

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



TRABAJO DIRIGIDO

**TEMA: “AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION
AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE
ENERO AL 31 DE JULIO DE 2010”**

POSTULANTES:

**Sofia Mamani Callisaya
Myrna Sejas Monroy**

TUTOR ACADEMICO:

Mgs Cs. Ronny Yañez M.

TUTOR INSTITUCIONAL:

Lic. María Luz Mayta Espinoza

**LA PAZ – BOLIVIA
2011**

DEDICATORIA:

A esta casa superior de estudios (U.M.S.A.) que a través de la carrera de Auditoría prepara a los profesionales, brindando las herramientas necesarias para consolidar y aportar al conocimiento del ejercicio profesional.

Al Mgs. Cs. Ronny Yañez M. Tutor que con su paciencia coadyuvó en la elaboración y culminación de la presente Memoria.

A la Lic. Mary Luz Mayta E. Tutor Institucional por su colaboración y orientación en el ejercicio práctico de todo lo aprendido a lo largo de nuestro trabajo.

Debo un profundo agradecimiento a:

*Dios por darme fortaleza para vivir, a mi familia
y en especial a mi Padre y a mis hijas que son el
motivo para seguir adelante.*

SOFIA MAMANI CALLISAYA

*Por último un profundo agradecimiento a mi
familia quienes me apoyaron para lograr este paso
importante en mi vida, sobre todo a Diosito que
guío mis pasos para seguir siempre adelante.*

MYRNA SEJAS MONROY

INDICE

INTRODUCCION	1
--------------	---

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL y TIERRAS	2
1.2. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL	3
1.3. ASPECTOS LEGALES DE LA INSTITUCION	3
1.4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	3
1.5. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF).	4
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE I.N.I.A.F.	6
1.7. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	7
1.7.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	7

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	8
2.3 JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	9
2.3.1 JUSTIFICACION PRACTICA	9
2.3.2 JUSTIFICACION TEORICA	9

OBJETIVO DEL TRABAJO	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVO ESPECIFICO	11

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1	PROPOSITO	12
3.2	METODO DE ESTUDIO	14
3.3	TECNICAS DE INVESTIGACION	14
3.3.1	INDAGACION	14
3.3.2	TECNICAS DOCUMENTALES	14
3.3.3	FUENTES	15
3.3.4	ALCANCE	16

CAPITULO IV

MARCO TEORICO

4.1.	DEFINICIONES DE AUDITORIA	17
4.2	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	18
4.3	AUDITORIA INTERNA	19
4.4	AUDITORIA ESPECIAL	20
4.5	NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL	20
4.6	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	22
4.7	ESTADOS FINANCIEROS A SER EXAMINADOS	25
4.8	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	25
4.9	CONTROL INTERNO	25
4.10	CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO – COSO	26

4.11	INFORME COSO II	31
4.12	ASPECTOS LEGALES	32
4.13	LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS	32
	FINALIDAD DE LA LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y	
	CONTROL GUBERNAMENTAL	33
	D.S. 23318 – A REGLAMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD	
	POR LA FUNCION PUBLICA	34
4.14	LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y	
	CONTROL GUBERNAMENTAL	35
4.15.	23315 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS	
	ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE	
	LA REPUBLICA	38
	CAPITULO V	
	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA	
5.1..	ASPECTOS DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS	40
5.2.	PLANEAMIENTO	41
	5.2.1 OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN	41
	5.2.2 OBJETO DE LA PLANIFICACIÓN	42
	5.2.3 ALCANCE DE LA PLANIFICACIÓN	42
	5.2.4 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA	43
5.3.	PLANEACION DE LA AUDITORIA	43
5.4.	ANALISIS DE LA DOCUMENTACION REMITIDA	43
	A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
5.5.	PLANIFICACION DE RIESGOS DE AUDITORIA	44

5.5.1. RIESGOS DE AUDITORIA	44
5.5.1.1. RIESGO INHERENTE	44
5.5.1.2. RIESGO DE CONTROL	45
5.5.1.3. RIESGO DE DETECCION	46
5.6. ENFOQUE DEL AUDITOR	48
5.7. EVIDENCIA DE AUDITORIA	48
5.8. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA	49
5.8.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA	49
5.8.2 PROGRAMA DE TRABAJO	49
ASIGNACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA	50
5.9. TÉCNICAS DE AUDITORIA	50
5.10. PAPELES DE TRABAJO Y LA EVIDENCIA DE AUDITORIA	51
5.11. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	53
5.12. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	55
5.13. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	55
5.14 . INFORMACIÓN QUE NORMALMENTE DEBE INCLUIRSE EN LAS CÉDULAS ANALITICAS	56
5.15. CATEGORÍAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	57
5.15.1 CEDULAS SUMARIAS	57
5.15.2. PROGRAMAS DE TRABAJO	58
5.16 BASE DE SELECCIÓN Y MÉTODO DE MUESTREO	58
5.17. RESULTADOS DEL EXAMEN	58
5.18. TIPOS DE LEGAJOS	60
5.19. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	61

5.20. INFORME DE AUDITORIA	61
5.21.1 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE UN INFORME	63
CAPITULO VI	
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	
6.1 EJECUCION	65
6.1.1 PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	65
CAPITULO VII	
INFORME	
7.1 ANTECEDENTES	71
7.1.1 Objetivo General del Examen	72
7.1.2 Objeto	72
7.1.3 Alcance	72
7.1.4 Metodología	73
7.1.5 Disposiciones legales aplicadas	74
7.2. RESULTADOS DEL EXAMEN	75
7.2.1 Inconsistencia de saldos entre el Resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto (VISUAL) respecto al Estado de la Ejecución Presupuestaria (SIGMA)	75
7.2.2 Insuficiente documentación de respaldo en comprobantes contables de gasto	76
7.2.3 Demora en entrega de fondos en avance	77
7.2.4 Documentación insuficiente en el pago de pasajes y viáticos	79

7.2.5	Deficiencias en el proceso de adquisición de Seguros para vehículos del INIAF	81
7.2.6	Inadecuado Registro Contable	83
7.2.7	No existe garantía de buen funcionamiento en maquinaria y equipos	84
7.2.8	Observaciones en la elaboración de contratos	86
7.2.9	Deficiencias en la contratación de alquiler de oficinas del Edificio Excélsior	87
7.2.10	Diferencias entre el monto registrado y el monto según documentación de respaldo en la partida de gasto 22210 viáticos por viajes al interior del país.	89
7.3.	INGRESOS	91
7.3.1	Diferencias de Importes entre el Reporte Mensual de Ingresos y la Documentación de Sustento	91
7.3.2	El Reporte Mensual de Ingresos no incluye Información de las Oficinas Departamentales de Santa Cruz, Villamontes, Toralapa, Potosí y Oruro	92
7.4.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	93
7.5.	CONCLUSIONES	93
7.7.	RECOMENDACIONES	93



*AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010*

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	95
BIBLIOGRAFIA	96
ANEXOS	97



*AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010*

AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INIAF POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 AL 31 DE JULIO DE 2010

INTRODUCCION

La actual política gubernamental producto de los cambios en el modelo económico tiende a un mayor control y fiscalización del manejo de nuestros recursos, es ahí donde radica el motivo para ahondar en la evaluación del manejo de los estados financieros de toda la administración Pública en general.

El presente trabajo dirigido forma parte de esa evaluación que en particular se materializó en el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal –INIAF, Entidad descentralizada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras encargada del desarrollo agropecuario con soberanía alimentaria de forma integral y sustentable, dada la importancia de dicha institución se constituye en un instrumento de mucha utilidad para la realización de la auditoría especial de Ingresos y Egresos por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, aportando con la recomendación para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL y TIERRAS

MISIÓN

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

VISIÓN

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

ORGANIGRAMA DEL Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (ANEXO 1)

1.2. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)

Que mediante: Decreto Supremo N° 29611 de 25 de junio de 2008, fue creado el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, como entidad descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión Administrativa, financiera legal y técnica, patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, con el objeto de articular e integrar al Programa Nacional de Semillas – PNS. La Unidad de Coordinación del Programa del servicio Agropecuario – UCPSA y el Centro Nacional de Producción de Semillas de Hortalizas – CNPSH; adicionalmente, el referido Decreto determina el cierre operativo y financiero del Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria – SIBTA.

1.3 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

El aspecto legal del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal INIAF está basado en:

1.4 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.4.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Es la única instancia de investigación acreditada, en actividades de intercambio científico y tecnológico, a nivel nacional e internacional, relacionados con temas agropecuarios y forestales. Asimismo, implementará, impulsará y articulará las políticas nacionales, departamentales, municipales y locales, en el ámbito de la investigación e innovación agropecuaria y forestal.

1.4.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

“El INIAF es 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 accesible y de calidad, para beneficio de productoras y productores agrícolas, pecuarios y forestales y la sociedad boliviana en su conjunto. El INIAF gestiona, organiza y desarrolla procesos de investigación, transferencia, difusión y comunicación de tecnologías en todo el país, para beneficio del conjunto de los productores rurales y de la población boliviana”.

1.5 OBJETIVOS DE INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL (INIAF)

Los objetivos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal son:

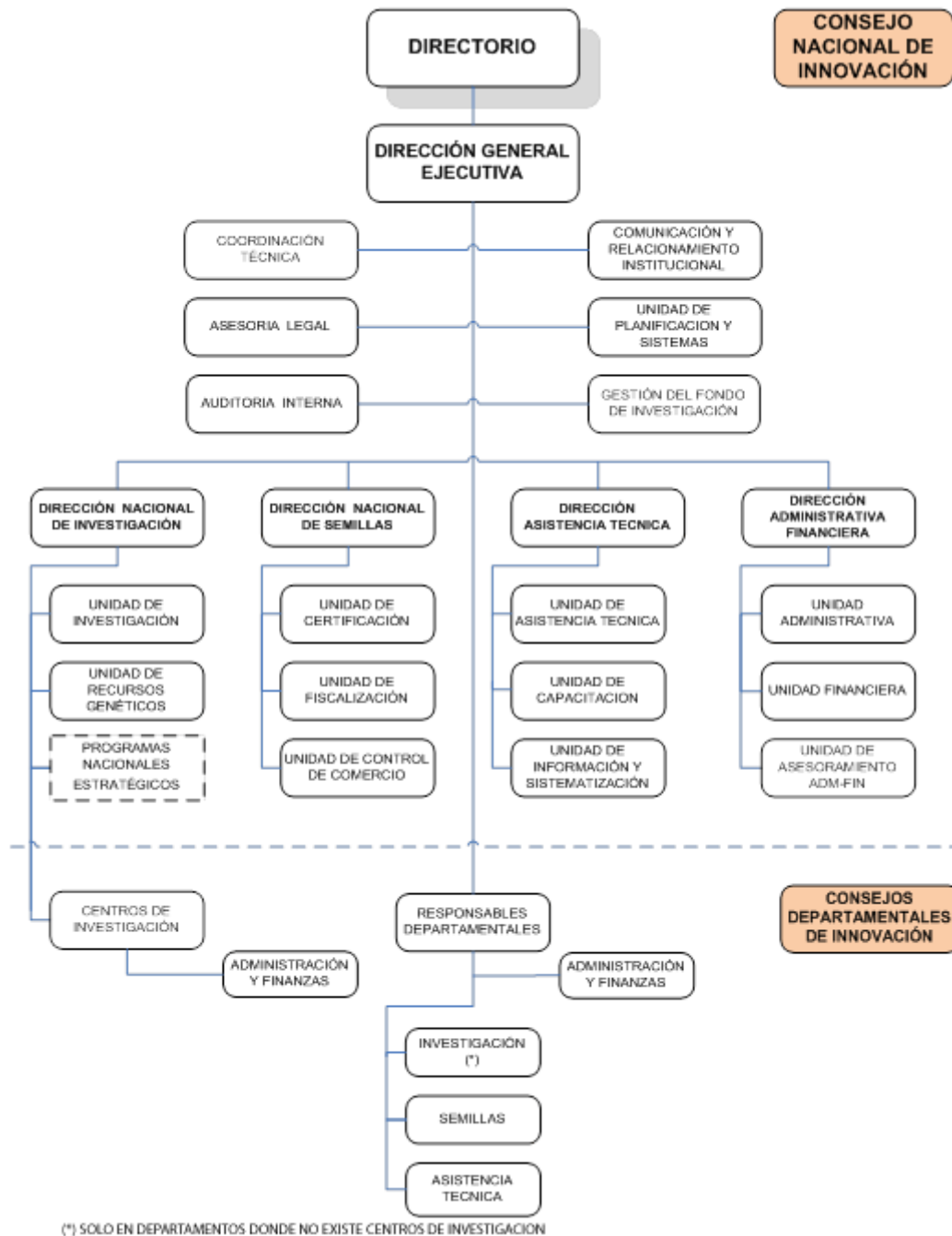
- a) Incrementar y mejorar de forma integral y sustentable los factores y condiciones de producción, insumos, y procesos productivos.
- b) Mejorar la producción, productividad y calidad de productos agropecuarios y forestales, a través de actividades de investigación científica y participativa, innovación, asistencia técnica, generación y producción de semilla de calidad y difusión de conocimientos, saberes y tecnología, priorizando la seguridad y soberanía alimentaria.
- c) Fortalecer y proyectar la producción nacional a través del mejoramiento, uso y manejo cualitativo y cuantitativo de

recursos genéticos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.

- d) Fortalecer a los actores y sus relaciones en el marco del desarrollo rural agropecuario y forestal.

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE INIAF.

Organigrama INIAF



1.7 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.7.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- *La contribución de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del INIAF, a través de las recomendaciones de control interno.*

- *El examen sistemático previsto en el Art. 15° de la Ley 1178, mediante la emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos, para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control.*

- *El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de las evaluaciones periódicas practicadas por la Unidad de Auditoría Interna.*

- *El predominio del principio de legalidad en la Administración de los recursos que le fueron confiados al INIAF.*

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Al realizar el presente trabajo, se tiene la necesidad de contar con un informe independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sobre el manejo de los ingresos y egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, para la toma de decisiones de acuerdo a los objetivos planteados para el logro de las metas tanto en el sector económico, productivo agrícola y forestal de acuerdo a la estructura para la que fue creado el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

Esta auditoría será desarrollada examinando la ejecución presupuestaria tanto de los ingresos como de los gastos ejecutados al 31 de julio de 2010, así como también el Estado de Resultados a esa fecha, con el propósito de establecer si las mismas están enmarcadas dentro de las Normas de Auditoría Gubernamental.

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿La ejecución de ingresos y egresos del INIAF al 31 de julio de 2010, se ejecutaron de acuerdo a normas y disposiciones Legales vigentes, y cuenta con la documentación de respaldo correspondiente?

2.3 JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

2.3.1 JUSTIFICACION PRÁCTICA

Contar con información referente a la situación en la que se encuentra el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y

Forestal, en este sentido el Director Ejecutivo instruye a la Unidad de Auditoría Interna realizar una auditoría especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010 mediante Nota Interna INIAF/N°0057/2010 y al Memorandum de Trabajo INIAF/UAI N° 004/2010 de fechas 16 de agosto y 4 de octubre de 2010.

2.3.2 JUSTIFICACION TEORICA

Para llevar a cabo la auditoria Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal (INIAF), por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, se elaboró el Memorando de Planificación de Auditoria, en base al cual se llevaría a cabo el trabajo de campo y análisis correspondiente, con el fin de verificar si los ingresos y egresos del INIAF fueron realizados de acuerdo a normativa vigente y se encuentran debidamente respaldados.

Bajo la supervisión de la Responsable de la Unidad de Auditoria Interna del INIAF y de la Auditora Interna, se revisaron: comprobantes contables de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, extractos bancarios y otros documentos necesarios para nuestro análisis.

Se realizará un análisis para determinar si el ambiente de control es el adecuado.

Se efectuara un análisis de toda la documentación generada entre el 01 de enero y el 31 de julio de 2010 por el INIAF, respaldando con la documentación suficiente y necesaria las observaciones que surjan del análisis.

Conforme establece la Norma de Auditoria Gubernamental No. 210, Auditoría Interna dará a conocer los resultados mediante informe a

las autoridades respectivas del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, para que se adopten las medidas correspondientes, así mismo si del análisis surgieran indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo a normas se someterá a procedimientos de aclaración y/o informe ampliatorio.

OBJETIVO DEL TRABAJO

- **Objetivo General:** El objetivo de nuestro trabajo es, expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, o deficiencias de control interno que a través de las recomendaciones que se emitan mediante informe, puedan aplicarse las acciones correctivas sugeridas para administrar con eficiencia y eficacia los recursos asignados a la entidad, Así mismo determinar si los registros financieros y respaldo documentario de ingresos y egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/07/2010 se efectuaron de acuerdo a normativa vigente.
- Esta auditoría puede dar lugar a dos tipos de informes:
 - a) aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente.
 - b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

- **Objetivos Específicos:** De acuerdo a lo establecido con las Normas de Auditoría Gubernamental **250**, los objetivos específicos son los siguientes:
 - Verificar si los ingresos generados por el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal se encuentran debidamente registrados y si cuentan con la documentación de respaldo necesaria.
 - Verificar si los gastos y/o egresos efectuados por obligaciones del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal se encuentran debidamente registrados y si cuentan con la documentación de respaldo necesaria.
 - Comprobar si todos los procedimientos utilizados en las operaciones efectuadas por el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal se encuentran enmarcadas dentro de la normativa vigente.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 Propósito, El presente trabajo dirigido, como proceso de conocimiento de investigación implica: Observar, Describir, Explicar y Predecir.

Observación, El proceso de conocimiento se inicia a partir de la observación, el investigador define por objeto de conocimiento aquello que es susceptible de conocer, ya que tiene la intención de aumentar su grado de conocimiento del mismo. “Un problema de investigación puede ser por lo tanto cualquier objeto, situación, acontecimiento o cosa sobre la cual fijemos nuestra atención”.

En primera instancia, tal problema de investigación se aborda por la observación y busca “Comprender sus características, las interrelaciones de estas o establecer conexiones entre ese problema y otros modos de conocer sus comportamiento en el contexto que lo rodea”

La observación implica que el observador tenga en cuenta las experiencias previas, juicios de valor, juicios de realidad y condiciones que le afecta.

Descripción, “La descripción es uno de los subproductos de la observación y es el umbral necesario para el establecimiento de explicaciones. La descripción permite reunir los resultados de la observación y de las observaciones, si es el caso, en una exposición relacionada de los rasgos del fenómeno que se estudia.

Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procesa a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación, clasificando los hechos que se investigan. La descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren, puede afirmarse que agrupan y convierte en información, hechos y eventos que caracterizan la realidad observada.

Explicación, es una fase de conocimiento científico que se encuentra precedida de la observación y la descripción “Explicar implica establecer relaciones entre rasgos de un objeto, situación, acontecimiento, etc. Para lo cual es necesario utilizar la información proporcionada por la descripción y las observaciones que se han realizado para determinar dichos rasgos.

Se hace necesario ubicar la existencia de los fenómenos que intervienen en el comportamiento del objeto de investigación y así explicarlo con sus relaciones con el contexto, además de sus componentes y estructura de sus relaciones internas.

Predicción, como consecuencia de la explicación, es posible llegar a la predicción (predecir significa anticipar) sobre la base de las explicaciones logradas acerca del comportamiento de los fenómenos, la ocurrencia y modo de manifestarse de los mismos si se dan determinadas condiciones que se conocen previamente.

Esta predicción, como nivel último del conocimiento es un trabajo de investigación, que se expresará en la solución que al problema presentan quien lo realice. Generalmente puede presentarse a manera de conclusión, esto es lo que el investigador espera que ocurra a partir de las acciones que defina (soluciones) de acuerdo con la explicación que encuentre a su objeto de conocimiento mediante la descripción y la observación.

3.2 METODOS DE ESTUDIO

a) Método Deductivo

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

b) Tipo Analítico Descriptivo

El tipo de análisis además será **“analítico descriptivo** el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas sobre la base del Memorando de Planificación de Auditoría especial, tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

3.3 TECNICAS DE INVESTIGACIÓN

3.3.1 INDAGACION.- Consiste en la obtención de la información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujetas a examen.

3.3.2 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.

COMPROBACION.- 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.

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

3.3.3 FUENTES

Para la recolección de información, nos basamos en hechos reales que fueron analizados y examinados durante la ejecución de la auditoria. Por la naturaleza del trabajo realizado recopilamos la documentación e información necesaria por la entidad auditada entre las cuales se obtienen las siguientes:

FUENTES PRIMARIAS

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

- a. Comprobantes Contables de Ingresos y Gastos generados por la Unidad Financiera del INIAF.
- b. Registro de libros Mayores
- c. Documentación de respaldo de las operaciones analizadas
- d. Extractos Bancarios, conciliaciones y reportes de los ingresos generados y registrados por transferencias de organismos financiadores, por venta de servicios que presta el INIAF a nivel nacional y otros depósitos efectuados a las cuentas aperturadas a nombre de la entidad.

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

FUENTES SECUNDARIAS

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

3.3.4. ALCANCE

Efectuamos nuestro examen conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la Estado (CGE) el mismo comprendió la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados, y la información financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de julio de 2010, con recursos provenientes de fuentes Recursos Específicos y Financiamiento Externo.

El análisis se realizó sobre la base de los registros auxiliares, Mayores auxiliares de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Egreso, Comprobantes diarios, Comprobantes de Ingreso, Registros de Ejecución Presupuestaria C-31, C- 21, evidencia documental extractada de la información que genera la Entidad, a través de sus dependencias.

CAPITULO IV

MARCO TEORICO

4.1 DEFINICIONES DE AUDITORIA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizadas por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen¹.

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.

La Auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.²

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental “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”

Otros autores como Alvin A. Arens señala que: “Una auditoria es la recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”².

También auditoria “Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por

¹ AUDITORIA ADMINISTRATIVA, Valeriano Ortiz, Luis F 1997, pág 44.

² American Accounting Association

profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente Dictamen”³.

4.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es un examen objetivo independiente, parcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas con la finalidad de:

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

La Auditoría Gubernamental coadyuva el mejoramiento de la eficiencia y en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, en la confiabilidad de la información que se genere de los mismos, de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado³.

4.3 AUDITORIA INTERNA

La Auditoría Interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o

³ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, Versión 4, 2005. Pega. 1 – 3.

administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoría Interna completamente de dichas operaciones, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuadamente, si los registros e informes reflejan contablemente su naturaleza financiera. La Auditoría Interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo., Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy en día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

4.4 AUDITORIA ESPECIAL

Es el examen de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuando con posterioridad a su

ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones, en cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

4.5 NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL

Las normas de auditoría son:

- **PLANIFICACION:** La auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- **SUPERVISION:** Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

- **CONTROL INTERNO:** Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objeto del examen.
- **EVIDENCIA:** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

- **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:** El informe de auditoría especial debe:
- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
 - b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
 - c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
 - e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
 - f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
 - g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

4.6 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- **COMPETENCIA:** El auditor gubernamental designado para realizar la auditoria debe tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia para lograr los objetivos de auditoria

- **INDEPENDENCIA:** En toda auditoria, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad y objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

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

- **ETICA:** En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.

- **DILIGENCIA PROFESIONAL:** Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.

La diligencia profesional obliga a cada una de las personas del equipo de auditoría a

realizar su trabajo de acuerdo y con observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental.

- **CONTROL DE CALIDAD:** Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad, este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

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

a) La organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental.

b) Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

- **ORDENAMIENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

El ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables comprenden las normas jurídicas que emanan de un órgano público competente, como ser leyes de la República,

decretos y resoluciones supremas, ordenanzas municipales y resoluciones administrativas.

- **RELEVAMIENTO DE INFORMACION:** En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad, es decir que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.
- **EJECUCION:** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- **SEGUIMIENTO:** La Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implementación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implementación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.
- **PROCEDIMIENTO DE ACLARACION:** Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215

4.7 Estados Financieros a ser Examinados

Para nuestro análisis se examinarán los siguientes estados:

- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo

- Estado de ejecución del presupuesto de recursos
- Estado de ejecución del presupuesto de gastos.

4.8 Estados Financieros Complementarios

- Conciliación bancaria y

4.9 CONTROL INTERNO

El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficacia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardar los activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)

El control interno⁴ 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.

4.10 CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO – COSO

CONCEPTO COSO I

⁴ Whittington, O. Ray, “Auditoria: Un enfoque Integral” 12ª edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa FE de Bogota-Colombia, 2000, Pág. 195

El objetivo fundamental del informe COSO es definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuenta con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados.

El Informe COSO busca lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

Consigue la fiabilidad de la información externa e interna protegiendo los registros financieros frente a los tipos de fraude. Todo esto de acuerdo al cumplimiento de obligaciones legales y reguladoras con las políticas institucionales.

Se entiende el control interno como un proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, el cumplimiento de las normas aplicables y la fiabilidad de la información financiera.

En resumen el informe COSO busca lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

INTRODUCCION

El control es, en términos generales, una continuación de las tres funciones fundamentales de la administración: planificar, ejecutar y supervisar.

Adicionalmente, es de hacer notar que la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Supremas (INTOSAI) estableció que el control interno puede ser definido como el plan de organización y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos principales:

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integradas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

La definición pone énfasis en los siguientes conceptos:

- Es un proceso compuesto por una cadena de acciones integradas.
- Bajo la responsabilidad de su consejo de administración, su máximo ejecutivo y el personal.
- Diseñado con el objeto de limitar los riesgos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos.

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

En el marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión.

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación
- Supervisión.

AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva de control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

DETECCIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos

tanto en el ámbito de la organización (interno y externo) como de la actividad.

ACTIVIDAD DE CONTROL

Las actividades de Control están constituidas por las políticas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la dirección, ejecución y control de las operaciones, para el mejor logro de los objetivos.

SUPERVISIÓN

La supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los sistemas de control interno de la organización a través del tiempo, y además comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Los elementos del control interno son:

- Ambiente de control

- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

4.11 COSO II

El Marco de Control denominada COSO II de Septiembre del 2004, establece nuevos conceptos que como se explicó anteriormente no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión La auditoría interna se considerará entonces como una parte del sistema de control interno que funciona al revisar y evaluar los controles internos establecidos por otros, asesorar y señalar deficiencias y presentar recomendaciones de mejoras. Los auditores internos no se encargan de efectuar controles para poder proteger su propia independencia. Es, por tanto, una de las novedades de los sistemas de Control Interno basados en COSO, que la dirección sea la primera encargada de la auto evaluación del sistema, papel que hasta hace unos años le correspondía exclusivamente a los auditores internos e independientes.

Las Unidades de auditoría Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un "mecanismo de seguridad" con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

Por lo cual las Unidades de Auditoría Interna estarán facultadas para impugnar que:

1. Los objetivos de cada unidad, área o departamento de la empresa estén trazados de manera adecuada, y respondan a los objetivos generales de la entidad. Y además, que estén enmarcados en las categorías de objetivos establecidas.
2. El análisis de los riesgos se realice con profundidad, y se enmarque en los objetivos organizacionales.
3. Las Actividades de Control (sean Planes de acción, normas o Manuales de procedimientos) se elaboren teniendo en cuenta su función de minimizar los riesgos identificados.
4. Exista una adecuada y eficaz autoevaluación del sistema implantado en cada área y que la misma sirva a la retroalimentación y mejoría del sistema. (Estas autoevaluaciones servirán de base a los auditores internos para proponer mejoras a partir del diagnóstico de cada área.)
5. Fluya de manera eficiente la información para garantizar la comprensión y actualización que requiere el personal de todas las áreas del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

4.12 ASPECTOS LEGALES

4.13 LA LEY N°1178 Y SUS REGLAMENTOS

La Ley N° 1178 aprobado el 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control Gubernamental de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Se aplicara en todas las Entidades del sector público sin excepción y en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga

la mayoría del patrimonio. Así también, toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma, resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados, en el caso de las unidades administrativas los Poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

FINALIDAD DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.-Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas la prestación de servicios y proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y uso de los Recursos del Estado.

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

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

Desarrollar la capacidad de administrar en el Sector Público.- La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las clases de responsabilidad que se mencionan en el reglamento son:

Tipo de Responsabilidad	Naturaleza	Sujeto	Determinación	Sanción	Prescripción
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo.	Servidores Públicos, ex-servidores públicos	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución	A los dos años de la contravención
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d), e) y f) Ley 1178 y otras causas	Máxima Autoridad o Dirección Colegiada o ambos. Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o destitución	A los dos años de concluida la gestión
CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero	Servidores Públicos, ex servidores públicos, personas privadas	Por Juez competente	Resarcimiento del daño económico	A los diez años de la acción o desde la última actuación procesal
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el código penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por Juez competente	Penas o sanciones previstas por el Código Penal.	De acuerdo a los terminos del Código Penal

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobado en Palacio de Gobierno de la Ciudad de la Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento al artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley, así como toda otra norma concordante con la misma.

Las disposiciones del presente Decreto Supremo, reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

4.14 LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental que están regulados por la Ley N° 1178, son ocho sistemas que se agrupan por actividades de la siguiente manera:

PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto

PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

- Sistema de Administración del Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada

PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

- Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y Control Externo Posterior

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO) es un conjunto de normas y procesos que establece el programa de operaciones anual

de las entidades, en el marco de los planes de desarrollo nacionales, departamentales y municipales.

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO) traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generales por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en corto y, mediano plazo, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio.

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa (SOA) es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del Sector Público del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto (SP) es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de objetivos y metas del Sector Público.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) en procura de la eficacia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la aplicación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

SISTEMA DE TESORERÍA Y CREDITO PÚBLICO

El Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP) maneja los ingresos, el funcionamiento o Crédito Público y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

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

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del sector público en un sistema

común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental (SCG) es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de:

- Mejorar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones
- Promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos
- Que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión
- Fortalecer la capacidad administrativa.

4.15 D.S. 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las

políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normativa del control gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión del Dictamen; y
- La capacidad de los servidores públicos en los sistemas de administración y control

La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

CAPITULO V

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

5.1 ASPECTOS DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS

El proceso de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, consiste en planearla auditoría de acuerdo a tiempos y trabajo a realizar, para poder expresar una opinión Independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Se deberá diseñar una estratégica global, es decir, el trabajo no puede realizarse de manera improvisada, si no que es necesario hacer planes anticipados.

Esta planificación consistirá en decidir previamente los procedimientos que van a emplearse, su extensión y en qué momento se van aplicar, así como, elaborar programas para la revisión de la documentación y el armado de los Papeles de Trabajo

en los cuales van a registrarse los resultados de nuestro examen, también debe planificarse la cantidad de personal que deberá asignarse al trabajo.

A estos efectos se deben considerar

- Importancia del conocimiento de las actividades de la Entidad y del contexto en el cual se desarrollan.
- Utilización de técnicas y procedimientos para la realización de la Auditoría.

El propósito de la planificación es identificar los objetivos de la auditoría y determinar los procedimientos necesarios para alcanzarlos objetivos, con el menor costo posible, esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en el examen, y se reflejan y estructuran en el Programa de Auditoría.

5.2. PLANEAMIENTO

Comprende las siguientes actividades:

- Conocimiento de las actividades de la Entidad
- Análisis General
- Estudio Preliminar

5.2.1 OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN

Emitir una opinión Independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo de la auditoria especial de Ingresos y Egresos, Verificando si los registros financieros y respaldo documentario del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF por el periodo comprendido entre el

01/01/2010 al 31/07/2010 se han efectuado adecuadamente en la utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

5.2.2 OBJETO DE LA PLANIFICACIÓN

El objeto de la auditoria está comprendido a toda la documentación financiera relacionada con las operaciones de Ingresos y Egresos efectuados por el INIAF en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de julio de 2010

5.2.3 ALCANCE DE LA PLANIFICACIÓN

Efectuamos nuestro examen conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la Estado (CGE) el mismo comprendió la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados, y la información financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de julio de 2010, con recursos provenientes de fuentes Recursos Específicos y Financiamiento Externo.

El análisis se realizó sobre la base de los registros auxiliares, Mayores auxiliares de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Egreso, Comprobantes diarios, Comprobantes de Ingreso, Registros

de Ejecución Presupuestaria C-31, C- 21, evidencia documental extractada de la información que genera la Entidad, a través de sus dependencias

5.2.4 METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

Serán utilizados procedimientos y técnicas, con el propósito de obtener y evaluar evidencias suficientes y competentes que nos permita llegar a una conclusión que sustente nuestro análisis, para respaldar la opinión del auditor de forma eficientemente.

Para el análisis de la documentación se debe elaborar programas de auditoría que nos permita obtener evidencias de si están o no adecuadamente respaldadas las operaciones analizadas.

5.3. PLANEACION DE LA AUDITORIA

A continuación se presenta la planificación a utilizar, que es la base para efectuar la auditoria especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010,

5.4. ANALISIS DE LA DOCUMENTACION REMITIDA A LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a la solicitudes efectuadas a la Dirección Administrativa Financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, se remitieron a la Unidad de Auditoría Interna comprobantes contables de Ingresos y Egresos, así como la ejecución por fuente de financiamiento de las operaciones realizadas al 31 de julio de 2010.

En este contexto se realizó un análisis exhaustivo de la documentación consistente en: revisión de comprobantes contables tanto de ingresos como de gasto por muestreo (60% de ejecución), por otro lado se elaboraron cédulas analíticas acompañadas de la documentación de respaldo, resultado de este análisis se detectaron algunas observaciones de control interno que fueron reflejadas en el informe resultante de la auditoría especial.

5.5. PLANIFICACION DE RIESGOS DE AUDITORIA

5.5.1. RIESGOS DE AUDITORIA

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se debe identificar los riesgos más significativos y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.

El riesgo de Auditoría es el resultado de la conjunción de riesgo inherente y riesgo de control.

5.5.1.1. RIESGO INHERENTE

Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno de la Entidad. Los factores que influyen en el son:

Factores generales:

- ◆ Naturaleza de la actividad de la entidad.
- ◆ La situación económica y financiera de la entidad.

- ◆ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee.

Factores Específicos:

- ◆ El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.
- ◆ La complejidad de los cálculos.
- ◆ La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente
- ◆ El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos
- ◆ La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- ◆ La Antigüedad e los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- ◆ El grado de intervención manual requerido en captura, procesar y resumir los datos.

La capacidad, responsabilidad e integridad de las autoridades de turno, así como de los funcionarios, en cuanto a la adecuada administración y manejo de los recursos de Capital de crédito e intereses.

Falta de práctica por parte de los funcionarios encargados del registro de las operaciones, por cuanto no se registraron las mismas con toda la documentación de respaldo válida y suficiente.

Estos factores nos llevan a establecer un riesgo inherente moderado

5.5.1.2. RIESGO DE CONTROL

El Riesgo de Control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna. Se basa enteramente en la eficiencia del control interno.

Los factores que determinen el riesgo de control están relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

Si se hace un diseño de control interno para una cuenta en particular y que las prácticas obligatorias funcionan bien en las actividades, señalaran que el riesgo de control de las afirmaciones conexas es bajo y, por tanto aceptará un nivel más alto de riesgo de detección.

- **La adecuada administración de los recursos por parte de la entidad no financiera, velando por que éstos sean dirigidos al sector agrícola**

Esta situación nos lleva a concluir que el ambiente de control no es satisfactorio, por lo que se advierte un riesgo de control alto.

5.5.1.3. RIESGO DE DETECCION

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoria, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existiera. En otras palabras, es la posibilidad de que los procedimientos sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El riesgo de detección se limita efectuando pruebas sustantivas.

Cuando mas alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación; mayor será la satisfacción de auditoria requerida para reducir el riesgo de detección a nivel aceptable.

Factores que determinen el riesgo de detección:

- ◆ No examinar toda la evidencia disponible.
- ◆ Incorrecta determinación de la muestra
- ◆ Errores en la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- ◆ Incorrecta definición de los niveles de materialidad.
- ◆ Inadecuada supervisión.
- ◆ Incorrecta definición de los procedimientos de auditoria
- ◆ Ejecución de procedimientos insuficientes.
- ◆ Inadecuada interpretación de los hallazgos.
- ◆ Negligencia en la ejecución de los procedimientos
- ◆ Interpretación de la implicancia de los riesgos de auditoría.

La identificación de los factores de riesgos, su clasificación, su evaluación permiten concentrar la labor del auditor en el área de mayor riesgo, Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de auditoría.

Resulta apropiado evaluar globalmente el riesgo de auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

El riesgo de detección siempre estará presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, 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.

De la evaluación y combinación de riesgos determinamos un riesgo alto para la presente auditoria

Riesgo de Auditoria = Riesgo Inherente x Riesgo de control x riesgo de Detección.

5..6. ENFOQUE DEL AUDITOR

Basados en el relevamiento de información efectuado para la “Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010”, se concluye que existe un ambiente de control débil, debido a los antecedentes que originan la presente auditoria, y como resultado de la evaluación de riesgos detallada en el punto anterior, por lo que se prevé el análisis del 100% de la documentación existente correspondiente a la gestión 2010.

5.7. EVIDENCIA DE AUDITORIA

Es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión.

✓ RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS

El resultado del análisis de la documentación constituirá el material de evidencias de auditoría que determine el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en las operaciones efectuadas en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, en las que se apoya el informe final de la auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF.

Por lo tanto, las deficiencias e incumplimiento de la normativa detectados han de fundamentarse sobre el análisis y la documentación de respaldo que sustenten las mismas.

Los métodos para la obtención de pruebas son: Programas de Trabajo, Cédulas Analíticas, Planilla de deficiencias, Papeles de Trabajo respaldados preparados por el auditor, documentos proporcionados por la Entidad auditada o terceras personas.

✓ **EVALUACIÓN DE LAS EVIDENCIAS**

Las evidencias obtenidas se analizan cuidadosamente para detectar todas las fallas y deficiencias del funcionamiento de la institución y los riesgos que supone el no solucionar dichos problemas.

5.8. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

5.8.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA

El programa de Auditoria es elaborado paralelamente al MPA por los Asistentes de Auditoria, para su posterior revisión del Supervisor de la Unidad de Auditoria. Este programa debe ser a medida, debiendo reflejar paso a paso el trabajo que debe realizar el Auditor para el trabajo de campo durante la Auditoría Especial.

5.8.2 PROGRAMA DE TRABAJO

La Programación eficiente del Trabajo de Auditoria es la clave para maximizar la efectividad, esto se vuelve claro cuando se considera la economía del Ejercicio público de la profesión.

Asignación del personal de Auditoria

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna le corresponde habitualmente designar a las personas que formarán el grupo que va a hacerse cargo de un trabajo, debe asignarles de manera que satisfagan la necesidades (incluido fechas límites), se maximice el número de personas asignadas en cualquier momento se minimice la necesidad de trabajar tiempo extra y se cuente con la experiencia necesaria. El proceso de asignación de personal se puede volver muy complejo a medida que aumenta el número de participantes y de trabajos de auditoría, como el proceso constituye básicamente un problema de optimización, algunas firmas han encontrado muy útiles los modelos matemáticos de programación.⁵

5.9. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Las técnicas de auditoría son aquellas prácticas o métodos utilizados por los auditores cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoría. Las técnicas más comunes a utilizarse en la presente auditoria, serán las siguientes:

Examen Físico, Consiste en la inspección y/o recuento de activos intangibles, ésta técnica de auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos.

Confirmación Independiente, Consiste en la obtención de la declaración de una persona independiente sobre alguna situación, saldo a favor o en contra, Las confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Éstas técnicas de auditoría brindan evidencia testimonial.

⁵ Auditoría Moderna, Walter G. Kell, Willam C. Boynton

Observación de las Operaciones, Consiste en la verificación ocular que señala la existencia de activos o la existencia de un determinado procedimiento operativo.

Generalmente se traduce en memorando, fotografías, gráficas o mapas. Estas técnicas de auditoría brindan evidencia física.

Indagación, Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos generalmente se traduce en memorando y no proporcionan evidencia testimonial.

Cálculo y Recalculo, Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen. Ésta técnica nos proporciona evidencia analítica.

Todas estas técnicas de auditoría se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los sistemas de control interno de una Entidad y nos permite asegurar la integridad de las operaciones financieras realizadas, además que nos permiten determinar, si los controles implantados en la Entidad funcionarios en un determinado momento, para detectar operaciones irregulares. Estas técnicas de auditoría nos permiten obtener evidencia física, documental, testimonial y analítica.

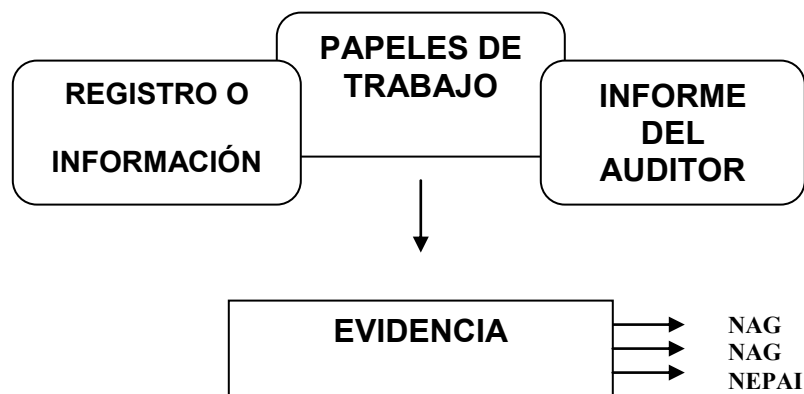
5.10. PAPELES DE TRABAJO Y LA EVIDENCIA DE AUDITORIA

Una de las responsabilidades del auditor es obtener evidencia corroborativa, fehaciente, relevante, confiable, competente y suficiente conformada por documentación obtenida durante el proceso de la auditoría, reflejada en:

- Papeles de trabajo preparados por el auditor

- Documentos proporcionados por la Entidad auditada o terceras personas

Los papeles de trabajo constituyen eslabones de una cadena que ligan los registros y la información de la Entidad sujeta a auditoría con el informe del auditor o contador público.⁶



“Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas o planillas y documentos, en donde el auditor registra los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría a efecto de fundamentar su opinión o dictamen sobre los estados financieros, o para respaldar las conclusiones y recomendaciones con el objeto de mejorar la efectividad, economicidad y eficiencia de las operaciones”.

El auditor gubernamental deberá registrar y compendiar en papeles de trabajo, las evidencias y resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoría.

⁶ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, Lic. Aud. Lidia Zuazo Y.

La preparación de los papeles de trabajo debe ajustarse a las técnicas de elaboración de los mismos, tales como incluir los programas de auditoría, debidamente referenciados con los demás papeles de trabajo; registrar el objetivo de la respectiva auditoría, así como su alcance, procedimientos y resultados de su aplicación.; ser escritos con claridad y buena gramática; ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados, y cruzados; contener información suficiente y exclusivamente relacionada con asuntos de importancia para alcanzar los objetivos de la auditoría; contener evidencias de la supervisión del trabajo; y estar totalmente terminados de tal forma que para su revisión no se requiera de explicaciones orales de quien los preparó.

Los papeles de trabajo, constituyen la mejor evidencia que el trabajo de auditoría se efectuó con la calidad y competencia profesional requerida y además de sustentar el informe del auditor gubernamental, sirven para facilitar la supervisión y el control de calidad de la auditoría, demostrar que se cumplen las normas de auditoría gubernamental, fundamentar reclamos o litigios posteriores, utilizar como salvaguarda en procesos judiciales futuros y ayudar a la planificación y programación de auditorías subsiguientes.⁷

5.11. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben mostrar:

- Datos suficientes para demostrar que los Estados Financieros estaban de acuerdo con los libros contables de la Entidad.
- Que se observaron las Normas de Ejecución del trabajo.

⁷ NAG 2.089 Constancia de las evidencias de auditoría en papeles de trabajo.

- En qué forma se trataron las excepciones y los puntos no comunes.
- Los comentarios apropiados del auditor, indicando sus conclusiones respecto a los aspectos significativos de la auditoría.

Dentro de este marco el auditor procura diseñar y elaborar los papeles de trabajo en forma tal, que cualquier lector informado tenga una visión razonablemente clara de la evidencia obtenida y de las conclusiones derivadas. El formato de un papel de trabajo depende de la fase correspondiente de auditoría. Por ejemplo, los papeles de trabajo referente a efectivo podrían incluir la suma de lo que contiene la caja chica y una conciliación bancaria. Para el efecto, los papeles deberán ser:

Claros, Para que cualquier lector pueda estar en condiciones de entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones sobre el trabajo realizado.

Concisos, Deben contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de la auditoría, deben ser breves y puntuales sin comentarios excesivos que dificulten su revisión y adecuada interpretación.

Pertinentes, Que sólo incluyan información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en reporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.

Objetivos, La información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades operaciones y hechos tal como han sucedido,

independientemente del auditor que elaboró los mismos (criterio de imparcialidad).

Ordenados, Deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento de tal forma que facilite la supervisión y el acceso a cualquier información. Es decir del resumen al detalle. íntegros, Para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal, debe ser completo, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

5.12. ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo resultantes de una auditoría gubernamental pertenecen a la Unidad de Auditoría Interna y deben guardarse y archivarlos adecuadamente para evitar su sustracción o uso indebido y facilitar su consulta.

Las informaciones obtenidas durante la auditoría y plasmadas en los papeles de trabajo, deben ser divulgadas por medio de los informes, para que sean comprendidas o en su conjunto y evitar que sean distorsionadas o desvirtuadas.

5.13. CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente, y además indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

- El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (pruebas de cumplimiento).
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables, indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (prueba sustantivas)

5.14 . INFORMACIÓN QUE NORMALMENTE DEBE INCLUIRSE EN LAS CÉDULAS ANALITICAS

- Nombre de la Institución auditada
- Título o propósito de la cédula preparada.
- Referencia (codificación de la cédula).
- Fecha del examen.
- Referencia al paso del programa de auditoría correspondiente y/o explicación del objetivo de la cédula.
- Descripción clara y concisa del trabajo realizado y sus resultados.
- Fuente de información, es decir, registro contable o el archivo sobre la base del cual fue preparada la cédula, así como el nombre y cargo del servidor público que ha proporcionado la información.

- De ser aplicable, indicar la base y método de selección.
- Referencia cruzada apropiadamente con otras cédulas que contenga información que se relacione con el trabajo que se está ejecutando.
- De ser aplicable, la conclusión sobre el trabajo desarrollado.
- Fecha e iniciales del auditor que preparó la cédula. En caso que la cédula haya sido confeccionada suministrada por la institución, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad), fecha de recepción nombre del servidor público responsable de su preparación.
- Evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

5.16. CATEGORÍAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

5.15.1 CEDULAS SUMARIAS

Deben incluir el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen. Sobre la base de esta planilla, es que se organizará en forma ordenada las cédulas que sustentarán el trabajo realizado.

Estas planillas deben ser preparadas siguiendo el mismo orden consignado para las cuentas, tal como se muestran en los estados financieros que la institución debe suministrar al auditor gubernamental.

5.15.3. PROGRAMAS DE TRABAJO

Incluyen los pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutados.

Deberá incluir las siguientes secciones:

- Objetivos de auditoría que se espera alcanzar
- Fuente de información
- Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuarán las pruebas.
- De ser aplicable, indicar el método de selección que se utilizará.
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar.
- Conclusión sobre los resultados del trabajo ejecutado, el mismo que deberá indicar el grado en que se han alcanzado los objetivos de auditoría previamente definidos para el trabajo.

5.16. BASE DE SELECCIÓN Y MÉTODO DE MUESTREO

Esta planilla deberá incluir los aspectos que sustentan las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado para seleccionar la muestra a ser examinada.

5.17. RESULTADOS DEL EXAMEN

Los hallazgos deberán manifestarse por orden de importancia de los efectos reales o potenciales derivados. El Auditor debe fundamentar sus hallazgos en base a la documentación, operaciones y actividades analizadas claramente determinadas o delimitadas en el examen y de ninguna manera sobre opiniones supuestas o estimadas. Asimismo, debe identificarse si los hallazgos son aislados o constantes.

La reacción de los hallazgos identificados como deficiencia o excepciones debe considerar los siguientes atributos o características de los mismos que deben estar evidenciadas en los papeles de trabajo.

- **CONDICIÓN**

Constituye una situación que existe, ha sido determinado y documentado durante la auditoria, ¿Cómo esta?, ¿Qué es?, ¿Qué pasa?

Son Las normas que deben utilizarse para ejecutar una operación o actividad, que vulneran las disposiciones dentro de la entidad.

- **CAUSA**

Es la razón y/o origen que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. La identificación de las causas de los problemas, constituye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

- **EFECTO**

Son las consecuencias reales o potenciales que ocasionan o surgen de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide esas consecuencias, Generalmente los efectos están incluidos por desvíos en las operaciones ineficientes, por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

- **RECOMENDACIONES**

Son medidas que se consideran apropiadas para corregir áreas, problemas y/o mejorar las operaciones. Cada hallazgo contendrá su propia recomendación, la que debe ser clara y, el Informe incluirá también una recomendación general Final.

Esta información será necesaria para presentar objetivamente la situación que han observado los auditores y para que el informe tenga el debido equilibrio.⁸

5.18. TIPOS DE LEGAJOS

Archivo Permanente

El archivo legajo permanente tiene por objeto mantener información que pueda requerirse en el futuro. En forma periódica debe ser actualizado reemplazando la información que contiene en los casos en que sea necesario basándose en los lineamientos que establece la Guía para la Conformación del Archivo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del sector público.

Archivo Corriente

El Archivo de papeles de trabajo corriente, incluirá información del periodo examinado, sumarias, subsumarias, analíticas y documentación de respaldo necesaria.

Archivo Resumen

Incluirá el informe, en caso de indicios de responsabilidad informe legal, control de tiempos, notas enviadas y recibidas, reuniones y otros.

5.19. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectiva.

Inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse el o los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos; debiendo ser

⁸ Auditoría Operacional, Lic. Rubén Centellas España

dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada.

5.20. INFORME DE AUDITORIA

La elaboración del informe constituye la etapa más importante en la culminación de un trabajo de auditoría, porque solo a través de él se pueden conocer los resultados a los que llegó la auditoría. Además. No solamente debe estar bien escrito sino que debe ser presentado lo más pronto posible para que pueda ser útil y oportuno.

Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el titular de la unidad y deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece. El titular de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.

Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

El informe de auditoría especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.

- c) Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoria de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e) De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g) Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

La auditoria especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoria que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

5.21.1 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE UN INFORME

Los informes de Auditoría deberán comunicar eficazmente los resultados alcanzados, cumpliendo las disposiciones legales pertinentes.

Las principales características de eficacia que deben reunir los informes de auditoría son las siguientes:

- **Suficiencia**

Deben ser íntegros, incluir toda la información material para el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

- **Coherencia**

Deben presentar razonabilidad y consistencia en su contenido, existiendo relación entre los objetivos, alcance, resultados, conclusiones y recomendaciones emitidas.

- **Comprensibilidad**

Deben ser fácilmente comprendidos por los destinatarios, esta comprensión no implica excluir ninguna información compleja pero útil, pertinente y esencial para la toma de decisiones. No se debe excluir, solo por el hecho de estimar que resultaría difícil de entender por cierto de tipo de usuarios.

- **Oportunidad**

Deben ser emitidos sin retrasos indebidos y con la celeridad necesaria para que la acción derivada de sus recomendaciones pueda ser efectiva.

El cumplimiento en la aplicación de las disposiciones legales y/o de las normas técnicas que correspondan, como así también de las características de eficacia mencionadas.

- **CONCLUSIÓN**

Las conclusiones no deben ser simples repeticiones de los hallazgos aún cuando pudieran emplearse palabras diferentes. Debe ser una deducción lógica a consecuencia de un hecho o de una situación (conclusión individual), o de un conjunto de hechos o situaciones (conclusiones generales), pero el hecho o la situación considerados en sí mismos. La efectividad de las conclusiones depende de lo convincente de la lógica usada para formularla.

El auditor debe asegurarse de que en sus papeles de trabajo exista evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones

CAPITULO VI

EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

6.2 EJECUCION

La ejecución de la auditoria debe responder a las Normas de Auditoria Gubernamental, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apoyo al ordenamiento jurídico administrativo y será adecuadamente supervisado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. Deberá obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento

de disposiciones legales y obligaciones contractuales que resultan significativas para el logro de los objetivos de auditoría. Asimismo, cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia, sus resultados deben ser comunicados en forma escrita. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica⁹

Se debe obtener evidencia suficiente y adecuada mediante la inspección, observación, indagación y confirmaciones, a fin de contar con una base razonable que permita emitir una opinión sobre la auditoría a desarrollarse.

6.1.1 PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

Con el Fin de Lograr mayor comprensión al proceso de la ejecución de la auditoria se ha concordado con las fases normales en el ejercicio de toda auditoria las cuales son: Planeamiento, Ejecución, e Informe en las cuales se distinguen los siguientes elementos específicos enfocados a la auditoria especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

a) EJECUCIÓN

Comprende las siguientes actividades:

- Elaboración detallada de la planificación de auditoría.
- Preparación de programas de auditoría.
- Aplicación de prueba y obtención de evidencias y hallazgos.
- Desarrollo de observación y hallazgos de auditoría.

⁹ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/079/2006 de 04 de abril de 2006.

- Recomendaciones.
- Preparación de informe preliminar.

➤ **Personal que participa en la auditoria**

El personal que participa en la auditoria especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal es:

Un Titular de la Unidad

Dos Auditores Internos

➤ **Conducción de la auditoria**

Es la realización del trabajo de la auditoria, se basa en la planificación de auditoría. Los requisitos del programa de auditoría especial de ingresos y egresos del INIAF, se evalúa en base a selección y método de muestreo, del 60% de la ejecución por fuente de financiamiento remitido por la Unidad Financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, tomando encuentra los montos más significativos.

b) DESARROLLO DEL TRABAJO

Para la ejecución del trabajo, se realizaron las siguientes tareas:

- ✓ De la Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto, proporcionada por la Unidad Financiera del INIAF, se realizó el muestreo por materialidad, resto y calidad para

determinar las partidas a ser analizadas de acuerdo al 60% instruido.

- ✓ Con las partidas a ser analizadas por fuente de financiamiento, se realizó el muestreo del libro mayor presupuestario por partida, realizando la misma técnica de muestreo por materialidad, resto y calidad llegando al 60% de cada uno.

- ✓ Se tomó a muestra un comprobante de gasto y se realizó la Prueba de Recorrido de la partida, es decir el vaciado de toda la documentación que contenía el comprobante que respalda el pago, detallando uno por uno los documentos que contenía el comprobante. A cada prueba de recorrido se adjuntó una fotocopia de toda la documentación del comprobante elegido.

- ✓ De los comprobantes elegidos, se procedió a realizar el análisis de acuerdo al Programa de Trabajo proporcionado para este fin, es decir verificando que cada comprobante cuente con la documentación suficiente y necesaria que respalde la operación, este trabajo se plasmó en las cédulas analíticas por partida presupuestaria, de dicho análisis surgieron algunas observaciones que fueron expuestas en el examen resultante de la auditoría realizada.

- ✓ Se procedió a elaborar la Planilla de Deficiencias, extrayendo la información (observaciones contenidas en las cédulas analíticas), de todas las partidas analizadas,

adjuntando si era preciso los cuadros de anexos en el caso de que existiera muchos comprobantes observados.

- ✓ Se procedió a la elaboración de la Cedula Sumaria, que consiste en realizar un cuadro resumen de comparación entre el presupuesto ejecutado y las partidas analizadas de acuerdo al porcentaje instruido.

- ✓ Con la información presentada la titular de la Unidad elabora el informe borrador que es puesto en conocimiento de las autoridades correspondientes a la cual se pueden hacer comentarios o de lo contrario modificar algunos puntos si se diera el caso.

- ✓ Si existiera algunos comentarios la titular de la Unidad emite el informe final que es enviado a la Máxima Autoridad del INIAF, a la Contraloría General del Estado y a la MAE del Ente Tutor.

- ✓ Se procedió al armado final de los papeles de trabajo y legajos correspondientes.

Como resultado de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos el INIAF por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, se elaboraron los siguientes legajos:

- Legajo de Planificación
- Legajo de Programación

- Legajo Resumen
- Legajo por Fuentes de Financiamiento

1. RECURSOS ESPECIFICOS
2. FRESAAP
3. DANIDA
4. DANIDA – ADENDA III
5. BANCO MUNDIAL
6. ALFALFA
7. FONTAGRO
8. HOLANDA

- ✓ Armado los legajos por fuentes de financiamiento se procedió a realizar la referenciación y correferenciación de cada legajo, para el posterior archivo de los mismos.

A continuación se adjunta ejemplos del trabajo realizado en la auditoria especial de Ingresos y Egresos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010.

EJEMPLOS:



*AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010*

CAPITULO VII

INFORME UAI-No. 02 /2011

A: Ing. Erik Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INIAF

DE: Lic. María Luz Mayta Espinoza
RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA – INIAF
Lic. Andrea Camacho Pinto
AUDITOR INTERNO
Sofia Mamani Callisaya
Myrna Sejas Monroy
EGRESADAS

REF: **AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL INIAF POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2010.**

FECHA: La Paz, 18 de febrero de 2011

7.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Instrucción Ejecutiva del Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, realizada mediante Nota Interna INIAF/N°0057/2010 y al Memorándum de Trabajo INIAF/UAI N° 004/2010 de fechas 16 de agosto y 4 de octubre de 2010 respectivamente, efectuamos la “Auditoría Especial de Ingresos y Egresos del INIAF, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de julio de 2010”.

7.1.1 Objetivo General del Examen

Verificar si los registros financieros y respaldo documentario de ingresos y egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/07/2010 se han efectuado adecuadamente y en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

7.1.2 Objeto

Toda la documentación financiera relacionada con las operaciones de Ingresos y Egresos efectuados por el INIAF por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de julio de 2010.

7. 1.3 Alcance

Efectuamos nuestro examen conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la Estado (CGE) el mismo comprendió la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados, y la información financiera del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de julio de 2010, con recursos provenientes de fuentes Recursos Específicos y Financiamiento Externo.

El análisis se realizó sobre la base de los registros auxiliares, Mayores auxiliares de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Egreso, Comprobantes diarios, Comprobantes de Ingreso, Registros de Ejecución Presupuestaria C-31, C- 21, evidencia documental extractada de la información que genera la Entidad, a través de sus dependencias.

7.1.4 Metodología

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, para sustentar nuestras conclusiones, utilizamos técnicas de auditoría basadas en la comprobación sustantiva; aplicando los siguientes procedimientos de auditoría:

- Obtuvimos los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos de Recursos Específicos y Financiamiento Externo por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de julio de 2010, para establecer la integridad de las transacciones realizadas en el referido periodo en las Partidas de Gastos.

- A partir de los mayores de presupuesto de las partidas gastos, efectuamos la selección de la muestra con el propósito de verificar que los gastos realizados se hayan efectuado correctamente de acuerdo a normativa vigente.
- Para el análisis de ingresos se efectuó el recalcular mensual de ingresos propios generados en cada oficina departamental y/o regional, efectuando verificación de la documentación de sustento en las oficinas que mas ingresos generan (Oficina Departamental, Cochabamba, Oficina regional Gran Chaco Yacuiba, Centro Nacional de Producción de Semillas de Hortalizas y oficina Departamental la Paz)

7.1.5 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/079/2006 de 04/04/06.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- 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, aprobado 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.
- R.A. No. 108 del 05/10/2009 que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos del INIAF
- Otras disposiciones legales vigentes relacionadas con el examen
-

7.4. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de julio de 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:

7.2.1 Inconsistencia de saldos entre el Resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto (VISUAL) respecto al Estado de la Ejecución Presupuestaria (SIGMA)

CONDICION: Confrontados los saldos del Resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto (VISUAL) y el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos (SIGMA) de las fuentes de financiamiento: DANIDA – DANIDA ADENDA III y FRESAAP, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de julio de 2010, observamos inconsistencia de saldos entre ambos reportes, como se detalla a continuación:

FUENTE	SALDO S/G VISUAL	SALDO S/G SIGMA	DIFERENCIA
DANIDA	3.679.214.40	4.743.973.87	1.064.759.47
DANIDA ADENDA III	5.497.031.90	6.231.695.65	734.663.75
FRESAAP	419.563.09	352.798.93	66.764.16

CRITERIO: De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas con R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005, artículo 51 referido a los Principios de Contabilidad Integrada que en el inciso o) Exposición establece: “... *la información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación*”.

CAUSA: Esta situación se origina por la falta de conciliación de saldos contables y presupuestarios a la fecha de corte analizado.

EFFECTO: originando diferencias entre los saldos oficiales reportados al 31/07/2010.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, mediante el Director Administrativo Financiero instruya a la Unidad Financiera concilie saldos y

efectúe las operaciones de regularización de la diferencia encontrada en el periodo analizado al 31 de julio 2010 y a futuro proceda a la revisión y conciliación periódica de saldos contables y presupuestarios.

7.2.11 Insuficiente documentación de respaldo en comprobantes contables de gasto

CRITERIO: 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 como se detalla en **Anexo N° 1**.

CAUSA: De acuerdo al segundo párrafo del artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada señala: *“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”*.

EFFECTO: 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.

7.2.12 Demora en entrega de fondos en avance

CRITERIO: Verificadas las solicitudes de Fondos en avance efectuadas por las diferentes Oficinas Regionales y Departamentales del INIAF observamos demora en el desembolso que realiza la oficina nacional, aspecto que deriva en el retraso en la presentación de descargos a los fondos entregados a las diferentes oficinas departamentales y regionales del INIAF.

CAUSA: Las normas básicas del sistema de contabilidad Integrada aprobada con R.S. N° 222957 establece: *“Artículo 35.- Fondos en Avance “Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.”*

Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio”.

EFFECTO: Esta situación se atribuye a la falta de reglamentación específica sobre entrega de fondos en avance documento que debe definir fechas de desembolsos y plazos de presentación de descargos, aspecto que da lugar a que las oficinas regionales incumplan compromisos de pago con proveedores y personal eventual que contrata para la realización de actividades técnicas, y consecuentemente presente los descargos con demora.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Director General Ejecutivo, mediante el Director Administrativo Financiero instruya a:

- Jefe de la Unidad Financiera para que en coordinación con los Enlaces Administrativos de las diferentes regionales elaboren el Reglamento específico de entrega de fondos en avance, que establezca un cronograma de desembolsos en base a las actividades programadas de cada regional, cumpliendo plazos de desembolsos los cuales deben ser oportunos para la ejecución de las actividades citadas y, asimismo, el cumplimiento estricto de plazos de remisión de descargos para el respectivo control en la oficina nacional.

- A los responsables de la Unidad de Planificación y Unidad Financiera coordinen acciones para elaborar un Reglamento de Fondos en Avance que contemple mínimamente plazos de entrega de fondos y presentación de descargos, para su posterior aprobación, difusión y aplicación obligatoria en el INIAF.

7.2.13 Documentación insuficiente en el pago de pasajes y viáticos

CRITERIO: Analizadas las partidas 22110 “Pasajes al interior del país” y 22210 “Viáticos por viajes al interior del país” ejecutados durante la gestión 2010 se identificó deficiencias en la documentación de respaldo que sustente el gasto efectuado, como se demuestra en **Anexo N° 2**

CAUSA: De acuerdo al artículo 24 párrafo segundo de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.S. N° 222957 establece lo siguiente: *“Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los mismos deben estar suficientemente respaldadas por*

contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Por otra parte, el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del INIAF, en el capítulo II art 7 establece en su párrafo IV señala: *“Concluida la comisión dentro o fuera del territorio nacional, el Servidor Público en comisión de viaje, tiene la obligación de presentar a la Unidad Financiera una copia del informe de viaje, en un plazo máximo de cinco días hábiles, debidamente aprobado por su jefe inmediato superior y con el Visto Bueno de la autoridad superior en jerarquía. La copia del informe a presentarse, debe estar acompañada de la siguiente documentación: Pases a bordo de partida y retorno en caso de viaje aéreo. Si el viaje es terrestre, por autobús interdepartamental, deben presentarse facturas correspondientes y en caso de viajes interprovinciales, deben presentarse facturas y/o recibos pagados por uso de Terminal de buses”*

EFFECTO: Lo narrado, se debe a la falta de controles directos de supervisión por parte de los responsables del proceso de elaboración y aprobación de pasajes y viáticos, con el objetivo de asegurar la integridad de la documentación de respaldo de pago de pasajes y viáticos, situación que resta confiabilidad a las operaciones observadas.

RECOMENDACIÓN: Sugerimos al Director General Ejecutivo, que a través, del Director Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad Financiera, instruyan a todos los funcionarios de las oficinas dependientes del INIAF regularizar la documentación observada y a futuro dar cumplimiento estricto del reglamento de pasajes y viáticos, y se detallen los documentos que deben acompañar al respaldo del pago de viáticos para que pueda considerarse como descargó válido al gasto efectuado.

7.2.14 Deficiencias en el proceso de adquisición de Seguros para vehículos del INIAF

CRITERIO: Analizada la partida 22500 (Seguros) ejecutada durante la gestión 2010, se pudo advertir que el proceso ANPE SG N° 01/2010 para la adquisición de seguros para vehículos del INIAF en la gestión 2010 no fue realizado de forma correcta, de acuerdo a lo siguiente:

En fecha 28 de mayo de 2010 se firmó un contrato de seguros y automotores con la Compañía de Seguros y Reaseguros Fortaleza por un monto de Bs 56.013.-

En fecha 08 de junio de 2010 (11 días después) se elaboró un contrato modificatorio por Bs 5.576.- para 6 vehículos nuevos y 22 vehículos que no contaban con el seguro correspondiente,

El contrato principal mas el contrato modificatorio suman un total de Bs61.589; por lo que, tomando en cuenta que los vehículos asegurados con el contrato modificatorio fueron adquiridos antes de la fecha de inicio del proceso de contratación, correspondía realizar una Licitación Pública para la contratación de seguros.

De acuerdo al art 79 título IV del D.S. 181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), establece lo siguiente:

“IV la contratación de seguros, deberá efectuarse conforme a las siguientes cuantías:

- a) ANPE para contrataciones mayores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) hasta Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 bolivianos), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de 8 días.

- b) **Licitación pública para contrataciones mayores a Bs60.000.-**
(*Sesenta mil 00/100 bolivianos*), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de 15 días”.

Por otro lado el art. 89 (modificaciones al contrato) del citado decreto supremo, en el párrafo II inciso a) indica lo siguiente:

II “Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) *Contrato Modificadorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.*

El contrato modificadorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal

Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal...”

CAUSA: Aspecto que denota que si bien la modificación no superó el 10% del contrato principal, al realizar el contrato modificadorio se superó el importe establecido para la modalidad ANPE, correspondiendo licitación pública.

EFFECTO: Lo narrado, se debe a la inobservancia de lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia de contratación de seguros, situación que resta confiabilidad a la operación observada.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través, del Director Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad Administrativa, instruya al Responsable de Bienes y Servicios en lo futuro dar cumplimiento a las cuantías y modalidades de contratación de seguros

establecida en la normativa vigente, evitando que las modificaciones a los contratos modifiquen la cuantía establecida.

7.2.15 Inadecuado Registro Contable

CRITERIO: Como resultado de nuestra revisión, observamos que algunos comprobantes contables generados durante el primer semestre de la gestión 2010, presentan errores en su contabilización respecto de la imputación presupuestaria efectuada en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31, como se demuestra a continuación:

Fecha	No. de C-31	No. de Cpbte	Fuente	Detalle	Importe Bs	Según Registro Contable	Según Registro de Ejecución de Gastos
09/02/2010	0036	2-001	Holanda	Pago a Jesús Quipe Gutiérrez por consultoría para ejecutar el Proyecto de Identificación y Validación de Sistemas Productivos Orgánicos Exitosos con potencial de mercados en los países del Cono Sur	15.680.00	525810 Consultorias por producto	25820 Consultores de línea
09/02/2010	0039	2-003	Recursos Propios	Pago por la adquisición de una mesa Padronizadora de Semillas para la Oficina de Gran Chaco	243.066.60	112312** Fondo en avance Gran Chaco Yacuiba	43200 Maquinaria y Eq. de producción.

** En el caso del último comprobante observado, si bien la compra es para la oficina regional de Gran Chaco Yacuiba, el proceso de contratación vía SICOES y el pago lo efectuó la oficina nacional, por lo que no corresponde el registro como una entrega de fondo en avance a la citada regional, sino mas bien procedía la imputación directa al gasto.

CAUSA: Lo descrito no está acorde con el artículo 20 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que indica: "... El SCI además permite relacionar las cuentas contables de imputación con el detalle de la información capturada a través de los comprobantes de

ejecución de recursos y gastos, tales como objeto del gasto, rubros de los recursos, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, categorías programáticas, etc. y otros registros únicamente patrimoniales, con los que se obtiene información agregada en las cuentas de la contabilidad...”

EFFECTO: Lo narrado, se debe a la falta de controles directos por parte de los responsables del proceso de elaboración y aprobación de los comprobantes contables, aspecto que deriva en una inadecuada exposición de saldos en las cuentas afectadas.

RECOMENDACIÓN: Sugerimos al Director General Ejecutivo, que a través, del Director Administrativo Financiero instruya al Jefe de la Unidad Financiera, regularizar el registro de los comprobantes observados y a futuro ejercer el debido control sobre las operaciones contables y presupuestarias las mismas que deben reflejar consistencia en sus saldos.

7.2.16 No existe garantía de buen funcionamiento en maquinaria y equipos

CRITERIO: Como resultado la revisión efectuada a los comprobantes de ejecución del gasto de la gestión 2010 en la compra de maquinaria y equipo correspondiente al grupo presupuestario 4300, se pudo advertir que en los siguientes casos no existe evidencia de la presentación de la garantía de funcionamiento de la maquinaria adquirida por parte de los proveedores adjudicados, pese a estar definido como requisito en el DBC:

Fecha	No. de C-31	No. de Cpbte	Fuente	Detalle	Partida	Importe Bs
29/03/2010	1077	s/n	ALFALFA	Pago por la adquisición de maquinaria y equipo de producción, sistemas de micro riego parcelario, para la ejecución del Proyecto Introducción de ALFA ALFA DORMANTE en la cuenta lechera de los Dptos de Oruro y La Paz	43200 Maquinaria y equipo de producción	1.283.474.50

AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010

15/07/2010		2 - 0026	FRESAAP	Pago a AGRICOMEX S.R.L. por adquisición de un GPS GARMIN OREGON 450 con accesorios	43500 Equipo de comunicación	5.309,00
13/05/2010	344	2-0071	ADENDA III	Pago a CORIMEX compra de destilador de agua y microscópio de contratación	43400 Equipo medico y de laboratorio	14.200,00
12/07/2010	616	2-0138	ADENDA III	Pago a CORIMEX por la adquisición de un Agitador Magnético con calentador	43400 Equipo medico y de laboratorio	4.925,00

CAUSA: De acuerdo al D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su sección II inciso d), Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y Equipo, indica que: *“La Entidad con el objeto de garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC”.*

EFFECTO: Lo narrado se atribuye a la falta de control en la documentación al momento de recepción y pago de la maquinaria y/o equipo adquirido de acuerdo a las especificaciones indicadas en el DBC, lo cual origina riesgo en el caso de ocurrencia de desperfecto en la maquinaria y/o equipo adquirido, mismo que no podría ser arreglado o reemplazado.

RECOMENDACIÓN: Sugerimos al Director General Ejecutivo, que a través, del Director Administrativo Financiero instruya al Jefe de la Unidad Administrativa, solicitar a las Empresas observadas realizar la entrega de la garantía de buen funcionamiento de maquinaria, y en lo futuro verificar el cumplimiento de la presentación de las garantías establecidas y otros documentos técnico legales que estén previstos en el Documento Base de Contratación

7.2.17 Observaciones en la elaboración de contratos

CRITERIO: De la revisión efectuada a los contratos suscritos por el INIAF durante la gestión 2010, se pudo advertir que existen observaciones en el contenido de los mismos, tal como se demuestra en el siguiente cuadro.

Fecha	No. de Contrato	No. de Cpbte	Detalle	Observación
07/07/2010	s/n	2-0054 DANIDA	Contrato con la Agencia de Viajes ALFA TRAVEL para la dotación de pasajes aéreos	La vigencia del contrato principal es del 27/03/2009 al 31/12/2009, se elabora una adenda s/n del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, es decir por un periodo superior al contrato principal de acuerdo al art. 89 título II inciso c) del D.S. 181 se establece que se podrá modificar una sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.
28/07/10		2-0001 INSUMOS BOLIVIA	Pago Nilda García Colque de Sumillería Los Andes por la compra de semilla ALFALFA	De acuerdo al DBC la firma de contrato debería ser en fecha 08-12-09, sin embargo se firmó el contrato en fecha 18-12-09, lo que denota demora en la firma del contrato
09/02/2010		2-0001 FONTAGRO	Pago a Jesús Quispe Gutiérrez por consultoría para ejecutar el Proyecto de Identificación y Validación de Sistemas Productivos Orgánicos Exitosos con potencial de mercados en los países del Cono Sur	No establece la fuente de financiamiento con la que se va a efectuar los pagos ni tampoco quien firmará o supervisará las actividades a desarrollar por el consultor. En la cláusula séptima, se indica que la vigencia del contrato es a partir del 23 de noviembre de 2009 al 23 de enero de 2010, comprometiendo presupuesto de la siguiente gestión. La cláusula décima del contrato indica que el consultor debe presentar la factura para el pago, sin embargo y por tratarse de una consultoría de línea debería ampliarse la opción al descargo trimestral. El monto a pagar por mes es de Bs 7.840.-, dicho monto no está dentro de la escala salarial del INIAF.

CAUSA: De acuerdo al D.S. 181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios, art. 89 título II inciso c) se establece para los contratos que: *se podrá modificar una sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.*

Asimismo en su Art 37 (Jurídica), establece: inciso a): *“Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación”*

inciso e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.

De acuerdo al art 5 de la ley 2042 de administración presupuestaria, menciona que: *“las entidades públicas no podrán comprometer ni ejecutar presupuesto con cargo a recursos no declarados en sus presupuestos aprobados”*

EFFECTO: Las observaciones descritas denotan la ausencia de control previo en el proceso de contratación y elaboración de contratos, situación que le resta confiabilidad a las operaciones descritas.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Director General Ejecutivo del INIAF, instruya a la Unidad de Asesoría Legal ejercer el debido control previo en el proceso de revisión de procesos de contratación y elaboración de contratos, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes

7.2.18 Deficiencias en la contratación de alquiler de oficinas del Edificio Excélsior

CRITERIO. Analizados los contratos de alquiler, adendas y contratos modificatorios suscritos con la compañía CISA S.A. para alquiler de oficinas del edificio Excélsior, advertimos las siguientes deficiencias:

El contrato principal de arrendamiento establece una vigencia del 21/12/2009 hasta el 21/05/2010, comprometiendo recursos de la siguiente gestión, por un importe de Dólares 2.000 mensual. Asimismo no se adjunta documentación actualizada de la constitución de sociedad y derecho propietario de los dueños del Edificio.

Posteriormente suscriben la primera adenda que modifica la vigencia del contrato principal desde el 21/01/2010 hasta el 21/05/2010 (periodo superior al contrato principal, debido a que con esta modificación el contrato principal tendría una vigencia de un mes

La segunda adenda suscrita (con la denominación de 1ra adenda) por un periodo del 22/05/2010 al 22/07/2010 modifica el precio unitario mensual de \$us2.000 a \$us 2.200 en aplicación del Art 89 del D.S. 181 que establece la posibilidad de modificación de hasta un 10% del contrato principal, sin considerar que con la primera adenda el contrato principal solo estuvo vigente por un mes en consecuencia por un importe de \$us2.000.

CAUSA: Al respecto el D.S. 181 Art. 89, numeral II, inciso a) establece lo siguiente:

*“Contrato modificador.- Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte alcance, monto y/o plazo del contrato, **sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.***

El contrato modificador será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

*Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, **que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal...**”*

EFFECTO: Esta situación se debe a la inobservancia de lo dispuesto en la disposición legal citada, aspecto que le resta confiabilidad al proceso de arrendamiento de alquiler.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Director General Ejecutivo del INIAF, instruya a la Unidad de Asesoría Legal ejercer el debido control previo en el

proceso de arrendamiento de oficinas, teniendo cuidado de aplicar las disposiciones legales vigentes previa suscripción de contratos modificatorios.

7.2.19 Diferencias entre el monto registrado y el monto según documentación de respaldo en la partida de gasto 22210 viáticos por viajes al interior del país.

CRITERIO: De nuestra revisión a la partida de gasto 22210 viáticos por viajes al interior del país correspondiente al Proyecto de innovación y seguro agrícola (PISA) – Banco Mundial al 31/07/2010, observamos que existen diferencias entre el monto registrado por Bs13.450 y el monto que se consigna en la documentación de respaldo adjunta al comprobante contable por Bs11.300, como se detalla a continuación:

Fecha	No. de Cbte.	Rendición :	Importe Bs	Destino	Planilla de pago de Viáticos						
					Fecha	Nº días	Viat. p/d	Importe Bruto			
26/06/2010	2-043	Taller de consulta a actores involucrados sobre salvaguardas social y ambiental 54 personas - Oruro	13.450,00	Oruro	11/05/2010	1	100	1.500,00			
				Oruro	11/05/2010	1	100	1.300,00			
				Oruro	11/05/2010	2	100	1.400,00			
				Oruro	12/05/2010	2	100	200,00			
				Oruro	12/05/2010	1	100	700,00			
				Oruro	12/05/2010	1	100	400,00			
				Total Oruro				5.500,00			
		Sucre		11/05/2010	1	100	200,00				
		Sucre		11/05/2010	1	100	1.200,00				
		Sucre		11/05/2010	1	100	1.500,00				
		Sucre		11/05/2010	1	100	600,00				
		Total Sucre				3.500,00					
		Santa Cruz		11/05/2010	1	100	1.300,00				
		Santa Cruz		11/05/2010	1	100	300,00				
		Yacuiba		24/05/2010	1	100	100,00				
				Taller de consulta a actores involucrados sobre salvaguardas social y ambiental 17 personas - Santa Cruz							

			Total Santa Cruz			1.700,00	
		Taller de consulta a actores involucrados sobre salvaguardas social y ambiental G personas - Yacuiba	Yacuiba	25/05/2010	1	100	400,00
			Yacuiba	24/05/2010	1	100	200,00
							600,00
Total General							11.300,00

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

EFFECTO: Lo mencionado anteriormente se origina por la ausencia de controles directos de procesamiento efectuados por la Especialista de Gestión Financiera orientados a la integridad y exactitud de la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes contables, ocasionando que la información contable registrada no cuente con la documentación de respaldo completa.

RECOMENDACIÓN: Recomendamos al Director General Ejecutivo del INIAF, por intermedio del Director Administrativo Financiero, y Coordinador a.i del proyecto PISA, instruya a la Especialista en Gestión Financiera proceda a la regularización del comprobante contable observado y a futuro fortalezca los controles directos de procesamiento destinados a verificar la integridad y exactitud de la documentación de respaldo de las operaciones registradas.

7.3.3 Diferencias de Importes entre el Reporte Mensual de Ingresos y la Documentación de Sustento

CRITERIO: Analizado el reporte mensual de ingresos elaborado por la Unidad Financiera y su respectiva documentación de respaldo advertimos diferencias de importes como se demuestra en el **Anexo N°3**

CAUSA: Esta situación no está acorde con lo descrito en las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.S. N°222957 que en el Art.51 referido a Principios de contabilidad Integrada, inciso o) Exposición establece: *“Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes”.*

EFFECTO: Aspecto que se atribuye a la inoportuna remisión de la documentación de sustento de los ingresos recaudados por las diferentes oficinas departamentales y/o regionales, restando confiabilidad a los importes expuestos en el Reporte mensual de ingresos.

RECOMENDACIÓN: Recomendamos al Director General Ejecutivo del INIAF, por intermedio del Director Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad Financiera instruya a la encargada de registro de ingresos por recaudaciones propias conciliar los saldos observados y a futuro realizar control sobre el sustento de las recaudaciones de ingresos propios.

7.3.2 El Reporte Mensual de Ingresos no incluye Información de las Oficinas Departamentales de Santa Cruz, Villamontes, Toralapa, Potosí y Oruro

CRITERIO: El reporte mensual de ingresos elaborado por la Unidad financiera no incluye la información sobre las recaudaciones efectuadas por las oficinas departamentales y regionales de Santa Cruz, Villamontes, Toralapa. Potosí y Oruro

CAUSA: 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”*.

EFFECTO: Esta situación se debe a la falta de remisión oportuna de la documentación referida a las recaudaciones realizadas por las citadas oficinas, originando que el reporte mensual de ingresos refleje información irreal.

RECOMENDACIÓN: Recomendamos al Director General Ejecutivo del INIAF, por intermedio del Director Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad Financiera instruya a la encargada de registro de ingresos por recaudaciones propias y enlaces administrativos de las oficinas de Santa Cruz, Villamontes, Toralapa. Potosí y Oruro completar la información y documentación pendiente con la finalidad de contar con información financiera de ingresos propios real y confiable.

7.4. 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 no efectuaron las aclaraciones correspondientes.

7.5. CONCLUSIONES

Como resultado del análisis efectuado a los Ingresos y Egresos del INIAF por el periodo 01/01/2010 al 31/07/2010 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.

7.6. RECOMENDACIONES

Recomendamos al Director General Ejecutivo mediante el Director Administrativo Financiero para que a su vez instruya a las áreas respectivas, adopten medidas dirigidas al cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por Auditoría Interna, para lo cual pondrán en conocimiento del personal responsable de su implantación.

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.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SOBRE EL TRABAJO EFECTUADO

Luego de haber participado en la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del INIAF, al 31 de julio de 2010, y haber efectuado el trabajo de análisis, revisión, indagación, de las operaciones financieras tanto de ingresos como de gastos de la Entidad, se puede concluir que los mecanismos de control implantados no son los más adecuados, puesto que las operaciones no se encuentran debidamente respaldadas lo cual dio origen a todas las observaciones plasmadas en el informe resultante, por lo que, puede derivar en indicios de responsabilidad por la función pública.

Se recomienda realizar un control más estricto sobre el respaldo que debe tener cada transacción y/o operación que se registra por las actividades generadas en la entidad, por parte de la Dirección Administrativa Financiera ya que es responsabilidad de esta Dirección el cumplimiento de las Normas establecidas en el manejo de los recursos asignados para la Entidad.

INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los hallazgos detallados en el informe al margen de ser considerados como observaciones estos pueden originar indicios de responsabilidad por la función pública.

La Entidad ha seguido los procedimientos que demanda la norma haciendo conocer los resultados para proseguir con los Formatos 1 y 2 actividad a la cual ya no tuvimos participación.

DETALLE DE COMPROBANTES DE PAGO DE PASAJES Y VIATICOS CON DOCUMENTACION FALTANTE

DANIDA

Fecha	Nº de Cpte	Fuente	Concepto	Monto	Observaciones					
					a	b	c	d	e	f
07/07/2010	2-0054	DANIDA	<p>Pago de pasajes a ALFA TRAVEL por adquisición de pasajes aéreos del monto total no se adjunta fotocopia de los pases a bordo como constancia de utilización de los pasajes de los siguientes funcionarios:</p> <p>pasaje ni memorandum de las siguientes personas: Elba Terceros ruta SCZ - LP fecha 05-04-10 Elba Terceros ruta SCZ - LP fecha 12-04-10 Elba Terceros ruta LP - CBB - LP fecha 20-04-10 Rider Andrade ruta LP - CBB - LP fecha 29-04-10</p>	43.087.00	n/a	si	n/a	si	no	no
29/07/2010	2-009	ADENDA III	<p>Pago de pasajes a ALFA TRAVEL por adquisición de pasajes aéreos, del monto total no se adjunta fotocopia de los pases a bordo como constancia de utilización de los pasajes de los siguientes funcionarios:</p> <p>Roxana Olivares Edgar Llanos Jorge Elías (falta memorandum) Elva Terceros Brigida Tintaya Richard Mendieta José Flores Carlos Román Rubén Chiqui David Coronel</p>	47.569.00	n/a	si	n/a	no	no	n/a
07/07/2010	2-137	ADENDA III	<p>Pago de pasajes a ALFA TRAVEL por adquisición de pasajes aéreos, del monto total no se adjunta fotocopia de los pases a bordo como constancia de utilización de los pasajes de los siguientes funcionarios:</p> <p>Carlos Román José María Albarracín</p>	9.778.00	no	si	n/a	no	no	n/a

AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010

			Celso Ayala							
07/07/2010	2-026	ADENDA III	Pago de pasajes a ALFA TRAVEL por adquisición de pasajes aéreos, del monto total no se adjunta fotocopia de los pases a bordo como constancia de utilización de los pasajes de los siguientes funcionarios: Rolando Cuellar Elizabeth Ayala Félix Guarachi	20.180.00	no	si	n/a	no	no	n/a
27/04/2010	2-56	ADENDA III	Reembolso de viáticos a Armando Mamani viaje a La Paz del 08 al 09-04-2010	700.-	si	si	n/a	si	no	no
15/03/2010	2-028	ADENDA III	Reembolso de viáticos a José Quispe viaje a Sucre del 02 al 05-02-10	1.050.-	si	si	n/a	si	no	no
24/06/2010	2-0020	FRESAAP	Pago de pasajes a ALFA TRAVEL por adquisición de pasajes aéreos, del monto total no se adjunta fotocopia de los pases a bordo y memorandums como constancia de utilización de los pasajes de los siguientes funcionarios: Victor Copa en la ruta CJA - LP. Victor Copa en la ruta CJA - TOD - LP - TOD - CJA José Macusaya en la ruta LP - CJA. Franco Antonio en la ruta LP - SCZ - LP. Victor Copa en la ruta LP - CJA - LP	9.112.00	no	si	n/a	si	si	no
30/07/2010	2-035	FRESAAP	Pago de pasajes a ALFA TRAVEL por adquisición de pasajes aéreos, del monto total no se adjunta fotocopia de los memorandums y pases a bordo como constancia de utilización de los pasajes de los siguientes funcionarios: Victor Copa en la ruta LP - TOD - LP de 16/05/10 Victor Copa en la ruta CJA - LP de fecha 30/06/10	3.447.00	no	si	n/a	si	no	no



*AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010*

Aclaración de observaciones:

- a = Memorando de designación de viáticos
- b = Planilla de viáticos firmada
- c = Resolución Administrativa
- d = Informe aprobado
- e = Pasajes terrestres y/o pases a bordo
- f = Sello de recepción en informes de viaje

ANEXO 2

DETALLE DE COMPROBANTES DE GASTO CON DOCUMENTACION FALTANTE

Partida 24110 Mantenimiento y Reparación de Edificios

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
28/04/2010		2-011	RP-CBBA	Pago por refacción de piso, techo y pared de ambientes INIAF CBBA	3.000,00	a, b
24/04/2010		2-019	RP-CBBA	Pago por refacción de paredes del baño de varones y pintado de la sala de eventos del INIAF CBBA	3.500,00	a, b

Partida 39800 Otros repuestos y accesorios

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
16/08/2010	96	2-040	RP-CBBA	Registro por mantenimiento correctivo y cambio de la unidad del DRUM/Tambor GPR-22 de la fotocopiadora CANON IR 1022 -CBBA	1.275,00	b, c
27/04/2010		2-045	RP-Gran chaco	Comprobante de egreso para registrar la liquidación de gastos efectuados por el Ing. Cazón en la adquisición de dos máquinas de coser para la UAS.	4.236,00	b, g
31/05/2010		2-063	RP-Gran chaco	Comprobante de egreso para registrar la liquidación de gastos efectuados en la adquisición de precintos de seguridad sello de plomo, para la Unidad Acondicionadora de Semillas de El Palmar.	5.000,00	b, g
28/07/2010		2-102	RP-Gran chaco	Comprobante de Egreso para registrar la liquidación de gastos efectuados en la adquisición de una Ensacadora para la UAS	19.654,60	b, g

Partida 39500 Útiles de escritorio y oficina

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
05/05/2010		2-014	RP-CBBA	Registro por compra de sellos para el personal de I INIAF y sellos institucionales - CBBA	675,00	c
11/05/2010		2-017	RP-CBBA	Registro por adquisición de tonners para fotocopiadora CANON IR 1022, -CBBA	825,00	b

Partida 25900 Servicios Manuales

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
06/07/2010		2-085	RP-Gran Chaco	Para registrar la entrega de fondos al sr.Pabel Quinteros (Enc.UAS), para regularizar la liquidación de Gastos efectuados en el pago de jornales correspondiente al mes de abril de 2010	13.553,60	d, e, f
06/07/2010		2-086	RP-Gran Chaco	Comprobante de Egreso para registrar la liquidación de gastos efectuados en el pago de jornales a trabajadores		

*AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010*

			de la UAS, correspondiente al mes de mayo	22.152.00	d, e, f
06/07/2010	3-013	RP-Gran Chaco	Comprobante Diario para registrar los gastos efectuados por el Sr.Pabel Quinteros en el pago de jornales al personal contratado de la UAS, correspondiente al mes de junio 2010.	23.305.60	d, e, f
23/07/2010	3-015	RP-Gran Chaco	Comprobante Diario para registrar el pago de jornales efectuado por el Sr.Pabel Quinteros (Enc.UAS) al personal contratado en la Planta de Semillas de El Palmar.	22.417.60	d, e, f
10/03/2010	2-009	RP-CNPSH	Planilla personal eventual, (jornaleros) Villa Montenegro correspondiente al mes de enero de 2010.	2.942.00	f, j
10/03/2010	2-010	RP-CNPSH	Planilla personal eventual, (jornaleros) Playa Ancha correspondiente al mes de enero de 2010.	10.641.30	f, j
27/04/2010	2-031	RP-CNPSH	Planilla personal eventual, (jornaleros) Villa Montenegro correspondiente al mes de enero de 2010	22.584.00	c, f, j, n
29/06/2010	2-106	RP-CNPSH	Personal eventual Villa Montenegro, pago planilla personal eventual Villa Montenegro correspondiente al mes de abril de 2010	4.902.00	c, f, j, n

Partida 31300 (Productos Agrícolas, Pecuarios y Agroforestales)

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
27/04/2010	2-030	RP-CNPSH		Por compra 173.20 Kgr. Semilla de rábano	10.484.40	c, j, k, l, m
03/05/2010	2-043	RP-CNPSH		Por compra 43 Kgrs.semilla de zanahoria var. Chantenay y 241 kgrs. Semilla de cebolla var. Mizqueña.	16.610.00	c, j, k, l, m
03/05/2010	2-044	RP-CNPSH		Por compra 173 Kgrs. Semilla de Zanahoria var. Chantenay y 86 Kgrs. Semilla de Cebolla Var. Mizqueña.	14.349.00	c, j, k, l, m
08/06/2010	2-084	RP-CNPSH		Por compra de 180 Kgr. Semilla de zanahoria var. Altiplano.	10.800.00	c, j, k, l, m
08/06/2010	2-087	RP-CNPSH		Por compra 177 Kgr. Semilla de zanahoria var. Altiplano.	11.019.00	c, j, k, l, m
08/06/2010	2-089	RP-CNPSH		Por compra 7.5 Kgr. Semilla de tomate Rio Grande, 89.4 Kgrs. semilla de zanahoria chantenay, 168 Kgr. Semilla de cebolla var.mizqueña.	16.326.00	c, j, k, l, m
08/06/2010	2-091	RP-CNPSH		Por compra 81 Kgr.semilla de rábano.	4.860.00	c, j, k, l, m
04/05/2010	2-046	RP-CNPSH		Compra de 57 kgs semilla za nahoria Chantenay, cheque 316	7.770.00	c, j, k, l, m
04/05/2010	2-047	RP-CNPSH		Compra de 156 kgs semilla za nahoria Chantenay 112.20 kgs cebolla mizqueña, cheque 317	14.616.00	c, j, k, l, m
05/05/2010	2-048	RP-CNPSH		Compra de 41 kgs semilla cebolla mizqueña, cheque 318	2.460.00	c, j, k, l, m
05/05/2010	2-049	RP-CNPSH		Compra de 172 kgs semilla zanahoria chantenay y 433.8 cebolla mizqueña, cheque 319	10.628.00	c, j, k, l, m
05/05/2010	2-051	RP-CNPSH		Compra de 80 kgs semilla cebolla mizqueña, cheque 321	3.915.00	c, j, k, l, m
10/05/2010	2-057	RP-CNPSH		Compra de 98 kgs semilla cebolla mizqueña, cheque 326	4.259.50	c, j, k, l, m
17/05/2010	2-064	RP-CNPSH		Compra de 120 kgs semilla cebolla mizqueña, cheque 336	10.200.00	c, j, k, l, m

AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010

20/05/2010	2-072	RP-CNPSH	Compra de 101 kgs semilla zanahoria Chantenay, cheque 345	5.197,00	c, j, k, l, m
------------	-------	----------	---	----------	---------------

Partida 34110 Combustible y lubricantes para consumo

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
04/05/2010	2-055	RP-Gran Chaco		Comprobante de egreso para registrar el pago efectuado a Estación de servicio El Lapachal, por la adquisición de 1000 litros de diesel y 2000 litros de gasolina para vehículos de la oficina de semillas.	11.200,00	g, h, i
14/06/2010	2-077	RP-Gran Chaco		Comprobante de egreso para registrar el pago efectuado a Estación de servicio El Lapachal, por la adquisición de 4000 litros de gasolina para vehículos de la D.S.G.CH.	14.960,00	g, h, i
10/03/2010	2-012	RP-CNPSH		Orlando Ortiz Fernández/Compañía Comercial de gas comprimido C.G.C SRL, pago consumo combustible enero de 2010.	4.092,49	h, j, o
26/04/2010	2-027	RP-CNPSH		Orlando Ortiz Fernández/Compañía Comercial de gas comprimido C.G.C SRL, pago consumo combustible febrero y marzo de 2010.	8.147,00	h, j, o

Partida 25820 Consultorías de línea

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
11/05/2010	2-020	BM		Registro del pago de honorarios por Abril 2010 a consultores de línea de la Unidad de Preparación de proyectos	41.783,33	p, q, r
11/05/2010	2-021	BM		Registro del pago de honorarios por marzo 2010 a consultores Felix Marza y Oscar Llanque, consultores de línea de la UP-PISA	23.000,00	p, q,
02/06/2010	2-033	BM		Registro del pago de honorarios del mes de mayo a consultores de línea de la Unidad de Preparación del proyecto.	69.000,00	p, q, r
06/07/2010	2-061	BM		Pago de honorarios a consultores de la Unidad de Preparación del Proyecto, por el mes de junio de 2010.	46.000,00	p, q, r

Partida 43120 Equipo de computación

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
26/07/2010	2-073	BM		Registro del pago a Southtec de Bolivia SRL, por la adquisición de 2 impresoras de alto tráfico, según contrato Nº12.	19.100,00	m, s, t
27/07/2010	2-080	BM		Registro del pago creativo computación y sistemas, por la adquisición de 2 computadoras portátiles	22.383,62	m, s, t

Partida 43200 Maquinaria y Equipo de Producción

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
29/03/2010	1077	ALFALFA		Pago por la adquisición de maquinaria y equipo de producción sistemas de micro riego parcelario, para la ejecución del Proyecto Introducción de ALFA ALFA DORMANTE en la cuenta lechera de los Dptos de Oruro y La Paz.	423.788,75	b, g

AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010

28/07/2010	2 - 0031	FRESAAP	Pago a Importadora "TOA" LTDA. Por la compra de 2 piezas de bomba y manguera	13.906.00	l, v
------------	----------	---------	--	-----------	------

Partida 25810 Consultorías por Producto

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
28/06/2010		2-003	Holanda	Pago a PROIMPA consultoría de Bancos de Germoplasma granos altoandinos fase I .	111.866	g.

Partida 43400 Equipo Médico y de Laboratorio

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
13/05/2010		2-0071	Adenda III	Pago a CORIMEX compra de destilador de agua y microscopio de contratación	14.200	u.

Partida 23200 Alquiler de Edificios y Maquinaria

<u>Fecha</u>	<u>Nº de C-31</u>	<u>Nº de Cpte.</u>	<u>Fuente</u>	<u>Detalle</u>	<u>Importe</u>	<u>Observaciones</u>
14/06/2010		2-0015	Danida	Pago de alquiler de vehículo para traslado de materiales, herramientas y otros de La Paz a Cobija municipio de Abuna Subcentrales Morales Ayma y Bernardino Racua.	12.000	a.

Aclaración de Observaciones

- a) Falta Acta de conformidad de servicio
- b) Falta fotocopia del NIT y CI del proveedor
- c) Falta de Solicitud de pago
- d) Falta de Ficha de control de asistencia de personal
- e) Falta de Fotocopia de cheque
- f) Falta Fotocopia del CI del beneficiario
- g) Falta de factura
- h) Falta vales de consumo
- i) Falta registro de bitácora
- j) Falta de certificación presupuestaria
- k) Falta de Nota de ingreso
- l) Falta de Acta de Conformidad
- m) Falta de Orden de pago
- n) Falta solicitud técnica de pago
- o) Falta Copia de contrato
- p) Falta formulario de liquidación de pagos
- q) Fotocopia del NIT y CI del consultor
- r) Falta formulario 610 y 110
- s) Falta formulario de recepción de propuestas en fecha y hora establecidas
- t) Falta acta de apertura de propuestas
- u) Falta Acta de Ingreso de Activos Fijos
- v) Falta Acta de Recepción de Equipos y/o Maquinaria

BIBLIOGRAFIA

- CENTELLAS España, Rubén.:** Auditoria Operacional, Segunda Edición.
- KELL ,Walter G. y** Auditoría Moderna.
- BOYNTON , Willam C.**
- LAZZATTI, Santiago** Conceptos Generales de Auditoria.
Ediciones MACCHI (1981).
- MENDEZ Álvarez, Carlos E.:** METODOLOGÍA, Guía para Elaborar
Diseños de Investigación en Ciencias
Económicas, Contables y Administrativas;
Segunda Edición; Impreso en Colombia:
Mc-Graw-Hill; 1995.
- VALERIANO Ortiz, Luis F.** Auditoria Administrativa, 1997
- VELA Quiroga, Gabriel.:** Auditoria Operativa.
- WHITTINGTON, Ray, O.:** AUDITORIA, Un enfoque integral; 12ª.
Edición; Impreso en Colombia: Mc-Graw-
Hill; 1995.
- ZUAZO Y. Lidia.:** Papeles de Trabajo de Auditoria
Externa e Interna. Ed. Urquizo S.A.
(1998).

Legajo Permanente de la Unidad de Auditoria Interna del INIAF

Leyes, Normas, Decretos, Reglamentos, Resoluciones que regulan las actividades de las instituciones públicas, consultadas en el proceso del trabajo.

➤ Título del Texto	Ley N° 1178 de 20/07/90 Administración y Control
---------------------------	--

	Gubernamental.
➤ Titulo del Texto	Ley N° 2446 Ley de la Organización del Poder Ejecutivo.
➤ Titulo del Texto	D.S. N° 23215 de 22/07/92 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
➤ Titulo del Texto	D.S. N° 26973 de 27/03/03, Reglamento de la Ley de la Organización del Poder Ejecutivo.
➤ Titulo del Texto	R.S N° 222957 de 04/03/2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
➤ Titulo del Texto	Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas con Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR/079/2006 de 04/04/06
➤ Titulo del Texto	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR - 1/070/2000.

NORMAS

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

DECRETOS

- D.S. N° 29611 Decreto de creación del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.

ANEXOS

AUDITORIA ESPECIAL DE Y EGRESOS DEL INIAF
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DEL 2010

ANEXO 2

**INIAF POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO
DE 2010**

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL INIAF POR EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2010
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES	MESES					
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO
<i>Selección del tema para el trabajo dirigido conocimiento del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal</i>	■					
<i>Solicitud de documentación referente a comprobantes contables de ingresos y egresos generados durante el periodo de 01 de enero al 31 de julio de 2010</i>		■				
<i>Muestreo por fuente de financiamiento de los mayores contables proporcionados por el Área de Contabilidad</i>			■			
<i>Análisis de los documentos proporcionados (comprobantes contables, documentación de respaldo, etc.) tanto de ingresos como de egresos del INIAF</i>				■		
<i>Elaboración de Cédulas Analíticas, pruebas de recorrido, de acuerdo al muestreo efectuado, asimismo se realizó análisis de los ingresos generados en las diferentes oficinas regionales del INIAF</i>				■		
<i>Trabajo realizado en la Departamental La Paz, revisando sus ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de julio de 2010</i>					■	
<i>Arma de papeles de trabajo, referenciado y coreferenciación de toda la documentación generada en el transcurso de nuestro trabajo de campo</i>						■
<i>Apoyo en la elaboración de deficiencias que se reflejaron en el informe generado por la responsable de la Unidad de Auditoría Interna.</i>						■
TOTAL	■					

Fuente: Auditoría Interna

Objetivo: Determinar el cronograma de las actividades efectuadas para la realización de la auditoría especial de ingresos y egresos del INIAF

Conclusión: Se elaboró el cronograma para la elaboración de la auditoría especial asignadas a la Unidad de auditoría Interna del 1 de enero al 31 de julio de 2010, detalladas en cuadro precedente de acuerdo a la asignación de tiempos determinado en cuadro 8