

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



**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009”**

**TRABAJO DIRIGIDO**

**POSTULANTES:**

**Univ. Alicia Laime Gómez**

**Univ. Nancy Mirian Rodríguez Tancara**

**TUTOR ACADÉMICO:**

**Mgsc. Ronny Yañez Mendoza**

**La Paz – Bolivia  
2011**

### **AGRADECIMIENTOS:**

A Dios por darnos sabiduría para culminar con nuestros estudios de manera satisfactoria y por llenar nuestras vidas de alegrías y bendiciones.

A nuestros padres y hermanos por brindarnos amor, dedicación, comprensión y apoyo.

Al Lic. Ronny Yáñez por habernos colaborado durante la realización de nuestro trabajo dirigido.

A la Universidad Mayor de San Andrés por acogernos en sus aulas para recibir educación con calidad.

Al Ministerio de Planificación del Desarrollo representada por la Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa por permitirnos formar parte de sus Recursos Humanos para aplicar nuestros conocimientos adquiridos durante nuestra educación universitaria.

## **PRESENTACION**

La Secretaria Nacional de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE), se crea de acuerdo al Decreto Supremo No. 24478 de fecha 29 de enero de 1997, en el Ministerio de Hacienda.

Con posterioridad, mediante Ley No. 1788 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 16 de septiembre de 1997, Decreto Supremo No. 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997 Reglamento a la LOPE y Decreto Supremo No. 25055 de fecha 23 de mayo de 1998 Norma Complementario al Decreto Supremo No. 24855, se establece la actual competencia y funciones del Ministerio de Hacienda. Asimismo, modifica la denominación de Secretaría Nacional de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE) a Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

El Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006 Reglamento a la LOPE, en su artículo 55° establece que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo se constituirá dentro la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

En este sentido el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo tiene como tarea de proponer políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo Nacional y a la vez es el encargado de ejecutarlas.

El desafío del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo es el de programar la inversión pública, de acuerdo con las políticas nacionales y controlar su cumplimiento

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN  
PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**ÍNDICE**

**CAPITULO 1  
MARCO INSTITUCIONAL**

	<b>Pág.</b>
1.1 ANTECEDENTES.....	1
1.1.1 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO .....	1
1.1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO .....	2
1.1.2.1 MISIÓN .....	2
1.1.2.2 VISIÓN .....	2
1.2 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO .....	2
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO .....	3
1.3.1 VICEMINISTERIOS .....	3
1.3.2 ENTIDADES BAJO DEPENDENCIA DEL MPD .....	4
1.4 FINANCIAMIENTO .....	7
1.5 ANTECEDENTES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE) .....	7
1.6 ASPECTO LEGAL DEL VIPFE.....	7
1.7 MISIÓN Y VISIÓN DEL VIPFE .....	8
1.7.1 MISIÓN.....	8
1.7.2 VISIÓN .....	8
1.8 OBJETIVOS DEL VIPFE .....	8
1.8.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.8.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	9
1.9.1 DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS/UNIDADES EJECUTORAS .....	9
1.10 FINANCIAMIENTO .....	10
1.11 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
1.11.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	10
1.11.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11
1.11.3 ALCANCE DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	11

## **CAPITULO 2**

### **PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

2.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	13
2.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	14
2.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.4	JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	14
2.4.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	14
2.4.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15
2.4.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	15
2.5	OBJETIVOS.....	16
2.5.1	OBJETIVO GENERAL.....	16
2.5.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	16
2.6	ALCANCE DEL TRABAJO.....	16

## **CAPITULO 3**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
3.2	ASPECTOS METOLÓGICOS.....	18
3.2.1	TIPOS DE ESTUDIO .....	18
3.2.2	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	19
3.2.3	FUENTES DE INVESTIGACIÓN .....	19
3.2.4	TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	20

## **CAPITULO 4**

### **MARCO CONCEPTUAL**

4.1	ASPECTOS NORMATIVOS.....	22
4.1.1	LEY No. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	22
4.1.2	REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	25
4.1.3	REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	25
4.1.4	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	26
4.2	CONTROL INTERNO .....	30
4.2.1	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	31
4.2.2	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	31
4.2.3	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	32
4.2.4	MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	33
4.2.5	ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES	

APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	35
4.3 ASPECTOS CONCEPTUALES .....	36
4.3.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	36
4.3.2 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) .....	38
4.3.3 SIGMA.....	38
4.3.4 DISEÑO DE PLANIFICACIÓN.....	38

## **CAPITULO 5 PROCESO DE AUDITORÍA**

5.1 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	41
5.1.1 PLANIFICACIÓN.....	41
5.1.2 EJECUCIÓN .....	42
5.1.3 CONCLUSIÓN.....	42
5.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	42
5.2.1 OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN.....	42
5.2.2 RELEVAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL VIPFE.....	44
5.2.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) .....	45
5.3 PROGRAMA DE TRABAJO .....	46
5.4 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA .....	46
5.4.1 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA .....	46
5.4.1.1 MUESTREO EN EL PROCESO DE AUDITORÍA .....	47
5.4.1.2 RIESGO DE AUDITORÍA .....	48
5.4.2 EVIDENCIA.....	48
5.4.3 PLANILLA DE DEFICIENCIAS .....	50
5.5 CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA.....	52
5.5.1 REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN.....	53
5.5.2 IDENTIFICACIÓN DE LEGAJOS .....	53
5.5.3 MARCAS DE AUDITORÍA.....	53
5.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	53
5.7 INFORME.....	54

## **CAPITULO 6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

6.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	56
6.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD .....	58
6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA – FINANCIERA Y CONTABLE .....	63
6.4 DETERMINACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA .....	65
6.5 EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL.....	68

6.6	ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	68
6.7	DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE MATERIALIDAD, CRITERIO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA.....	70
6.8	APOYO TÉCNICO EN EL EXAMEN.....	73
6.9	ROTACIÓN DE ENFASIS DE AUDITORÍA .....	73
6.10	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO .....	74
6.11	PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA .....	76

**CAPITULO 7  
INFORME DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD**

7.1	INTRODUCCIÓN .....	79
7.2	ANTECEDENTES.....	80
7.3	RESULTADOS DEL EXAMEN .....	88

**CAPITULO 8  
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

8.1	CONCLUSIONES .....	128
8.2	RECOMENDACIONES.....	129

BIBLIOGRAFÍA  
ANEXOS



## CAPITULO 1

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1 ANTECEDENTES

##### 1.1.1 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006, tiene la misión de proyectar los lineamientos de las políticas gubernamentales que orienten a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”.

Entre las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo figuran las siguientes:

- Planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los ministerios correspondientes.
- Definir políticas para fortalecer la presencia del Estado como actor productivo y financiero para la redistribución de la riqueza económica.
- Desarrollar políticas de planificación y ordenamiento territorial y medio ambiente.
- Formular y coordinar las políticas y estrategias de desarrollo productivo y social.
- Ejercer las facultades de órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación, Inversión Pública y Financiamiento.
- Elaborar políticas presupuestarias sobre la base de las estrategias del desarrollo nacional en coordinación con los demás ministerios y otras entidades.
- Plantear políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional.





- Realizar el seguimiento de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública de Planificación y Financiamiento.
- Gestionar convenios de financiamiento externo, de Cooperación Económica y Financiera Internacional.

## **1.1.2 Misión y Visión Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo**

### **1.1.2.1 Misión**

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

### **1.1.2.2 Visión**

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

## **1.2 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

- Formular el Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.
- Promover el desarrollo sostenible, articulando el crecimiento económico, social y tecnológico con la conservación del Medio Ambiente.
- Formular políticas y planes para el uso sostenible e incremento de los recursos naturales renovables y la explotación y uso racional de los recursos no renovables.
- Formular, ejecutar y supervisar políticas sobre asuntos de género y generacionales.



## 1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

El Ministerio de Planificación del Desarrollo fue creado con la siguiente estructura:  
(ANEXO 1)

### 1.3.1 Viceministerios:

#### ➤ **Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC)**

Tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.

En la actualidad este Viceministerio está consensuando el PND en todo el país en coordinación con otros ministerios, prefecturas, municipios, microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y redistribución de ingresos.

#### ➤ **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)**

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

Al presente, la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

#### ➤ **Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual (VPEP)**

Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de gestión presupuestaria de todas las entidades del sector público, instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas, autárquicas y



empresas públicas que perciban recursos del Tesoro General de la Nación, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con otros ministerios.

### ➤ **Viceministerio de Ciencia y Tecnología (VCT)**

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

- Realiza acciones consignadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, particularmente en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Conformación del Sistema Boliviano de innovación que tiene por finalidad resolver los problemas tecnológicos de la industria.
- Esquema Global del Instituto Boliviano de la investigación de la Biodiversidad.
- Diseño del Instituto Nacional del cuero y Textiles.

## **1.3.2 Entidades bajo dependencia del MPD**

### **i) A Nivel Operativo**

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Análisis y Política de Desarrollo
- Dirección General de Planificación Territorial
- Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual
- Dirección General de Ciencia y Tecnología.
- Dirección General de gestión de Financiamiento Externo Programación y Pre inversión.
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de cierre y Evaluación de Programas y Proyectos.



## ii) Instituciones Públicas Desconcentradas

- Unidad Ejecutora del Programa de la cuenta del desafío del Milenio
- Unidad de Productividad y Competitividad – UPC.

## iii) Sociedad de Economía Mixta

**Banco de Desarrollo Productivo:** tiene como objetivo:

- Dar apoyo financiero mediante créditos en condiciones accesibles a micro y pequeños productores generalmente excluidos por el sistema financiero.
- Reforzar y respaldar efectivamente a estos productores utilizando el crédito como un instrumento para la mejora de sus ingresos.
- Lograr mayor impacto social, económico y financiero mediante la generación y mantenimiento de empleos y el incremento de los niveles de ingresos de las micro y pequeñas unidades productivas.
- Otorgar financiamiento en condiciones de fomento a un mayor número de productores rurales y urbanos.

## iv) Instituciones Descentralizadas

- **Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR):** Es el encargado de efectuar reprogramaciones de deudas con los Gobiernos Municipales, de acuerdo a los recursos disponibles no asignados a inversiones de desarrollo. Dichos Gobiernos Municipales previamente deberán estar incorporados al Plan de Readecuación Financiera a ser suscritos con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La reprogramación de créditos podrá contemplar la condonación de intereses penales, multas, debiendo el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, determinar los mismos para cada caso particular.

El Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) comunicará al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las condiciones financieras en las que se



efectuarán las reprogramaciones de deuda, para su incorporación en el Plan de Readecuación.

- **Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS):** El rol se concentra en el marco de la política Nacional de Compensación, con el financiamiento exclusivo de la ejecución en forma descentralizada de programas y proyectos presentados por los Gobiernos Municipales, en los siguientes sectores: educación, salud, saneamiento básico, energía rural, desarrollo rural, recursos naturales y medio ambiente y otros. Tiene las siguientes funciones:
  - Adoptar e implementar las decisiones del Directorio Único de Fondos, en lo relativo a las materias de las que trata el Decreto de la PNC u otras que determine dicho directorio.
  - Adoptar e implementar la reglamentación sobre la Política Nacional de Compensación
- **Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF):** El objetivo es de ampliar la base patrimonial de las entidades del sistema de intermediación financiera de carácter privado, constituidas bajo la Ley de Bancos y Entidades Financieras y el Código de Comercio, como sociedades por acciones, así como para aumentar al disponibilidad de recursos financieros del sector productivo nacional.
- **Institución Nacional de Estadística (INE):** Es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene las funciones de: relevar, clasificar, codificar, compilar y difundir, con carácter oficial, la información estadística del país.
- **Instituto Boliviano de Ciencia y Tecnología Nuclear (IBTEN):** Es el encargado de promover, desarrollar, coordinar, asesorar y participar en la investigación científica y tecnológica con instancias nacionales y/o Internacionales afines en el uso y desarrollo de la Tecnología Nuclear, en la solución de problemas en los diferentes campos de aplicación y además como contra parte nacional del país”.



## **1.4 FINANCIAMIENTO**

El MPD y sus áreas Viceministeriales cuentan con financiamiento del Tesoro General de la Nación, donaciones y créditos externos; estos recursos han sido aprobados en el Presupuesto General de la Nación (PGN) en fecha 21/12/08 de conformidad con el artículo No. 59, atribución 3ra. De la constitución Política del Estado.

Las donaciones y créditos externos son canalizados mediante la suscripción de convenios entre la República de Bolivia y los Organismos Internacionales, conformados por los Gobiernos de Holanda, Canadá, Dinamarca y Otros.

## **1.5 ANTECEDENTES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSION PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)**

De acuerdo al Decreto Supremo No. 24478 de fecha 29 de enero de 1997 se crea la Secretaría Nacional de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE), en el Ministerio de Hacienda.

Con posterioridad, mediante Ley No. 1788 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 16 de septiembre de 1997, Decreto Supremo No. 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997 Reglamento a la LOPE y Decreto Supremo No. 25055 de fecha 23 de mayo de 1998 Norma Complementario al Decreto Supremo No. 24855, se establece la actual competencia y funciones del Ministerio de Hacienda. Asimismo, modifica la denominación de Secretaría Nacional de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE) a Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

Por otro lado, mediante Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), de 21 de febrero de 2006 se crea el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

## **1.6 ASPECTO LEGAL DEL VIPFE**

El Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006 Reglamento a la LOPE, en su artículo 55° establece que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo se constituirá dentro la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo.



Por otro lado, de acuerdo a la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, aprobado mediante Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, la estructura jerárquica del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo es el siguiente:

- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Dirección Preinversión.
- General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos.

## **1.7 MISIÓN Y VISIÓN DEL VIPFE**

### **1.7.1 Misión**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo tiene la función de proponer políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo Nacional, además de ejecutarlas.

### **1.7.2 Visión**

Este Viceministerio, es el encargado de formular, ejecutar y controlar políticas de inversión pública y realizar su seguimiento; formular, ejecutar la política de financiamiento externo y suscribir los respectivos convenios; y determinar la preinversión y elaborar el Presupuesto de Inversión Pública, de acuerdo a las prioridades establecidas en los Consejos Nacionales.

## **1.8 OBJETIVOS DEL VIPFE**

### **1.8.1 Objetivo General**

Formular el programa de inversión pública, de acuerdo con las políticas nacionales y controlar su cumplimiento

### **1.8.2 Objetivos Específicos**

- Promover y apoyar la gestión de inversión pública en las entidades del sector público, de las organizaciones sociales y comunitarias.



- Gestionar, negociar, coordinar, promover y tramitar el financiamiento externo para programas y proyectos de inversión, asistencia técnica y fortalecimiento institucional en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y del Plan Nacional de Desarrollo.
- Seguimiento y monitoreo a la ejecución físico/financiera del presupuesto de los programas/proyectos de inversión pública sectorial y territorial.
- Gestionar la asignación, financiamiento y ejecución de recursos de contravalor y otros.

## 1.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura organizacional del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (Gestión 2010), se compone de la siguiente manera:  
(ANEXO 2)

- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión.
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos.

### 1.9.1 Direcciones Administrativas/Unidades Ejecutoras

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) cuenta con cuatro Direcciones Administrativas/Unidades Ejecutoras:

- a) Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 - Inversión Pública y Financiamiento Externo
- b) Dirección Administrativa 07/Unidad Ejecutora 07 - Unidad de Administración de Programas
- c) Dirección Administrativa 08/Unidad Ejecutora 08 - Programa Multisectorial de Infraestructura Rural
- d) Dirección Administrativa 09/Unidad Ejecutora 09 - Desarrollo del Programa Nacional de Inversión Pública.





## **1.10 FINANCIAMIENTO**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo y sus áreas Viceministeriales cuentan con financiamiento del Tesoro General de la Nación, donaciones y créditos externos; estos recursos han sido aprobados en el Presupuesto General de la Nación (PGN) en fecha 21/12/08 de conformidad con el artículo No. 59, atribución 3ra. De la constitución Política del Estado.

Las donaciones y créditos externos son canalizados mediante la suscripción de convenios entre la República de Bolivia y los Organismos Internacionales, conformados por los Gobiernos de Holanda, Canadá, Dinamarca y Otros.

El presupuesto total de gastos vigentes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el ejercicio 2010 fue de \$us 1.499.000, monto caracterizado por la reconfiguración de las negociaciones orientándolas a la consecución de recursos de bajo costo financiero para el país, esta dinámica introduce en las formas de relacionamiento de nuestro país con el mundo, los principios de soberanía y digna, producto de ello se manifiesta un fuerte respaldo internacional.

## **1.11 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Las normas de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del control posterior en Bolivia, señalan que las Entidades Públicas están en la obligación de establecer los Sistemas de Administración, de Información y Control Interno adecuados para lograr la transparencia de la gestión.

En consideración a que la dirección de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Planificación, es parte integrante del Control Interno Posterior, le corresponde la actualización e implementación del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, que se enmarque en las disposiciones legales vigentes, Normas de Auditoría Gubernamental, Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y otras normas relativas a la profesión que son de aceptación universal.

### **1.11.1 Estructura Orgánica de la Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna tiene la siguiente estructura: (ANEXO 3)



### **1.11.2 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna**

El Objetivo principal de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), es coadyuvar al Ministro y/o Ministra del Ministerio de Planificación del Desarrollo en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas; respetando la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General de la República en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.

### **1.11.3 Alcance del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna**

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna deberá cubrir todas las áreas dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera.

El trabajo de la Unidad de Auditoría Interna puede llegar a todas las operaciones o actividades que ejecuta la Entidad, sean estas de carácter financiero o administrativas y no tendrá limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas.

En tal sentido la Unidad de Auditoría Interna podrá en forma separada combinada o integral y con alcance selectivo o exhaustivo, según se requiera:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración, información y de los instrumentos de control incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar la eficiencia de las operaciones.
- Evaluar el resultado de la gestión, para lo cual tendrá en cuenta entre otros criterios, las políticas Gubernamentales definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Los objetivos primarios del Control Interno posterior son, asegurar:



- La confianza e integridad de la función.
- Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
  
- La seguridad de los activos.
  
- El uso económico y eficiente de los recursos.
  
- El cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones programadas.



## CAPITULO 2

### PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

#### 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Examen de Confiabilidad surge de la necesidad principal de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión.

El término Confiabilidad está relacionado con la formulación del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, de modo que expresen una “imagen fiel” de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y los Principios de Contabilidad Gubernamental.

En este sentido el Examen de Confiabilidad tiene la finalidad de reflejar la situación de los Registros de Ejecución de Gastos (C-31), información contable, y el manejo de los bienes a cargo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

El Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos del VIPFE fue practicado por la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de pronunciarse sobre la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y evaluar el control interno, de corresponder deberá identificar las debilidades importantes en las actividades administrativas de la entidad. En consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna debe realizar auditorías y evaluaciones de aquellas entidades dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

En cumplimiento al POA de la gestión 2010 e instrucciones impartidas por la UAI; se ha practicado el “Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo al 31 de Diciembre de 2009” específicamente, la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 – Inversión Pública y Financiamiento Externo.



## 2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La documentación e información de la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 – Inversión Pública y Financiamiento Externo, están enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, Normas de Auditoría Gubernamental, Principios Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental?

## 2.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Es posible identificar las debilidades importantes de los mecanismos de control interno contable y administrativo en el registro de las operaciones mediante el Examen de Confiabilidad?

¿La documentación e información contenida en los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) cumple con los objetivos de existencia, integridad, confiabilidad y razonabilidad?

## 2.4 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 2.4.1 Justificación Teórica

La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar auditorías a los Registros Contables (Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria) con el propósito de emitir una opinión profesional e imparcial sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, esto con un objetivo primordial que es el de emitir recomendaciones para mejorar el funcionamiento y establecer controles en todos los Sistemas determinados por la Ley 1178 (SAFCO).

El examen de Auditoría comprende una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da seguridad al Máximo Ejecutivo respecto a las actividades de su propia organización; a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los controles establecidos por el/la Ministro (a) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, son mantenidos adecuada y efectivamente en todas y cada una de sus Unidades Administrativas.
- Si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en la



Administración Central, Áreas Viceministeriales, Programas y Proyectos dependientes.

La Auditoría Interna es el control interno posterior que actúa como instrumento de apoyo a la Máxima Autoridad Ejecutiva, con criterio independiente de las operaciones que audita. Retroalimenta a los sistemas de administración y control a través de recomendaciones de control interno con el fin de mejorar la eficiencia del mismo. “Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de Auditoría Interna” (Art. 14 Ley 1178)

En tal sentido, y en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) 2010 se instruye realizar el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de Diciembre de 2009.

#### **2.4.2 Justificación Metodológica**

La metodología utilizada, está orientada a servir de apoyo directo al proceso del Examen de Confiabilidad. La ejecución del trabajo comprenderá la evaluación del control interno con el fin de determinar la eficacia y cumplimiento de los Sistemas de Administración a través Procedimientos y Técnicas (indagaciones, encuestas, observaciones, recuentos, conciliaciones, recálculo y otros). Con el propósito de obtener evidencia suficiente, pertinente y competente para respaldar las conclusiones y opiniones que se genere a raíz del análisis realizado.

#### **2.4.3 Justificación Práctica**

En el Marco del Art. 15 de la Ley N° 1178 (SAFCO) y el Programa Operativo Anual 2010, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo debe realizar el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo correspondiente a la gestión 2009. El Examen de Confiabilidad se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental promulgadas por la Contraloría General de la República.



## **2.5 OBJETIVOS**

### **2.5.1 Objetivo General**

Desarrollar el Examen de Confiabilidad de la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) para determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera y evaluar el control interno verificando la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes, Normas de Auditoría Gubernamental, de corresponder deberá identificar las debilidades importantes de la Dirección Administrativa.

### **2.5.2 Objetivos Específicos**

- Corroborar, si los saldos expresados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Evaluar el cumplimiento de la normativa legal y las normas vigentes y aplicables en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, específicamente en la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 del VIPFE.
- Determinar la existencia de adecuados registros presupuestarios y contables.
- Identificar las deficiencias inherentes a las actividades del programa sujeto al Examen.
- Evaluar los procedimientos administrativos, su aplicación y sujeción a las normas aplicadas en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Elaborar los respectivos Papeles de Trabajo que sustenten todo el proceso de auditoría.

## **2.6 ALCANCE DEL TRABAJO**

El Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de Diciembre de 2009, comprende la revisión de documentación por el período



comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental.





## CAPITULO 3

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo comprenderá la evaluación del Control Interno, a través de procedimientos y técnicas orientados a satisfacer los objetivos del examen.

El examen se realizará en base a una muestra selectiva, considerando la materialidad, calidad y resto de la muestra de los importes ejecutados.

#### 3.2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

##### 3.2.1 TIPOS DE ESTUDIO

###### a) Estudio Descriptivo

Este tipo de estudio, sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno y sus componentes; permite detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos: por esta razón en el examen se aplican este tipo de estudios. Así por ejemplo, se detallan los procesos, eventos y hechos que originaron las deficiencias encontradas y, al mismo tiempo, se recolectan y evalúan datos relacionados a este análisis.

###### b) Estudio Explicativo

Mediante el estudio explicativo se busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. “Siendo su objetivo primordial explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste” Los estudios de este tipo implican una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. Por tal razón, este examen estará dirigido a responder cuáles fueron las causas que llevaron a que se originen las deficiencias y las condiciones en que se dieron éstas.



### 3.2.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

#### a) Método Inductivo - Deductivo

Método Inductivo, proceso en el que se razona desde lo particular hasta lo general, se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales. El Método Deductivo, forma de razonamiento donde se refiere una conclusión a partir de una o varias premisas. Ambos métodos son complementarios, y es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad utilizando ambos.

#### b) Método Análisis – Síntesis

Análisis y Síntesis son procesos que permiten conocer la realidad. El análisis es el proceso de distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. La síntesis considera los objetos como un todo, la interrelación de los elementos que identifican el objeto.

### 3.2.3 FUENTES DE INVESTIGACIÓN<sup>1</sup>

Para la obtención de información se recurrió a las siguientes fuentes:

- a) **Documentales;** revisión de registros de ejecución de gastos, planillas de sueldos y salarios, contratos de prestación de servicios, informes, facturas, además de otros documentos.
- b) **Analíticos;** desarrollados a través de cálculos, recálculos, estimaciones, comparaciones y detección de procesos de operaciones no habituales.
- c) **Testimoniales;** entrevistas, declaraciones, cuestionarios, confirmaciones, etc., debiendo contar con la misma información en documentos escritos.
- d) **Físicos;** emergente de la inspección u observación directa de los activos, bienes, materiales y suministros, cuyo resultado debe constar en documentos escritos.

---

<sup>1</sup> Contraloría General de la República "Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno"



- e) **Informáticos;** contenidas en soportes electrónicos, así como los elementos lógicos programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

### 3.2.4 TÉCNICAS DE AUDITORIA <sup>2</sup>

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente su opinión y conclusión. El empleo de ellas se basa en su criterio o juicio profesional, según las circunstancias. Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para la utilización en la Auditoría Gubernamental se enuncian las siguientes:

- a) **Indagaciones y manifestaciones de la Institución:** Consiste en obtener información de parte del personal de la Institución, en forma oral o escrita. La confiabilidad de la información obtenida dependerá de la competencia, experiencia, independencia, integridad y conocimientos de los informantes. Generalmente este tipo de información no es confiable en sí misma, sino que se requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.
- b) **Encuesta:** Esta técnica consiste en aplicar directa o indirectamente cuestionarios relacionados con las operaciones de una Entidad, Unidad, Programa o Actividad importante, sea interna o externa. La encuesta es directa cuando los datos son tomados y registrados por el Auditor en el ejercicio de sus funciones y es indirecta cuando la información es proporcionada y registrada por los servidores públicos de la propia Entidad.
- c) **Observación:** La observación generalmente proporciona evidencia referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo. Por lo general, se requiere hacer procedimientos adicionales para satisfacer que los controles observados han operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen.
- d) **Comparación:** Permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos públicos.

---

<sup>2</sup> Ministerio de Planificación del Desarrollo “Manual de Organización y Procedimientos de Auditoría Interna”



- e) **Inspección y revisión de documentos:** Consiste en verificar que las transacciones y/o saldos analizados se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.
- f) **Procedimientos analíticos:** Es el estudio y evaluación de la información financiera, utilizando comparaciones con otros datos relevantes. Estos procedimientos se basan en la premisa que existen relaciones en los datos y continuará existiendo esta relación en ausencia de información que evidencie lo contrario, manifestándose a través de discrepancias que deben ser analizadas, las mismas que nos aportarán la evidencia de posibles errores o falta de consistencia en la exposición de los datos analizados.
- g) **Recuento o inspección física:** El recuento o inspección física de activos tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables de la Institución, proporcionan la evidencia más directa sobre la existencia de dichos activos.
- h) **Conciliación:** Es el proceso de comparar y analizar la información producida por la Entidad o Unidad Auditada o por terceros, sobre una misma operación, a efecto de hacerlas igualar. Constituye la base para determinar la validez y veracidad de los registros, datos, informes y resultados de lo examinado.
- i) **Confirmación de saldos por terceros:** Significa obtener la manifestación de un hecho, un saldo o una opinión de parte de un tercero, independiente de Unidad de Auditoría Interna (UAI). La obtención de este tipo de información, que por lo general es por escrito, es una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, pues se espera que siempre sea imparcial; puede ser interna o externa, interna en el caso que los datos se obtengan de la propia Institución o Unidad auditada y externa cuando los datos o la información se obtienen de los registros de otras Entidades o Unidades y la que proporcionan los usuarios directos de los servicios que producen la Entidad.
- j) **Recálculo:** Este procedimiento evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo probado.



## CAPITULO 4

### MARCO CONCEPTUAL

#### 4.1 ASPECTOS NORMATIVOS

##### 4.1.1 LEY No. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES<sup>3</sup>

###### 4.1.1.1 ANTECEDENTES

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal Boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previstas a la Ley No. 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

###### 4.1.1.2 PRINCIPIOS

Los principios generales de la Ley No. 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la administración (incluido en los

---

<sup>3</sup> Ley 1178 – Compendio Didáctico (Segunda Edición) CENCAP Centro Nacional de Capacitación, Contraloría General de la República Bolivia.



procedimientos administrativos y operativos) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.

- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley, y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

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

#### 4.1.1.3 FINALIDADES

- **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos**  
Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- **Generar información que muestre con transparencia la gestión**  
Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público**

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer



mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **4.1.1.4 AMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley No. 1178 comprende:

- Todas las entidades del sector Público sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las cortes electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Toda persona que no pertenezca al sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar estados financieros debidamente auditados.

#### **4.1.1.5 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

Los sistemas de administración y control que regula la Ley No. 1178 están agrupados por actividades de la siguiente manera:

##### **4.1.1.6 PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES**

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

##### **4.1.1.7 PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público



- Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada

#### **4.1.1.8 PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

- Sistema de control gubernamental

#### **4.1.2 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA<sup>4</sup>**

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 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 políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y la forma de uso de los recursos que le 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 la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

#### **4.1.3 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA<sup>5</sup>**

El reglamento regula el Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de la Ley 1178 así como toda otra norma concordante con la misma.

Las disposiciones de este reglamento “se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera

---

<sup>4</sup> Artículo 2 del D.S. 23215 – Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGR

<sup>5</sup> Artículo 2 del D.S. 23318 – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública





independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral”

#### 4.1.4 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA<sup>6</sup>

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud. La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

- **Acción;** es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.
- **Omisión;** es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la función pública.

##### 4.1.4.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La Ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

---

<sup>6</sup> Ley 1178, Artículo 28°



### ▪ **Responsabilidad Administrativa**

Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

### ▪ **Responsabilidad Ejecutiva**

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía.

### ▪ **Responsabilidad Civil**

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.



## ▪ **Responsabilidad Penal**

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal. Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Para un mejor entendimiento, detallamos a continuación los conceptos básicos de la normativa utilizada:

### ✓ **Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009**

La Constitución Política del Estado (Art. 154). Establece la existencia de la Contraloría General de la República cuya función es el Control Fiscal sobre las operaciones de las entidades públicas y la revisión de la gestión anual de estas entidades a través de auditorías especializadas.

### ✓ **Normas de Auditoría Gubernamental aprobada con Resolución No. CGR – 1/026/2005, del 24 de febrero de 2005**

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada. Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

### ✓ **Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE – 18, probado con Resolución No. CGR/098/2004**

La presente guía establece la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de control interno implantado en las entidades del



sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

✓ **Manual de Organización y Procedimientos de Auditoría Interna aprobado con Resolución Ministerial No. 120 de fecha 25 de abril de 2005**

Guía de Auditoría Gubernamental para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia (Unidades de Auditoría Interna), señalan que las Entidades Públicas están en la obligación de establecer los Sistemas de Administración, de Información y Control Interno adecuados para lograr la transparencia de la gestión.

✓ **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

✓ **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09**

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

✓ **Decreto Supremo No. 27327 de 31/01/2004 Marco de Austeridad**

En el presente documento se menciona que en todo el sector público, se prohíbe pagos adicionales (plus) a las remuneraciones mensuales de todo servidor público. Se establece los siguientes niveles máximos de remuneración: Presidente de la República, Bs. 26.900.- Ministros de Estado, Bs. 19.900.- Viceministros, Bs. 17.900.- Directores Generales, Bs. 16.900.- Estas remuneraciones se aplicarán a partir del primero de febrero de 2004, debiendo las entidades públicas gestionar ante el Ministerio de Hacienda la aprobación de la nueva escala salarial.



✓ **Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007**

El presente instrumento normativo constituye el marco que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los Subsistemas presupuestarios, en el tiempo, lugar y forma requeridos para la efectiva gestión pública. Este Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto del Ministerio de Planificación del Desarrollo, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

✓ **Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07**

El presente Reglamento, tiene como objetivo regular los viajes en misión oficial al interior y exterior del país para Servidores Públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sin distinción de jerarquía ni rango que sean declarados en Comisión de Trabajo o Capacitación. Así como también uniformar la modalidad y plazos para la presentación de informes y rendición de cuentas.

## 4.2 CONTROL INTERNO

Según los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental:

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura 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 afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas.”



#### 4.2.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- ✓ Lograr el cumplimiento de los planes programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- ✓ Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- ✓ Proteger el patrimonio de la entidad de irregularidades, fraudes y errores.
- ✓ Disponer de información, útil, confiable y oportuna.

#### 4.2.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno, independiente de lo bien concebido que éste y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “seguridad razonable”, no “absoluta”, a la dirección, en cuanto a la consecución de los objetivos.

Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo Control Interno. Dichas limitaciones presentes o potenciales no permiten afirmar sobre la eficacia del Control Interno con absoluta seguridad y están constituidas por diferentes situaciones, por ejemplo:

- ✓ Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna o deficiente o por falta de competencia profesional.
- ✓ Colusión de dos o más servidores públicos.
- ✓ Aplicación inadecuada de los controles internos por error de interpretación con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.
- ✓ Recursos limitados que influyen en el diseño de la estructura organizacional.
- ✓ Análisis de la relación costo/beneficio de las actividades de control que puede restringir la suficiencia de las mismas. No obstante, el diseño y aplicación de



excesivas actividades de control puede representar un costo elevado y contraproducente. En consecuencia, se debe buscar un equilibrio en la implantación de los controles.

#### 4.2.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en vigencia, los componentes del Control Interno son:

- **Ambiente de Control:** Conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

El Ambiente de Control, refleja la convicción de la dirección superior (MAE), la gerencia (nivel ejecutivo) y demás servidores de la entidad sobre la importancia y la necesidad de la implantación y aplicación del Control Interno, esto requiere además la dotación de todos los medios para su promoción; por lo tanto, es la base sobre la que se apoya el desarrollo de los otros componentes.

Todos los componentes del Control Interno están interrelacionados y el ambiente de control influye en cada uno de ellos porque refleja la actitud o predisposición de la entidad hacia el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos; razón por la cual, constituye una condición necesaria pero no suficiente para que el Control Interno pueda ser considerado eficaz. En consecuencia, la existencia de un ambiente de control significativamente inadecuado o deficiente impedirá que el Control Interno presente el nivel de eficacia necesario que proporcione una garantía razonable de la consecución de los objetivos institucionales en un momento dado.

- **Evaluación de Riesgos:** La evaluación de riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico del Control Interno y la base para determinar cómo administrar los riesgos.
- **Actividades de Control:** Son acciones llevadas a cabo por todos los integrantes de la organización orientadas por la dirección superior (MAE) para asegurar la vigencia de los principios de Control Interno.  
Las Actividades de Control se ejecutan a través de políticas y procedimientos emitidos para administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los



objetivos institucionales y comprenden además el seguimiento oportuno del diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo que constituye la base para el ejercicio de la responsabilidad.

- **Información y Comunicación:** La información es un conjunto de datos organizados y procesados de determinada manera, de forma que puedan satisfacer las necesidades de los usuarios. La información es considerada útil cuando sirve para reducir la incertidumbre perfeccionando el conocimiento y ayudando a los usuarios de la misma en el proceso de toma de decisiones; para que la información sea útil ésta debe ser: oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable.

La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite un mensaje o información desde un emisor hacia el receptor utilizando un medio o canal adecuado. La comunicación es inherente a los sistemas de información; éstos deben proporcionar información al personal apropiado a fin de que puedan cumplir oportuna y eficientemente sus obligaciones relativas a objetivos de operaciones, información financiera y cumplimiento.

- **Supervisión:** Proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla la organización. Esta supervisión tiene por objeto a las actividades de control y debe estar integrada a ellas

Cada uno de estos componentes se encuentra descrito como una norma general de Control Interno Gubernamental

#### 4.2.4 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL<sup>7</sup>

- **Competencia:** El auditor o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría, deberán tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad, técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

Al respecto, conviene decir que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal competente y calificado. Así mismo, deben diseñar e implementar un programa de educación y capacitación continua que asegure

<sup>7</sup> Normas de Auditoría Gubernamental – Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación)





la calidad profesional de su personal para el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.

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

En caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, el auditor gubernamental debe excusarse formalmente de realizar o participar en esa auditoría; del mismo modo, debe informar al superior inmediato tan pronto como aparezca cualquier impedimento. En el caso de los auditores internos, éstos deben informar de los resultados de su trabajo y rendir cuentas de su gestión a la máxima autoridad ejecutiva. De ninguna manera deben prestar asesoría directa a las unidades funcionales en cuanto a la toma de decisiones.

- **Ética:** En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental 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 al equipo de auditoría a realizar su trabajo de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. Así mismo, se refiere a lo que el auditor gubernamental hace y a que tan bien lo hace durante la ejecución del examen. Esta norma también requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que serán aplicados; así como el empleo del mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los informes correspondientes.

- **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 o procedimientos orientados a obtener una seguridad razonable de que la



organización ha adoptado y cumple las Normas de Auditoría Gubernamental, y de que se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados. Es conveniente que la organización de auditoría someta periódicamente su sistema interno de control de calidad a revisiones por terceras partes independientes.

#### **4.2.5 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES**

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

Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales.

- **Relevamiento de Información:** En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.  
El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.
- **Ejecución:** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.
- **Seguimiento:** La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

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



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

**Parcialmente Implantada;** cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivo la recomendación, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

**No Implantada;** cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

## 4.3 ASPECTOS CONCEPTUALES

### 4.3.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL<sup>8</sup>

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

El Sistema de Control Gubernamental está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior.

Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente.

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

---

<sup>8</sup> Normas de Auditoría Gubernamental – Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación)



En el ejercicio del Control Gubernamental se realizan los siguientes tipos de Auditoría:

- ✓ **Auditoría Financiera:** Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:
  - a) emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento.
  - b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.
- ✓ **Auditoría Operacional:** Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control Interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- ✓ **Auditoría Ambiental:** Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.
- ✓ **Auditoría Especial:** Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de 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.
- ✓ **Auditoría de Proyectos de Inversión Pública:** Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar



una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

- ✓ **Auditoría de la Tecnología de la Información:** Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto: i) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información. ii) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos iii) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**4.3.2 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA):** El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización (empresarial, institucional, no gubernamental...) o un fragmento de la misma (departamento, sección, delegación, oficina...) enumeran los objetivos y las directrices que deben marcar el corto plazo. Por ello, un plan operativo se establece generalmente con una duración efectiva de un año, lo que hace que también sea conocido como plan operativo anual o POA.

**4.3.3 SIGMA:** El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) tiene la finalidad de realizar una gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia, generar información útil, oportuna y confiable, y promover la economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública, interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo e interacción con los Sistemas de Planificación e Inversión Pública mediante la Programación de Operaciones y el Presupuesto, y envía información sobre resultados de gestión al Sistema de Seguimiento de Resultados – SISER.

#### **4.3.4 DISEÑO DE PLANIFICACIÓN<sup>9</sup>:**

- ✓ **Muestreo Estratificado:** Es clasificar el universo en estratos o subgrupos, aplicando el muestreo a cada subgrupo, en forma independiente. . Es una serie de muestras, cada una sacada de una parte específica del universo., el cual se divide en estratos (capas).
- ✓ **Estado de Ejecución Presupuestaria:** Presupuesto público, presupuestos del Estado o presupuestos generales de los poderes públicos, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como

<sup>9</sup> Ministerio de Planificación del Desarrollo “Manual de Organización y Procedimientos de Auditoría Interna”



máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

- ✓ **Programas:** Los programas de auditoría constituyen una guía para desarrollar el trabajo de auditoría con la finalidad de evitar la omisión de aspectos importantes que deben analizarse para cumplir con los objetivos de auditoría. Describe en términos generales el alcance del trabajo que se considera necesario para permitir al Auditor Gubernamental expresar una opinión sobre los estados financieros y facilita un método ordenado para indicar, administrar y anotar la ejecución de los procedimientos de auditoría.
- ✓ **Pruebas de Recorrido:** Incluye indagación y observación del flujo de transacciones dentro de procesos representativos desde el punto en que las transacciones son iniciadas hasta el punto en el que son reportadas en el mayor general. Recorremos los controles que hemos identificado para determinar que han sido diseñados e implantados eficazmente. El recorrido incluye el examen de los flujos de la documentación e información desde una perspectiva tanto manual como automatizada. Su objetivo es confirmar nuestra comprensión del flujo de las transacciones representativas, la exactitud de la información que hemos obtenido acerca de los controles preventivos y/o de detección relevantes sobre el flujo de transacciones, si los controles han sido diseñados eficazmente para prevenir o detectar y corregir aseveraciones equívocas materiales en forma oportuna, si los controles han sido implantados y la idoneidad de nuestra documentación.
- ✓ **Cuestionario de Control Interno:** Este método se basa en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito en un formulario preimpreso o dentro de un programa o archivo incorporado a un procesador personal, sobre los aspectos fundamentales del control interno que son comunes a la mayoría de las empresas y que interrogan sobre los sistemas y operaciones que se realizan en el ente.
- ✓ **Pruebas Globales:** Consiste en realizar cotejos de carácter global; comprobar el importe total cargado o abonado con el importe del año pasado y con el presupuesto para este año; cotejar el total facturado con lo cargado en el mayor de clientes, comparar distintos ratios, etc.
- ✓ **Papeles de Trabajo:** Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas o planillas y documentos, en el cual 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 eficacia de las operaciones.

- ✓ **Procedimientos:** Son los métodos para procesar las operaciones (la autorización de cancelación, forma especializada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Son los esfuerzos que el Auditor establece para obtener, analizar, interpretar y documentar información durante una auditoría. Los procedimientos de auditoría se diseñan con el propósito alcanzar los objetivos.
- ✓ **Marcas de Auditoría:** Son los símbolos que utiliza el auditor con el objetivo de dejar constancia fehaciente de los actos ejecutados; lo que permite que otros funcionarios autorizados conozcan cuales fueron las acciones desarrolladas. Los auditores necesariamente tienen que tener un arsenal de marcas de revisión preestablecidas que indiquen las comprobaciones y verificaciones realizadas en libros, formularios y otros documentos que examinen, como prueba desarrollada por el auditor que actuó.
- ✓ **Validación:** Aprobar. Dar fuerza a una cosa. Formulado el borrador del informe final, se programa una conferencia con los funcionarios auditados para comunicarles los resultados y aclarar puntos pendientes, dejando el informe validado.
- ✓ **Cédulas de Auditoría:** Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.
- ✓ **Cédulas sumarias:** Que son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.
- ✓ **Cédulas analíticas:** En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.



## CAPÍTULO 5

### PROCESO DE AUDITORÍA

#### 5.1 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, de aplicación obligatoria en la realización de Auditorías de toda entidad pública, el proceso que se realizó en el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) - Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 es el siguiente:

##### 5.1.1 PLANIFICACIÓN

La planificación implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, se debe asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

La información necesaria para la planificación, varía de acuerdo con el tipo de auditoría, el objeto, los objetivos de la misma, la naturaleza del ente auditado y la atención a sus sistemas y procesos.

En esta fase, se recopilan una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución.

La definición del objetivo de la auditoría constituye sin duda la parte más importante de la planificación. Es de una gran relevancia tener perfectamente definida la finalidad de la auditoría, lo que se pretende de ella y lo que se busca. Resulta de suma importancia que la auditoría se planifique con criterios realistas y que no se fijen objetivos inviables, bien sea esta inviabilidad absoluta, es decir, por las dificultades intrínsecas debidas a la entidad, actividad o programa, o por insuficiencias e inadecuación del equipo auditor.

Toda actividad realizada en esta fase, debe quedar documentada en papeles de trabajo y sustentada con la documentación obtenida y resumida en un documento, denominado generalmente “Memorándum de Planificación”; en dicho resumen se deberá exponer claramente el objeto, objetivo y alcance de la auditoría.





## 5.1.2 EJECUCIÓN

En esta etapa se desarrolla el plan de Auditoría, se llevan a cabo los procesos y técnicas de Auditoría que surgen de la Evaluación de los riesgos de Auditoría determinados en la etapa de planificación con el propósito de obtener suficiente satisfacción de Auditoría (evidencia documentaria en papeles de trabajo), los procedimientos se enfocan principalmente a:

- Evaluar la probabilidad de errores en los Registros de Ejecución de Gastos (C-31).
- Realizar pruebas sustantivas de errores claves identificados en la etapa de planificación.
- Efectuar procedimientos analíticos.
- Realizar pruebas adicionales (pruebas de detalle).

## 5.1.3 CONCLUSIÓN

De acuerdo al resultado sobre el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), se debe emitir el informe de Auditoría cuya opinión fue respaldada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y concluidas en los papeles de trabajo.

Adicionalmente, si durante la Auditoría hubieran surgido elementos de forma que signifiquen deficiencias de Control Interno, estos deben ser expuestos en sus correspondientes recomendaciones (en un Informe de Control Interno).

## 5.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

### 5.2.1 OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

Conocer de manera general a toda el área que está bajo tuición del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) además de sus características, y así decidir el enfoque y procedimientos a aplicar en el examen.

La estrategia general en esta etapa incluye los siguientes pasos:



**a) Términos de referencia**

Se refiere a aspectos tales como:

- ✓ Naturaleza del trabajo y tipo de auditoría
- ✓ Objetivo (s) global(es) que persigue la auditoría
- ✓ Límites del trabajo
- ✓ Informes a emitir

**b) Comprensión de las operaciones o actividades del área, programa, proyecto, dependencias o entidad bajo tuición del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) a ser auditado.**

Se refiere a comprender aspectos tales como:

- ✓ Identificar áreas potenciales de riesgo
- ✓ Identificar hechos o acciones que pueden afectar significativamente los estados de ejecución de gastos e ingresos.
- ✓ Ayudar a definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Evaluar las condiciones bajo las cuales se procesa, acumula y revisa la información en general.
- ✓ Evaluar la evidencia de auditoría que eventualmente se obtiene.
- ✓ Considerar la conveniencia de las políticas administrativas adoptadas por el área o dependencia auditada.

**c) Análisis de Planificación**

Consiste en la aplicación de un conjunto de técnicas como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones y otros; sobre la información auditada con la finalidad de identificar:

- ✓ Los objetivos críticos de la auditoría.
- ✓ Los segmentos del área o dependencia que será auditada, los cuales estén fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- ✓ Las actividades u operaciones más significativas, la existencia de nuevas áreas, líneas de actividades o cambios en prácticas contables y operativas.
- ✓ Aquéllas áreas que sin ser críticas, requieran especial atención.



**d) Identificar los objetivos críticos**

Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis y cuidado.

**e) Evaluación de los controles generales**

Consiste en la evaluación del sistema de control interno considerando al área o dependencia a ser auditada en su conjunto.

**f) Determinación de los riesgos de auditoría**

Es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros, información y actividades u operaciones substanciales distorsionadas.

**g) Preparación de los Programas de Trabajo**

Consiste en seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de reducir el tiempo de detección, en función a los niveles evaluados del riesgo inherentes y de control tendientes a obtener una conclusión sobre la información a ser auditada.

**h) Conformación del equipo y Cronograma de trabajo**

Para el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se conformo un equipo de trabajo, mismo que fue integrado por dos egresadas de la Carrera de Auditoría bajo la supervisión de la Lic. Verónica Quint (Auditor Interno – UAI /MPD).

## **5.2.2 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL VIPFE**

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



financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas y externas.

Al presente, la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) cuenta con cuatro Direcciones Administrativas/Unidades Ejecutoras, sin embargo la Dirección más importante y la que más gastos genera es la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 - Inversión Pública y Financiamiento Externo.

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), es el sistema que genera los Estados de Ejecución Presupuestaria, Comprobantes de Egreso (C-31), Comprobantes de Ingreso (C-21), Comprobantes de Traspaso, Comprobantes de Reversión (C-32) y otros.

Las partidas que se utilizan están en base a los Clasificadores Presupuestarios que emite la Contraloría General de la República, para el examen se utilizó el Clasificador por Objeto del Gasto, mismo que está conformado de la siguiente manera:

- Grupos
- Subgrupos
- Partidas

Es por tal razón, que el examen se realizó mediante el análisis de las partidas presupuestarias, previa selección de la muestra.

### **5.2.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA - Resumen Ejecutivo)**

#### **A. Concepto**

Tiene el objetivo de documentar la información relevante para que el equipo de auditoría adquiera el conocimiento general de la institución desde el punto de vista de la situación económica, legal, etc.



## **B. Aplicabilidad**

Deberá ser completado y revisado en su totalidad para la prestación del servicio de Auditoría Externa.

## **C. Contenido**

- ✓ Definición de objetivos
- ✓ Conocimiento del negocio
- ✓ Identificación y evaluación de riesgos
- ✓ Selección de unidades
- ✓ Identificación de Componentes
- ✓ Determinación del enfoque de auditoría

### **5.3 PROGRAMA DE TRABAJO**

Incluye los pasos detallados o procedimientos que se utilizarán en el examen, éstos contienen los siguientes segmentos:

- Objetivos de auditoría que se espera alcanzar.
- Fuentes de información
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar y que tenga relación con los objetivos de la auditoría.
- De ser aplicable, indicar el método de selección que se utilizará.

### **5.4 PROCESO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

#### **5.4.1 ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA**

Se procedió a registrar y compendiar en papeles de trabajo, las evidencias y resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoría. La preparación de los papeles de trabajo implica incluir los programas de auditoría, debidamente referenciados con los demás papeles; registrar el objetivo de la respectiva auditoría,



así como su alcance, procedimientos y resultados de su aplicación. Dichos papeles de trabajo deben ser escritos con claridad y buena gramática; ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados y cruzados. Simplemente se contiene 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 quién los preparó.

Los papeles de trabajo, constituyen la mejor evidencia del trabajo de auditoría, deben ser realizados 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.

#### **5.4.1.1 MUESTREO EN EL PROCESO DE AUDITORÍA**

##### **A) MUESTREO ESTADÍSTICO**

Se utilizó esta práctica para determinar la aplicación de los procedimientos de auditoría a menos del 100 por ciento de las operaciones que conforman una actividad, con el propósito de evaluar algunas características del universo o de la clase, según el caso.

El muestreo estadístico ayuda a diseñar una muestra eficiente, medir la suficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida y evaluar los resultados de la muestra.

Empleando la teoría estadística, se pudo cuantificar el riesgo de muestreo para limitarlo a un nivel aceptable. Por el creciente volumen de las operaciones, la computarización de la información y el riesgo de auditoría.

##### **B) MUESTREO A JUICIO DEL AUDITOR**

Normalmente se utiliza este muestreo, cuando el volumen de las transacciones que deben comprobarse se determina tomando al azar la muestra más económica



y significativa de cada grupo de partidas análogas; sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.

La ampliación de pruebas selectivas a juicio del auditor puede involucrar casi todas las técnicas y la aplicación en base de principios de muestreo estadístico incluye la utilización de técnicas de otras disciplinas. La prueba selectiva consiste de la práctica de simplificar la labor total de medición, evaluación o verificación tomando una muestra típica del total.

#### 5.4.1.2 RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría es la evaluación del riesgo, es decir la posibilidad de que los estados financieros contengan un error o irregularidad significativa no detectada una vez que la auditoría ha sido completada. Por lo tanto es necesario determinar niveles de significatividad de los procesos y operaciones a auditar, para poder completar el riesgo que estamos dispuestos a aceptar en nuestro trabajo.

Desde este punto de vista, el riesgo de auditoría es el resultado de la conjunción de:

- a) **“Aspectos aplicables exclusivamente a la actividad de la Institución”**, los hechos que se presentan independientemente de los sistemas de control desarrollados, se denominan **riesgos inherentes**. El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor.
- b) **“Aspectos atribuibles a los sistemas de control”**, que se denomina **riesgos de control**. El riesgo de control es la posibilidad de que los sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.
- c) **“Aspectos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular”**, que se denominan **riesgos de detección**, se refieren a aquellos hechos o actividades que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten por sí mismos. A diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.



## 5.4.2 EVIDENCIA<sup>10</sup>

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la entidad auditada.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad<sup>11</sup>:

- a) **Competente:** El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de evidencia relevante se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas para extraer una conclusión tienen una relación lógica y concreta con respecto a tal conclusión.

La evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente la evidencia sean fiables.

Esta característica obliga a que el auditor gubernamental recopile la evidencia exclusivamente relacionada con los hechos examinados.

- b) **Suficiente:** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

<sup>10</sup> Normas de Auditoría Gubernamental – Texto de Consulta CENCAP (Centro Nacional de Capacitación)

<sup>11</sup> Estos conceptos generales se relacionan con los señalados en las normas de Auditoría Financiera, Operacional y Especial; las normas de Auditoría Ambiental y Proyectos de Inversión Pública, hacen referencia a otros aspectos más específicos.





Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por: La naturaleza del hecho o transacción, la eficacia del control interno, la naturaleza de la actividad, la situación financiera patrimonial de la entidad, situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- La calidad de la información disponible.
- La confianza que merecen la dirección de la entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, por lo que se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

### **5.4.3 PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Las deficiencias o hallazgos, representan incumplimiento de los procedimientos y la estructura de control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos. Adicionalmente, provee al auditor de una herramienta valiosa



para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan a futuro la ocurrencia de los errores e irregularidades.

A continuación describimos los aspectos que deben ser incluidos en esta planilla:

- ✓ **Condición:** La condición es la revelación de “lo que es”, es decir la “deficiencia” tal como fue encontrada durante la auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.
- ✓ **Criterio:** El criterio es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a: Leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito; en algunos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor. En muchos casos se puede usar en un mismo párrafo el criterio y la condición.
- ✓ **Efecto:** El efecto o consecuencia, es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que deberá ser (condición Vs. criterio). La identificación del “efecto” es muy importante para resaltar la significación del problema.

Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, Pérdida de ingresos potenciales, Gastos indebidos, Pérdida real de activos, Adquisición innecesaria de pasivos, Violación de disposiciones legales, Ineficiencia en el rendimiento del recurso humano, Distorsión de información, etc.

- ✓ **Causa:** La causa es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad, las causas son de gran ayuda para orientas adecuadamente las recomendaciones.

Son causas muy comunes, la falta de controles, capacitación, comunicación, inducción a los manuales, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad, etc.

- ✓ **Recomendación:** La recomendación constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución. En gran parte una buena recomendación se basa



en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma. Son recomendaciones típicas las sugerencias para: Proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas, etc.

Emergente del Examen de Confiabilidad del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) – Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se establecieron las siguientes deficiencias de control interno:

1. Materiales vencidos, obsoletos y sin utilización en almacenes del VIPFE.
2. Durante la gestión 2009, en almacenes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo no realizaron recuentos físicos de las existencias.
3. Consultores en Línea no presentaron declaración jurada trimestral de pago de impuestos, factura o retención por parte del contratante.
4. Insuficiente documentación de respaldo en comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) Preventivo 323.
5. Deficiencias en la partida presupuestaria 21100 Comunicaciones.
6. Falta de control en el uso del servicio de fotocopias.
7. Informes de actividades sin sello ni fecha de recepción.
8. Inadecuada apropiación presupuestaria.
9. Desembolsos por concepto de pasajes que no cuentan con Resolución de autorización de viaje.
10. Demora en la presentación de informes de viajes.
11. Durante la gestión 2009 no se realizaron arqueos sorpresivos de caja chica.
12. Carpetas personales con documentación de respaldo insuficiente.
13. Insuficiente documentación de respaldo en comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31).
14. Falta de firmas en comprobantes de contabilidad y documentación adjunta.
15. Deficiencias en vales de gasolina y formularios referidos al detalle de “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible”.

## 5.5 CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Obtener las conclusiones de auditoría apropiadas sobre los resultados de nuestro trabajo, es una parte tan importante del proceso del examen como la aplicación de los procedimientos de auditoría en sí mismos. Las conclusiones son el resumen de



los resultados de nuestro trabajo, establecen si nuestros objetivos han sido alcanzados. Si las conclusiones no son apropiadas, nuestro trabajo está incompleto.

Todas las conclusiones de auditoría deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo de Auditoría de mayor jerarquía con respecto a aquel que las preparó.

### 5.5.1 REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN

Consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos, que facilite el acceso a los mismos y el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

### 5.5.2 IDENTIFICACIÓN DE LEGAJOS

El trabajo realizado está documentado en papeles de trabajo y fueron archivados en los siguientes legajos:

LP	:	Legajo de Programación
LC	:	Legajo Corriente
LR	:	Legajo Resumen

### 5.5.3 MARCAS DE AUDITORÍA

Algunas de las marcas de Auditoría utilizadas, fueron las siguientes:

✓	Verificado
∑	Suma verificada
⊥	Cotejado con saldo según mayor
N/A	No aplicable
X	No adjunta
±	Cotejado con documentación de respaldo
↖	Datos extraídos del Registro de Ejecución de Gastos
^	Visualización física
M	Materialidad
R	Resto
C	Calidad
SM	Sin Movimiento
PPE	Papel Proporcionado por la Entidad



## 5.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez que se concluyó con el trabajo, se discutió las conclusiones y recomendaciones con los responsables de la Dirección Administrativa 06 / Unidad Ejecutora 03 del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), antes de emitir los informes escritos finales.

El informe fue objetivo, claro, conciso, constructivo y oportuno, se expuso los antecedentes que dieron lugar al trabajo, los objetivos de la Auditoría, el alcance del trabajo, los resultados de la auditoría, la conclusión y las recomendaciones con acciones correctivas que contribuyan a mejorar las áreas débiles detectadas y la ejecución satisfactoria de funciones.

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo revisó y aprobó el informe final de auditoría antes de su emisión.

## 5.7 INFORME

El jefe de la Unidad de Auditoría Interna transmitió y comunicó los resultados del informe de la auditoría a: los principales ejecutivos, los encargados del área auditada, la máxima autoridad de la Entidad, la Contraloría General de la República (Para su evaluación manifestando la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección<sup>12</sup>).

---

<sup>12</sup> (Artículo 15 e inciso b) del Artículo 42 de la Ley 1178



## **CAPÍTULO 6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

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

#### **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009”**

#### **6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **6.1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum UAI-No. 016/2010 de 02/02/2008, efectuaremos el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de Diciembre de 2011.

##### **6.1.2 OBJETIVOS DEL EXAMEN**

###### **- Objetivo General**

El objetivo de la auditoria es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31/12/09.

###### **- Objetivos Específicos**

Establecer, si los saldos expresados en los estados de ejecución al 31 de diciembre de 2009, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y Ejecución de los Presupuestos del sector público, emitida por el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



- Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias y financieras.
- Establecer la existencia de documentación sustentadora de las operaciones presupuestarias y financieras.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las operaciones contables y administrativas.

### **6.1.3 OBJETO**

Para nuestro análisis y revisión utilizaremos la siguiente documentación:

- Balance General, de la Administración General.
- Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, al 31/12/09,
- Conciliaciones de Cuentas Bancarias, al 31/12/09,
- Libretas Bancarias
- Extractos Bancarios y/o Estados de Cuenta
- Registro de Ejecución de Ingresos C-21
- Registro de Ejecución de Gastos C- 31,
- Comprobante de Reversión C-32
- Comprobantes de Reposición de Caja Chica C-34,
- Comprobantes de Traspaso,
- Comprobantes de Ajuste
- Comprobantes de Diario,
- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

### **6.1.4 ALCANCE**

El examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

Debemos señalar que nuestro alcance abarcará específicamente el análisis de la confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 - Inversión Pública y Financiamiento Externo del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).



## 6.1.5 NORMAS LEGALES A SER APLICADAS

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009,
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 de 21/09/2000,
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada con D.S. No. 29190 de 11/07/2007,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada con D.S. No. 0181 de 28/06/09,
- Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27/10/1999 y sus decretos modificatorios,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con R.S. 26115 de 16/03/01,
- Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial No. 116 de 12/06/02,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07,
- Reglamento Interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07,
- Reglamento Interno para Uso de Teléfonos Celulares del MPD,
- aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de 06/07/07





- Ley No. 2492 Código Tributario - Texto Ordenado.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

### **6.1.6 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES**

Los registros presupuestarios, financieros y los registros auxiliares complementarios, al 31 de diciembre de 2009, presentados por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD a la Unidad de Auditoría Interna, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, son responsabilidad del la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estado de ejecución presupuestaria de gastos basados en nuestra Auditoría, misma que deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General del Estado, hasta el 30 de abril de la presente gestión, conforme prevé la Resolución Suprema No. 227121 de fecha 31/01/2007.

### **6.1.7 INFORMES A PRESENTAR**

Producto de nuestro trabajo, presentaremos los siguientes informes:

- Opinión del Auditor Interno
- Informe de Control Interno,

Si, sobre la información auditada se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de análisis en informes por separado, determinando indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde).

## **6.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

### **6.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**

#### **6.2.1.1 Base legal de creación**



El Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006 Reglamento a la LOPE, en su artículo 55° establece que el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) se constituirá dentro de la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por otro lado, de acuerdo a la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, aprobado mediante Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, la estructura jerárquica del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo es el siguiente:

- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión.
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos.

#### **6.2.1.2 Resoluciones del Ente tutor**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) esta bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### **6.2.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

La estructura organizacional del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (Gestión 2009), se compone de la siguiente manera:

- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión.
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento.
- Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos

#### **6.2.2.1 Direcciones Administrativas/Unidades Ejecutoras**



El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo cuenta con cuatro Direcciones Administrativas/Unidades Ejecutoras:

- a) Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 - Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- b) Dirección Administrativa 07/Unidad Ejecutora 07 - Unidad de Administración de Programas.
- c) Dirección Administrativa 08/Unidad Ejecutora 08 - Programa Multisectorial de Infraestructura Rural.
- d) Dirección Administrativa 09/Unidad Ejecutora 09 - Desarrollo del Programa Nacional de Inversión Pública.

## **6.2.3 FINANCIAMIENTO**

### **6.2.3.1 Presupuesto vigente y fuente de los recursos**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo y sus áreas Viceministeriales cuentan con financiamiento del Tesoro General de la Nación, donaciones y créditos externos; estos recursos han sido aprobados en el Presupuesto General de la Nación (PGN) en fecha 21/12/08 de conformidad con el artículo No. 59, atribución 3ra. De la Constitución Política del Estado, para su aplicación a partir del 01/01/09 al 31/12/09.

Las donaciones y créditos externos son canalizados mediante la suscripción de convenios entre la República de Bolivia y los Organismos Internacionales, conformados por los Gobiernos de Holanda, Canadá, Dinamarca y Otros.

El presupuesto total de gastos vigentes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el ejercicio 2009 es de \$us 1.499.000.- monto caracterizado por la reconfiguración de las negociaciones orientándolas a la consecución de recursos de bajo costo financiero para el país, esta dinámica introduce en las formas de relacionamiento de nuestro país con el mundo, los principios de



soberanía y digna, producto de ello se manifiesta un fuerte respaldo internacional.

## **6.2.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES**

### **6.2.4.1 Características de los productos o servicios que brinda**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo a través de los diferentes Direcciones y Unidades brinda a la sociedad en su conjunto lo señalado anteriormente.

### **6.2.4.2 Características de los principales destinatarios, usuarios y/o beneficiarios**

Los principales beneficiarios de los servicios que presta el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), son a la sociedad en su conjunto, principalmente orientados a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas "vivamos bien".

### **6.2.4.3 Factores que afecten la actividad y/o operaciones de la entidad**

Un factor principal que afectó directamente a la baja ejecución presupuestaria del ejercicio 2008 y a las operaciones propias de la entidad, ha estado caracterizado por la alta rotación de personal en las diferentes Direcciones.

Asimismo, el alto grado de burocracia en la realización de trámites administrativos, tal es el caso, el tiempo de duración de las contrataciones de consultores individuales y adquisición de bienes.

### **6.2.4.4 Fuentes de provisión de insumos y proceso de compra**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) – Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06, realiza adquisiciones de Materiales y Suministros en forma trimestral de acuerdo a la cuota de compromiso asignado para tal efecto, de igual forma con fondos de Caja Chica, efectúa compras menores de acuerdo a las urgencias y necesidades presentadas.



Los procedimientos de adquisición de materiales están plasmados en las armas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo o. 29190 y 0181 de fechas 1 /07/08 Y 28/06/09 respectivamente, debido a que a la fecha del examen, el MPD no cuenta con un Reglamento Específico.

Asimismo, el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) – Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06, no cuenta con un Reglamento Específico de Compras de Contrataciones Menores.

#### **6.2.4.5 Características de los inmuebles y principales activos fijos**

El registró y con rol de los bienes patrimoniales como las depreciaciones, actualización y determinación del valor neto, se efectúa a través del Sistema de Inventario de Activos Fijos (SIAF), instalado por la Contraloría General del Estado, para los activos.

La actualización de valor se realiza de forma automática en el SIAF, utilizando la Unidad de Fomento a la Vivienda al 31 de diciembre de 2009 que alcanza a 1.468970 UFVs.

El operador del sistema como única función, introduce información a la base de datos, como fecha de adquisición, caso o y tipo de cambio en el momento de la incorporación de los bienes y, para los activos fijos adquiridos en gestiones pasadas, actualiza la información que consigna la base de datos de la gestión anterior; esta información es procesada en arma automática por el sistema.

#### **6.2.5 HISTORIA DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA**

El detalle de auditorías realizadas según el Informe de Actividades correspondiente a la gestión 2009, alcanza a un total de 51 exámenes entre el Examen de Contabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/012/09, Auditorías Especiales, Ampliaciones, Reformulaciones y Seguimientos.

- Con relación a auditorías externas algunos proyectos presentaron sus informes de auditoría externa en cumplimiento a Convenios suscritos con el Organismo Financidor.



## **6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA - FINANCIERA Y CONTABLE**

### **6.3.1 INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de la Unidad Financiera elaboró los siguientes estados financieros básicos y complementarios, para uso interno de la entidad y presentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal:

- Balance General Administración General y otras Unidades Ejecutoras,
- Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Variación del Patrimonio, »: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos,
- Notas a los Estados Financieros,
- Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, al 31/12/09,
- Conciliaciones de Cuentas Bancarias, al 31/12/09,
- Registro de Ejecución de Ingresos C-21,
- Registro de Ejecución de Gastos C- 31,
- Comprobante de Reversión C-32,
- Comprobante Fondo Rotativo C-34,
- Comprobantes de Traspaso,
- Comprobantes de Ajuste
- Comprobantes de Diario, y
- Otros registros auxiliares.

Es importante hacer mención que los Estados Consolidados elaborados por la Unidad Financiera y presentados a la Unidad de Auditoría Interna, no registran información exacta e íntegra de la totalidad de las Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, debido a que la información generada por éstos es elaborada acorde a requerimiento de los organismos financiadores u otra particularidad contable que presentan cada una de ellas.

Sin embargo se reitera que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y



Gastos consolida la información de todas la Unidades Ejecutoras, tales como la Administración General, Viceministerios, Programas, Proyectos y Actividades dependientes de la Entidad.

### **6.3.2 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Área de Contabilidad y el Área de Presupuestos, durante la gestión 2009, han generado los siguientes comprobantes contables y presupuestarios:

#### **Sistema Integrado Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA)**

El citado sistema emite los siguientes documentos:

Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21, registra los ingresos por concepto de transferencias directas de recursos del Tesoro General y/o Donaciones y Créditos Externas, a la Libreta Bancaria del Ministerio de Planificación del Desarrollo, habilitada en el Banco Central de Bolivia.

Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, registran los desembolsos realizados a través del Ministerio de Economía y Finanzas a las diferentes cuentas bancarias de los beneficiarios.

Comprobante de Reversión C-32, registro reversiones de saldos por registros incorrectos u otros.

Comprobantes de Reposición de Caja Chica C-34, registra las reposiciones de caja chica

#### **Sistema de Contabilidad Visual**

El citado sistema emite los siguientes documentos:

Comprobantes de Ingreso, que registra los ingresos abonados a la cuenta del Banco de la Unión No. 1-2375497 por concepto de devolución de fondos no utilizados en pasajes viáticos y/o reversión de cheque con anulación del comprobante de egreso.



Comprobantes de Egreso, que registran los pagos mediante cheque o caja chica, por concepto de contratación de servicios y compra de bienes.

Comprobantes de traspaso, que registran los descargos presentados por los servidores públicos que utilizaron pasajes, viáticos o realizaron talleres con recursos que fueron en regados en calidad de fondos en avance.

Comprobantes de Ajuste, que registra regularizaciones contables al cierre de gestión.

Los comprobantes emitidos por ambos sistemas, son elaborados, revisados y aprobados por las firmas electrónicas autorizadas, asimismo, cada uno de ellos se encuentran anexadas con documentación de sustento.

### **6.3.3 CAMBIOS EN POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES RESPECTO DE LA GESTIÓN ANTERIOR**

Como resultado de la evaluación al control interno de la entidad y del análisis a los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, no se observó cambios en las políticas y procedimientos contables en la presente gestión respecto a la gestión anterior.

### **6.3.4 REVISIONES ANALÍTICAS**

A efectos de determinar variaciones en los importes registrados en la Ejecución Presupuestaria de Gastos, tales como incrementos disminuciones, se realizó el análisis de tendencias y comparaciones.

Asimismo, se efectuó la planilla de decisiones para componentes, pruebas de recorrido, confirmaciones y entrevistas.

## **6.4 DETERMINACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA**

### **6.4.1 RIESGO INHERENTE**

Consideramos que la existencia de riesgos de auditoría es más probable en aquellos grupos, partidas materiales o significativas, que conforman el estado de ejecución de gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) – Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06, debido a





que el flujo y/o volumen de ejecución en determinadas partidas son considerables.

De acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso, focalizaremos nuestro alcance hacia los siguientes grupos de partidas y cuentas:

- **Ejecución Presupuestaria de Gastos**

Grupo 10000 Servicios Personales Grupo 20000 Servicios o Personales Grupo 30000 Materiales y Suministros Grupo 40000 Activos reales

- **Ejecución Presupuestaria de Recursos del VIPFE**

Se analizará los recursos percibidos por la entidad a través de Transferencias del Tesoro General de la Nación y otras fuentes externas como donaciones y créditos externos.

- **Cuentas de Balance**  
**Administración General**

Disponible - Bancos  
Bienes de Consumo  
Activo en Operación  
Acciones Telefónicas

Se considera necesario e importante realizar el análisis de la cuenta Bancos y Bienes de Consumo, debido al grado de susceptibilidad que presenta la naturaleza éstas y tomando en cuenta el porcentaje que representa (62%) del total de Activo Corriente..

Por último, el hecho de que algunas unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades, son unidades aisladas sobre las cuales si bien se ejerce tuición no se efectúa controles permanentes sobre la información presupuestaria, financiera y patrimonial. En tales circunstancias consideramos un riesgo inherente alto.

#### **6.4.2 RIESGO DE CONTROL**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) –



Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06, para el desarrollo de sus actividades contables, cuenta con los respectivos manuales de procedimientos y reglamentos específicos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamentales, excepto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que se encuentra desactualizado.

El área de contabilidad no efectúa confirmación de ningún tipo, respecto a que si las bases de contabilidad aplicadas en la unidad ejecutora, han sido consistentes de una gestión a otra, y que las estimaciones hechas por los coordinadores de cada uno de éstos, no estén contrapuestas a los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), esta incertidumbre no permite afianzarnos en un adecuado control interno.

Sin embargo, debido a que la consolidación de la información presupuestaria de recursos y gastos se realiza de forma general e integra con fines de información y cumplimiento de la normativa vigente y no así con la finalidad de ejercer control, consideramos que existe un riesgo de control alto.

### **6.4.3 RIESGO DE DETECCIÓN**

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellos grupos, partidas y cuentas materiales y en aquellas unidades que carezcan de sistemas de contabilidad y disciplinas de control definidos. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección medio.

Es importante hacer mención que los Estados Financieros Consolidados elaborados por la Unidad Financiera y presentados a la Unidad de Auditoría Interna, no registran información exacta e integra de la totalidad de las Unidades Ejecutoras, debido a que la información generada por éstos es elaborada acorde a requerimiento de los organismos financiadores u otra particularidad contable que presentan cada una de ellas.

Sin embargo, se reitera que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos consolida la información de todas las Unidades Ejecutoras, dependientes de este Viceministerio.



## **6.5 EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CONTABILIDAD y CONTROL**

### **6.5.1 RELEVAMIENTO DE CONTROLES VIGENTES**

El relevamiento de los controles vigentes, se efectuó por Unidad Ejecutora a través de aplicación de pruebas de recorrido y cuestionarios de control interno.

### **6.5.2 AMBIENTE DE CONTROL**

Las autoridades del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles para la gestión 2009, según la aplicación de cuestionarios de ambiente de control y revisión efectuada en las diferentes operaciones contables y administrativas.

Con relación al grado de segregación de funciones, según pruebas de recorrido y otros procedimientos, existe cumplimiento a esta disciplina de control.

## **6.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA**

De acuerdo a la evaluación del ambiente de control interno de las diferentes áreas de la entidad y de la evaluación de riesgos de los grupos de gasto 10000, 20000, 30000, 40000 en términos generales, el enfoque de auditoría para la revisión de los registros y estados financieros del POA al 31 de diciembre de 2009, es de confianza, razón por la cual nuestros procedimientos a aplicar en la muestra determinada (Determinación de la muestra).

### **Actividades Previas al Examen:**

- Para la obtención de documentación contable e información, se enviará notas de requerimiento al Director General de Asuntos Administrativos de la entidad y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas.
- Previa ejecución del examen se tomará conocimiento de los reglamentos, manuales que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno, y comprensión de la Unidad Ejecutora sujeta a examen.
- Se evaluará el Ambiente de Control Interno a través de aplicación de



cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.

- Se considerará previa ejecución de pruebas, los informes de cierre presupuestario y contable realizado al 31/12/09, en conformidad al instructivo emitido por el Ministerio de Hacienda.

### **Trabajo de Campo**

- Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se pondrá mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presentan potenciales riesgos a los objetivos de auditoría.
- Previa determinación de la muestra se efectuará el análisis de relaciones de tendencia.
- Se determinará del total del universo (Ejecución de Gastos - Consolidado), una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra), con un alcance del 80%.
- Para el análisis de las Unidades Ejecutoras se determinará una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 70%.
- Posteriormente se aperturarán Cédulas Sumarias y Subsumarias, que consignaran la composición de cada grupo y partida presupuestaria.
- Para el análisis de cuentas o partidas presupuestarias se determinará una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 50%.
- Para comprobar el diseño de los controles relevados, se aplicaran pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.
- Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaran pruebas de cumplimiento y sustantivas.
- El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo,



## **6.7 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE MATERIALIDAD, CRITERIO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

### **6.7.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

Para selección de la muestra de las Unidades Ejecutoras, se consideró diferentes factores que de alguna manera pueden incidir en la ejecución del examen, tales como el número de profesionales de auditoría con las que cuenta la Unidad de Auditoría al inicio del examen, niveles de riesgo que presentan las diferentes partidas de gasto, áreas críticas de la entidad, proyectos y/o programas nuevos y entre otros factores.

### **6.7.2 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**

#### **Muestreo**

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la aceptabilidad de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros de la Administración General y Ejecución Presupuestaria Consolidado de Recursos y Gastos, hemos decidido utilizar el muestreo no estadístico o aleatorio. Asimismo, consideraremos para este muestreo los siguientes atributos, de manera que nuestra selección sea lo más técnica posible:

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

La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función a:

- Transacciones no autorizadas y/o presupuestadas
- Transacciones con funcionarios de la entidad
- Transacciones irregulares o poco rutinarias

#### **Materialidad Cuantitativa**

La pauta de materialidad y error tolerable para los estados financieros y Ejecución Presupuestaria de Gastos, será en base a los saldos de activos, pasivos



y gastos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009. Efectuaremos nuestra revisión a partir de los importes determinados en función a la materialidad.

En este sentido según muestra determinada analizaremos los siguientes estados:

### **Estado de Ejecución Presupuestaria Consolidado de Gastos**

En el presente examen analizaremos aquellos grupos y partidas que tuvieron una ejecución presupuestaria significativa.

### **Estado de Ejecución Presupuestaria Consolidado de Recursos**

En el presente examen analizaremos el 100% de los recursos transferidos por el Tesoro General de la Nación y otras fuentes de financiamiento, tales como donaciones y créditos externos, durante la gestión 2009.

### **Estados Financieros**

En el presente examen analizaremos únicamente algunas cuentas del Balance General de la Administración General, toda vez que se analizará en forma separada los estados financieros de las unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades, en los casos que corresponda.

Para tal efecto analizaremos las siguientes cuentas que según evaluación de riesgos nos llamaron la atención:

Disponible - Bancos  
Bienes de Consumo  
Acciones Telefónicas  
Activos en Operación

### **Información de las partidas de gasto ejecutadas durante la gestión 2009**

A continuación detallamos los aspectos relevantes de las partidas de gasto con mayor ejecución durante la gestión 2009 y sujetas a evaluación:

#### **Grupo 10000 "Servicios Personales"**



La ejecución presupuestaria de Servicios Personales, está compuesta por "Otras instituciones (bono de antigüedad)", "Aguinaldos", "Asignaciones familiares", "Sueldos", "Personal eventual", "Régimen de corto plazo (salud)", Régimen de largo plazo (pensiones)" y "Aporte patronal para vivienda", cuyas planillas de pago son elaboradas por el responsable de habilitación de acuerdo a reportes de altas, bajas y modificaciones u otra información, por el responsable de escalafón dependiente del área de Recursos Humanos, mismas que son remitidas hasta el 20 de cada mes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los recursos destinados para el pago de sueldos al personal son desembolsados al Banco Mercantil Santa Cruz S.A, Entidad bancaria encargada de cancelar sueldos a los servidores públicos.

### **Grupo 20000 "Servicios no Personales"**

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

De acuerdo a la evaluación del control interno en las Unidades Administrativa y Financiera respecto a los procesos de pago por estos servicios, efectuada mediante cuestionarios de control interno, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las jefaturas que intervienen en los mismos, es decir en los procesos de pago por servicios básicos ejecutados en el grupo presupuestario 20000 "Servicios no Personales", se cumplen de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos y otras disposiciones legales vigentes.

### **Grupo 30000" Materiales y Suministros"**

En este grupo se ejecutaran las siguientes partidas: "Alimentos y bebidas para persona as", "Papel de escritorio", "Productos de artes gráficas, papel y cartón", "Libros y revistas", "Periódicos", "Combustibles y lubricantes", "Productos químicos y farmacéuticos", "Llantas y neumáticos", "Productos de minerales no metálicos y plásticos", "Productos metálicos", "Herramientas menores", "Material de limpieza", "Utensilios de cocina y comedor", "Útiles de escritorio y



oficina", "Útiles educacionales y culturales", "Útiles y materiales y eléctricos", "Otros repuestos y accesorios" y "Otras materiales y suministros".

De acuerdo a la evaluación del control interno en las jefaturas de Administrativa y Financiera respecto a los procesos de adquisiciones, efectuadas mediante cuestionarios, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las jefaturas que intervienen en los mismos, es decir, en los procesos de adquisiciones, aparentemente se cumplen disposiciones legales vigentes.

### **Grupo 40000 "Activos Reales"**

En este grupo se han ejecutado las siguientes partidas de gasto: "Otras construcciones y mejoras de bienes de dominio público", "Equipo de oficina y muebles", "Maquinaria y equipo de producción", "Equipo de transporte, tracción y elevación", "Equipo médico y de laboratorio", "Equipo de comunicaciones", "Equipo educacional y recreativo", "Otra maquinaria y equipo", "Activos intangibles", "Semovientes y otros animales" y "Otros activos".

De acuerdo a la evaluación del control interno en las Jefaturas de Administrativa y Financiera respecto a los procesos de adquisiciones de activos fijos, así como de los procesos de contratación de consultores, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las jefaturas que intervienen en los mismos, es decir en los procesos de adquisiciones de activos fijos cumplen lo establecido en disposiciones legales.

## **6.8 APOYO TÉCNICO EN EL EXAMEN**

El presente examen se ejecutará únicamente con los auditores de planta y consultores auditores dependientes de la Unidad de Auditoría Interna, debido a que no se consideró la participación de técnicos especialistas.

## **6.9 ROTACIÓN DE ÉNFASIS DE AUDITORÍA**

Con relación a este punto en el presente examen, se consideró para nuestro las unidades ejecutadas que no se analizaron durante las dos últimas gestiones, así como unidades ejecutadas nuevas y aquellas unidades ejecutadas que presentan un nivel de materialidad en su ejecución alto.





## 6.10 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 6.10.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

En el presente examen se conformó un equipo de trabajo, el mismo compuesto por un Auditor Interno de Planta (Lic. Verónica Quint Vargas) y dos egresadas de la carrera de Auditoría (Alicia Laime Gómez y Mirian Rodríguez Tancara) cuya composición dependió del número de profesionales auditores con la que cuenta la Unidad de Auditoría Interna y considerando el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

### 6.10.2 CRONOGRAMA DE TRABAJO

En el presente examen, para la ejecución de las diferentes etapas de auditoría, se estimó el tiempo para cada componente del trabajo, considerando el número de miembros de cada comisión.

### 6.10.3 PRESUPUESTO DE HORAS Y COSTO DE LA AUDITORÍA

En el presente examen, se estimó el costo de la auditoría en función a los sueldos y salarios percibidos por día y el número de días estimados para la ejecución del trabajo, conforme se detalla:

<b>Descripción de las Actividades</b>	<b>del</b>	<b>al</b>	<b>Total días Hábiles</b>
Conocimiento y planificación	02/02/10	13/02/10	10
Ejecución de Pruebas	16/02/10	30/04/10	52
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	01/04/10	10/04/10	8
Elaboración de Informes Borrados	13/04/10	17/04/10	5
Elaboración de Informes Finales	20/04/10	24/04/10	5
Comunicación de Resultados	27/04/10	30/04/10	4
<b>Total tiempo a utilizar</b>			<b>84</b>

### 6.10.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Con el objeto de alcanzar los objetivos de auditoría, en el presente examen, se elaboró programas de trabajo a medida para cada componente del trabajo y para cada cuenta o partida sujeta a evaluación conforme al enfoque de la auditoría.



Asimismo, con la finalidad de uniformar los papeles de trabajo en el presente trabajo, se diseñó para la utilización de las comisiones de auditoría los respectivos índice de Legajos a utilizar en el Legajo Corriente (Cuentas de Balance, Gastos e Ingreso) y Referencia de los Papeles de Trabajo a utilizar en los (Legajo Corriente, Legajo de Programación y el Legajo Resumen).

<b>REVISADO POR:</b>		<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
--------------------------	--	--------------	--------------

<b>APROBADO POR:</b>		<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
--------------------------	--	--------------	--------------



## 6.11 PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA:

### “EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

#### OBJETIVOS:

- Determinar que los gastos ejecutados representen transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos efectuados estén incluidos en el estado de ejecución presupuestaria de gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los gastos registrados en la Ejecución Presupuestaria provengan de gastos presupuestados.
- Establecer la aplicación de normas, reglamentos y disposiciones legales en los procedimientos seguidos para la adquisición de servicios y que los mismos estén debidamente sustentados con documentación necesaria y suficiente.

No.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T	HECHO POR:
I	<b>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
1.1	Requerir a la Dirección Administrativa 06 del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, documentación e información contable presupuestaria y de tesorería.		
1.2	Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen a las diferentes áreas que correspondan.		
II	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>		



<p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>2.7</p> <p>2.8</p>	<p>Prepare una Cédula Resumen con los saldos a analizar en estas partidas, cotejar los saldos con el registro mayor y el estado de ejecución presupuestaria de gastos.</p> <p>Determiné la muestra a analizar en forma aleatoria con un alcance representativo.</p> <p>Elabore Cédula Analíticas, que contenga los parámetros de validación previa aplicación de la Prueba de Recorrido, determinado al final el alcance de lo analizado.</p> <p>Para el análisis de los comprobantes de egreso revise las siguientes aspectos sustanciales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Verificar la correcta apropiación de la partida presupuestaria correspondiente.</li><li>b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización.</li><li>c) Verificar que la documentación de sustento sea original, tales como Notas Fiscales y Pre-Facturas (No se aceptan fotocopias).</li><li>d) Verificar que la documentación relativas a Notas Fiscales lleven el Nombre de la Entidad y el número de NIT)</li></ul> <p>Verifique que el proceso de contratación de servicios se haya realizado conforme al Decreto Supremo No. 29190 (si corresponde)</p> <p>Analice el documento contractual para verificar el cumplimiento de las principales cláusulas (Objeto, Forma de Pago, Plazos y otros que considere importante)</p> <p>Verifique que la documentación contable de los gastos esté en un archivo de contabilidad. Además que la documentación debe estar adecuadamente archivada y foliada, para su correspondiente análisis y/o requerimiento.</p> <p>A continuación agregue otros procedimientos, que considere necesarios.</p>		
---	---	--	--



<b>III</b>	<b>ELABORACION DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS</b>		
<b>3.1</b>	A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación		
<b>3.2</b>	Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.		

<b>ELABORADO POR</b>		<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
--------------------------	--	--------------	--------------

<b>REVISADO POR:</b>		<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
----------------------	--	--------------	--------------

<b>APROBADO POR:</b>		<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
--------------------------	--	--------------	--------------



## **CAPITULO 7**

### **INFORME DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD**

#### **7.1 INTRODUCCIÓN**

Mediante este informe se expone las observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito, mismo que fue remitido a la autoridad pertinente. Este informe contiene juicios fundados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información, acerca de las deficiencias más importantes, como también recomendar mejoras en la conducción de las actividades.

#### **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)” AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

#### **INFORME** **MPD - UAI – No. 009/2010**

**A** : Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa  
**MINISTRA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**DE** : Unidad de Auditoría Interna  
**MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**REF.** : **EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL  
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y  
FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE) AL 31 DE  
DICIEMBRE DE 2009**

**FECHA** : La Paz, 30 de abril de 2010

---



## 7.2. ANTECEDENTES

### 7.2.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum UAI-No. 016/2010 de 03/03/2010, hemos efectuado el Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de diciembre de 2009.

### 7.2.2 Objetivo del Examen

#### Objetivo General

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de diciembre de 2009.

#### Objetivos Específicos

- Establecer, si los saldos expresados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, y Resolución Ministerial No. 704/89.
- Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Establecer la existencia de documentación sustentadora de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las operaciones contables y administrativas.

### 7.2.3 Objeto

En nuestro examen hemos utilizado la siguiente documentación:

- Balance General,
- Origen y Aplicación de Fondos,
- Estado de Flujo de Efectivo,



- Estado de Variación del Patrimonio,
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos,
- Notas a los Estados Financieros
- Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, al 31/12/09,
- Conciliaciones de Cuentas Bancarias, al 31/12/09,
- Libretas Bancarias,
- Extractos Bancarios y/o Estados de Cuenta,
- Comprobantes de Ingreso C-21,
- Comprobantes de Egreso C-31,
- Comprobantes de Traspaso,
- Comprobantes de Ajuste,
- Comprobantes de Diario,
- Registros auxiliares o información complementaria a los Estados Financieros, al 31/12/09,
- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

#### 7.2.4 Alcance del examen

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05, y comprendió la revisión y análisis del Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, Conciliaciones de Cuentas Bancarias del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de diciembre de 2009.

Conviene aclarar que no obstante que la Resolución Suprema No. 227121 en su Artículo I, modifica los artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señalando en el punto II que “*Los organismos que conforman la administración central del estado no constituyen por si mismos entes contables independientes; por tanto no producen estados financieros patrimoniales*”; sin embargo, en razón que el Ministerio de Planificación del Desarrollo emitió Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, debemos señalar que nuestro alcance ha abarcado también efectuar el análisis de la confiabilidad de algunos Estados a esa fecha.





Con relación a las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Administrativas, Programas, Proyectos y Actividades que forman parte de esta Cartera de Estado, presentan estados financieros, registros auxiliares e información complementaria, conforme a reportes exigidos por el organismo financiador, situación por la cual hemos considerado dichas particularidades contables que presentan cada una de ellas.

### **7.2.5 Limitaciones al Alcance**

La Unidad de Auditoría Interna, se encontró imposibilitada de aplicar procedimientos de auditoría oportunamente a la Integridad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Registros Auxiliares y Complementarios, debido a que la entrega de manera oficial de los Estados Financieros y Registros Auxiliares y Complementarios por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera a esta Unidad, fue realizada recién en fecha 28/04/10 mediante Hoja de Ruta -2380/2010 y la Nota MPD/DGAA/UF/C/No. 166/2010 de fecha 27/04/10.

Asimismo, no hemos aplicado procedimientos de auditoría necesarios a la integridad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, debido a que los saldos expuestos en el Estado Consolidado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31/12/09 muestran saldos no definitivos, quedando pendiente algunas regularizaciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Por otra parte es importante hacer notar que a la fecha de emisión del presente examen, algunos procedimientos de auditoría aplicados en el transcurso de la evaluación, tales como confirmaciones bancarias de fecha 05/04/10 y confirmaciones por transferencias de recursos de fecha 14/04/10, no fueron contestadas por terceros debido a razones desconocidas y que escapan del control de la Unidad de Auditoría Interna, excepto del Centro de Investigación Agrícola Tropical, que remitió respuesta a confirmación mediante Nota CIAT-ADM-071/2010 de fecha 21/04/10.

Así, como la no presentación de los comprobantes de contabilidad del Programa Protección Social y Desarrollo Comunitario PEEP, conforme se detalla:



No. Cpbte.	Fecha	Descripción	Importe (Bs)
Egreso - 41	15/12/2009	Pago por concepto de reembolso de fondos, gastos realizados para el servicio de fotocopias y diseño de diagramación	2.752,00
Trasposos – 32	01/10/2009	Liberación de cargo por entrega de Fondos al Lic. Hugo Jiménez Careaga, consultor del PEEP-M.P.D.	168,50
Trasposos - 38	31/12/2009	Liberación de cargo por entrega de Fondos al Lic. Milton Malaga, Coordinador de Proyectos Del M.P.D.	4.100,00

No obstante que la Unidad de Auditoría Interna, realizó solicitudes escritas y verbales en reiteradas oportunidades al Área de Contabilidad, mediante Formulario de Solicitud de Documentación de fecha 11/03/10 y Nota MPD-UAI-C-No.257/2010 de 31/03/10.

Por último la no entrega de carpetas personales y documentos contractuales de los señores Aranda Arteaga María Consuelo y Arancibia Rodríguez Julio Roberto.

#### 7.2.6 Metodología Aplicada

El trabajo de auditoría se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.

Las dependencias sujetas a evaluación fueron:

- Administración General
- Apoyo Programa de Protección Social y Desarrollo - PEEP
- Protección Social y Desarrollo Comunitario - PEEP
- Proyecto de Recuperación de Emergencia y Desastres
- Fortalecimiento de la información para la investigación en Bolivia
- Unidad de Desarrollo Integral del Pantanal
- Unidad de Desarrollo del Chaco Boliviano



- Unidad de Desarrollo Integral Amazónico
- Seguimiento Programa Ambiental Cooperación Danesa
- Fideicomiso Programa Apoyo Crédito Pequeña Unidad y Comercio
- Transferencias de Recursos de Contravalor (Programa 99)
- Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Viceministerio de Planificación Estratégica y Plurianual
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Manejo de Recursos Naturales en el Chaco y Valle Altos - PROMARENA

Para el análisis del citado examen, hemos aplicado los siguientes procedimientos de auditoría:

- Para la obtención de documentación contable e información, se envió notas de requerimiento al Director General de Asuntos Administrativos de la entidad y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas, Proyectos, Programas y Actividades.
- Previa ejecución del examen se tomó conocimiento de los reglamentos, manuales que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno, y comprensión de la Unidad Ejecutora, Proyecto, Programa y Actividad sujeto a examen.
- Previa determinación de la muestra a analizar en el presente examen, se efectuó el análisis por componentes, análisis de tendencias, evaluación de riesgos y la composición de la Estructura Programática, gestión 2009, obteniendo como producto de dicho análisis, la priorización de evaluación de aquellas Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y Actividades, nuevas y los que presentan un riesgo alto en su ejecución y/o muestran variaciones en la ejecución de gastos en relación de la gestión anterior.
- Se evaluó el Ambiente de Control Interno en forma separada de cada una de las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos, Actividades a través de aplicación de cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.
- Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se puso mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presentan potenciales riesgos a los objetivos de auditoría.
- De la evaluación realizada, se determinó del total del universo una muestra a analizar del 75%, muestra establecida en forma selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra).



- Para el análisis de las Unidades Ejecutoras y/o Dirección Administrativa, Proyecto, Programa y Actividad, se determinó una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 70%.
- Para el análisis de cuentas o partidas presupuestarias se determinó una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 55%.
- Para los programas que muestran mayor representatividad en su Ejecución Presupuestaria de Gastos, consiguientemente una considerada cantidad de documentación, complejidad en las transacciones y otros factores, se consideró pertinente disminuir el tamaño de la muestra a analizar, tales son los casos específicos del: Proyecto Manejo de Recursos Naturales en el Chaco y Valle Altos – PROMARENA alcance 40% y el Programa Apoyo Programa de Protección Social y Desarrollo – PEEP alcance 25% del total ejecutado, a este último, se viene practicando un Examen Especial de las Contrataciones en las diferentes modalidades, gestión 2009.
- En el presente examen, las partidas presupuestarias Nos. 31110 “*Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de las instituciones públicas*” y 31120 “*Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos*” no se encuentran sujetas a evaluación, debido a que a la fecha la Unidad de Auditoría Interna, viene realizando un Examen Especial de Gastos de Refrigerio del Ministerio de Planificación del Desarrollo, gestión 2009.
- Con relación al Estado de Cuenta relativo al Inventario de Activos Fijos, la verificación de los derechos propietarios de los Bienes Inmuebles, Inmuebles y Vehículos, no realizada en el presente examen debido a que dicho procedimiento, fue practicado en la Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MPD, al 31/05/09.
- Para comprobar el diseño de los controles relevados, se aplicaron pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.
- Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaron pruebas de cumplimiento.
- Para aquellas Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y Actividades que presentan estados financieros, registros auxiliares e información complementaria conforme a requerimiento del organismo financiador, se aplicaron procedimientos de auditoría específicos.
- El trabajo se documentó con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo, y



- Otros procedimientos de auditoría aplicables según las circunstancias del examen.

### 7.2.7 Normas Legales aplicadas

Nuestro examen se desarrolló de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009,
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992,
- Manual de las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04,
- Guía para la Implantación del Control Interno, aprobada con Resolución CGR/245/2008 de fecha 23/10/08,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
- Resolución Suprema No. 227121 del 31/01/07 Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Norma de Contabilidad No. 3, emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad de fecha 08/09/07,
- Resolución Ministerial No. 704 de 22/06/1989, Reglamento para la Elaboración Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector Público, emitida por el ex Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. No. 225558 de 01/12/2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007,
- Ley No. 2042 de Administración Presupuestaria de 21/12/1999,
- Presupuesto General de la Nación, gestión 2009,
- Reglamento de modificaciones al Presupuesto de Gasto aprobado con D.S. No. 23251 de 23/08/92,
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Suprema No. 218056 de 30/07/97,
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial No. 105 de 25/05/07,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09,
- Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27/10/1999 y sus Decretos modificatorios.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con R.S. 26115 de 16/03/01,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial No. 143 de 06/07/07,
- Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial No. 116 de 12/06/02,
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 102 de 25/05/07,
- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07,
- Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07,
- Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07,
- Reglamento Interno para uso de Teléfonos Celulares del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de 06/07/07,
- Ley No. 2492 Código Tributario - Texto Ordenado.
- Decreto Ley No. 14379 de 25/02/1977 Código de Comercio,
- Reglamento de la Ley Financial aprobado con D.S. 21364 de 13/08/86,



- Decreto Supremo No. 24051 de 29/06/1995 Reglamento al impuesto a las utilidades,
- Decreto Supremo No. 27327 de 31/01/2004 Marco de Austeridad,
- Decreto Supremo No. 28609 de 26/01/06 Remuneraciones para el Sector Público,
- Decreto Supremo No. 29000 del 02/01/2007 que regula la jornada de trabajo en horario discontinuo y,
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

### **7.3 RESULTADOS DEL EXAMEN**

Para una mejor comprensión y con el objeto de ordenar adecuadamente las recomendaciones, los resultados del examen fueron clasificados por observaciones generales, observaciones Direcciones Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, de la siguiente forma:

## **VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO**

### **1. Materiales vencidos, obsoletos y sin utilización en almacenes del VIPFE**

De acuerdo a la revisión efectuada al Inventario de Materiales y Suministros del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, al 31 de diciembre de 2009, verificamos la existencia de materiales vencidos, obsoletos y sin utilización los cuales datan desde hace 10 años atrás aproximadamente. Dicho material es el siguiente:



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

No.	CÓDIGO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Bs	IMPORTE Bs	ESTADO
1	343-F-01	Folders p/convenios t/carta	Pieza	3.414	1,46	4.996,95	Buen estado
2	395-T-17	Tinta HP C1823 Color	Pieza	2	284,07	568,14	Mal estado
3	395-T-22	Toner p/fotocopiadora XEROX 4321	Pieza	3	360,25	1.080,75	Mal estado
4	395-T-23	Toner p/fotocopiadora XEROX 1025-1038	Frasco	8	123,08	984,61	Mal estado
5	395-T-26	Toner p/impresora laser HP III 95A	Pieza	2	780,48	1.560,95	Mal estado
6	395-T-27	Toner p/fotocopiadora CANON NP 4050	Pieza	3	304,00	912,00	Mal estado
7	395-T-30	Toner p/impresora CANON BJC 3000-BCI-3E BK	Pieza	2	114,58	229,16	Mal estado
8	395-T-31	Toner p/impresora CANON BJC 3000-BCI-3E C	Pieza	2	114,58	229,16	Mal estado
9	395-T-32	Toner p/impresora CANON BJC 3000-BCI/3E Y	Pieza	2	114,58	229,16	Mal estado
10	395-T-33	Toner p/impresora CANON BJC 3000-BCI-3E M	Pieza	1	114,58	114,58	Mal estado
11	395-T-43	Toner p/impresora EPSON C2000 CYAN	Pieza	2	1.232,30	2.464,59	Mal estado
12	395-T-48	Tinta HP 51645A negro	Pieza	3	346,13	1.038,39	Mal estado
13	395-T-50	Toner p/fotocopiadora CANON 2020	Pieza	12	72,03	864,38	Buen estado
14	397-F-01	Focos incandescentes 60W	Pieza	23	3,50	80,50	Buen estado
<b>TOTAL</b>						<b><u>10.356,37</u></b>	

Respecto a los ítems 395-T-50, 343-F01 Y 397-F-01 si bien se encuentran en buen estado no tienen movimiento por las siguientes causas:

- Ítem 395-T-50 Tóner p/fotocopiadora CANON 2020: en el VIPFE actualmente no cuentan con el modelo de fotocopiadora para este tipo de tóner.
- Ítem 343-F-01 Folders p/convenios t/carta: se encuentran con el rotulo del ex Ministerio de Hacienda.
- Ítem 397-F-01 Focos incandescentes: desde hace varios años que en la instalación eléctrica del VIPFE utilizan tubos fluorescentes.

Lo señalado precedentemente incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo No. 181 del 28 de junio de 2009, Artículo 172° (OBJETIVOS), que indica:

*El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:*





- b) *Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia ó salvaguarda;*
- c) *Evitar la acumulación de bienes de uso por tiempo indefinido;*

Asimismo, el Artículo 235° (CAUSALES), señala:

*La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:*

- d) *Vencimientos... ó deterioros*
- e) *Inutilización*
- f) *Obsolescencia*

Esta situación se debe a la falta de toma de decisiones por parte de las autoridades pertinentes respecto a la disposición de bienes, ocasionando que el saldo del Inventario de Materiales y Suministros de Bs260.196,51, se considere sobrevaluado en Bs249.840,14, al 31 de diciembre de 2009. Asimismo, evitar que los materiales que se encuentran en buen estado sufran posibles deterioros.

### **Recomendación No. 1**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa conjuntamente con el Encargado de Almacenes, regularizar esta situación de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con la finalidad de evitar la sobre valuación de la cuenta Materiales y Suministros. Asimismo, considerar los ítems que se encuentran en buen estado, para disponer de estos de la mejor manera.

### **Comentario**

*“Se acepta. Se dispondrían los bienes vencidos, obsoletos o en desuso”.*

2. **Durante la gestión 2009, en almacenes del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo no realizaron recuentos físicos de las existencias**

De acuerdo a conversación sostenida con el Encargado de Almacenes, verificamos que durante la gestión 2009, no realizaron recuentos físicos de las



existencias en almacenes del VIPFE, situación corroborada con el Informe VIPFE/EGA-000081/2010 de fecha 19 de abril de 2010.

La situación expuesta no se encuentra de acuerdo con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo No. 181 del 28 de junio de 2009, Artículo 118° (CONTROLES ADMINISTRATIVOS), señala:

*“El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:*

*a) Realizar inventario y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.*

Asimismo, el Artículo 119° (TOMA DE INVENTARIOS), que establece:

*“I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados”.*

Y Artículo 139° (MEDIDAS DE SALVAGUARDA), que señala:

*“I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.*

*II. Para contribuir a estos propósitos se deberá:*

*c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos”*

La situación descrita se debe a la inobservancia de las disposiciones legales, ocasionando un inadecuado control sobre las existencias de almacenes en cuanto a fallas, faltantes y sobrantes que pudieran presentarse.



## Recomendación No. 2

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruya a la Coordinadora Administrativa, efectuar recuentos físicos de almacenes periódicos, planificados o sorpresivos y así de esta forma comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.

### Comentario

*“Se acepta. Se verificará la existencia de materiales periódicamente”.*

### 3. Consultores en Línea no presentaron declaración jurada trimestral de pago de impuestos, factura o retención por parte del contratante

Revisada la partida presupuestaria 25200 Consultores en Línea, verificamos que durante la gestión 2009 fueron contratados cuatro consultores (A un funcionario se ampliaron sus servicios a través de una adenda y tres se suscribieron los respectivos contratos, como detallamos a continuación:



## Fuente 10 Tesoro General de la Nación – Organismo 111 Tesoro General de la Nación

No.	DATOS SEGÚN CONTRATOS Y/O ADDENDA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LÍNEA					
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	No. CONTRATO Y/O ADDENDA	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	IMPORTE MENSUAL DEL PAGO Bs
1	Rosario Susana Sainz Beltran	Administrador Financiero para el Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Inversión Pública	Contrato No. 143/2008 Addenda al Contrato de Servicio de Consultoría No. 143/08	Según contrato: 15/02/2008. Según addenda: 01/01/2009	Según contrato: 31/12/2008 Según addenda: 31/01/2009	10.000,00
2	Erica Viviana Nuñez del Prado Mendoza	Consultor Encargado Administrativo DGAA - VIPFE	DJ/CL No. 01/09	16/01/2009	31/01/2009	4.800,00
3	Juan Fernandez Flores	Consultor Promotor de la Inversión Pública Territorial	DJ/CL No. 259/09	04/12/2009	31/12/2009	8.000,00
4	Jacqueline Cuentas Prieto	Consultor Promotor de la Inversión Pública Territorial	DJ/CL No. 260/09	04/12/2009	31/12/2009	8.000,00

Al respecto, dichos consultores no presentaron declaración jurada trimestral de pago de impuestos ó factura. Por otra parte, la institución no actuó como agente de retención.

Por lo descrito anteriormente para el caso de la señora Rosario Sainz, se incumplió el Contrato de Prestación de Servicios de Consultoría No. 143/08 de 15 de febrero de 2008, séptima cláusula (Impuestos Fiscales), la cual señala:

*“El consultor está obligado a presentar al Contratante la declaración jurada fiscal de pago de impuestos correspondientes y alternativamente la nota fiscal (factura) por la misma suma de pago, bajo su absoluta responsabilidad. En caso de no presentar ninguna constancia expresa fiscal el Ministerio actuará como agente de retención en el porcentaje establecido por Ley”.*

Para el caso de los señores Juan Fernández Flores y Jacqueline Cuentas Prieto, la Cláusula Novena (DE LA FACTURACIÓN) de los Contratos de Prestación de Servicios de Consultoría Individual de Línea DJ/CL No. 259/09 y DJ/CL No. 260/09, ambos suscritos en fecha 4 de diciembre de 2009, indican lo siguiente:



*“El CONSULTOR está obligado a presentar al CONTRATANTE la declaración jurada trimestral de pago de impuestos correspondiente o alternativamente la nota fiscal (factura) por la misma suma de pago, bajo su absoluta responsabilidad. En caso de no presentar ninguna constancia expresa fiscal el CONTRATANTE actuará como agente de retención en el porcentaje establecido por Ley”.*

Para el caso de los señores Erica Viviana Nuñez del Prado Mendoza, la Cláusula Décima Primera (DE LA FACTURACIÓN) del Contrato de Prestación de Servicios No. DJ/CL 01/09, de fecha 16 de enero de 2009, señala lo siguiente:

*“El CONSULTOR está obligado a presentar al CONTRATANTE la declaración jurada trimestral de pago de impuestos correspondiente o alternativamente la nota fiscal (factura) por la misma suma de pago, bajo su absoluta responsabilidad. En caso de no presentar ninguna constancia expresa fiscal el CONTRATANTE actuará como agente de retención en el porcentaje establecido por Ley”.*

Lo descrito se debe al incumplimiento de los documentos contractuales suscritos con el Ministerio de Planificación del Desarrollo y al desconocimiento de disposiciones tributarias, ocasionando posibles contingencias con Impuestos Nacionales y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### **Recomendación No. 3**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, a través del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruir a la Coordinadora Administrativa, a futuro proceder con el cumplimiento de los documentos contractuales y, sí se presentaran los casos en que los consultores no presenten sus declaraciones juradas trimestrales ó factura, efectuar las retenciones impositivas que correspondan.

### **Comentario**

*“Se acepta. Ya se ha emitido un instructivo sobre la documentación que deben presentar los consultores previo pago”.*



#### 4. Insuficiente documentación de respaldo en comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) Preventivo 323

Analizado el comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) Preventivo 323, verificamos que en fecha 17 de septiembre de 2009, la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06, efectuó el pago a *H.N. PLAZA HOTEL SRL*, por “*Atención del almuerzo buffet y alquiler de salón (Reunión Intergubernamental con la Cooperación Alemana)*, según documentación adjunta “por un importe de Bs5.033,00.

Al respecto, en fecha 21 de agosto de 2009, mediante cotización BANQ 1120/09 el HN Plaza Hotel SRL, remitió al Ministerio de Planificación del Desarrollo la variedad de opciones con las que cuenta dicho hotel, como ser Almuerzo Buffet por persona Bs125,00 y cada Copa de Vino por persona Bs20,00.

Al respecto, revisado el Acta de Conformidad, verificamos que en fecha 27 de agosto de 2009, participaron en dicha reunión 20 personas, con el consumo de almuerzo buffet, 1 copa de vino y jugos.

Realizado los cálculos correspondientes tenemos el siguiente detalle:

20 almuerzos x Bs125,00 =	Bs2.500,00
20 copas de vino x Bs20,00 =	<u>Bs 400,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b><u>Bs2.900,00</u></b>

Por otra parte, adjuntan un vale y una factura emitidos por el Hotel Radisson Plaza:

- El vale No. 042394 emitida por en fecha 27 de agosto de 2008, registra el consumo de 25 copas de vino tinto y blanco.
- La factura 89993 emitida en fecha 27 de agosto de 2009, registra el consumo de 2 almuerzos buffet por Bs140,00 y 2 jugos por Bs18,00 haciendo un total de Bs158,00.

Cabe aclarar, que dichos consumos no corresponden al HN Plaza Hotel SRL.



Por otro lado, el proveedor del servicio (HN Plaza Hotel SRL) no adjunta un detalle del consumo de fecha 27 de agosto de 2008. Lo descrito precedentemente no se encuentra acorde con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005, artículo 24°, señala:

*“Los comprobantes y Registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas, por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*

*Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental”.*

Igualmente, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, capítulo III, punto 4, numeral 4.2.1. Aspectos cualitativos que debe considerar el diseño de los sistemas de información, inciso c) Información confiable, indica lo siguiente:

*“La información es confiable cuando está libre de errores e irregularidades importantes o significativas que impidan un proceso adecuado de toma de decisiones. Para ello la información reunirá las siguientes características:*

- *Exactitud*

*La información debe presentar fidedignamente los hechos que la integran. Cuanto más exacta la información, mayor será su calidad y mayor será la confianza que los funcionarios puedan depositar en ella. No obstante, el costo de obtener información aumenta conforme la calidad deseada se eleva.*



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

No.	PREVENTIVO C-31	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
1	35	03/02/2009	Contabilización por pago efectuado a UNEX SRL, según Factura No. 2496, por servicio de Courier correspondiente al mes de Noviembre de 2008, efectuándose una retención del 7% de acuerdo a contrato y documentación adjunta.	12.312,83	UNEX SRL	<p>a) El detalle emitido por el VIPFE registra 36 guías, sin embargo la Empresa UNEX SRL adjunta 449 guías.</p> <p>b) La gran mayoría de las guías de la Empresa se encuentran sin especificar el peso y algunas se encuentran sobrescritas en la casilla correspondiente al registro del peso.</p>
2	388	26/10/2009	Contabilización por pago efectuado a RED LOGISTICS según facturas Nos. 1469, 1470 y 1471, por servicio de Courier correspondientes a los meses de junio, julio y agosto de 2009 respectivamente.	14.340,00	RED LOGISTICS COURIER	<p>a) El detalle de guías del mes de Agosto 2009 (Envíos Nacionales) registra la guía No. 320995 (Envío a la Prefectura de Tarija, el 05 de Agosto de 2009). Al respecto, dicha guía no se encuentra adjunta al Comprobante.</p> <p>b) Acerca de la guía No. 339283 (Envío a la Prefectura de Cochabamba, el 11 de Agosto de 2009), la misma no se encuentra detallada en el reporte correspondiente.</p>





						c) La mayoría de las guías de la Empresa se encuentran sin especificar el peso y algunas se encuentran sobrescritas en la casilla correspondiente a este registro.
--	--	--	--	--	--	--

- *Integridad*  
“La información debe ser completa, es decir, deben estar presentes todos los detalles requeridos o previamente establecidos”.

Esta situación se debe a la falta de control y seguimiento por parte de las autoridades responsables encargados de verificar que todo proceso de pago debe encontrarse con documentación de respaldo valida y suficiente, ocasionando susceptibilidad en cuanto a la veracidad del pago realizado.

#### **Recomendación No.4**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruir a la Coordinadora Administrativa, regularizar esta situación y a futuro efectuar el control y verificación correspondiente a la documentación que respalda los gastos realizados con la finalidad de contar con documentación válida y suficiente.

#### **Comentario**

“Se acepta”.



## 5. Deficiencias en la partida presupuestaria 21100 Comunicaciones

De la revisión efectuada a la partida presupuestaria 21100 Comunicaciones, verificamos pagos efectuados a las empresas UNEX SRL y RED LOGISTICS por Servicios de Courier, emergente de este análisis detectamos algunas deficiencias. Como ejemplo citamos las siguientes:

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, capítulo III, punto 4, numeral 4.2.1. Aspectos cualitativos que debe considerar el diseño de los sistemas de información, inciso c) Información confiable, indica lo siguiente:

*“La información es confiable cuando está libre de errores e irregularidades importantes o significativas que impidan un proceso adecuado de toma de decisiones. Para ello la información reunirá las siguientes características:*

- *Exactitud*

*La información debe presentar fidedignamente los hechos que la integran. Cuanto más exacta la información, mayor será su calidad y mayor será la confianza que los funcionarios puedan depositar en ella. No obstante, el costo de obtener información aumenta conforme la calidad deseada se eleva.*

- *...Integridad*

*La información debe ser completa, es decir, deben estar presentes todos los detalles requeridos o previamente establecidos.*

Lo descrito se debe al control inadecuado por parte del funcionario responsable de efectuar la revisión de la documentación remitida por las empresas proveedoras de Servicios de Courier, lo cual originaría que dicha documentación no sea confiable.

### Recomendación No. 5

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa para que a futuro los responsables de



la revisión sean más cuidadosos en la verificación de la documentación remitida por las empresas de Servicios de Courier, con el objeto de que los pagos que se realicen sean generados por información real, confiable y libre de errores u omisiones.

### Comentario

“Se acepta”.

### 6. Falta de control en el uso del servicio de fotocopias

Revisada la partida presupuestaria 25600 Servicios de Imprenta y Fotográficos, observamos algunas deficiencias en el uso y registro del servicio de fotocopias, como ejemplo citamos los siguientes casos:

No.	PREVENTIVO C - 31	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
1	357	05/10/2009	Pago a Ivan Rodriguez representante legal de FAST COPY, por el servicio de fotocopias y anillados, se hace retención del 7% (540,75), de acuerdo a contrato y documentación adjunta.	7.184,23	FAST COPY	<p>a) Evidenciamos que el detalle de fotocopias que se adjunta, en algunos casos no especifica la descripción de la documentación fotocopiada, no obstante que la cantidad que se registra es considerable: 130, 141, 151 y 163.</p> <p>b) El detalle de la cantidad de copias fotostáticas y anillados, presenta tachaduras, borrones y algunas se encuentran sobrescritas.</p>



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

2	471	02/12/2009	Pago a FAST COPY por servicio de fotocopias correspondiente al mes de noviembre de 2009, se hace retención del 7% (585,56), de acuerdo a documentación adjunta.	7.779,57	FAST COPY	<p>a) Evidenciamos que el detalle de fotostáticas que se adjunta, en algunos casos no especifica la descripción de la documentación que fue objeto de fotocopiado, sin embargo la cantidad de copias registradas es considerable: 159, 138, 156, 133 y 455.</p> <p>a) La columna de cantidad del detalle de copias fotostáticas y anillados, presenta borrones y algunas se encuentran sobrescritas.</p> <p>b) Por otra parte, verificamos que dicho detalle presenta diferencias en la cantidad de copias fotostáticas reportadas en el informe emitido por el proveedor del servicio, como se demuestra a continuación:</p> <p>Cantidad de copias fotostáticas según el proveedor del servicio: 70.733 equivalente a</p>
---	-----	------------	---	----------	-----------	--



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

						<p>Bs7.780, 63.</p> <p>Cantidad de copias fotostáticas según auditoría: 70.534 equivalente a Bs7.758,74.</p> <p>Tal situación nos demuestra una diferencia de 199 copias fotostáticas equivalente a Bs21,89.</p>
3	262	12/08/2009	Pago por servicio de fotocopias a Fast Copy correspondiente al mes de julio de 2009, se hace la retención del 7% (Bs354,00), de acuerdo a contrato y documentación adjunta.	4.701,17	FAST COPY	<p>a) Evidenciamos que el detalle de fotostáticas que se adjunta, en algunos casos no especifica la descripción no especifican la descripción de la documentación fotocopiada, sin embargo la cantidad de copias registrada es considerable</p> <p>b) La columna de cantidad del detalle de copias fotostáticas y anillados, se encuentra</p>



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

						<p>sobrescrita.</p> <p>c) Por otra parte, verificamos que dicho detalle presenta diferencias en la cantidad de copias fotostáticas reportadas en el informe emitido por el proveedor del servicio, como se demuestra a continuación:</p> <p>Cantidad de copias fotostáticas según el proveedor del servicio: 44.547 equivalente a Bs4.900,17.</p> <p>Cantidad de copias fotostáticas según auditoría: 44.039 equivalente a Bs4.844,29.</p> <p>Tal situación nos demuestra una diferencia de 508 copias fotostáticas equivalente a Bs55,88.a)</p> <p>Evidenciamos que el detalle de fotostáticas que se adjunta, en algunos casos no especifica la descripción no especifican la descripción de la documentación fotocopiada, sin embargo la cantidad</p>
--	--	--	--	--	--	--



						de copias registrada es considerable
--	--	--	--	--	--	---

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001, punto 2314 Naturaleza genérica de las actividades de control, indica:

*“Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de:*

- *los objetivos fuente de la organización;*
- *la confiabilidad de la información;*

*Los objetivos fuente son aquellos que permiten alcanzar ciertos grados de control sobre los sistemas externos que interactúan con la organización, así como sobre los propios subsistemas que la componen, en un marco de calidad que incluya la generación de información confiable sobre las transacciones, ejecutadas en términos de legalidad y orientadas a la satisfacción de los usuarios.*

El punto 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala:

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

*Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:*



- *validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos*

*Las actividades de control enumeradas precedentemente, no sólo son ejecutables por instancias independientes sino que deben también constituir actividades de control previo y simultáneo tanto a la ejecución de operaciones como a su registro. Por otra parte, existen actividades de control propias de cada proceso inherentes a su misma ejecución, tales como constataciones, comparaciones, cálculos y recálculos, inspecciones de calidad...*

*Adicionalmente, se identifica un conjunto de actividades de control que utilizan para contrastar información propia con otra proveniente del entorno, incluyendo la de las entidades similares, relacionadas... ”.*

Las deficiencias señaladas se deben a la falta de control adecuado al uso del servicio de fotocopias, por parte del personal responsable de la verificación del mismo, generando susceptibilidades en cuanto al uso excesivo y que no se enmarquen en el uso oficial y fuera de los márgenes considerables, lo que podría dar lugar a que se efectúen pagos inadecuados por este servicio.

#### **Recomendación No. 6**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, a futuro ejercer un mayor control en el uso del servicio de fotocopias debiendo registrarse claramente el documento objeto de fotocopiado; asimismo, se debe revisar la documentación que respalde al pago por servicio de copias fotostáticas, con el objeto de evitar pagos que no correspondan.

#### **Comentario**

*“Se acepta”.*

#### **7. Informes de actividades sin sello ni fecha de recepción**

Revisada la partida 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País, observamos que los informes de actividades presentadas por el personal del VIPFE, no





registran sello ni fecha de evidencia de presentación. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

PREVENTIVO C - 31	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	BENEFICIARIO
461	02/12/2009	Pago de Viáticos al Sr. Jorge Cox por viaje a la ciudad de Tarija (Seguimiento a la Ejecución de la Inversión), de acuerdo a documentación adjunta.	540,00	Sr. Jorge Cox
486	08/12/2009	Pago de Viáticos al Sr. Yumar Rojas por viaje a la ciudad de Cochabamba (Firma de Convenio con el BID), de acuerdo a documentación adjunta.	540,00	Sr. Yumar Rojas
493	10/12/2009	Pago de Viáticos al Sr. José Luis Tuddo por viaje a la ciudad de Sucre y Potosí (Firma de Convenio con la CAF en Sucre y Seguimiento a la Ejecución de la Inversión en Potosí), de acuerdo a documentación adjunta.	1.080,00	Sr. José Luis Tuddo

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001, punto 2314 Naturaleza genérica de las actividades de control, indica:

*“Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de:*

- *los objetivos fuente de la organización;*
- *la confiabilidad de la información;*
- *la legalidad en la ejecución de las operaciones y*
- *la calidad de desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.*

*Los objetivos fuente son aquellos que permiten alcanzar ciertos grados de control sobre los sistemas externos que interactúan con la organización, así como sobre los propios subsistemas que la componen, en un marco de calidad que incluya la generación de información confiable sobre las transacciones, ejecutadas en términos de legalidad y orientadas a la satisfacción de los usuarios”.*



Los informes de actividades por viajes realizados a los diferentes departamentos del país, que no cuentan con sello ni fecha de recepción y que se encuentran adjuntos a los comprobantes de pago, se debe a la ausencia control y seguimiento en la presentación y recepción de dichos documentos, lo cual limita contar con información respecto a la oportunidad en el cumplimiento de la normativa vigente.

### **Recomendación No. 7**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa ordene a los funcionarios responsables de la recepción de informes, que a futuro todos los informes de actividades a ser presentados deben ser previamente sellados registrando la fecha de recepción, con el objeto de verificar si efectivamente dichos informes son presentados oportunamente y además que la información a ser presentada sea confiable.

### **Comentario**

*“Se acepta”.*

## **8. Inadecuada apropiación presupuestaria**

Revisada y analizada la partida presupuestaria 31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas (Fuente 10 TGN – Organismo 111 TGN), observamos que en algunos desembolsos efectuaron una inadecuada apropiación presupuestaria.

Al respecto, los pagos fueron efectuados por atención de cafetería al personal jerárquico del VIPFE, atención de refrigerios por cursos de capacitación y otros, dichos pagos no debieron ser apropiados a la partida presupuestaria 31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas. De acuerdo al Clasificador Presupuestario de Gastos – Gestión 2009 estos debieron imputarse a la partida presupuestaria 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares Efectuados en Reuniones, Seminarios y Otros Eventos. Como ejemplo tenemos los siguientes casos:



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

PREVENTIVO C-31	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	APROPIADO A LA PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA CORRECTA
59	03/02/2009	Pago por servicio de Cafetería al personal jerárquico del VIPFE, correspondiente al mes de Diciembre de 2008.	1.755,84	31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	31120 Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos
555	30/12/2009	Pago a Marisol Millares concesionaria por la atención de reuniones de acuerdo a documentación adjunta.	1.993,80	31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	31120 Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos
158	25/05/2009	Pago por concepto de atención de refrigerios a la señora Esperanza Nuñez (Curso de Capacitación y Actualización del SISIN) realizado el 27 de marzo de 2009, según documentación adjunta.	382,5	31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	31120 Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos

Cabe aclarar, que las operaciones que se efectúan a través de la partida presupuestaria 31110 Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas, se refieren a los pagos de refrigerios mensuales al personal permanente de la institución.

Lo descrito en cuadro anterior no se ajusta a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, correspondiente a la gestión 2009, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 421 de fecha 30 de septiembre de 2008, que indica:

*“31110 Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de las instituciones públicas*

*31120 Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos “.*

La inadecuada apropiación presupuestaria del gasto, se debe a la inobservancia de disposiciones legales vigentes, ocasionando sobre valuación de la partida presupuestaria 31110 “Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de las instituciones públicas” y la sub valuación de la partida presupuestaria 31120



“Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos”.

### **Recomendación No.8**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, que en futuras operaciones se registren los gastos en la partida presupuestaria que realmente corresponde, de acuerdo a la naturaleza y objeto del desembolso de acuerdo a lo descrito en el Clasificador Presupuestario que corresponda, a fin de evitar sobre valuaciones en unas y en otras sub valuaciones.

### **Comentario**

*“Se acepta”.*

## **9. Desembolsos por concepto de pasajes que no cuentan con Resolución de autorización de viaje**

Revisados los comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) correspondientes a la partida presupuestaria 22220 Viáticos por Viajes al

Exterior del País (Fuente 10 TGN – Organismo 111 TGN), observamos que se dieron curso a las autorizaciones de viaje sin contar con la Resoluciones Supremas y Ministeriales respectivas. Los casos observados son los siguientes:



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

PREVENTIVO C - 31	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	BENEFICIARIO
491	09/12/2009	Pago de Viáticos al Sr. Fernando Ponce De León por viaje a la ciudad de Caracas - Venezuela (CXXXVI Reunión del Directorio de la CAF), de acuerdo a documentación adjunta.	795,38	Sr. Fernando Ponce de León – Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo a.i.
156	22/05/2009	Pago de Viáticos al Sr. Ernesto Mercado por viaje a Bogota Colombia (Taller Subregional Incorporación de la Gestión del Riesgo en los Proyectos de Inversión Pública), según detalle adjunto.	883,75	Sr. Ernesto Mercado – Jefe de Unidad Dirección Gestión de Financiamiento Externo

De acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 3 agosto de 2007, en su Artículo 9º Declaratoria en Comisión Oficial al Exterior del País, indica:

*“En caso de viajes internacionales, los Servidores Públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo deberán ser declarados en Comisión Oficial mediante:*

- a) Resolución Suprema para el Ministro y Viceministros.*
- b) Resolución Ministerial para Directores Generales, Jefes de Area, Coordinadores de Programas y/o Proyectos y otros servidores de la institución.*

Asimismo, el Artículo 24º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005, artículo 24º, señala:

*“Los comprobantes y Registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar*

*suficientemente respaldadas, por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*



*Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental”.*

Lo descrito anteriormente se debe al descuido por parte de la Coordinadora Administrativa del VIPFE, vigente en la fecha de las operaciones, por no efectuar un control apropiado en la verificación de documentación que respalda el pago de viáticos al exterior del país, situación que podría dar lugar que se estén pagando pasajes que no sean consistentes con las Resoluciones Supremas y Ministeriales y/o que el pago no se encuentre autorizado; situación que podría generar indicios de responsabilidad por la función pública.

### **Recomendación No. 9**

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa a futuro para dar curso a los viajes al exterior, de manera previa se debe presentar la Resolución Suprema y/o Ministerial (Según corresponda el caso) de autorización de viaje firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

En caso de evidenciarse la inexistencia de las Resoluciones Supremas y/o Ministeriales de autorización de viaje, Auditoría Interna efectuará la ampliación de análisis para la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

### **Comentario**

*“Se acepta. Sin embargo no es siempre posible obtener en forma previa la Resolución Ministerial de autorización de viaje y en caso del Ministro(a) la Resolución Presidencial que las gestionan la Dirección Jurídica”.*

### **Comentario del Auditor**

Las aclaraciones efectuadas no desvirtúan la deficiencia, por lo que se mantiene la recomendación.



## 10. Demora en la presentación de informes de viajes

Los viajes realizados a nivel nacional e internacional por los funcionarios del VIPFE, son respaldados con informes de actividades; sin embargo, en algunos casos, fueron presentados posteriores a los 5 días establecidos por normativa vigente. Como ejemplo citamos los siguientes:

Preventivo C-31	Nombre del Funcionario	Destino/Fecha	Observaciones
306	Corali Cusilaime	Cochabamba –La Paz (Del 27 de agosto al 5 de septiembre)	Informe presentado el 10/10/09 (21 días posteriores de realizado el viaje).
195	Javier Fernandez	Brasil (Del 15 al 17 de junio de 2009)	Informe presentado el 03/07/09 (7 días posteriores de realizado el viaje).
22	Javier Miranda	Caranavi (Del 13 al 14 de enero)	Informe presentado el 26/01/0009 (3 días posteriores de realizado el viaje).
155	Javier Fernandez	Cobija - Trinidad (Del 26 al 27 de mayo de 2009)	Informe presentado el 19/06/09 con 12 días posteriores de realizado el viaje).

Lo señalado contraviene el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial No 166 de fecha 3 de agosto de 2007, Capítulo II Requisitos para el pago de pasajes y viáticos, artículo 7) Procedimientos e informes de Viaje, numeral IV, que 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 (5)*

*días hábiles, debidamente aprobado por su jefe inmediato superior y con el Visto Bueno de la autoridad superior en jerarquía (Director General, Viceministro o Ministro, si correspondiere)”.*



Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001, punto 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala:

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

Por su parte la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CG1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, numeral 4.1.1 Rol del sistema de información en el proceso de control interno, indica:

*“La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones...”*

La situación descrita se debe a la inobservancia de las disposiciones vigentes por parte de los funcionarios que efectúan viajes en comisión, así como a la falta de control y revisión en la presentación oportuna de informes de viaje del inmediato superior, asimismo a la carencia de supervisión por parte de la Coordinación Administrativa del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, lo cual puede dar lugar a que los resultados esperados del viaje en comisión y la toma de decisiones no sean oportunos.

### **Recomendación No. 10**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, a futuro cumplir con las disposiciones señaladas en la presentación de los informes de viaje, implantando controles adecuados para su presentación, por constituirse en documentación indispensable de respaldo de los gastos efectuados en los viajes realizados y en información importante para la toma de decisiones.

### **Comentario**

*“Se acepta.”*





## 11. Durante la gestión 2009 no se realizaron arquezos sorprendivos de caja chica

Observamos que durante la gestión 2009, la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 carece de constancias escritas de los arquezos de Caja Chica que se hubieran realizado. Situación corroborada en el Cuestionario de Ambiente de Control – Caja Chica punto 15.

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, capítulo III, punto 3, numeral 3.3.7. Determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera, Ciclo de Ingresos, II. Controles Directos, inciso b) Controles independientes, señala lo siguiente:

*“Funcionarios del CRI que no hayan participado de las registraciones de fondos deberán aplicar las siguientes actividades de control:*

*- Arquezos periódicos de efectivo y valores para poder posteriormente analizar y justificar las diferencias detectadas respecto de los saldos registrados a una fecha determinada”.*

Asimismo, el Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica aprobado mediante Resolución Ministerial No. 175 de 9 de agosto de 2007, Artículo 13° ARQUEOS, señala:

*“Se realizarán arquezos sorprendivos en cualquier momento que se juzgue necesario y como medida de control, los mismos podrán estar a cargo de cualquiera de las siguientes reparticiones: Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Financiera y/o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna”.*

La situación descrita se debe a la falta de aplicación e inobservancia de las disposiciones legales, ocasionando un inadecuado control sobre el efectivo que se maneja mediante Caja Chica, lo cual puede generar la presencia de faltantes y sobrantes que pudieran presentarse.



## Recomendación No. 11

Recomendamos a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica periódicamente, con el objeto de tener un control adecuado del efectivo y asimismo dejar constancias escritas de este procedimiento.

### Comentario

*“Esta observación no le corresponde a la Coordinación Administrativa porque de acuerdo con lo establecido en el Art. 13 del Manual de Procedimientos de Fondo Fijo de Caja Chica, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 9/08/07, los arqueos están a cargo del: Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Financiera o de la Unidad de Auditoría Interna”.*

### Comentario del Auditor

Si bien, el Manual de Procedimientos de Fondo Fijo de Caja Chica señala que los arqueos están a cargo del Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Financiera y/o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, paralelamente la Coordinadora Administrativa del VIPFE como **“Enlace Administrativo Financiero del VIPFE”**, tiene la responsabilidad de realizar ó designar a un funcionario para realizar arqueos periódicos sorpresivos, con el objeto de efectuar un adecuado control en el manejo de efectivo y evitar la presencia de posibles diferencias que pudieran presentarse, como lo indica la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002 mencionada en anteriores párrafos.

## 12. Carpetas personales con documentación de respaldo insuficiente

Revisadas las carpetas personales del VIPFE (Fuente 10 Tesoros General de la Nación - Organismos 111 Tesoro General de la Nación y 114 Recursos de



Contravalor), observamos que carecen de documentación de respaldo suficiente. Las deficiencias encontradas se detallan a continuación:

**Fuente 10 Tesoro General de la Nación**  
**Organismo 111 Tesoro General de la Nación**

No .	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OBSERVACIÓN
1	Alcala Herbas Piedad Mayra	SECRETARIA - VIPFE	d)
2	Cusilayme Ramirez Corali Micaela	PROFESIONAL I - VIPFE	a),c) y d)
3	Mamani Mamani Francisco	MENSAJERO I	a), b), c) y d)
4	Gamarra Vasquez Hugo Freddy	MENSAJERO II	a), b), c) y d)
5	Gómez Reintsch Rosario Lourdes	PROFESIONAL II	a), b) y c)
6	Pinto Blanco Alberto	PROFESIONAL III - VIPFE	a) y d)

**Fuente 10 Tesoro General de la Nación**  
**Organismo 114 Recursos de Contravalor**

No .	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	OBSERVACIÓN
1	Alba Maydana Rossina Beatriz	PROFESIONAL I	c)
2	Cox Mayorga Jorge Javier	PROFESIONAL III	a), b), c) y d)
3	Fernandez Manchego Rocio Esperanza	CONTADOR I	b)
4	García Higuera Delia	PROFESIONAL I	d)

**ACLARACIÓN DE LA OBSERVACIÓN:**

- a) Ficha personal
- b) Declaración de incompatibilidades y conflicto de intereses (Gestión 2009)
- c) Declaración jurada de bienes y rentas (Gestión 2009)
- d) Afiliación a la Caja Nacional

Lo descrito, incumple las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115, artículos 45° y 46° que señalan:



#### Artículo 45° (Proceso de Organización de la Información)

*“La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:*

- a) Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.*

#### Artículo 46° (Proceso de actualización de la información)

*“La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial”.*

Asimismo, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, capítulo III, punto 4, numeral 4.2.1. Aspectos cualitativos que debe considerar el diseño de los sistemas de información, inciso c) Información confiable, indica lo siguiente:

*“La información es confiable cuando está libre de errores e irregularidades importantes o significativas que impidan un proceso adecuado de toma de decisiones. Para ello la información reunirá las siguientes características:*

- *...Integridad*

*“La información debe ser completa, es decir, deben estar presentes todos los detalles requeridos o previamente establecidos”.*

La situación descrita se debe a la falta de adhesión de las disposiciones legales y control por parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, lo que ocasiona que el Ministerio de Planificación del Desarrollo no cuente con archivos completos del personal de planta con información actualizada.



## Recomendación No. 12

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Director General de Asuntos Administrativos, instruya a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, documentar y mantener las carpetas de personal con todos los documentos necesarios y exigidos por dicha Unidad, con el objeto de contar con información íntegra y actualizada de los servidores públicos del VIPFE.

### Comentario

*“Se acepta”.*

### 13. Insuficiente documentación de respaldo en comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31)

Efectuada la revisión de los preventivos seleccionados a muestra de los grupos 10000 Servicios Personales, 20000 Servicios no Personales, 30000 Materiales y Suministros y 40000 Activos Reales de la Dirección Administrativa 06/Unidad Ejecutora 06 (Fuente 10 Tesoro General de la Nación – Organismos 111 Tesoro General de la Nación y Organismo 114 Recursos de Contravalor), evidenciamos que existen algunos comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) que carecen de la documentación de respaldo propia de cada partida. Como ejemplo citamos los casos en ANEXO 1.

Lo expuesto anteriormente no se encuentra acorde con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo de 2005, que en su artículo 24º, señala:

*“Los comprobantes y Registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas, por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*

*Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental”.*



Por otro lado, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, capítulo III, punto 4, numeral 4.2.1. Aspectos cualitativos que debe considerar el diseño de los sistemas de información, inciso c) Información confiable, indica lo siguiente:

*“La información es confiable cuando está libre de errores e irregularidades importantes o significativas que impidan un proceso adecuado de toma de decisiones. Para ello la información reunirá las siguientes características:*

- *...Integridad*

*“La información debe ser completa, es decir, deben estar presentes todos los detalles requeridos o previamente establecidos”.*

La ausencia de la documentación observada, es atribuible a deficiencias de control por parte de los funcionarios que originan la información, así como de la Coordinación Administrativa, ocasionando que las operaciones se encuentren insuficientemente respaldadas.

### **Recomendación No. 13**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, que a futuro toda operación que se efectúe debe contener toda la documentación e información necesaria.

### **Comentario**

*“Se acepta parcialmente por cuanto revisado el Anexo 1 en la partida 22210 no corresponde Certificación Presupuestaria ni contrato porque se trata de funcionarios de línea. Asimismo, en las partidas 25220 y 31110 no corresponde certificación presupuestaria”.*

## **14. Falta de firmas en comprobantes de contabilidad y documentación adjunta**



Revisados los comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) analizados y seleccionados a muestra, que registran los pagos por las diferentes actividades del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, se evidenció que algunos documentos adjuntos a los preventivos no se encuentran refrendados con la firma de la Coordinadora Administrativa y por los funcionarios responsables de la elaboración y verificación de la documentación, como ejemplo detallamos los siguientes:

<b>PREVENTIVO C - 31</b>	<b>FECHA</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>IMPORTE Bs</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
495	14/12/2009	21100 COMUNICACIONES	Contabilización por pago a RED LOGISTIC, según factura No. 1499 por servicio de Courier, correspondiente al mes de Septiembre de 2009, efectuándose una retención del 7% según documentación adjunta.	6.598,35	El comprobante de Registro de Ejecución de Gastos no se encuentra firmado por la Coordinadora Administrativa del VIPFE.
524	21/12/2009	21400 SERVICIOS TELEFONICOS	Contabilización por pago efectuado a COTEL LA PAZ por el servicio telefónico (cuenta agrupada) del VIPFE correspondiente al mes de Noviembre de 2009 de acuerdo a documentación adjunta.	3.591,70	El comprobante de Registro de Ejecución de Gastos no se encuentra firmado por la Coordinadora Administrativa del VIPFE.



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

419	12/11/2009	24110 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	Pago al Centro de Comunicaciones La Paz por el mantenimiento de los pisos 11 y 15 de las oficinas del VIPFE, correspondiente al mes de Octubre de 2009, de acuerdo a documentación adjunta.	31.330,00	El comprobante de Registro de Ejecución de Gastos no se encuentra firmado por la Coordinadora Administrativa del VIPFE.
300	11/09/2009	22210 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	Pago de Viáticos al Sr. Jorge Cox por viaje a la ciudad de Tarija (Asistencia Técnica Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Inversión Pública 2010), de acuerdo a documentación adjunta.	1.836,00	El formulario Liquidación de Pasajes y Viáticos no registra la firma de los responsables de revisión.
433	20/11/2009	22220 VIÁTICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS	Pago de Viáticos al Sr. Javier Fernandez por viaje a la ciudad de Beijing - China (Reunión Proyecto Satélite) de acuerdo a documentación adjunta.	20.326,25	El formulario Liquidación de Pasajes y Viáticos no registra la firma de los responsables de elaboración y revisión.

Lo descrito no se ajusta con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema No. 222957, artículo 46° Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros, que señala lo siguiente:





*“Los Estados financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos”.*

La falta de firmas en la documentación generada en el VIPFE se debe a la falta de control y seguimiento por parte de los responsables de estos procesos, ocasionando que el sistema de control interno se encuentre debilitado.

#### **Recomendación No. 14**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, que en el futuro toda la documentación referida a las transacciones efectuadas en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, deben estar refrendados por las personas responsables de su elaboración, verificación y autorización.

#### **Comentario**

*“Se acepta”.*

#### **15. Deficiencias en vales de gasolina y formularios referidos al detalle de “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible”**

Hemos observado que algunos vales de gasolina no registran las características del vehículo: fecha de canje, número de placa, nombre y firma del conductor. Asimismo, dichos vales no se encuentran inutilizados. Como ejemplo detallamos los siguientes:

<b>MES ENERO 2009</b>		
<b>No. de Vale</b>	<b>Placa</b>	<b>Observaciones</b>
1483	629 ASI	a) No registra fecha de canje b) No registra nombre del Conductor c) No registra firma del Conductor d) No se encuentra inutilizado



Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria  
de Gastos del Viceministerio de Inversión Pública  
y Financiamiento Externo (VIPFE)  
al 31 de Diciembre de 2009

1485	629 ASI	a) No registra fecha de canje b) No registra nombre del Conductor c) No registra firma del Conductor d) No se encuentra inutilizado
1491	629 ASI	a) No registra fecha de canje b) No registra nombre del Conductor c) No registra firma del Conductor d) No se encuentra inutilizado

<b>MES SEPTIEMBRE 2009</b>		
<b>No. de Vale</b>	<b>Placa</b>	<b>Observaciones</b>
5850		a) No registra Número de placa b) No registra nombre del Conductor c) No registra firma del Conductor d) No se encuentra inutilizado
5854		a) No registra Número de placa b) No registra nombre del Conductor c) No registra firma del Conductor d) No se encuentra inutilizado
5852		a) No registra Número de placa b) No registra nombre del Conductor c) No registra firma del Conductor d) No se encuentra inutilizado

<b>MES DICIEMBRE 2009</b>		
<b>No. de Vale</b>	<b>Placa</b>	<b>Observaciones</b>
9225	629-ASI	a) No registra fecha de canje b) No se encuentra inutilizado



9226	629-ASI	<b>a) No registra fecha de canje b) No se encuentra inutilizado</b>
9227	629-ASI	<b>a) No registra fecha de canje b) No se encuentra inutilizado</b>
9229	629-ASI	<b>a) No registra fecha de canje b) No se encuentra inutilizado</b>

Asimismo, todos los formularios que registran la “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible” no registran el V°B° de la Autoridad asignada y del Encargado de Servicios Generales.

*Situación que no se encuentra de acuerdo con la CLAUSULA TERCERA (DEL OBJETO Y CAUSA) del Contrato de Servicio de Provisión de Gasolina No. DJ/SG 03/09 suscrito en fecha 30 de enero de 2009, que señala:*

*“EL PROVEEDOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar el siguiente servicio:*

- *Sistema de control ofrecido por la empresa en el canje de vales por combustible (mínimo con recopilación de datos del chofer, placa del vehículo, fecha de canje).*
- *Devolución mensual o semanal de los vales de combustible consumidos debidamente inutilizados”*

Asimismo, el Artículo 22° (REGISTRO DE LA BITÁCORA, KILOMETRAJE Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE), indica:

*“La Unidad Administrativa mediante el Área de Servicios Generales, efectuará control mensual a los vehículos asignados a Autoridades jerárquicas del Ministerio, llenando para tal efecto el Formulario No. 6 con los siguientes datos:*

**FORMULARIOS No. 6 – REGISTRO DE LA BITÁCORA, KILOMETRAJE Y CONSUMO DE COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS ASIGNADOS A AUTORIDADES JERÁRQUICAS**

*“...j) Firma del Encargado de Servicios Generales  
l) Visto Bueno de la Autoridad asignada”*



Lo descrito se ha originado debido a la inobservancia de disposiciones legales, ocasionando que los vales de gasolina y los formularios que registran la “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible” no sean considerados documentos válidos y dificulten el control externo posterior.

### **Recomendación No. 15**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que mediante el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya a la Coordinadora Administrativa, a futuro considerar que los vales de gasolina registren mínimamente la fecha de canje, número de placa, nombre del conductor, firma del conductor y verificar que se encuentren debidamente inutilizados. Asimismo, el formulario de registro de “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible” debe encontrarse refrendado con el Visto Bueno de la Autoridad asignada y con la firma del Encargado de Servicios Generales para contar con la validez y legalidad suficiente.

### **Comentario**

*“Se acepta”*

## **III. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Conforme establece el Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental No. 306, los resultados de la Auditoría, fueron puestos a conocimiento de las autoridades del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Programas y Proyectos, quienes manifestaron sus comentarios tal como se exponen en cada una de las observaciones encontradas. Como constancia de este procedimiento se suscribió el acta correspondiente.

## **IV. CONCLUSIÓN**

Como resultado de nuestro examen del Balance General, Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, Conciliaciones de Cuentas Bancarias y la Ejecución Presupuestaria de Gastos y



Recursos, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, se emitió el informe MPD-UAI-No. 008/2010 respecto a la opinión independiente sobre la confiabilidad de los mencionados Estados; por tanto, en el presente informe, se exponen deficiencias relativas a su presentación y exposición, procedimientos administrativos contables y de control interno; cuyo nivel de materialidad no afecta la opinión expresada en el citado Informe del Auditor y entendemos que la adopción de las recomendaciones que efectuamos en base a tales deficiencias, contribuirá al fortalecimiento de los procedimientos y sistemas de información de la entidad, salvaguardar su patrimonio y a la vez mejorar su eficiencia administrativa.

#### **IV. RECOMEDACIONES GENERALES**

En aplicación a lo previsto en la Resolución CGR-1/10/97 del 25 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General del Estado, se recomienda a su autoridad instruir a los responsables de las áreas auditadas el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el acápite *II Resultados del Examen* del presente informe y en concordancia con el acta de validación, para que:

- En el Plazo de diez días hábiles emitan su pronunciamiento por escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, caso contrario fundamenten y comenten sobre aquellas con las que no estuvieran de acuerdo.
- Dentro los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presenten un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, estableciendo plazos, acciones a tomar y los responsables de cumplimiento, adjuntando copia de las instrucciones efectuadas para la implementación de las citadas recomendaciones.

Es cuanto informamos a su autoridad, para los fines consiguientes.



## NOTA:

Las observaciones que se detallan a continuación presentan indicios de Responsabilidad por la Función Pública, sin embargo fueron presentados a la Contraloría General de la Republica como se observa en el informe **MPD - UAI – No. 009/2010**

- **3.** Consultores en Línea no presentaron declaración jurada trimestral de pago de impuestos, factura o retención por parte del contratante.
- **4.** Insuficiente documentación de respaldo en comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) Preventivo 323
- **9.** Desembolsos por concepto de pasajes que no cuentan con Resolución de autorización de viaje.
- **12.** Carpetas personales con documentación de respaldo insuficiente
- **13.** Insuficiente documentación de respaldo en comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31)
- **14.** Falta de firmas en comprobantes de contabilidad y documentación adjunta.
- **15.** Deficiencias en vales de gasolina y formularios referidos al detalle de “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible”



## CAPITULO 8

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1 CONCLUSIONES

Las conclusiones que se obtuvieron a la culminación del Examen de Confiabilidad del Estado de Ejecución Presupuestaria de gastos del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) al 31 de diciembre de 2009 se obtuvieron resultados tanto para la institución como para nuestra formación académica. Todas las conclusiones de este trabajo desarrollado, se encuentran descritas al final de cada observación del Informe MPD - UAI – No. 009/2010, razón por la cual en este punto solo nombraremos los más importantes.

- La no presentación de declaración jurada trimestral de pago de impuestos por parte de los consultores en Línea ocasiona posibles contingencias con Impuestos Nacionales y el Ministerio de Planificación del desarrollo.
- La insuficiente documentación de respaldo en comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) Preventivo 323 ocasiona la susceptibilidad en cuanto a la veracidad del pago realizado.
- Los desembolsos por concepto de pasajes que no cuentan con Resolución de autorización de viaje da lugar a que se estén pagando pasajes que no sean consistentes con las Resoluciones Supremas y Ministeriales y/o que el pago no se encuentre autorizado.
- Las carpetas personales con documentación de respaldo insuficiente ocasiona que el Ministerio de Planificación del Desarrollo no cuente con archivos completos del personal de planta con información actualizada.
- La insuficiente documentación de respaldo en comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) ocasiona que las operaciones se encuentren insuficientemente respaldadas.
- La inutilización de vales de gasolina y formularios referidos al detalle de “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible” ocasiona que estos no sean considerados documentos válidos y dificulten el control externo posterior.



## 8.2 RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que surgen del trabajo realizado deben ir dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, los más importantes que se establecieron son los siguientes:

- Respecto a la no presentación de declaración jurada trimestral de pago de impuestos, factura o retención por parte del contratante se recomienda a futuro proceder con el cumplimiento de los documentos contractuales y efectuar las retenciones impositivas que correspondan.
- Se recomienda instruir al Director General de Asuntos Administrativos, mediante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo instruir a la Coordinadora Administrativa, regularizar la insuficiente documentación de respaldo en los comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) Preventivo 323 y a futuro efectuar el control y verificación correspondiente a la documentación que respalda los gastos realizados con la finalidad de contar con la documentación válida y suficiente.
- Se recomienda instruir a la Coordinadora Administrativa a futuro, dar curso a los viajes al exterior, previa presentación de la Resolución Suprema y/o Ministerial (según corresponda el caso) debidamente firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Se recomienda, que mediante el Director General de Asuntos Administrativos, instruya a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos documentar y mantener las carpetas del personal con todos los documentos necesarios y exigidos por dicha Unidad, de esta forma se podrá contar con información íntegra y actualizada de los servidores públicos del VIPFE.
- Se recomienda instruir a la Coordinadora Administrativa, que a futuro toda operación que se efectuó debe contener toda la documentación e información necesaria, de esta manera los comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos (C-31) estarán debidamente respaldados.
- Se recomienda que los vales de gasolina registren mínimamente la fecha de canje, número de placa, nombre del conductor, firma del conductor y verificar que se encuentren debidamente inutilizados. Asimismo, el formulario de





registro de “Bitácora, Kilometraje y Consumo de Combustible” debe encontrarse refrendado con el Visto Bueno de la Autoridad asignada y con la firma del Encargado de Servicios Generales para contar con la validez y legalidad suficiente.



## **BIBLIOGRAFÍA:**

- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Ley SAFCO) del 20 de julio de 1990
- Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05
- Programa Operativo Anual 2009. Unidad de Auditoría Interna – Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)
- Legajo de Programación del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31/12/2009
- Manual de Organización y Procedimientos de Auditoría Interna – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 01/07/04
- Guía para la Implantación del Control Interno, aprobada con Resolución CGR/245/2008 de fecha 23/10/08
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007

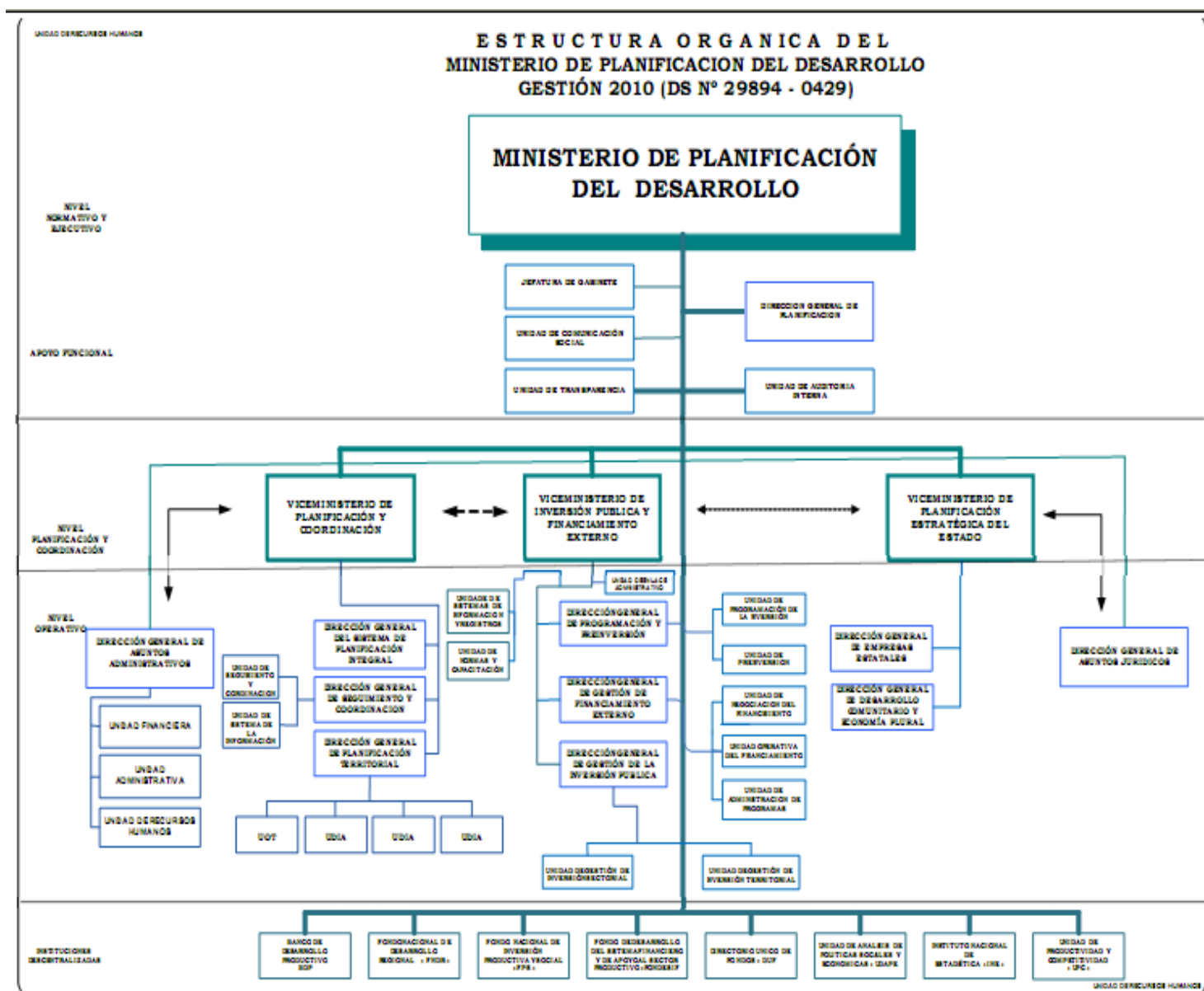


- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial No. 143 de 06/07/07
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07
- Reglamento Interno para uso de Teléfonos Celulares del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de 06/07/07
- Auditoria Gubernamental “Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública”, Lic. Msc. JULIO P. ROCHA CHAVARRIA

# **ANEXOS**

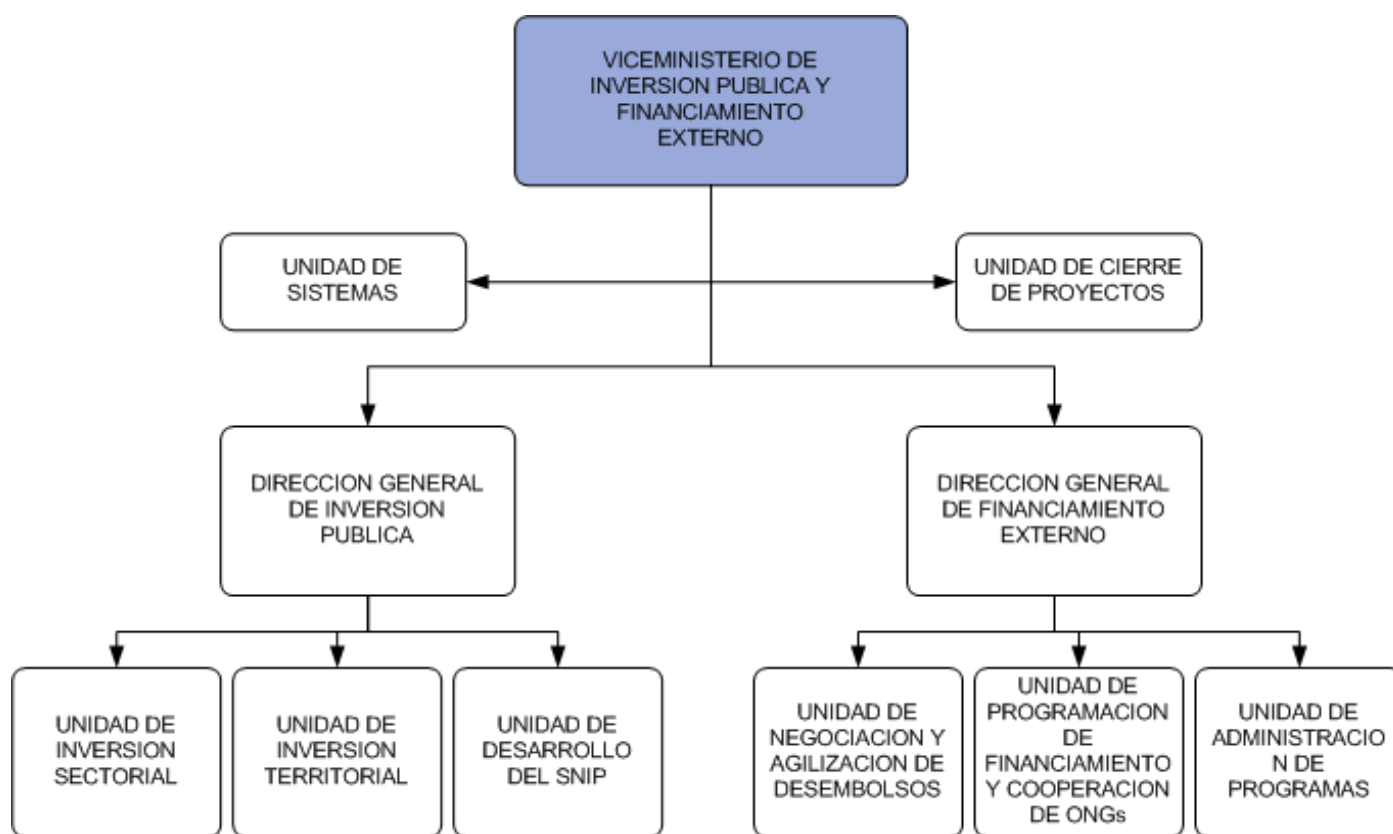
# ANEXO 1

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL DESARROLLO



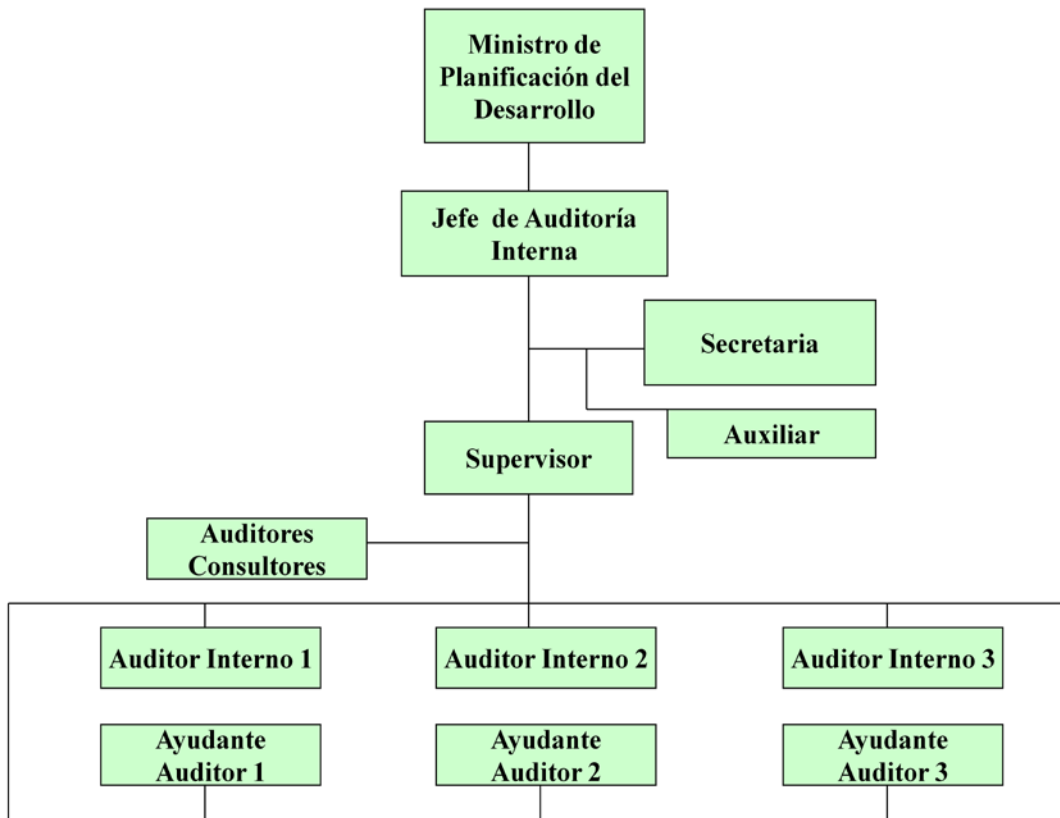
## ANEXO 2

### ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE INVERSION PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO



### ANEXO 3

#### MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



## ANEXO 4

### EXAMEN DE CONFIABILIDAD DEL ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

#### CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL

No.	CRITERIO DE EVALUACION	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	REF. P/T
	<b>CAJA</b>					
	<b>PROTECCION</b>					
1	La dependencia de caja es un área restringida.					
2	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo, valores u otros documentos de relativa importancia.					
3	Es conocida la clave por personal diferente al cajero, tesorero y Director General de Asuntos Administrativos.					
4	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.					
5	Se ha responsabilizado a una sola o dos personas, el manejo de las cuentas con cheques, detalle claramente los nombres de los responsables.					
6	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos de caja.					
7	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación.					



<b>8</b>	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.					
<b>9</b>	Son registrados en el respectivo libro diario.					
<b>10</b>	Se expiden los respectivos recibos de caja.					
<b>11</b>	Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos.					
<b>12</b>	Están debidamente registrados los recaudos en libro auxiliar.					
<b>13</b>	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos.					
<b>14</b>	Existe numeración consecutiva y prenumerada.					
<b>15</b>	Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva.					
<b>16</b>	Los recibos en blanco son guardados en la caja fuerte.					
<b>17</b>	Se confrontan los valores estipulados en números y letras.					
<b>18</b>	Se confrontan los originales con las copias posteriormente.					
	<b>CAJA CHICA</b>					
<b>1</b>	Existe un fondo fijo para caja menor.					
<b>2</b>	Están separados las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables.					
<b>3</b>	Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin.					
<b>4</b>	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del funcionario responsable y una adecuada					

	comprobación de las erogaciones correspondientes.					
5	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor.					
6	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor.					
7	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto.					
8	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite.					
9	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor.					
10	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.					
11	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores.					
12	Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja menor.					
13	Existen importes máximos para ser destinados por gastos de caja menor. ¿Cuál el monto? Describa.					
14	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.					
15	Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados, con que periodicidad.					
16	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.					
17	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.					