

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD
EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2012". (RUBRO PASAJES Y VIÁTICOS AL
INTERIOR DEL PAÍS)**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: BEATRIZ CARLA MAMANI QUISPE
VANESA ROXANA PACHECO CALLISAYA**

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

**LA PAZ – BOLIVIA
DICIEMBRE, 2013**



DEDICATORIA

*Con mucho amor y gratitud dedico este proyecto
A Dios por regalarme la oportunidad de vivir esta experiencia,
A mis padres Félix y Dora por darme la vida
Y ser el apoyo fundamental en mi formación académica,
A mis hermanos para que continúen luchando por sus metas,
A mi compañera porque juntas pudimos construir este logro,
Y a todos los que me colaboraron y creyeron en mí.*

Gracias

Beatriz Mamani



DEDICATORIA

El presente trabajo va dedicado a Dios,

Por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida.

A mis padres Hernan y Natividad a quienes les debo toda mi vida,

Quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores.

A mi hermano Victor Hugo para que siga luchando por sus metas y objetivos.

A mi novio Jorge, por ser alguien muy especial en mi vida.

A mis amigos que me apoyaron en los 5 años de estudio,

Ya mi compañera con quien realizamos el presente trabajo.

Vanesa Pacheco



AGRADECIMIENTOS

El agradecimiento en primera instancia a Dios por habernos dado el don de la vida;

A nuestro Tutor Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia quien nos ha impulsado notablemente para el desarrollo del presente Trabajo y por su disposición, experiencia y perseverancia en guiarnos en la culminación satisfactoriamente del presente Trabajo.

A la Universidad Mayor de San Andrés por acogernos en su seno durante nuestra formación profesional.

A nuestros Docentes por transmitirnos todos sus conocimientos durante los años de estudio que tuvimos en la Universidad.

A la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua por acogernos y apoyarnos en el desarrollo de nuestro Trabajo.

A nuestro Tribunal Revisor por la orientación brindada.

A todas las personas que prestaron su colaboración para la conclusión exitosa del mismo.



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	2
1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	2
1.3. DEFINICIÓN DE TEMARIO	2
1.4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
1.4.1. Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA)	3
1.4.2. Misión de la Institución.....	3
1.4.3. Visión de la Entidad	3
1.4.4. Objetivos Estratégicos de la Entidad.....	3
1.4.5. Estructura Organizacional	4
CAPÍTULO II	9
2. PROBLEMA INSTITUCIONAL.....	9
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	9
2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	10
2.3.1. Variables Dependientes.....	10
2.3.2. Variables Independientes	10
2.3.3. Operativización de Variables	11
CAPÍTULO III.....	12
3. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO	12
3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	13
3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	13



3.4. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	14
3.4.1. Objetivo General	14
3.4.2. Objetivos Específicos	14
3.5. ALCANCE	14
3.6. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
3.6.1. Procedimientos	15
3.6.2. Técnicas.....	15
CAPÍTULO IV	18
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	18
4.1. AUDITORÍA.....	18
4.2. TIPOS DE AUDITORÍA	20
4.2.1. Auditoría Financiera.....	20
4.2.2. Auditoría Operacional	23
4.2.3. Evaluación de los Sistemas de Administración y Control(SAYCO)	24
4.2.4. Auditoría de Confiabilidad.....	25
4.2.5. Auditoría Especial	25
4.2.6. Auditoría Ambiental.....	27
4.2.7. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública	28
4.2.8. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	29
4.3. AUDITORÍA INTERNA	30
4.4. PROCESO DE AUDITORÍA.....	31
4.4.1. Actividades Previas al Trabajo de Campo.	32
4.4.2. Planificación.....	32
4.4.3. Ejecución del Trabajo.....	33
4.4.4. Conclusión y Comunicación de Resultados.....	34
4.5. CONTROL INTERNO	34
4.6. COMPONENTES DELCONTROL INTERNO.....	35
4.6.1. Ambiente de Control	35
4.6.2. Establecimiento de Objetivos.....	37
4.6.3. Identificación de Eventos	39



4.6.4. Evaluación de Riesgos	39
4.6.5. Respuesta al Riesgo.....	40
4.6.6. Actividades de Control.....	41
4.6.7. Información y Comunicación.....	42
4.6.8. Supervisión.....	45
4.7. AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	46
4.8. INFORME DE CONFIABILIDAD	47
4.8.1. Características de la Confiabilidad.....	47
4.8.2. Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad.....	48
4.9. ESTADOS FINANCIEROS	50
4.9.1 Estados Financieros Básicos	51
4.9.2 Estados Financieros Complementarios	51
4.10. PAPELES DE TRABAJO	51
4.10.1. Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo	52
4.10.2. Requisitos de Calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo	53
4.10.3. Información Mínima que deben contener los Papeles de Trabajo	54
CAPÍTULO V.....	56
5. MARCO LEGAL.....	56
5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	56
5.1.1. Disposición General	57
5.1.2. Disposición Transitoria	57
5.1.3. Recursos Hídricos Derecho Fundamental	57
5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	59
5.2.1. Aplicación	60
5.2.2. Objetivos	60
5.2.3. Sistemas de Administración y Control.....	61
5.3. DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	70
5.3.1. Antecedentes	70



5.3.2. Objetivo	70
5.3.3. Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia. 70	
5.4. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	73
5.4.1. Antecedentes	73
5.4.2. Objetivos	73
5.4.3. Responsabilidad por la Función Pública	73
5.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	74
5.5.1. Objetivos	74
5.5.2. Propósito	75
5.2.3. Ámbito de Aplicación	75
5.6. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	76
5.6.1. Antecedentes	76
5.6.2. Objetivos	76
5.6.3. Propósito.....	76
5.6.4. Aplicación	77
5.6.5. Principios.....	77
5.6.6. Normas Generales	77
5.6.7. Normas Básicas	78
5.7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO	78
5.7.1. Objeto.....	79
5.7.2. Alcance.....	79
5.8. DECRETO SUPREMO N° 0071 DEL 9 DE ABRIL DE 2009	80
5.8.1. Objeto.....	80
5.8.2. Objetivo.....	81
5.8.3. Aplicación	81
5.8.4. Atribuciones y Competencias.....	82
5.8.5. Naturaleza Institucional.....	82
CAPÍTULO VI	83



6. DESARROLLO DEL TRABAJO	83
6.1. PLANIFICACIÓN	83
6.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	84
6.2.1. Términos de Referencia	85
6.2.2. Comprensión de las Actividades de la Entidad	85
6.2.3. Análisis de Planificación	89
6.2.4. Determinación de los Niveles de Significatividad	89
6.2.5. Identificación de los Objetivos Críticos	90
6.2.6. Evaluación de los Controles Generales	90
6.2.7. Determinación del Riesgo de Control a Nivel Global (Institucional)	92
6.2.8. Determinación de los Riesgos de Auditoría	92
6.2.9. Efecto del Riesgo en el Enfoque de Auditoría	94
6.2.10. Preparación del Programa de Trabajo para Control Interno	94
6.2.11. Preparación del Programa de Trabajo de Procedimientos Sustantivos	95
6.2.12. Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA).....	96
6.2.13. Aprobación del MPA y los Programas de Trabajo	96
6.3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	97
6.3.1. Realización de los Procedimientos de Auditoría.....	97
6.3.2. Evaluación de Resultados.....	99
6.3.3. Realización de un Análisis de Reversión	101
6.3.4. Revisión de los Papeles de Trabajo.....	101
6.3.5. Revisión de los Eventos Subsecuentes.....	102
6.3.6. Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia	102
6.3.7. Revisión Final sobre Información a Emitir	103
6.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	104
6.5. EVIDENCIA DE AUDITORÍA	104
6.5.1. Selección de Procedimientos.....	105
6.5.2. Metodología para el Análisis y Evaluación de la Evidencia Obtenida	105
6.6. PAPELES DE TRABAJO	106
6.7. EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA	108
6.8. DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA	108



6.9. RIESGO DE AUDITORÍA.....	109
6.9.1. Riesgo Inherente.....	110
6.9.2. Riesgo de Control.....	110
6.9.3. Riesgo de Detección.....	110
6.9.4. Efecto del Riesgo en el Enfoque de Auditoría	111
6.10. LEGAJO PERMANENTE	112
6.11. LEGAJO CORRIENTE	112
6.11.1. Aspectos Generales	113
6.11.2. Rubros o Componentes de los Estados Financieros.....	114
6.12. LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA.....	114
6.13. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES	115
6.14. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	116
6.15. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	117
6.16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL.....	121
6.17. INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	122
6.17.1. Informe a Emitir.....	122
6.17.2. Presentación Obligatoria del Informe	124
6.17.3. Plazo para la Presentación.....	124
6.17.4. Contenido del Informe	125
CAPÍTULO VII.....	128
7.1. INFORME DE CONTROL INTERNO	128
7.2. DICTAMEN DEL AUDITOR.....	148
CAPITULO VIII.....	150
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	150
8.1. CONCLUSIÓN.....	150
8.2. RECOMENDACIÓN.....	151
9. BIBLIOGRAFÍA	152



10.	ANEXOS.....	155
11.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	235



RESUMEN EJECUTIVO

El Presente Trabajo se realizó en el marco del Convenio Interinstitucional entre La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido, se realizó la: “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31 de diciembre de 2012”. (Rubro Pasajes y Viáticos al Interior del País). El Objetivo Principal de este Trabajo es determinar si los Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua fueron elaborados de forma Confiable. Durante el proceso de Auditoría se ha podido identificar Deficiencias en el Control Interno. De la elaboración del Examen de Auditoría que surgen de la evaluación de los Riesgos existentes, se llevaron a cabo procedimientos planificados, previamente definidos y adecuadamente documentados, efectuando Pruebas, Programas de Trabajo y Técnicas a ser aplicadas para conseguir evidencia suficiente en los Papeles de Trabajo, obteniendo de esta manera datos que permitan concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad se concluye, que la Auditoría se realizó en base a Normas de Auditoría Gubernamental y se llegaron a identificar Hallazgos de Control Interno que permitirán conocer las Deficiencias de Control existentes en la Entidad que posibilitarán mejorar la consecución de los Objetivos con Eficiencia y Eficacia. Asimismo se aportó con Trabajo Real mediante la elaboración de Papeles de Trabajo, recopilación de Evidencia, Elaboración de Informes, como también otros Trabajos relacionados con la Confiabilidad realizada al iniciar el Trabajo Dirigido, los mismos que fueron concluidos satisfactoriamente.

La Partida de Pasajes al Interior del País tiene un Importe Total Devengado de Bs 311.670,00; Gasto Corriente Devengado de Bs 174.376,00; Gasto Corriente Pagado de Bs 173.756,00; siendo el Alcance de Revisión Bs 111.739,00 equivalente al 64,31%.



La Partida de Viáticos al Interior del País tiene un Importe Total Devengado de Bs 187.855,50; Gasto Corriente Devengado de Bs 148.442,00; Gasto Corriente Pagado de Bs 145.112,00; siendo el Alcance de Revisión Bs 100.631,50 equivalente al 69,35%.

Como resultado del examen realizado se identificó que la Partida de Pasajes y Viáticos al Interior del País cuenta con Deficiencias de Control Interno en lo que corresponde a:

- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos desactualizado.
- Formularios de Solicitud, Descargo de Pasajes y Viáticos sin aprobación.

La Opinión emitida en el informe N° 001/2013 de 25.02.2013, concluye que los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, por el ejercicio finalizado el 31.12.2012, son confiables. Con relación al Control Interno diseñado e implantado en EMAGUA, concluye que el mismo presenta algunas deficiencias de control interno al 31.12.2012, no obstante, permite el registro y emisión de los Estados Financieros mencionados, de manera oportuna y confiable



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y
AGUA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012". (RUBRO PASAJES Y VIÁTICOS AL
INTERIOR DEL PAÍS)**

INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de Titulación para los Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el Trabajo Dirigido, Supervisado por un Asesor o Guía de la Institución o Empresa donde los Egresados deben incorporarse durante un tiempo como Funcionarios para aportar con sus conocimientos adquiridos durante su formación académica a una realidad definida y concreta previa suscripción del Convenio.

El Presente Trabajo Dirigido está enmarcado en el Convenio Interinstitucional entre La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua y la Universidad Mayor de San Andrés, en la Unidad de Auditoría Interna, donde se pone en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los 5 años de estudio, se realizan prácticas profesionales en Áreas específicas de la Entidad o Empresas Públicas y otras, bajo temario definido, previamente proyectado y aprobado por los "Tutores"; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro nominado por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisaron y orientaron el Trabajo en su integridad.



CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) fue Constituida mediante Decreto Supremo N° 0163 del 10 de junio de 2009, bajo Tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua con la finalidad de Ejecutar Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo. EMAGUA es una Entidad de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, con Autonomía de Gestión Administrativa, Económico-Financiero, Legal y Técnica de duración indefinida. Esta dirigida por un Director General Ejecutivo, designado por Resolución Suprema.

1.2.CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 3 de abril del 2012, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua y la Universidad Mayor de San Andrés mediante el cual se induce a los Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública a Titularse bajo la Modalidad de Trabajo Dirigido.

1.3.DEFINICIÓN DE TEMARIO

En Coordinación con los Tutores Designados, se ha definido y aprobado el Tema Objeto del Trabajo Dirigido, denominado "Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31 de diciembre de 2012". (Rubro Pasajes y Viáticos al Interior del País), la misma que se realizará dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.



1.4. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.4.1. Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA)

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) fue Constituida mediante Decreto Supremo N° 0163 del 10 de junio de 2009, bajo Tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua con la finalidad de Ejecutar Programas y Proyectos de Inversión para el Desarrollo. EMAGUA es una Entidad de Derecho Público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, con Autonomía de Gestión Administrativa, Económico-Financiero, Legal y Técnica de duración indefinida. Esta dirigida por un Director General Ejecutivo, designado por Resolución Suprema.

1.4.2. Misión de la Institución

“La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua Regula los Programas y Proyectos de Inversión Pública en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente para el “Vivir Bien” de la Población Boliviana”.

1.4.3. Visión de la Entidad

“Regular con Eficiencia y Eficacia los Proyectos de Inversión Pública en Agua, Saneamiento, y Medio Ambiente con Alto Impacto Social, Reconocida por su Calidad, Sensibilidad, Transparencia y Compromiso”.

1.4.4. Objetivos Estratégicos de la Entidad

- ✓ Implantar y Desarrollar un Sistema de Gestión por Resultados que asegure Impactos Positivos en la Ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Pública de manera Sostenible.
- ✓ Coordinar con Actores del Gobierno y Organizaciones Sociales en el Ámbito Nacional, Sub - Nacional, Cooperación Internacional y otros, para el Desarrollo de



Programas y Proyectos de Inversión Pública en los Sectores de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos, Riego, Medio Ambiente y Cambio Climático, asegurando Consensos y Financiamientos necesarios para su Sostenibilidad.

- ✓ Desarrollar y Fortalecer una Cultura Organizacional con Responsabilidad Social, Transparencia y Compromiso para Motivar al Talento Humano en el Cumplimiento de la Misión Institucional con Profesionalismo, Sensibilidad, Honestidad y Responsabilidad.
- ✓ Promover Innovaciones Tecnológicas y de Gestión en el Manejo de Programas y Proyectos en el Ámbito Nacional que incrementen la Satisfacción de las Poblaciones y la Sostenibilidad de las Inversiones.

1.4.5. Estructura Organizacional

Estructura Institucional	
Director General Ejecutivo	Ing. James Jaime Ávila Antezana
Coordinador General	Lic. Guido Rogelio YujraSegales
Responsable de Transparencia	Dr. Edgar Ramos Chávez
Responsable de Organización y Métodos	Lic. James David Rocha Terrazas
Jefa de Unidad de Auditoría Interna	Lic. María Elena CañipaQuiróz
Jefe de Unidad Jurídica	Dr. Augusto Clavijo Ponce
Gerente de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos	Ing. Edgar Paniagua Rousseau
Gerente de Planificación y Gestión de Programas	Lic. EberthMontecinos Rodríguez
Gerente de Administración Financiera	Oscar Yuri Aranibar Gallardo
Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos	Ing. Oswaldo Sánchez Ballivián



Jefe de Unidad Financiera	Lic. Marco Valdez Téllez
Jefe de Unidad Administrativa	Lic. Julio Quilla Montecinos
Jefe de Unidad Licitaciones y Contrataciones	Lic. Mirea Pérez Magne
Jefe Unidad de Tecnologías de Información a.i.	Lic. José Tapia Barrientos
Jefe de Unidad La Paz	Ing. Lionel Taboada Ordoñez
Jefe de Unidad Oruro	Ing. David Moreno Leyva
Jefe de Unidad Cochabamba	Ing. Julio VillalbaAsebey
Jefe de Unidad Tarija	Ing. Miguel Herrera Mamani

a) Director General Ejecutivo

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA), tiene las Funciones y Atribuciones establecidas en las Disposiciones Legales pertinentes, tiene por Objetivo Planificar, Organizar, Ejecutar, Dirigir y Controlar las Operaciones de EMAGUA orientadas a la implementación y seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión en Agua, Saneamiento, Riego y Medio Ambiente, facilitando la gestión de Recursos y su Administración efectiva.

b) Coordinación General

Tiene como Objetivo apoyar y facilitar la gestión Intrae Interinstitucional a partir de la sincronización de acciones de todas las Áreas de la Estructura Organizacional y la promoción de la cooperación para el logro de resultados.

c) Unidad de Auditoría Interna



El Objetivo de la Unidad es de emitir Informes de Auditoría conteniendo una Opinión Independiente sobre el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los Resultados y la eficiencia de las Operaciones (Art. 15 Ley N° 1178), así como el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Normativa Interna de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

d) Unidad de Transparencia

El Objetivo de la Unidad es de transparentar la Gestión Pública de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, previniendo y detectando prácticas de Corrupción.

e) Unidad de Asesoría Jurídica

Tiene como Objetivo prestar Asesoramiento Jurídico especializado al Director General Ejecutivo y demás Unidades Organizacionales de la Entidad.

f) Unidad de Comunicación Estratégica

Tiene como Objetivo facilitar la influencia de la Entidad en su entorno relevante mediante Estrategias y Tácticas de Comunicación Informativa y Persuasiva que garanticen el cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos y una visión positiva de la Entidad.

g) Unidad de Organización y Métodos

El Objetivo de la Unidad es desarrollar Instrumentos orientados al desarrollo de las Personas, la Tecnología, la Estructura Organizacional y el Ambiente Físico para lograr Objetivos Estratégicos de la Entidad.



h) Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos

Tiene como Objetivo realizar la revisión y adecuación de Proyectos, Fiscalización y Supervisión de Obras y Planificación de la Ejecución Física Financiera para la ejecución correcta del Presupuesto de Inversión de la Entidad

i) Unidad de Gestión de Proyectos

El Objetivo de la Unidad es gestionar Convenios de Financiamiento para mejorar la cartera de Proyectos e implementar eficientemente el Plan de Inversiones mediante Inscripciones y Modificaciones Presupuestarias.

j) Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

El Objetivo de la Unidad es de planificar, dirigir, supervisar y evaluar el empleo de equipo, soporte y sistema de información contribuyendo al cumplimiento de planes, programas proyectos de la Entidad.

k) Gerencia Administrativa Financiera

Tiene como Objetivo optimizar la utilización de Recursos Económicos y Financieros de la Entidad en forma Eficiente y Eficaz, velar por la correcta Administración Financiera de los Recursos Humanos, Activos y los Bienes de la Institución.

Aplicar los Sistemas de Administración Financiera y no Financiera Gubernamental de la Ley N° 1178 y el Apoyo Logístico Administrativo y de los Servicios para que las Unidades Sustantivas cumplan sus competencias Institucionales Estratégicas y Operativas.



l) Unidad Financiera

Tiene el Objetivo de asegurar la aplicación efectiva de los Sistemas de Administración Financiera Gubernamental de la Ley N° 1178 y el apoyo logístico Económico y Financiero a las Unidades Sustantivas de EMAGUA.

Aplicar Políticas Nacionales en la Gestión Financiera, aplicando los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos por la Ley N° 1178 y otras Disposiciones y Normativas conexas, que sean de competencia de la Entidad.

m) Unidad Administrativa

El Objetivo de la Unidad es velar por la correcta Administración de los Recursos Humanos, Activos y los Bienes de la Institución, aplicando de manera efectiva el Sistema de Administración de Bienes de Servicios para las Unidades Sustantivas de EMAGUA logren el cumplimiento de los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.

n) Unidad de Licitación y Contrataciones

Tiene como Objetivo coadyuvar al logro de los Objetivos Institucionales a través de la dotación Oportuna y Eficiente de los Bienes y Servicios contemplados en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las diferentes Unidades de EMAGUA.



CAPÍTULO II

2. PROBLEMA INSTITUCIONAL

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En Cumplimiento a los Artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 de Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) correspondiente a la Presente Gestión, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) al 31 de diciembre de 2012, cuyo Incumplimiento puede dar Origen a la Identificación de Responsabilidades por la Función Pública para los Componentes de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad.

Como Resultado de la Revisión Preliminar, se identificaron las siguientes Deficiencias y Excepciones de Control Interno:

Partida Presupuestaria N° 22110 Pasajes al Interior del País y Partida Presupuestaria N° 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País

1. Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos Desactualizado.
2. Formulario de Solicitud, Descargo de Pasajes y Viáticos sin Aprobación.
3. El Personal Designado en Comisión, no realiza su Solicitud de Viaje con una anticipación de 2 días hábiles antes de la fecha del Viaje.
4. Los Comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos, no Registran la Firma y Sello del Director General Ejecutivo.
5. El Personal Designado en Comisión, no Presenta los Pases a Bordo Originales.



2.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31 de diciembre de 2012, permitirá opinar respecto a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la cuenta “Pasajes y Viáticos al Interior del País” y al mismo tiempo identificar Deficiencias y Excepciones relacionadas con las citadas cuentas para formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1. Variables Dependientes

Se establecen como Variables Dependientes al Dictamen de Auditoría de Confiabilidad y al Informe de Recomendaciones de Control Interno, para el presente Trabajo Dirigido en lo que respecta al Rubro “Pasajes y Viáticos al Interior del País”

2.3.2. Variables Independientes

Se establece como Variable Independiente la calidad del Control Interno relacionada con el rubro “Pasajes y Viáticos al Interior del País” en función de la implantación, implementación y desarrollo de las recomendaciones de Control Interno fruto del presente trabajo



2.3.3. Operativización de Variables

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN
<p><u>VARIABLE DEPENDIENTE</u></p> <p>El Informe de Confiabilidad</p>	<p>Es Emitir una Opinión Independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Preliminar • Revisión de los Objetivos, Políticas y Normas • Informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener los Estados Financieros y Notas Correspondientes • Desarrollo de los Hallazgos de Auditoría • Comunicación de Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Planificación de Auditoría • Antecedentes de la Entidad • Estructura Organizacional • Normas, Leyes Decretos • Selección Aleatoria de la Muestra • Entrevistas, Circularización • Evaluación de los Sistemas de Control Interno • Elaboración del Informe de Confiabilidad de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.
<p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u></p> <p>Control Interno</p>	<p>El Control Interno es un proceso que está integrado a las Actividades Administrativas y Operativas de cada Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Establecimiento de los Objetivos • Identificación de Eventos • Evaluación de Riesgos • Respuesta al Riesgo • Actividades de Control • Información y Comunicación • Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Indagación en el Personal. • Noción de la Misión y Visión de la Entidad. • Identificación de Acontecimientos que afecten los Objetivos. • Consideración de la Probabilidad e Impacto del Riesgo. • La Dirección Reduce y Comparte los Riesgos. • Implantación de Políticas y Procedimientos. • Comunicación de Información relevante por plazos determinados. • Modificaciones oportunas cuando las necesiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de Información • Revisión Física y Documental de los Vehículos • Elaboración de Cédulas Analíticas



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

La Metodología de Estudio será Analítica – Deductiva sobre la base de la documentación Presupuestaria y Contable; para la Ejecución del Trabajo de Auditoría se realizará la Planificación de Auditoría, a través del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), donde se definirá el Enfoque de Auditoría, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas, Reglamentos Específicos y otros aplicables.

- ✓ Se realizó Programas de Trabajo para las Partidas de Pasajes y Viáticos al Interior del País.
- ✓ Los Procedimientos que fueron aplicados son: Verificación de Documentación de Sustento, Inspecciones, Re-cálculos.
- ✓ Pruebas Analíticas, Identificación de Controles Claves y el Diseño de Políticas y Prácticas Contables que estén Acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, Permite sustentar las Conclusiones arribadas en el Presente Trabajo.
- ✓ Verificación de la Existencia del Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- ✓ Verificación del adecuado Cálculo del Pago de Pasaje y Viáticos al Interior del País.

3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En el Presente Trabajo se enfatiza la importancia del Cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (Gestión 2013) de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua y lo dispuesto en el Artículo 15° y 27°, inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se



realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” por el Periodo Terminado al 31 de diciembre de 2012 sobre la Situación Patrimonial y Financiera del Ejercicio.

3.2.JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Durante el Trabajo de Campo para dar Cumplimiento a los Objetivos Planteados se realizó un Análisis Deductivo y Analítico de los Hechos Económicos, Administrativos y Financieros que afectan las Partidas Presupuestarias de Pasajes y Viáticos al Interior del País, durante la Gestión 2012 en la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

3.3.JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de EMAGUA, se efectuó la "Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31 de diciembre de 2012". (Partidas Pasajes y Viáticos al Interior del País).

El Propósito de la Auditoría fue expresar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMAGUA en su conjunto profesional e independiente, y su adhesión a las Normas de Auditoría Gubernamental promulgadas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia) cuyas deficiencias y/o irregularidades se reflejarán en el Informe de Control Interno después de haberse llevado a cabo el Examen de Confiabilidad al 31 de diciembre de 2012 (Partidas de Pasajes y Viáticos al Interior del País) , asimismo, Recomendaciones que ayuden a subsanar de forma práctica las Deficiencias de Control Interno, con el fin de mejorar de Gestión Administrativa de la Entidad.



3.4.DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo General

Expresar una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMAGUA en su conjunto, correspondiente al Ejercicio Finalizado el 31 de diciembre de 2012 y sobre el Diseño e Implantación del Control Interno, relacionado con los Registros y Estados Financieros mencionados. En nuestro caso en particular respecto a las Partidas de Pasajes y Viáticos al Interior del País.

3.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Comprobar que el Gasto esté adecuadamente Registrado y Sustentado (Existencia u Ocurrencia)
- ✓ Establecer que los Gastos Registren todas las Transacciones realizadas (Integridad)
- ✓ Establecer que los Saldos Registren todos los Hechos, Circunstancias y tengan una Precisión Numérica (Valuación)
- ✓ Determinar que se hayan Expuesto todos los Aspectos Necesarios para una adecuada Comprensión de los Saldos (Presentación y Revelación)

3.5.ALCANCE

El Alcance del Trabajo comprende las Operaciones de la Gestión 2012 y la Verificación del grado de cumplimiento de las Normas Gubernamentales y la generación de Instrumentos Técnicos Normativos en el marco de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales correspondiente a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.



3.6. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para el cumplimiento del desarrollo del Trabajo y con los Objetivos planteados se utiliza los siguientes Procedimientos y Técnicas:

3.6.1. Procedimientos

Las Tareas y Acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el Trabajo, serán las siguientes:

- a) Actas de Coordinación
- b) Relevamiento de Información
- c) Pruebas Sustantivas
- d) Pruebas de Cumplimiento

3.6.2. Técnicas

Herramienta que apoya al desarrollo de los Métodos para obtener la Evidencia que fundamenta de manera adecuada los Resultados de la Evaluación y son las siguientes:

a) Estudio General

Es la Apreciación y Juicio de las Características Generales de la Empresa, las Cuentas o las Operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su Estudio y la forma en que ha de hacerse.

b) Análisis

El Estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta Técnica es aplicada concretamente al Estudio de las Cuentas o Rubros genéricos de los Estados Financieros.

c) Inspección



Es la Verificación Física de las cosas materiales en que se tradujeron las Operaciones. Se aplica al Estudio de las Cuentas cuyos saldos tienen una representación material (Efectivo, Mercancías, Bienes y Otros).

d) Confirmación

Es la ratificación por parte de una Persona ajena a la Empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación

Es la recopilación de información mediante pláticas con los Funcionarios y Empleados de la Entidad. Se aplica al Estudio de Control Interno en su fase inicial y a las Operaciones que no aparecen muy claras en los Registros.

f) Declaraciones y Certificaciones

Es la formalización de la Técnica de Investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (Declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una Autoridad (certificaciones)

g) Observación

Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a Operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se efectúa el recuento de los Inventarios, otros).

h) Cálculo

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas Cuentas u Operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (Amortizaciones, Depreciaciones, Actualizaciones y Otros).



i) Entrevistas

Permite obtener Información concreta de los Funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el Investigador y las Personas que componen el Objeto de Estudio, esta Técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.

j) Cuestionarios

Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del Auditor, considerando el Marco Legal y las Variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA

La Auditoría es una Actividad Profesional, que debe realizarse haciendo uso de profundos conocimientos Académicos, y utilizando una serie de Técnicas especializadas; que conduzcan a la prestación de un servicio con el más alto nivel de calidad y asumiendo la debida Responsabilidad Social; no solamente con el Cliente, sino también con el Público en General, que tenga que hacer uso del Dictamen del Auditor, para la toma de decisiones.

Una de las funciones principales del Auditor, es emitir Dictámenes Independientes, y Calificados acerca de Informes Administrativos, con base aun Análisis de la información objetiva subyacente a los datos suministrados y estudiados.

La Función de la Auditoría viene representada por tres conceptos básicos:

- a) Experiencia en el Campo de la Contabilidad.
- b) Destreza en el manejo de Métodos de Recolección de datos e información.
- c) Responsabilidad sobre un Dictamen Profesional ante terceras personas.

Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de Dictámenes sobre Estados Financieros. Otros resultados de una Auditoría pueden ser:

- a) Recomendaciones para mejorar el Crecimiento y Eficacia de las Operaciones.
- b) Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a Auditoría.



Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

Por otra parte, el Auditor al realizar la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración y examinarlos, dependerá de:

- a) Los procedimientos de Control Interno del Cliente
- b) La Revisión de los Registros Contables y de las Transacciones, las cuales descansarán en la Evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
- c) La revisión de otros Documentos Financieros o no Financieros y de sus Registros, amparándose en la Evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- d) La Evidencia que se obtenga de fuentes externas: Bancos, Clientes, Acreedores, etc.

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la Evidencia, debe comprenderse desde el inicio del Estudio que el Auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista Ético y Socio-Económico.

Esto es cierto en vista de que los resultados de una Auditoría son considerados por muchas Dependencias, Publicaciones, Organizaciones, Acreedores, Accionistas y demás Personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma.

La Auditoría no es una rama o subdivisión de la Contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los Resultados de las aplicaciones Contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente o complementaria a la Contabilidad, no mide ni informa acerca de datos Financieros en los negocios (Función que corresponde a la Contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las mediciones y de la comunicación



de las Operaciones Financieras llevadas a cabo por la Administración; además constituye la parte crítica de la Actividad Contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la Contabilidad.

a) Objetivos a Corto Plazo de una Auditoría

- Asegurarse de la Confiabilidad de los Estados Financieros.
- Rendir una Opinión acerca de la Razonabilidad en la presentación de dichos Estados.

b) Objetivos a Largo Plazo de una Auditoría

- Servir como Guía para las decisiones futuras de la Administración respecto a asuntos Financieros, tales como Pronósticos, Control, Análisis e Información.
- Servir como base al mejoramiento y orientación de la Administración en cuanto a la dirección de un Negocio o Empresa.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los Principios Contables establecidos; sino también al Estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los Sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la Organización.

4.2. TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1. Auditoría Financiera

Actividad por la cual se verifica la Corrección Contable de las cifras de los Estados Financieros; determina la Razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de Ellos¹.

Siendo así la acumulación y Examen sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de:

¹Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 15. Edición Cuarta (1999).



a) Determinar si:

- La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- La Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.
- El Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos.

b) Emitir una Opinión Independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad 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-Financiamiento².

Como resultado de la Auditoría financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

c) **Informe sobre Estados Financieros(Dictamen del Auditor).** Debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas Normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al Ejercicio anterior.

Este Informe debe contener una Opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una Opinión. Cuando no se pueda expresar una Opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el Informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el Auditor Gubernamental respecto a la Opinión sobre los Estados Financieros.

²Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 15. Edición Cuarta (1999).



Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

❖ **Opinión sin Salvedades**

Los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad 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 y Gastos, y los Cambios en la Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento del Ejercicio Fiscal.

❖ **Opinión con Salvedades**

Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al Alcance del Trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.

❖ **Opinión Adversa o Negativa**

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

❖ **Abstención de Opinión**

Cuando existan significativas limitaciones al Alcance del Trabajo que no permitan al Auditor Gubernamental emitir un Juicio Profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.



❖ **Informe sobre Aspectos Contables y de Control Interno Emergente de la Auditoría Financiera.**

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el Sistema Contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los Ejecutivos de la Entidad.

4.2.2. Auditoría Operacional

La Auditoría Operacional es la acumulación y Examen Sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar 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.

Para una adecuada interpretación a continuación se definen los siguientes conceptos:

- a) **Sistema:** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- b) **Eficacia:** Capacidad que tiene un Sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.
- c) **Eficiencia:** Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido, un Índice de Eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de Recursos empleados.
- d) **Economía:** Habilidad de minimizar el Costo Unitario de los Recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido,



un Índice de Economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Como resultado de esta Auditoría se emite un Informe cuyo contenido debe exponer Hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la Auditoría, incluyendo información Suficiente, Competente y Relevante de los Hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Cuando sea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

4.2.3. Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

La evaluación de los Sistemas de Administración y Control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los Sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada Entidad.

De acuerdo en lo señalado en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCO) se aplican en todas las Entidades del Sector Público y es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación. Una forma de evaluar si dichos Sistemas han sido implantados en la Entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través de la realización de una Auditoría SAYCO. Al ejecutar este Examen, el Auditor Gubernamental adquiere responsabilidad, no sólo con la Entidad Pública objeto



de la Auditoría, sino con el conjunto de la sociedad que utilizara el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

Los Sistemas sujetos a evaluación son: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control Interno posterior.

4.2.4. Auditoría de Confiabilidad

Es el Examen correspondiente a la Evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: Autorización; Segregación de Funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como de revisión de la conformidad financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrado o, de ser necesario, las Normas de Información Financiera³.

4.2.5. Auditoría Especial

Es la acumulación y el 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 (Administrativa, Civil, Penal y Ejecutiva).

La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

³ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA (2005). "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros"



- a) Informe que contiene Hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría Externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de Auditoría preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de Responsabilidad Penal, el Informe no es sometido a proceso de aclaración.

- **Informe de Auditoría Ampliatorio:** documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el Informe Preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los Hallazgos establecidos en el Informe Preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
- **Informe de Auditoría Complementario:** documento mediante el cual el Auditor Gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el Informe Preliminar.
- **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal:** documento mediante el cual se comunica por escrito Hallazgos con Indicios de Responsabilidad Penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría



Especial o de la evaluación de descargos a un Informe Preliminar o Ampliatorio con indicios de responsabilidad.

- b) Informe que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.2.6. Auditoría Ambiental

Una Auditoría Ambiental se define como 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 el Desempeño Ambiental y/o los resultados de la Gestión Ambiental.

La Auditoría Ambiental considera como Objeto de Examen: los Sistemas de Gestión Ambiental; las acciones asociadas a la Gestión Ambiental desarrolladas por los Entes; los Privilegios Ambientales otorgados por el Estado; los Ecosistemas; y los Recursos Naturales.

El Sujeto de la Auditoría Ambiental es todo Ente o conjunto de Entes cuyos Sistemas de Gestión Ambiental están vinculados al Objeto de Auditoría Ambiental.

Existen tres tipos de Auditoría Ambiental gubernamental son:

- ❖ **Auditoría de Eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental**, cuyo objetivo es determinar la capacidad del diseño de dichos Sistemas y/o la capacidad y efectividad de los Controles asociados que aseguran la consecución de los fines de la calidad Ambiental y/o de la Protección y Conservación Ambientales.
- ❖ **Auditoría de Desempeño Ambiental**, cuyo objetivo es medir, entre otros: el grado de cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y Normas Ambientales; la Eco-Eficiencia de las



Actividades desarrolladas; el grado de variación de la Calidad Ambiental, ya sea por la disminución o el incremento de los impactos ambientales adversos o benéficos; y el grado con el que se mejora de manera continua la eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental.

- ❖ **Auditoría de resultados de la Gestión Ambiental**, cuyo objetivo es evaluar la variación en el estado ambiental, a fin de comprobar si dichos cambios corresponden a las especificaciones y/u objetivos preestablecidos de la Gestión Pública en materia de Medio Ambiente; y/o, a los previstos de acuerdo a los Principios y Normas Ambientales de carácter Nacional, Sectorial, Departamental y/o Municipal.

4.2.7. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La 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.

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública comprende:

- a) La Auditoría de Proyectos (Proyección, Ejecución, Operación), es decir:
 - *Auditoría de Fases o Etapas Concluidas*: Consiste en evaluar el logro de los resultados y/o el cumplimiento de Disposiciones Legales aplicables relacionadas con el objeto de Auditoría.
 - *Auditoría de Fases o Etapas sin Concluir*: Consiste en evaluar si los Sistemas Operativos diseñados y los efectivamente implementados aseguran el logro de los objetivos y/o la utilización eficiente de los Recursos en el funcionamiento del Sistema y/o el acatamiento de la Legislación y Normativa aplicable.



- b) La Auditoría de Entidades Gestoras de Proyectos de Inversión Pública: En el ámbito de estos Proyectos consiste en evaluar si la Entidad ha diseñado e implementado Sistemas eficaces, adquiere custodia y emplea sus recursos eficiente y económicamente, cumple con leyes y regulaciones aplicables y ha cumplido los objetivos de la Entidad.

El concepto de proyecto de Inversión Pública adoptado en las Normas de Auditoría Gubernamental expresa que es toda solución a cargo de una Entidad Gubernamental que se idealiza y materializa con finalidad de satisfacer una o más necesidades de la colectividad o de la propia Institución, y puede tratarse de Obras, Servicios o Adquisición de Bienes, para cuya Ejecución, Consecución u Obtención, respectivamente, se emplean Recursos Públicos; aclarando que se refiere a aquellos proyectos relacionados con el incremento, mejora o reposición de capital físico de Dominio Público.

El resultado final de este tipo de Auditoría son recomendaciones, que una vez aceptadas e implantadas por la Entidad pretenden mejorar las operaciones examinadas, eliminando o minimizando aquellas causas que afectan o dificultan el logro de su objetivo.

4.2.8. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

La necesidad de innovar y de mejorar el servicio al cliente, en un Ambiente creado por la Globalización de los Negocios y asistido en gran medida por el avance de las Tecnologías de Información y la Comunicación, ha ocasionado que las Organizaciones Públicas y Privadas, rediseñen sus procesos internos y los automaticen para alcanzar los resultados previstos con mayor eficacia y eficiencia. Situación que impactó significativamente sobre los procesos de Control Interno, el Control Gubernamental y la Auditoría.



Por consiguiente, las autoridades públicas demandan conocer la Confiabilidad de los procesos automatizados inmersos en las aplicaciones informáticas, y si éstas cumplen el Marco Jurídico y consideran lo establecido en Políticas y Disposiciones Administrativas. En este contexto, la Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación se ha convertido en un factor estratégico para el apoyo a la Gestión de las Entidades.

La Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, está orientada al 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 a tres aspectos: a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información; al uso eficaz de los recursos Tecnológicos; y a la efectividad del Sistema de Control Interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.3.AUDITORÍA INTERNA

Función de Control Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas⁴.

Es aquella llevada a cabo por los Empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha Entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el Sistema de Control Interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus Hallazgos.

⁴Vela, Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pág. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia.



Entre otras funciones del Auditor Interno pueden mencionarse las siguientes:

- a) Salvaguardar los Activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los Procedimientos Administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de veracidad y exactitud con que se han registrado en los Libros de Contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

Aunque la naturaleza del Trabajo del Auditor Interno difiere en muchos sentidos del trabajo del Auditor Externo. En un sentido amplio, los objetivos de un Auditor Interno y de un Auditor Externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los Estados Financieros y de la Confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los Registros.

4.4. PROCESO DE AUDITORÍA

Todo Trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, proyecto o programa a auditar.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades Previas al Trabajo de Campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y Comunicación de Resultados.



4.4.1. Actividades Previas al Trabajo de Campo.

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de Auditoría realizar, la Sub Contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la Planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz Auditoría.

4.4.2 Planificación.

Las Entidades Públicas presentan diferentes Actividades, Operaciones, Organizaciones, Sistemas de Información, Sistemas de Control, etc., por lo que cada Trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los Objetivos y Riesgos Específicos de cada Institución es indispensable un proceso de Planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma Eficaz y Eficiente.

La Planificación representa el Plan General para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de Auditoría.

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- a) Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- b) Realización de un Análisis de Planificación.



- c) Determinación de los Niveles de Significatividad.
- d) Identificación de los Objetivos Críticos.
- e) Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (Unidades Operativas, Corrientes de Información, Rubros Contables, etc.). Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan Actividades de Planificación adicionales que determinaran el enfoque de Auditoría específico para cada una de ellas.

4.4.3 Ejecución del Trabajo.

Al finalizar la Planificación, el equipo de Auditoría cuenta con los Programas de Trabajos a la medida de cada Área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas a y las decisiones tomadas durante la etapa de Planificación y se obtiene los Hallazgos de Auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- b) Evaluación de Resultados.
- c) Realización de un Análisis de Revisión.
- d) Revisión de los Papeles de Trabajo.
- e) Revisión Final sobre la Información a Emitir.



4.4.4. Conclusión y Comunicación de Resultados.

Una vez resumido los Hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los Informes correspondientes.

4.5. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso que está integrado a las Actividades Administrativas y Operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.
- b) Confiabilidad de la Información Financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los Sistemas Administrativos y Operativos para alcanzar sus Objetivos particulares.

Cada Entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al Máximo Ejecutivo de la Entidad le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del Control Interno.



En cuanto a la eficacia del Control Interno, se debe manifestar que este proceso continuo puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Esto significa, que la eficacia del Control Interno, es una condición particular en un momento determinado y se deriva de la calidad de su funcionamiento real comprobada mediante una evaluación específica. Cuando un sistema de Control Interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado “efectivo”.

En conclusión, el Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su Máximo Ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los Objetivos y Metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de Operación).
- b) Se elaboran Estados Financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de Información Financiera)
- c) Se están respetando las Leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de Cumplimiento).

4.6.COMONENTES DELCONTROL INTERNO

4.6.1. Ambiente de Control

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho Ambiente configura la conciencia de Control o Autocontrol que afecta las actitudes de los Funcionarios Públicos frente al Control Interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el Ambiente de Control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad



con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.

El Ambiente de Control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un Ambiente de Control eficaz para que el proceso de Control Interno pueda funcionar eficazmente.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las Entidades deben sanear a fin de generar un Ambiente de Control adecuado:

- a) Ausencia de un Proceso Integral de Planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- b) Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Inexistencia de Códigos de Ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- d) Inexistencia de los Procesos Administrativos (Reglamentos Específicos) y Operativos (Manual de Procesos).
- e) Falta de elaboración del Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- f) Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo Eficaz y Eficiente de sus Actividades.
- g) Mala imagen de la Entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.
- h) Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de Control Interno.
- i) Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- j) Selección de Personal sin las condiciones de competencia requeridas.



- k) Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- l) Falta de compromiso de los Funcionarios hacia el Autocontrol o Generación de conciencia.
- m) Desorden Administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- n) Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los Funcionarios Públicos.
- o) Desprestigio de la función de Auditoría Interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- p) Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el Ambiente de Control. Dichos factores que se mencionan a continuación son tratados individualmente en los puntos siguientes de esta guía:
 - q) Filosofía y Estilo de la Dirección.
 - r) Establecimiento y difusión de los Principios y Valores Éticos.
 - s) Importancia de la Competencia Profesional.
 - t) Relación de la Administración Estratégica con el Control Interno.
 - u) Análisis del Sistema Organizativo a efectos del Control Interno.
 - v) Asignación de las Responsabilidades y los Niveles de Autoridad.
 - w) Determinación de Políticas de Administración de Personal que favorezcan al Ambiente de Control.
 - x) Respeto de la función de Auditoría Interna.

4.6.2. Establecimiento de Objetivos

Los Objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La Administración de Riesgos Corporativos asegura



que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Cada Entidad se enfrenta a una gama de Riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus Riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

- ❖ **Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los Objetivos Estratégicos, la dirección identifica los Riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.
- ❖ **Objetivos Relacionados:** Los Objetivos al nivel de Empresa están vinculados y se integran con otros Objetivos más Específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- ❖ **Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las tolerancia al Riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la Entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la Entidad alcanzará sus objetivos.



4.6.3. Identificación de Eventos

Los eventos internos y externos que afectan a los Objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre Riesgos y Oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Técnicas e identificación de riesgos

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.
- Análisis PEST (Factores Políticos o Gubernamentales, Económicos, Tecnológicos y Sociales).
- Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

4.6.4. Evaluación de Riesgos

El Objetivo de este proceso es la identificación y el Análisis de los Riesgos que afectan los Sistemas Administrativos y Operativos con el propósito de poder anticipar las



decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos Riesgos.

La Identificación y el Análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de Riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (Marco Actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (Marco Futuro), tanto los que influyen en el entorno de la Entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de Riesgos, es indispensable que la Entidad establezca formalmente sus objetivos.

La Gestión de Riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de Riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del Riesgo.

4.6.5. Respuesta al Riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas: de evitar, aceptar, reducir o compartir los Riesgos desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el Riesgo aceptado y las tolerancias al Riesgo de la Entidad.

Una vez evaluados los Riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del Riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el Riesgo residual dentro de las tolerancias al Riesgo establecidas



Las categorías de respuesta al Riesgo son:

- **Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las Actividades que generan Riesgo.
- **Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del Riesgo o ambos.
- **Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del Riesgo.
- **Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del Riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el Riesgo sea considerado desde una perspectiva de la Entidad en su conjunto de Riesgos.
- Permite desarrollar una visión de portafolio de Riesgos tanto a nivel de Unidades de Negocio como a nivel de la Entidad.
- Es necesario considerar como los Riesgos individuales se interrelacionan.
- Permite determinar si el perfil de Riesgo residual de la Entidad está acorde con su apetito de Riesgo Global.

4.6.6. Actividades de Control

Las Actividades de Control son Procedimientos o Acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las Políticas e instrucciones de la Dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los Objetivos Institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las



Actividades de Control deberán estar enfocadas hacia los Riesgos Reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la Entidad.

La existencia de Actividades de Control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la Organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de Actividades tan diversa como Autorizaciones, Verificaciones, Conciliaciones, Revisiones, Aprobaciones, Salvaguarda de Activos y Segregación de Funciones.

Para que el Control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Esta concepción del Control implica que los Riesgos dan sentido a los Controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos Actuales sino también, Potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos.

Los Controles Internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

4.6.7. Información y Comunicación

El rol principal del Sistema de Información en el proceso de Control Interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de Control Interno. Sin información no es posible ningún tipo de Control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un Recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.



Un Sistema de Información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una Entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El Sistema de Información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las Operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el Control de su gestión.

La información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

La información es indispensable para desarrollar las Actividades de Control y poder evaluar el resultado de las Operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su Confiabilidad, Relevancia y Oportunidad.

El Sistema de Información no puede circunscribirse únicamente a los Estados Financieros o a la información proveniente del Sistema Contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. La Entidad debe implantar un Sistema de Información que genere los reportes correspondientes para la



satisfacción de las necesidades de Información Operacional, Financiera y de cumplimiento haciendo posible su Conducción y Control.

Todo el Personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las Operaciones y el Control de las mismas, como también, de la forma en que las Actividades Individuales se relacionan con el Trabajo de los otros Funcionarios. En este sentido, la información debe permitir al Personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- a) Conocer las Funciones Específicas asignadas y los Resultados Esperados.
- b) Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el Ejercicio de sus Funciones.
- c) Responder Integral y Oportunamente por los Resultados Obtenidos.

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la Entidad que puedan influir sobre sus Operaciones.

Sin Información la Entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta Aseveración implica que la Información es un requisito y condicionante de las Operaciones.

La Información Preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el Plan Estratégico Institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un período estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la Entidad en el rumbo establecido. El acierto o desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.



4.6.8. Supervisión

La Supervisión en el proceso de Control Interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de Riesgos y con una Estructura Organizativa determinada.

En la primera parte de esta guía se caracterizó al Control Interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las Actividades de la Entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el Control Interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la Entidad. En este sentido, la Supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del Control Interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los Objetivos Institucionales.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de Control Interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las Actividades de Control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la Entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- a) Modificaciones de la Estructura Organizativa.
- b) Restricciones de tiempo y de recursos necesarios.
- c) Nuevas Tecnologías disponibles.

La evaluación del proceso de Control Interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- a) Actividades de Supervisión continua (OnGoing).
- b) Evaluaciones Puntuales (Periódicas).



c) Combinación de las dos Modalidades anteriores.

La Supervisión continua está íntimamente relacionada con las Actividades Corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las Actividades de Control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los Supervisores podrán obtener Conclusiones sobre el proceso de Control Interno evaluando el Resultado de las Actividades de Control directas aplicadas.

Al mismo tiempo, la Entidad también obtendrá Resultados de las Evaluaciones puntuales realizadas por Auditoría Interna y/o Externa sobre Actividades y Operaciones particulares o un conjunto de ellas. Las Auditorías Externas pueden ser contratadas por la Entidad y realizadas por Firmas privadas de Auditoría, o no requeridas específicamente como las llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Tutoras o la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia en ejercicio de sus Atribuciones.

4.7. AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la Gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

a) Existencia u Ocurrencia

Se refieren a si los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un Período dado.

b) Integridad

Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.



c) Propiedad y Exigibilidad

Si los Activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las Obligaciones de la misma a una fecha determinada.

d) Valuación o Aplicación

Si los Comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.

e) Presentación y Revelación

Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descriptas y revelados.

f) Exactitud

Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

4.8. INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma Suficiente, Competente y Pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

4.8.1. Características de la Confiabilidad

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros y la Información Financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe cuya Opinión, en caso de ser Confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.



El Examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho Examen incluirá la Evaluación del Diseño y comprobación de los procedimientos de: Autorización; Segregación de Funciones; Diseño y uso de los Documentos y Registros apropiados; respaldo de las Operaciones registradas; acceso restringido a Bienes, Registros y Archivos, así como la revisión de la conformidad de la Información Financiera con respecto a los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.8.2. Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad Tipo de Informe y Auditor que lo emite:

El Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la Entidad Pública auditada. En dicho Informe el Auditor opina sobre la Confiabilidad de la Información que surge de los Registros y Estados Financieros, incluyendo a los Estados de Ejecución Presupuestaria y sus registros correspondientes.

El Informe sobre la razonabilidad de la Situación Patrimonial y Financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a:

- 1) La Contraloría General del Estado Plurinacional,
- 2) La Unidad de Auditoría Interna de la Entidad que ejerce Tuición sobre la Entidad auditada o,
- 3) Firmas Privadas que presten Servicios de Auditoría o Profesionales Independientes contratados a tal efecto.



Independencia:

El Auditor Interno es el responsable obligado de emitir el Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.

El Informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un Auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.

Planificación:

La Planificación de la Auditoría Financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las Pruebas y Procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias Suficientes y Competentes que sustenten la Opinión del Auditor.

El Auditor Interno debe considerar en la Planificación de su Examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle Información útil sobre la Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su Informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Adicionalmente, el Auditor Interno deberá incluir en su Planificación la revisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los Presupuestos del Sector Público.

La Planificación de una Auditoría Financiera incluirá la evaluación de los Controles en una Etapa Preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un Período, pero no podrá observar los Controles en los procesos o los procedimientos de Control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor Interno.



Para el Auditor Externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus Servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, dependerá de su Programación Operativa anual de Actividades.

Destinatarios y Remisión:

El Informe sobre los Estados Financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una Opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el Informe de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del Máximo Ejecutivo de la Entidad.

Puntos en Común con una Auditoría Financiera

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los Criterios Contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las Auditorías Financieras y de Confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los Informes emitidos por el Auditor Externo y por el Auditor Interno como producto de sus Auditorías aumentan la Confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a Examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

4.9. ESTADOS FINANCIEROS

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los Estados Financieros.



4.9.1 Estados Financieros Básicos

- a) Balance General.
- b) Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

4.9.2 Estados Financieros Complementarios

- a) Estado de Movimiento de Activos Fijos.
- b) Inventario de Existencias o Almacenes.
- c) Conciliación de Cuentas Bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

4.10. PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro Informe. Son necesarios para el desarrollo y la Supervisión eficiente de un Examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el Trabajo fue realizado de acuerdo con normas de Auditoría Gubernamental⁵.

No puede pretenderse que los Papeles de Trabajo reúnen todos los aspectos complejos y detalles de los exámenes practicados a una Institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las

⁵Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 31. Edición Cuarta (1999).



Actividades de la Institución auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustenten nuestra conclusión.

4.10.1. Objetivo de la preparación de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos.

- a) Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las Conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro Trabajo.
- b) Permitir que los Auditores Gubernamentales adopten enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- c) Permitir la Supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha Supervisión.
- d) Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño Técnico de los Auditores Gubernamentales.

Debe evitarse incluir en los Papeles de Trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la Auditoría. Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el Auditor Gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los Hallazgos de Auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los Papeles de Trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los Papeles de Trabajo. Un Legajo de Papeles de Trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen



objecciones o reparos sobre el Trabajo, si los Papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los Legajos de Papeles de Trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un Sistema de Control de Calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.

4.10.2. Requisitos de Calidad que deben reunir los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y Alcance del Trabajo y las Conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- **Completos y Exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.
- **Relevantes y Pertinentes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una Opinión.
- **Objetivos**, deben reflejar las Actividades, Operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.
- **Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:

- Uniforme
- Coherente
- Lógico



4.10.3. Información Mínima que deben contener los Papeles de Trabajo

En general, todo Papel de Trabajo debe contener como mínimo:

- **Encabezamiento:** Incluirá el Nombre de la Entidad Pública, Ejercicio económico, tipo de Auditoría y Área o componente específico, objeto de la Auditoría.
- **Referencias:** Cada Papel de Trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un Sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.
- **Fecha e Identificación de quién preparó el Papel de Trabajo:** Mediante rúbrica de la Persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
- **Fecha e Identificación de quién Supervisó el Trabajo:** Mediante iniciales de la Persona que revisó el Trabajo realizado, como constancia de la Supervisión efectuada.
- **Referencia al paso del Programa de Trabajo:** A fin de conocer el objetivo de preparación de la Cédula.
- **El Análisis Realizado:** El mismo estará en función a la ejecución de los Procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los Programas de Trabajo.
- **Alcance del Trabajo:** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del Examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- **Método de Muestreo:** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.



- **Fuente de la Información Obtenida:** Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la Cédula, referencia a los documentos base y las Personas que la facilitaron.
- **Explicación de las Marcas de Auditoría Utilizadas:** En la parte inferior de la Cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de Auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra Cédula se hará referencia a la misma.
- **Conclusiones:** Cuando corresponda, se realizará una exposición de los resultados logrados con el Trabajo, una vez finalizado.
- **Documentación preparada o proporcionada por la Entidad:** En el caso de que la Cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el Trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas Cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

El Auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de Trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.



CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL

5.1. NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Por cuanto, el Pueblo Boliviano a través del Referéndum de fecha 25 de enero de 2009, ha aprobado el proyecto de Constitución Política del Estado, presentado al Honorable Congreso Nacional por la Asamblea Constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos por el Honorable Congreso Nacional. Por la voluntad del Soberano se proclama la Constitución Política del Estado.

Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Artículo 213

- I. La Contraloría General del Estado es la Institución Técnica que ejerce la función de Control de la Administración de las Entidades Públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.
- II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad y Objetividad, se determinarán por la Ley.



Artículo 217

- I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las Entidades públicas y de aquéllas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La Supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.
- II. La Contraloría General del Estado presentará cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

5.1.1. Disposición General

Los derechos reconocidos por la Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos por tanto el Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.

5.1.2. Disposición Transitoria

En el plazo de un año desde la elección del Órgano Ejecutivo y del Órgano Legislativo, las concesiones sobre servicios básicos deberán adecuarse al nuevo ordenamiento jurídico. La migración de las concesiones a un régimen jurídico en ningún caso supondrá desconocimiento de derechos adquiridos.

5.1.3. Recursos Hídricos Derecho Fundamental

El Agua constituye un Derecho fundamental para la vida, en el marco de la soberanía del pueblo. El Estado promoverá el uso y acceso al agua sobre la base de principios desolidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad.

Los Recursos Hídricos en todos sus estados, superficiales y subterráneos, constituyen recursos finitos, vulnerables, estratégicos y cumplen una función Social, Cultural y



Ambiental. Estos recursos no podrán ser objeto de apropiaciones privadas y tanto ellos como sus servicios no serán concesionados y están sujetos a un régimen de licencias, registros y autorizaciones conforme a Ley.

El Estado protegerá y garantizará el uso prioritario del agua para la vida. Es deber del Estado gestionar, regular, proteger y planificar el uso adecuado y sustentable de los Recursos Hídricos, con participación social, garantizando el acceso al agua a todos sus habitantes. La Ley establecerá las condiciones y limitaciones de todos los usos.

El Estado reconocerá, respetará y protegerá los usos y costumbres de las comunidades, de sus autoridades locales y de las organizaciones indígena originaria campesinas sobre el derecho, el manejo y la gestión sustentable del agua.

Las aguas fósiles, glaciales, humedales, subterráneas, minerales, medicinales y otras son prioritarias para el Estado, que deberá garantizar su conservación, protección, preservación, restauración uso sustentable y gestión integral; son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Es el deber del Estado desarrollar planes de uso, conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de las cuencas hidrográficas.

El Estado regulará el manejo y gestión sustentable de los recursos hídricos y de las cuencas para riego, seguridad alimentaria y servicios básicos, respetando los usos y costumbres de las comunidades.

Es deber del Estado realizar los estudios para la identificación de aguas fósiles y su consiguiente protección, manejo y aprovechamiento sustentable.

Los Recursos Hídricos de los ríos, lagos y lagunas que conforman las cuencas hidrográficas, por su potencialidad, por la variedad de recursos naturales que contienen y



por ser parte fundamental de los ecosistemas, se consideran recursos estratégicos para el desarrollo y la Soberanía Boliviana. El Estado evitará acciones en las nacientes y zonas intermedias de los ríos que ocasionen daños a los ecosistemas o disminuyan los caudales, preservará el estado natural y velará por el desarrollo y bienestar de la población.

Todo tratado internacional que suscribe el Estado sobre los Recursos Hídricos garantizará la soberanía del país y priorizará el interés del Estado.

El Estado resguardará de forma permanente las aguas fronterizas y transfronterizas, para la conservación de la riqueza hídrica que contribuirá a la integración de los pueblos.

5.2.LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido promulgada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la Misión y Visión⁶.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.

⁶CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.



- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

5.2.1. Aplicación

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en:

- Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- Entidades del Estado en los cuales posea la mayoría del Patrimonio.
- Unidades Administrativas de los poderes Legislativo y Judicial de conformidad a sus propios Objetivos, Planes y Políticas.
- También tiene aplicación sobre toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

5.2.2. Objetivos

- **Alcanzar la Administración eficaz eficiente de los Recursos Públicos.**

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

- **Lograr que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad.**



El Servidor Público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.

➤ **Genera información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los informes y Estados Financieros.

Desarrollar la capacitación administración de los Servidores Públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5.2.3. Sistemas de Administración y Control

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

a) Para Programar y Organizar las Actividades

- Sistemas de Programación de Operaciones

El Sistema de Programación de Operaciones (SPO) es un conjunto de Normas y procesos que establece el Programa de Operaciones Anual de las Entidades, en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal establecido por el Gobierno. Este sistema es la encargada y responsable de traducir los objetivos y planes estratégicos de cada Entidad concordantes con los planes y políticas generadas por el Sistema Nacional de Planificación en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo en tareas específicas a ejecutar, en procedimientos a emplear y en medios



y recursos a utilizar todo lo citado en función del tiempo, espacio y misión de cada Entidad.

Esta programación deberá ser de carácter integral, incluyendo las operaciones de funcionamiento, así como de la Ejecución, Pre-Inversión e Inversión, estos últimos deberán corresponder a proyectos compatibilizados de acuerdo con las Normas del Sistema de Inversión Pública.

- **Sistemas de Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa (SOA) es el conjunto ordenado de Normas, criterios y metodologías, que a partir del Marco Jurídico Administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las Entidades Públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar Políticas, emitir Normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las Políticas y el manejo de los Sistemas de Administración.
- Toda Entidad Pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus Actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta ley.



- **Sistema de Presupuesto**

El Sistema de Presupuesto (SP) es un conjunto ordenado y coherente de Principios, Políticas, Normas, Metodologías y Procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de objetivos y metas del Sector Público.

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- ✓ Las Entidades Gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de Tributación, aportes a la Seguridad Social y otros aportes, regalías o transferencias de los Tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus Recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- ✓ Las Entidades con Autonomía de Gestión y de Patrimonio cuyos Ingresos provengan exclusivamente por venta de Bienes o por prestación de Servicios, financiarán con tales Ingresos sus Costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el Servicio de su deuda. Sus Presupuestos de Gastos son indicativos de sus Operaciones de funcionamiento e Inversión.
- ✓ Los Presupuestos de Gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al Programa monetario del Gobierno y a



la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus Operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

- ✓ La ejecución de los presupuestos de gastos de las Entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las Políticas y Normas Gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus Actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus Presupuestos, así como a la disponibilidad de sus Ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus Obligaciones, Reservas, Aumentos de Capital, Rédito sobre Patrimonio Neto y otras Contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de Gastos de Inversión o Excedentes de Ingresos presupuestados a Gastos de funcionamiento.

Este Sistema tiene fundamental importancia en las Actividades del Estado por ser el único Sistema cuyo producto es el Presupuesto General de la Nación se aprueba y promulga a través de la Ley Financial del Estado Plurinacional.

b) Para ejecutar las Actividades Programadas

- Sistema de Administración de Personal

En procura de la Eficiencia en la Función Pública, determinará los Puestos de Trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los Servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Tiene por objetivo:



“PROCURAR LA EFICIENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”

Para lograr el objetivo principal, el SAP debe:

- Determinar:
 - Los Puestos de Trabajo efectivamente necesarios.
 - Los requisitos y mecanismos necesarios para proveer los Puestos con Personas adecuadas.
- Implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo.
- Desarrollar las capacidades y aptitudes de los Servidores Públicos.
- Establecer los procedimientos para el retiro de los Servidores Públicos de la Entidad.
 - **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de Contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las Entidades emplearán los Bienes y los Servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la Salvaguardia de los Activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los Bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades



propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de Empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Su acción principal es:

“ESTABLECER LA FORMA DE CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS”

- **Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Manejará los Ingresos, el financiamiento o Crédito Público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el Presupuesto de Gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- Toda Deuda Pública Interna o Externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la Entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- Las Deudas Públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada Entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- Será de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público tiene por objetivo:

- **Manejar:** Los Ingresos, haciendo cumplir la recaudación de Ingresos Tributarios y no Tributarios en el momento de su exigibilidad, y el financiamiento (Crédito



Público), buscando captar Recursos internos y externos por vía del endeudamiento.

- **Programar:** Las cuotas de compromisos, obligaciones (Cuotas de Devengado) y pagos para ejecutar el Presupuesto de Gastos.

- **Sistema de Contabilidad Integrada**

Incorporará las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- El Sistema Contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

c) **Para controlar la gestión del sector público**

- **Control Gubernamental, Integrado por El Control Interno y El Control Externo Posterior.**

Tendrá por Objetivo mejorar la Eficiencia en la capacitación y uso de los Recursos Públicos y en las Operaciones del Estado; la Confiabilidad de la Información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda Autoridad y Ejecutivo rinda



cuenta oportuna de los Resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por:

- El Sistema de Control Interno que comprenderá los Instrumentos de Control previo y posterior incorporados en el plan de Organización y en los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría Interna.
- El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las Operaciones ya ejecutadas.

Los Procedimientos de **Control InternoPrevio** se aplicarán por todas las unidades de la Entidad antes de la Ejecución de sus Operaciones y Actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las Normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su Conveniencia y Oportunidad en función de los fines y Programas de la Entidad.

Se prohíbe el ejercicio de Controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de Personas, de Unidades o de Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las Operaciones.

Tampoco podrá crearse una Unidad especial que asuma la Dirección o Centralización del ejercicio de Controles Previos.

El **Control InternoPosterior** será practicado:

- Por los Responsables Superiores, respecto de los resultados alcanzados por las Operaciones y Actividades bajo su directa competencia, y
- Por la Unidad de Auditoría Interna.



La Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes Actividades en forma separada, combinada o integral: Evaluar el grado de cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los Resultados y la Eficiencia de las Operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra Operación ni Actividad Administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el Programa de sus Actividades.

Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad colegiada, si la hubiera; la Máxima Autoridad del Ente que ejerce Tuición sobre la Entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La Auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las Operaciones o Actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la Eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno; opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; y evaluar los resultados de Eficiencia y Economía de las Operaciones. Estas Actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.



5.3. DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

5.3.1. Antecedentes

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, el 22 de junio de 1992, el cual regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

5.3.2. Objetivo

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las Decisiones y Políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión Pública promover la responsabilidad de los Servidores Públicos, no sólo por la asignación y forma de uso de los Recursos que le fueron confiados, sino también de los Resultados obtenidos.

5.3.3. Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia por la Ley N° 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.
- b) Supervigilar la normatividad de los Sistemas Contables del Sector Público.
- c) Promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno.
- d) Evaluar la Eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno.



- e) Ejercer el Control Externo Posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.
- f) Anotar los Contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos del Control Externo Posterior.
- g) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los Registros, Documentos y Operaciones, para fines de Control Externo Posterior.
- h) Requerir cuando su criterio fuera necesario, al Máximo Ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de Análisis, Auditoría y otra clase de Exámenes posteriores.
- i) Reglamentar la contratación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa o Consultoría especializada en apoyo de la misma.
- j) Contratar los Servicios de Firmas o Profesionales calificados e independientes u ordenar a las Entidades del Sector Público y a las Personas comprendidas en el art. 5 de la Ley N° 1178, la contratación de dichos Servicios, señalando el Alcance del Trabajo.
- k) Examinar los Programas y Papeles de Trabajo de los Análisis, Auditorías y evaluaciones que realicen las Entidades Públicas y las Firmas o Profesionales Independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos.
- l) Evaluar los Informes de Auditoría elaboradas por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades sujetas al Control Gubernamental y por Firmas o Personas Independientes; rechazar los Informes que no se ajusten a las Normas Básicas de Auditoría Gubernamental o Secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el Alcance del Trabajo u otros requerimientos de la Contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro.



- m)** Dictaminar en los casos previstos por la ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha unidad deficiente ejercicio profesional de sus Servidores.
- n)** Recomendar la suspensión o destitución del principal Ejecutivo y, en su caso, de la Dirección Colegiada de las Entidades que se hubiese dictaminado Responsabilidad Ejecutiva.
- o)** Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos.
- p)** Requerir la destitución del Ejecutivo o Asesor Legal principal de las Entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del art. 43 de la Ley N° 1178.
- q)** Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario o por cualquier otra fuente u Organismo Financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las Entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas.
- r)** Conducir los Programas de Capacitación y Especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los Sistemas que establece la ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones.
- s)** Ejercer con Autonomía su Gestión.



5.4. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.4.1. Antecedentes

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, el 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

5.4.2. Objetivos

Las disposiciones del presente D.S. reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

5.4.3. Responsabilidad por la Función Pública

Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto la Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

- Responsabilidad Administrativa.
- Responsabilidad Ejecutiva.
- Responsabilidad Civil.
- Responsabilidad Penal.

a) Responsabilidad Administrativa



La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento Jurídico-Administrativo y de las Normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

Todo Servidor Público es pasible de Responsabilidad Administrativa. Lo son asimismo los ex Servidores Públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

b) Responsabilidad Ejecutiva

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

c) Responsabilidad Civil

La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por Juez competente.

d) Responsabilidad Penal

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

5.5. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

5.5.1 Objetivos

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General Estado Plurinacional fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de Auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al



cumplimiento de la obligación que tiene los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de Contabilidad de la Información.

5.5.2. Propósito

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

5.2.3. Ámbito de Aplicación

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- Profesionales o Firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.



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

5.6.1. Antecedentes

Mediante Resoluciones Nro. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991 y CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estos últimos objetos de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.

5.6.2. Objetivos

- a) Evaluación del Ambiente y de las Actividades de Control para la minimización de los Riesgos y Jerarquización de Controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del Sector Público (Informe COSO)
- b) Administración por Objetivos y Evaluación de Resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el Marco del Desarrollo Sostenible.
- e) Aseguramiento de la Calidad.
- f) Desarrollo Científico y Tecnológico.

5.6.3. Propósito

La Organización y Estructura del presente documento responde a criterios fundamentados en diferenciar la naturaleza del Control Interno de las Entidades Públicas y de sus Recursos Humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.



Desde este punto de vista, la naturaleza del Control Interno radica en el diseño e implantación de Actividades, que aseguren la minimización de los Riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un Ambiente de Control adecuado, contemplando una Jerarquía acorde con la establecida para la Estructura Organizativa.

5.6.4. Aplicación

Involucra a todos los integrantes de una Organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la Responsabilidad de la Dirección Superior. Este proceso de Control debe ser desarrollado y ejecutado, por Personal en pleno ejercicio del criterio y Juicio Profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.6.5. Principios

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de Control Interno:

- ✓ Naturaleza de Control Interno
- ✓ Calidad de Control Interno
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Jerarquía de los Controles
- ✓ Criterio y Juicio Personal y Profesional

5.6.6. Normas Generales

Las Normas Generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definidos en el Informe COSO y contemplando la Gestión de la Calidad, en consecuencia se refieren al:



- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Supervisión
- ✓ Calidad

Las referidas Normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de Control Interno el cual forma parte integrante del Control Gubernamental.

5.6.7. Normas Básicas

En cuanto a las Normas Básicas, tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las Normas Generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno en las organizaciones Públicas.

5.7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por Auditores Internos y Externos para la determinación de su Eficacia o para Programar la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría. Esta evaluación tiene diversos alcances dependiendo del objetivo de la Auditoría a realizar.

La Eficacia del Control Interno constituye una Opinión vertida en función de la evaluación del proceso de Control Interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:



- Eficacia y eficiencia de las Operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de Leyes y Normas Aplicables.

La Eficacia de la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de Control Interno.

La Metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases:

- La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno.
- La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La evaluación del Control Interno debe ser realizada por los Auditores de las organizaciones de Auditoría.

5.7.1. Objeto

Establecer 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.

5.7.2. Alcance

Es de aplicación obligatoria para las Auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:



- Contraloría General del Estado (ahora Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia).
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- Profesionales o Firmas Privadas de Auditoría.

5.8. DECRETO SUPREMO N° 0071 DEL 9 DE ABRIL DE 2009

Que el Título X del Decreto Supremo N° 29894 dispone la extinción de las Superintendencias en un plazo de 60 días a partir de su publicación, determinado en su Artículo 137 que una autoridad reguladora asumirá las atribuciones de Control y Supervisión de los Sistemas de Pensiones.

Que el Artículo 138 del referido Decreto Supremo establece que todas las Superintendencias de los Sistemas de Regulación Sectorial – SIRESE y de Regulación de Recursos Naturales Renovables – SIRENARE se extinguirán, y que sus competencias y atribuciones serán asumidas por los ministerios correspondientes o por una nueva Entidad a crearse por Norma expresa.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el título X del Decreto Supremo N° 29894 se emite el Decreto Supremo N° 0071

5.8.1. Objeto

El presente Decreto Supremo tiene por objeto:

- ✓ Crear las Autoridades de Fiscalización y Control Social en los sectores de: Transportes y Telecomunicaciones; *Agua Potable y Saneamiento Básico*; Electricidad; Bosques y Tierra; Pensiones y Empresas; determinar su estructura organizativa; definir competencias y atribuciones.



- ✓ Establecer el proceso de extinción de las Superintendencias Generales y Sectoriales, y reglamentar las transferencias de Activos, Pasivos, Recursos Humanos, Recursos Presupuestarios, Procesos Judiciales y Administrativos, Derechos y Obligaciones.

5.8.2. Objetivo

Es regular las Actividades que realicen las Personas Naturales y Jurídicas, Privadas, Comunitarias, Públicas, Mixtas y Cooperativas en los sectores de Transporte y Telecomunicaciones; *Agua Potable y Saneamiento Básico*; electricidad; forestal y tierra; pensiones; y empresas, asegurando que:

- a) Se garanticen los intereses y derechos de los Consumidores y Usuarios, promoviendo la economía plural prevista en la Constitución Política del Estado - CPE, y las Leyes en forma efectiva.
- b) Las Actividades en los sectores bajo su jurisdicción contribuyan al desarrollo de la Economía Nacional y tiendan a que todos los habitantes del Estado Plurinacional puedan acceder a los Servicios.
- c) El aprovechamiento de los Recursos naturales se ejerza de manera sustentable y estrictamente de acuerdo con la CPE y las Leyes.

5.8.3. Aplicación

Es de aplicación en todo el Territorio Boliviano y quedan sometidas a ésta las Personas Naturales y Jurídicas, Privadas, Comunitarias, Públicas, Mixtas y Cooperativas.

A fin de cumplir con los mandatos de la Constitución, la regulación comprende el conjunto de actividades de fiscalización; control y supervisión y otras señaladas expresamente en las normas sectoriales vigentes.



5.8.4. Atribuciones y Competencias

Las Atribuciones, Competencias, Derechos y Obligaciones de las ex Superintendencias Sectoriales serán asumidos por las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en lo que no contravengan a lo dispuesto por la CPE.

Las Atribuciones, Facultades, Competencias, Derechos y Obligaciones de la ex Superintendencia General será asumida por el Ministro cabeza de sector, en lo que no contravenga a lo dispuesto por la CPE.

5.8.5. Naturaleza Institucional

La Autoridad de Fiscalización y Control Social es una Institución Pública, Técnica y Operativa, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, Independencia Administrativa, Financiera, Legal y Técnica supeditada al Ministro cabeza de sector, conforme con lo establecido en el presente Decreto Supremo.



CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1. PLANIFICACIÓN

La Planificación es el proceso que identifica las Actividades durante la Auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La Planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los Programas de Auditoría antes de la realización de las Pruebas de Auditoría detalladas.

Durante esta etapa, se obtiene información general de la Entidad sujeta a Análisis y el Ambiente en el cual opera, identificando aquellas Actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las auxiliares o de apoyo requerido para cumplir los fines de la Entidad y las Áreas Críticas o de mayor riesgo de Auditoría.

Los Objetivos de la Planificación de Auditoría son:

- Definir la Naturaleza de los Procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los Recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del Informe correspondiente.

La Planificación representa el Plan General para la Auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:



- Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- Realización de un Análisis de Planificación.
- Determinación de los Niveles de Significatividad.
- Identificación de los Objetivos Críticos.
- Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

Así durante el Análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de Trabajo. Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan Actividades de Planificación adicionales que determinaran el enfoque específico para cada una de ellas.

La Información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, resumiendo el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del Trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la Auditoría.

6.2.MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de Planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del Equipo de Trabajo. En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la institución, asuntos de Contabilidad potencialmente



significativos, el Trabajo de Equipo asignado, requerimientos para el uso de Especialistas, fechas de Ejecución del Trabajo, Presupuesto de tiempo.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la Etapa de Planificación.

6.2.1. Términos de Referencia

Antes de iniciar el Trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa que se tiene en claro el tipo y cantidad de Informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurar la comprensión del Alcance de la revisión a ser efectuada y las responsabilidades que el Equipo de Auditoría asumió.

En los Términos de Referencia se deben considerar los siguientes temas:

- ✓ Principales objetivos y responsabilidades en materia de Informes.
- ✓ Alcance.
- ✓ Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría.
- ✓ Fecha de presentación del Informe.

6.2.2. Comprensión de las Actividades de la Entidad

La Auditoría logra un completo entendimiento de las Actividades de la Entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera. Este entendimiento permite:

- Identificar Áreas potenciales de Riesgo.
- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- Definir el Alcance, Naturaleza y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría.



- Identificar nuevas líneas de Actividad, nuevos Productos o la prestación de nuevos Servicios.
- Evaluar evidencia de Auditoría que eventualmente se obtiene.
- Considerar la conveniencia de las Políticas Administrativo – Contables adoptados por la Entidad.

Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, Estructura y Financiamiento

Es importante conocer como está organizada la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos, a efectos de orientar el enfoque de Auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- La Estructura Organizacional, Relaciones de Jerarquía, Responsabilidad y Dependencia.
- Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- El grado de Autonomía o Centralización de las Direcciones, Divisiones, etc.
- La naturaleza de las Unidades Operativas y su ubicación en la Organización.
- Líneas de Financiamiento.
- Grado de liquidez y capacidad para generar Capital de Trabajo.
- Proyecciones Financieras a Largo Plazo.

b) Naturaleza de las Operaciones

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” facilita la identificación de Áreas de Riesgo y mejora el desarrollo de la Auditoría. En general, se investiga sobre:

- Factores Anormales y Estacionales que afectan la Actividad.
- Utilización de mano de obra y ubicación de la Fuerza de Trabajo.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.



- Nivel de Inversiones en Bienes de Capital y Proyectos a Largo Plazo.
- Identificación de partes relacionadas.

c) Sistema de Información Gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la Entidad a auditar, incluyendo el Análisis de:

- Los Sistemas y Controles de Información Contable.
- Los Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados.
- Las Prácticas utilizadas para la Administración de Fondos.
- El grado de Centralización o Descentralización de las Actividades y Financieras.
- Los Principales Procedimientos Administrativo – Contables.
- Los Métodos de Valuación.
- Las principales Prácticas y Principios Contables Aplicados.

d) Estructura Gerencial

Conociendo la Estructura y capacidad de la Gerencia se anticipa potenciales Áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- La reputación Profesional de la Gerencia.
- La Rotación en los Niveles de Decisión.
- Las Responsabilidades Jerárquicas y la Susceptibilidad a desviarse de los Controles Internos.
- La Filosofía Gerencial con respecto a asuntos Contables, Financieros y Operacionales.



e) Circunstancias Económicas Existentes

Para entender la influencia de los Factores Económicos externos sobre las Actividades de la Entidad, se considera:

- El efecto de las condiciones Económicas y Políticas sobre las Operaciones de Financiamiento y las Inversiones.
- Los factores Económicos específicos que afectan la Actividad.
- Los Cambios en los tamaños de los Sectores.
- Las perspectivas futuras respecto de los Servicios Prestados.
- Cambios en los Niveles de Consumo.
- Exposición a las Fluctuaciones de las Tasas de Interés y del Tipo de Cambio.
- Restricciones a la Actividad Económica, tales como Controles de Precios, Derechos o Estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las Actividades.

f) Fuerza Laboral

Se considera la importancia de la Fuerza Laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las Actividades de la Entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- Cantidad de Empleados.
- Acuerdos de Remuneraciones.
- Composición de la Mano de Obra.
- Influencia de Sindicatos.
- Existencia de planes especiales de Beneficios Sociales.

g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que Marco Legal desarrolla sus Actividades la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:



- Leyes, Regulaciones y Normas aplicables específicamente a la Entidad.
- Cambios en la Legislación Tributaria.
- Requisitos Reglamentarios Especiales.
- Existencia de Organismos o Institucionales que ejercen Tuición.

h) Capacidad de Auditoría Interna

Se analiza la Organización, el Funcionamiento y el grado de Independencia de la Unidad de Auditoría Interna, indagando además sobre la Autoridad que tiene para examinar cualquier Área u Operación de la Entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de Control Interno.

6.2.3. Análisis de Planificación

Aplica de un conjunto de Técnicas (Prueba de Razonabilidad Análisis de Tendencias, Comparaciones, Ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

- a) Las Áreas Críticas de Auditoría.
- b) Los Segmentos, Localidades y Regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- c) Los Saldos más significativos.
- d) La existencia de nuevas Áreas, líneas de Actividad o cambios en Prácticas Contables y Operativas.
- e) Las Áreas que sin ser Críticas, requieran una especial atención.

6.2.4. Determinación de los Niveles de Significatividad

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los Recursos limitados de Personal y horas, no se puede analizar el 100% de las Operaciones realizadas por la Entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y



significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la Situación Financiera originalmente presentada por la Entidad.

Al determinar los Niveles de Significatividad, se considera el Nivel de Error o Irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la Importancia Relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los Procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

6.2.5. Identificación de los Objetivos Críticos

Son aquellas cuentas o corrientes de información sobre las que se da mayor énfasis y cuidado, porque implican:

- Un Riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (por ejemplo: Áreas que causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual);
- Un grado considerable de Juicio o Análisis Técnico sofisticado.
- Una dificultad en obtener evidencia de Auditoría o en aplicar procedimientos de Auditoría (por ejemplo: transacciones entre entes vinculados).

6.2.6. Evaluación de los Controles Generales

Es la evaluación del Ambiente en el cual opera el Sistema de Control Interno. Sin embargo, la Evaluación Preliminar no está relacionada con el área de información, sino que tiene en consideración a la Institución en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:



a) Conciencia de Control

Actitud de las Autoridades, Gerencia e Individuos responsables de los Controles Internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de Control.

b) Segregación de Funciones

Existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los Controles Internos.

c) Desviación Gerencial

El Riesgo que pueda existir en la Entidad de que las Autoridades y Gerencia estén motivadas a desviar los Controles Internos.

d) Competencia Personal

Evaluar de forma general las Políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del Personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los Controles Internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de Activos y Registros

Medidas físicas tomadas por la Institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, Activos, documentos valiosos y Equipos (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

f) Sistema e Instalación del Procesamiento Electrónico de Datos

Entendimiento sobre la información y Organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los controles y el grado de dependencia de la Entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.



6.2.7. Determinación del Riesgo de Control a Nivel Global (Institucional)

Es la Evaluación Preliminar de los Controles Internos que tiene la Institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas Áreas con mayores problemas de Control Interno y aquellas sobre las que se aplica un Enfoque de Confianza.

6.2.8. Determinación de los Riesgos de Auditoría

El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una Conclusión, Recomendación u Opinión apropiada sobre Sistemas, Registros e Información Financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El Riesgo de Auditoría está compuesto por el Riesgo Inherente, de Control y de Detección, que desarrollamos a continuación:

a) Evaluación del Riesgo Inherente por Componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los Sistemas, Registros e Información Financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de Control Interno, diseñados y aplicados por la Entidad, este Riesgo depende directamente de distintos factores:

- Número e importancia de Ajustes y diferencias de Auditoría en años anteriores.
- Complejidad de cálculos.
- Susceptibilidad del Activo a fraude o malversación.
- Experiencia y competencia del Personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.
- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Antigüedad de los sistemas de P.E.D.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.
- Fuente de Programas comprados y soporte para implantar.



b) Evaluación del Riesgo de Control Interno (a Nivel de Ciclos)

Se trata de evaluar, el Riesgo de que los Controles Internos fallen en detectar o impedir errores de Importancia Relativa en los Estados Financieros.

Así, podemos mencionar que los pasos de Evaluación y Prueba de Control Interno para un componente se resumen de la siguiente forma:

- Identificar y documentar los Controles específicos relacionados con el ciclo Operativo mediante Flujogramas y Narrativas.
- Diseñar Pruebas de Cumplimiento para proporcionar evidencia de que los Controles Internos están funcionando mediante Programa de Trabajo que sustentan la Ejecución de Programas de Trabajo.
- Obtener Evidencia de Auditoría y evaluar los Resultados y los Procedimientos de Auditoría Planificados mediante Papeles de Trabajo que sustentan la Ejecución de Programas de Trabajo.
- Informar a los Niveles de Gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de Control Interno de las cuales nos enteremos mediante Cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.
- Proporcionar una Carta a la Gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al Sistema de Administración y Control mediante Carta de Gerencia resumiendo Hallazgos y Recomendaciones.

c) Riesgo de Detección

Es la posibilidad de que los Sistemas, Registros e Información Financiera sujetos a Examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría. Este Riesgo es controlado por el Auditor a través del Alcance y Oportunidad de sus Procedimientos.



6.2.9. Efecto del Riesgo en el Enfoque de Auditoría

La evaluación de Riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la Naturaleza, Alcance y Oportunidad de los Procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los Riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de Procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los Objetivos para cada una de las afirmaciones.

Dentro del Riesgo de Detección, la definición de "bajo" implica que se acepta solo un Riesgo mínimo al diseñar nuestras Pruebas Sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio de Auditoría y de un alcance extenso. El contraste "alto" significa que se puede aceptar un Riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeñas, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos Procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los Niveles de Riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de Auditoría necesaria.

6.2.10. Preparación del Programa de Trabajo para Control Interno

Consiste en diseñar Pruebas de Cumplimiento para obtener evidencia de si los Controles Internos están funcionados según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas Pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo Sistema de Control Interno deben ser:

- a) Completa y exacta la información y el Registro de las Operaciones.
- b) Completo y exacto del intercambio de datos por el Sistema de Contabilidad.
- c) La Custodia de los Activos.
- d) La conducción ordenada y eficaz del Negocio y cumplimiento a las Políticas de Administración.



Por lo tanto, los Programas deben incluir, los Procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- a) **Integridad:** si el Sistema registra todas las Operaciones.
- b) **Existencia:** si todas las Operaciones registradas por el Sistema realmente existen.
- c) **Exactitud:** se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- d) **Autorización:** si todas las Operaciones se ejecutan en los Niveles adecuados.
- e) **Valuación:** si se encuentran valuadas apropiadamente.
- f) **Propiedad:** si son de propiedad de la Entidad.
- g) **Exposición:** si están presentadas y reveladas adecuadamente.

6.2.11. Preparación del Programa de Trabajo de Procedimientos Sustantivos

Se trata de las Actividad que completa tareas de Planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la Etapa de Planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Preparar el Programa de Auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos Sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el Riesgo de Detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a Riesgo Inherente y Riesgo de Control Interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el Examen.

Al concluir la ejecución de las Pruebas Sustantivas se afirma que todas las Operaciones.

- ✓ Se registraron completamente (Integridad)
- ✓ Se encuentran Validadas (Existencia)
- ✓ Se registraron correctamente(Exactitud)



- ✓ Se encuentran valuadas apropiadamente (valuación)
- ✓ Son de propiedad de la Entidad (Propiedad)
- ✓ Están presentadas y reveladas adecuadamente (Exposición)

Es vital importancia en la Auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un Programa de Trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas.
- Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los Riesgos y Objetivos.
- Documentar y la realización de los Procedimiento efectuados.

6.2.12. Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los Juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación, se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la Institución, asuntos de Contabilidad potencialmente significativos, el Trabajo de Equipo asignado, requerimientos para el uso de Especialistas, fechas de Ejecución del Trabajo, Presupuesto de tiempo.

6.2.13. Aprobación del MPA y los Programas de Trabajo

Los documentos mencionados, es aprobado por el Gerente y Subcontralor de Auditoría Externa, ya que constituyen la columna vertebral de la Ejecución del Trabajo de Auditoría.



6.3.EJECUCIÓN DEL TRABAJO

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los Programas de Trabajo y evalúan las distintas evidencias de Auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

6.3.1. Realización de los Procedimientos de Auditoría

Para obtener los elementos de juicios válidos y suficientes, necesarios para Emitir Opinión, el Auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza Pruebas Selectivas como un medio para sustentar las Conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto Riesgo, requiriendo que el Auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a) Pruebas de Cumplimiento

Son pruebas cuyo propósito es obtener Seguridad Razonable de que los Procedimientos de Control Interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando



eficazmente. Es decir confirman los datos obtenidos durante la Etapa de Planificación y verifican el funcionamiento durante el periodo bajo Examen.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de Controles. También es importante recalcar que las Pruebas de Cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no está relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del Control Interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de cumplimiento se encuentra:

- Indagaciones con el Personal.
- Inspección de la Documentación del Sistema.
- Pruebas de Reconstrucción.
- Observaciones de Determinación de Controles.

b) Pruebas Sustantivas

Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia Sustantiva de Auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.



Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:

- Revisiones Analíticas.
- Indagación.
- Inspección de los Documentos de respaldo.
- Confirmación de Saldos.
- Observación Física.
- Confirmaciones Externas o Circularizaciones.

6.3.2. Evaluación de Resultados

Concluidas las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas, se procede a la evaluación de los Hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

a) Evaluación de la Evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.

b) Determinación de los Hallazgos

Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los Hallazgos en función del nivel de Importancia Relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

c) Documentación de los Hallazgos

Una vez clasificados los Hallazgos significativos, son documentados en la Planilla de Excepciones para cada Rubro de acuerdo a su Naturaleza.



d) Resumen de Ajustes Propuestos y no Registrados

Aquellos Ajustes significativos propuestos y no registrados por la Entidad se trasladan a una Cédula Resumen de Ajustes en "Legajo de Resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los Estados Financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.

e) Evaluación de los Hallazgos

El efecto neto total de la Cédula Resumen es comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la Opinión. Asimismo, se evalúa los Hallazgos significativos determinados en la Planilla de Excepciones, los cuales conjuntamente con la Cédula Resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un Examen de la información generada por la Institución con posterioridad al cierre del Ejercicio, como por ejemplo.

- a) Actas del órgano decisión de la Entidad.
- b) Estados Contables o Información Financiera.
- c) Operaciones Bancarias Significativas.
- d) Confirmaciones de Abogados.

Asimismo se efectúan indagaciones a Funcionarios y Empleados de la Organización para detectar:

- a) Cambios significativos en las Operaciones o Situación Financiera.
- b) Nuevas Legislaciones o Regulaciones de origen Gubernamental que puedan afectar la Actividad de la Institución.
- c) Cambios en Principios de Contabilidad en base en la cual se emite la Opinión.
- d) Decisiones significativas tomadas por las Autoridades.



- e) Cambios en la condición de Asuntos Legales existentes o cualquier asunto de tipo Legal significativo.
- f) Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
- g) Eventos Políticos, Regulatorios o Económicos que afecten adversamente a la Entidad.

6.3.3. Realización de un Análisis de Reversión

En la Revisión Analítica sobre las cifras definitivas de los Estados Financieros auditados comparados con los del Ejercicio anterior, considerando:

- a) Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en los Estados Financieros.
- b) Si los Estados Financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- c) Si la información que se obtiene de los Estados es consistente con conocimiento acumulado de la Institución.

6.3.4. Revisión de los Papeles de Trabajo

Es revisado por el Auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las Conclusiones de Auditoría logradas.

A medida que se avanza el Trabajo existe una continua revisión de los Papeles de Trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Antes de dar por concluido el Examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la



conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se considera principalmente si:

- Se obtuvo una comprensión suficiente de la Entidad.
- La Auditoría fue debidamente Planificada y Supervisada.
- Los Papeles de Trabajo están relacionadas con la Auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de Auditoría y sin consientes entre ellos.
- La evidencia de Auditoría respalda nuestra Opinión sobre los Estados Financieros.
- El Informe presenta en forma adecuada los resultados del Examen y está de acuerdo con las Normas y los requisitos locales.

6.3.5. Revisión de los Eventos Subsecuentes

Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo Examen, pero antes de la fecha de emisión del Dictamen del Auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los Estados Financieros y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un Párrafo de Énfasis en la Opinión.

6.3.6. Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia

El Auditor deberá obtener evidencia de que la Administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los Estados Financieros de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los Estados Financieros.

La Carta de Representación debe contener la misma fecha del Dictamen de Auditoría e incluye datos específicos de los Estados Financieros auditados, dentro de los siguientes aspectos:



- Que la integridad de los registros de Contabilidad, Información Financiera, Actas de Accionistas y Directores ha sido entregada a los Auditores.
- Que los importes de los Estados Financieros se encuentran íntegros y que dichos Estados se encuentran preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Que todos los Activos y Pasivos se encuentran adecuadamente expuestos en los Estados Financieros y que se han hecho revelaciones adecuadas de Pasivos, Contingencias y Transacciones con partes relacionadas.

En caso de existir negativa por parte de la Entidad a proporcionar la Carta de Representación debidamente firmada, el Auditor debe emitir una Opinión Calificada o Abstención de Opinión.

6.3.7. Revisión Final sobre Información a Emitir

Consiste en revisar los Estados Financieros finales una vez incorporados todos los Ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los Principios de Contabilidad y Revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- El Informe de Auditoría y los Estados Financieros son claros, concisos y entendibles para una Persona no familiarizada con los detalles del Trabajo.
- Se cumple con las políticas de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia respecto a revelación, formato y terminología.
- El Informe de Auditoría está en un formato apropiado.
- Los Estados Financieros se ajustan a las Normas aplicables sobre Contabilidad e Informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.



Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los Estados Financieros es de la Entidad, por lo tanto, todo cambio o agregado deberá ser consultado con los Funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

6.4. CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunica a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del Examen, los resultados preliminares del Trabajo.

Una vez completado los Trabajos Finales, se tiene toda la Evidencia necesaria como para dar una Opinión sobre los Estados Financieros. Para esto, se obtuvieron los Estados Financieros preparados de acuerdo con las Normas Contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la Auditoría. Todo este proceso da lugar al Informe del Auditor. Este Informe, es el medio a través del cual se emite el Juicio Técnico sobre los Estados Financieros de la Entidad que se examina. Cada una de las distintas Etapas de la Auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho Informe.

6.5. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Información obtenida para respaldar la Conclusión y Opinión que comprueben las afirmaciones (Existencia u Ocurrencia, Integridad, Propiedad o Exigibilidad, Valuación, Presentación y Revelación, Exactitud) hechas en la Información Financiera auditada, para el cual se define objetivos específicos de Auditoría para cada afirmación tomando en cuenta que algunos de los procedimientos puede relacionarse con más de un objetivo, en otras ocasiones es necesario utilizar una combinación de procedimientos para el logro de un solo objetivo de Auditoría.



6.5.1. Selección de Procedimientos

Los Procedimientos están de acuerdo con las afirmaciones consideradas en el proceso de planificación, sobre los siguientes aspectos:

- Significatividad de los componentes y/o Estados Financieros tomados en su conjunto.
- Considerar los Riesgos Inherentes y de Control de cada componente y su relación con las afirmaciones individuales.
- Puntos fuertes que se identifican como Controles Clave que están relacionados con algunas afirmaciones y objetivos de Auditoría.
- Enfoque de Auditoría.

La evidencia obtenida satisface los objetivos de Auditoría y determina la Eficiencia y Eficacia del procedimiento seleccionado.

Al seleccionar procedimientos de cumplimiento sobre los Controles Clave se tomó en cuenta:

- Controles Gerenciales e Independientes (Sistema de Información).
- Controles y funciones de captura y Procesamiento de Información.
- Controles de salvaguarda de Activos.

Para cada procedimiento seleccionado se indica claramente su alcance y oportunidad.

6.5.2. Metodología para el Análisis y Evaluación de la Evidencia Obtenida

Para formular la Opinión se considera la evidencia relevante obtenida independientemente de corroborar o negar las afirmaciones incluidas en los Estados Financieros, es decir se comprueba que los objetivos de Auditoría de Existencia u Ocurrencia, Integridad, Propiedad o Exigibilidad, Valuación, Exactitud y de



Presentación y Revelación se cumple, antes que verificar si las cifras expuestas son correctas.

6.6. PAPELES DE TRABAJO

Es el registro de la evidencia de Auditoría, cumple con ciertas características como: claridad, consistencia, pertinencia, objetividad, lógica, legalidad, orden e integridad.

Los Papeles de Trabajo contienen información que documenta:

- a) El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- b) La Información relevante sobre las Actividades de la Institución y Principios Contables utilizados para examinar los Estados Financieros.
- c) Sistema de Control de la Institución que son las debilidades significativas identificadas y que están vinculadas con el Alcance del Trabajo.
- d) La Conciliación de los Estados Financieros emitidos, con los Registros Contables.
- e) El Programa de Trabajo.
- f) Evaluación de los Hallazgos de Auditoría y las Conclusiones alcanzadas.
- g) La evidencia de la labor de Supervisión y revisión de Auditoría Externa.
- h) Las Cédulas de Trabajo, estas contienen el Nombre de la Institución, Título de la Cédula Preparada, Codificación de la Cédula, Fecha del Examen, explicación del Objetivo de la Cédula, descripción del Trabajo Realizado y sus Resultados, Fuente de Información, Referencia Cruzada con otras Cédulas que contienen información relacionada, de ser aplicable la Conclusión del Trabajo desarrollado, indica la base y Alcance del Procedimiento realizado, Fecha e Iniciales de quien preparó la Cédula y la Evidencia de la revisión de los Papeles de Trabajo.

Tomando en cuenta la Naturaleza y contenido de la información, los Papeles de Trabajo se dividen en las categorías siguientes:



- a) **Cédulas Sumarias:** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los Rubros o componentes de los Estados Financieros bajo Examen.
- b) **Programas de Trabajo:** Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
- Objetivos de Auditoría alcanzados.
 - Fuentes de Información.
 - Tipo de Transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las Pruebas.
 - Método de selección que se utilizó.
 - Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada Objetivo de Auditoría.
 - Conclusión sobre el resultado del trabajo ejecutado y el grado de Alcance de los Objetivos de Auditoría que se definió para el Trabajo.
- c) **Disposición de Hallazgos:** Establece si la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiadas o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) **Base de selección y Método de Muestreo:** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) **Cédulas Sustentatorias de Trabajo:** Son Planillas preparadas específicamente por las Unidades de Auditoría Interna y/o suministradas por la Entidad que sustentan el trabajo realizado.
- f) **Cédula de Explicación de Marcas de Auditoría:** Esta Planilla resume el significado de las Marcas de Auditoría utilizadas, estas Marcas indican las referencias de las Cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.



6.7.EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Una vez ejecutados los Procedimientos de Auditoría planificados, se conoce la evidencia real obtenida y se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones y decisiones realizadas durante la etapa de Planificación de la Auditoría.

Los Hallazgos de Auditoría son evaluados para cada Procedimiento, para cada componente y para la Auditoría en su conjunto.

La Evidencia es evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad, la naturaleza y nivel de excepciones de Auditoría, también si dicha evidencia contradice alguna de las decisiones tomadas durante la Etapa de Planificación, y finalmente son documentadas la influencia de estos aspectos en la Opinión sobre los Estados Financieros en su conjunto.

6.8.DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Representan incumplimientos a los Procedimientos de la Estructura de Control, y para asegurar que todas las deficiencias y debilidades son documentados, con suficiencia y claridad, se elabora la Planilla que contiene los aspectos siguientes:

a) Ref. P/T

Esta columna incluye la referencia a la Cédula de Trabajo en la que se origina la excepción.

b) Condición

Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.

c) Criterio

Revela "lo que debe ser", es decir la Referencia a: Leyes, normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos y Políticas.

d) Causa



Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la Recomendación.

e) Efecto

Es el Riesgo del Resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (Condición vs Criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

f) Recomendación

Constituye el criterio del Auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.

g) Disposición

Incluye la percepción del Encargado y Gerente a cargo sobre la deficiencia o debilidad observada, es completada documentando las acciones que deben seguirse al respecto, indicando claramente si esta debilidad se debe incluir en la carta de recomendación a ser entregada a la Institución.

6.9.RIESGO DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los Registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de Riesgo de Auditoría. Durante la Planificación, se identifica los Riesgos significativos de la Auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de deducir el Riesgo a un nivel aceptable.

Este Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una Opinión Limpia (Sin Salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho Riesgo es el Resultado de la conjunción de:



6.9.1. Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los Sistemas de Control.

6.9.2. Riesgo de Control

Es el Riesgo de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el Riesgo de que los Sistemas de Control estén directamente relacionados con los Sistemas de Información implementados por la Entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

6.9.3. Riesgo de Detección

Es el Riesgo de que los Procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del control del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección, variando la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoría podemos alterar el Riesgo de Detección y en última instancia el Riesgo de Auditoría.

Cuanto más alto sea el Riesgo Inherente y de Control de acuerdo con la evaluación mayor será la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el Riesgo de Detección a un nivel aceptable.

Lo más importante dentro de la Etapa de Planificación de la Auditoría es detectar los factores que producen el Riesgo.

Dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la



identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el Auditor al planificar su Examen de Auditoría.

Una vez realizada la identificación de los Factores de Riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles.

En primer lugar, una evaluación referida a la Auditoría en su conjunto, o sea el Riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los Procedimientos de Auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una Opinión de Auditoría incorrecta.

En segundo lugar, una evaluación del Riesgo de Auditoría específico para cada componente de los Estados Financieros en particular. La identificación de los distintos factores de Riesgo, su calificación y evaluación, permiten concentrar la labor de Auditoría en las Áreas de mayor Riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el Riesgo de Auditoría. Sin embargo, aun obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, es inevitable que exista algún grado de Riesgo.

Resulta apropiado evaluar globalmente el Riesgo de Auditoría en tres niveles: Bajo, Moderado y Alto.

6.9.4. Efecto del Riesgo en el Enfoque de Auditoría

La evaluación de Riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los Procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los Riesgos de Auditoría, se evalúa varias combinaciones de Procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Dentro del Riesgo de Detección, la definición de "bajo implica" que se acepta solo un Riesgo mínimo al diseñar nuestras Pruebas Sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del Ejercicio de Auditoría y de un alcance extenso. El contraste "alto" significa que se puede aceptar un Riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeñas, alcance



menos extenso y modificando la oportunidad de algunos Procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los Niveles de Riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de Auditoría necesaria.

6.10. LEGAJO PERMANENTE

Este Legajo conserva la información y documentación para consultas continuas la misma que es actualizada periódicamente.

El contenido de este Legajo son varios como su nombre lo indica, su característica principal es servir de consulta par uno o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de Auditoría, según las circunstancias, la diferencia de este Legajo es que cuya utilidad es proporcionar evidencia durante la etapa de Auditoría.

El contenido de este Legajo es la siguiente:

- a) Legislación vinculada específicamente a la Institución.
- b) Relación de Tuición y vinculación Institucional.
- c) Contratos.
- d) Propiedades Inmuebles y Registro de Vehículos.

6.11. LEGAJO CORRIENTE

Mantiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada, durante el proceso de ejecución del Examen de Confiabilidad, que permitió evidenciar:

- El cumplimiento de las Actividades programadas y las decisiones durante la Etapa de Planificación.
- La evidencia de Auditoría Suficiente, Pertinente y Competente que sustente las Conclusiones y Opiniones a las que se arribó como la base para la emisión del Dictamen.



Este Legajo comprende el siguiente contenido:

6.11.1. Aspectos Generales

✓ **Estados Financieros**

Esta sección contiene un ejemplar de los Estados Financieros definitivos y sus notas debidamente firmadas.

✓ **Eventos Subsecuentes**

Incluye una lista de Procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo Examen.

✓ **Compromisos y Contingencias**

Lista de Procedimientos destinados a verificar las Políticas y Procedimientos de la Institución para identificar y contabilizar compromisos y contingencia.

✓ **Transacciones con Instituciones o Empresas Vinculadas**

Es una lista recordatorio de Procedimientos destinados a identificar todas aquellas relacionadas o transacciones significativas con Instituciones vinculadas que requieran ser expuestas en los Estados Financieros y notas aclaratorias.

✓ **Cobertura de Seguros**

En esta sección incluye un Resumen de las Pólizas de Seguros contratados con vigencia durante el ejercicio bajo Examen.

✓ **Estado de Cambios en la Situación Financiera o Estado de Flujo de Efectivo.**

Incluye Cédulas de Trabajo relacionadas con el Análisis de las Partidas a ser expuestas en los Estados.

✓ **Conciliación entre el Estado de Resultados y el Estado de Ejecución Presupuestaria**



Incluye Cédulas de Trabajo relacionadas con el Análisis de las Partidas conciliatorias entre los Estados.

6.11.2. Rubros o Componentes de los Estados Financieros

Es una Planilla donde los Rubros y los Componentes están ordenados de acuerdo con su exposición en los Estados Financieros, considerando el orden de prioridad por los conceptos de disponibilidad, exigibilidad, y realización en el caso del Balance General y los Ingresos y Gastos en el caso de los resultados.

6.12. LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA

Este Legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de Auditoría y emisión de Informes, compendia toda la información significativa que se encuentra archivada en todos los legajos.

El contenido de este legajo es:

a) Informes emitidos.

En esta sección se Resumen y se adjuntan los Informes emitidos como resultados del Trabajo realizado.

b) Asuntos para la atención del Auditor Interno

En esta sección incluye los aspectos relevantes que afectan a la Opinión del Auditor los cuales son de interés.

c) Resumen sobre las Observaciones sobre la Estructura de Control Interno

En la presente sección se anexa el Resumen de las observaciones y recomendaciones de Control Interno determinadas como resultado del Examen de Confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, incluyendo los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación.



d) Carta de Representación de la Gerencia

En esta sección como indica la NIA 22 se obtuvo de la Dirección la Carta de Representación en la cual confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la dirección durante el desarrollo del Trabajo.

e) Informe de Abogados

En esta sección están archivadas las Cartas de Abogados sobre aspectos relacionados con Auditoría de los Estados Financieros.

f) Notas sobre las Reuniones de Discusión de Aspectos Relevantes con la Gerencia

En esta sección detallamos todas las Reuniones que se sostuvieron con la Dirección y con la Jefatura Administrativa Financiera sobre aspectos relevantes como ser discusión de Informes y tratamiento de temas técnicos.

g) Comentarios sobre Tiempo Insumido y Variaciones con Respecto al Presupuesto

Detallamos el tiempo utilizado en la realización de la Auditoría por el personal asignado.

h) Sugerencias para Futuros Exámenes.

En esta sección sugerimos de acuerdo a nuestro Examen realizado próximas Auditorías las cuales contribuirán mejorar nuestra programación.

6.13. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los Procedimientos y Técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del Examen surgen de la evaluación de los Riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicaron Procedimientos para obtener suficiente evidencia de Auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes



de los Estados Financieros. Por lo tanto todos los procedimientos de Auditoría están orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

El Procedimiento que no esté relacionado con ninguna afirmación es un Procedimiento no necesario para este Trabajo en particular.

La mayor parte de los Procedimientos son aplicados sobre un parte de la Población sujeta a Examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el Auditor en el Control Interno de la Entidad.

En la selección de Procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más Procedimientos.

La relación directa entre Afirmación y Procedimiento ayuda a determinar si los Procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

6.14. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Proporciona evidencia de la existencia de Controles Claves y que son aplicados efectivamente y uniformemente.

Aseguran la comprensión de los sistemas del ente particularmente de los Controles Clave dentro de dichos Sistemas y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los Estados Financieros y en consecuencia permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

A continuación se describen los principales tipos de pruebas:

a) Indagaciones con el Personal

Consiste en obtener información del Personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual se obtiene evidencia respecto al cumplimiento de algún Procedimiento de Control Interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de



información por sí sola no es confiable, sin que requiera ser corroborada por medio de otros Procedimientos.

b) Observaciones de Determinados Controles

Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el Control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de Procedimientos de Control Interno que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, se requiere la observación y comprobación para saber que los Controles observados hayan operado en forma efectiva.

c) Repetición de Control

Este procedimiento es utilizado cuando el Control no es documentado mediante una firma inicial u otra forma de evidencia y/o cuando se requiere corroborar el cumplimiento de dicho control.

d) Inspección y Revisión de Documentación

Consiste en verificar que los controles clave determinados a efectos de satisfacernos de las afirmaciones para cierto número de cuentas y/o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente operan eficazmente.

6.15. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o Estados Financieros y por consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:



a) **Revisión Analítica**

Consiste en el estudio y evaluación de la Información Financiera presentada por la Entidad utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante. Estos Procedimientos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestran lo contrario.

El Examen Analítico ayuda a comprender la Naturaleza y las Actividades de la Entidad, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las Áreas de mayor Riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la Institución, aspectos que se consideró para el desarrollo de nuestro Programa de Trabajo.

Se disponen varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los Procedimientos Analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente a continuación se mencionan los siguientes:

❖ **Análisis de Relaciones**

Se refiere a cualquiera relación entre las cuales de los Estados Financieros, como por ejemplo:

- Relación de montos de retenciones y aportes respecto de sueldos cuyo resultado, debería ser igual a los porcentajes aprobados por Ley.

❖ **Análisis de Tendencia**

Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.

❖ **Comparaciones**

Implica la comparación de la Información Financiera de la Entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser presupuestos, Estados Financieros del año anterior, datos generados por otras Unidades Operativas, estadísticas de mercado y otra información relacionada con el giro del Negocio de la Institución.



❖ Pruebas de Razonabilidad

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros Procedimientos Sustantivos.

- Comprobación de la actualización del valor de origen de los Activos Fijos.
- Revisión de la determinación y gastos devengados para la Previsión de beneficios Sociales.
- Análisis de cálculo de la Provisión y Gastos por Aguinaldo.
- Revisión Global de los Sueldos imputados a la Gestión.
- Calculo de los Gastos Financieros.
- Verificación de la Depreciación y Amortización.

❖ Pruebas de Diagnóstico

Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos-financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

b) Indagación

Consiste en recabar información del Personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto a ciertas afirmaciones de los componentes de los Estados Financieros. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.



c) Inspección y Revisión de Documentos

Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria, generalmente se hacen sobre las partidas que comprenden un determinado saldo en los Estados Financieros.

La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de Auditoría altamente confiable. La Confiabilidad es afectada por los siguientes factores:

- Los documentos producidos en ámbitos externos generalmente son más confiables que los producidos por la Entidad.
- Los documentos recibidos directamente de una fuente externa son más confiables que los obtenidos de la Entidad.
- El documento original es más confiable que sus copias.

d) Confirmación de Saldos

La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una Opinión de parte de un tercero independiente a la Entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de Auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

- **Positivas:** es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la Entidad, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.
- **Negativas:** es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.



e) Observación Física

Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el Procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requiere desarrollar Procedimientos adicionales para satisfacer sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas.

Consiste en la inspección o recuento de Activos Tangibles y la comparación de los resultados con los registros contables del Ente. Como resultado de su aplicación se obtiene la evidencia más directa sobre la existencia y valuación de dichos activos.

La utilización más frecuente de este Procedimiento es para obtener evidencia sobre la existencia de, por ejemplo:

- ✓ Activo fijo
- ✓ Otros Bienes Tangibles

6.16. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Obtener los Estados Financieros básicos y complementarios, las Notas a dichos Estados y los Registros que los respaldan.
- b) Verificar que los Estados Financieros estén firmados por las Autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- c) Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los Estados Financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos, y notas.
- d) Verificar la exactitud Aritmética de los Registros.
- e) Verificar la coincidencia de los saldos de los Estados Financieros con los registros (cuentas del Mayor Auxiliares y Subcuentas)
- f) Verificar el tipo de cambio utilizando para los saldos en Moneda Extranjera.



- g) Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación Contable y Presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- h) Conciliar los saldos de la Ejecución Presupuestaria con el Estado de Resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- i) Efectuar la lectura de las Actas de Directorio o de los Consejos respectivos y Contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el Ejercicio y del cumplimiento de Disposición Legales aplicables que resulten significativas para el logro de los Objetivos de la Auditoría.
- j) Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los Estados Financieros y consecuentemente en la Opinión. determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los Estados Financieros.
- k) Efectuar los corte de documentación correspondiente a todos los documentos pre numerada emitidos por la Entidad que tengan efecto Contable y/o Presupuestario a efecto de realizar los Controles de integridad respectivos.
- l) Analizar las clasificaciones expuestas en los Estados Financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

6.17. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

6.17.1. Informe a Emitir

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.



Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros Informes en forma independiente. Dichos Informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los Sistemas de Contabilidad y del Control Interno, estos Informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Si durante la Auditoría han surgido elementos de Juicio que significan fallas de Control Interno independientemente de su efecto en los estados estas deben ser mencionadas en un Informe presentado por separado donde consten dichos Hallazgos debiendo manifestar también, las Conclusiones, las Recomendaciones y la Opinión de los Funcionarios responsables.

Adicionalmente, si los Hallazgos derivan en algunos de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un Informe independiente sobre dichos Hallazgos. Este Informe debidamente sustentados tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al Máximo Ejecutivo de la Entidad y a las Personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del Análisis de estos últimos surgirá un Informe Complementario del Auditor interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al Informe Preliminar y a las Opiniones Legales respectivas.

Nota aclaratoria:

Estos Procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los Estados Financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La Unidad de Auditoría Interna podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.



Los Informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada si la hubiera del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El Informe de Confiabilidad a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la Entidad que es de 90 días a partir de la finalización del Ejercicio Fiscal.

6.17.2. Presentación Obligatoria del Informe

El Artículo 15° de la Ley 1178, establece que la Auditoría Interna determina la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Asimismo, el Art.22 de la Ley N° 062 y el artículo 44° inc. b) del D.S. N° 23215, establecen que las Entidades del Sector Público con Patrimonio Propio y Autonomía Financiera deben presentar a la Entidad Tutora y a la Contraloría General del Estado, dentro de los dos meses de concluido el Ejercicio Fiscal, sus Estados Financieros junto con las notas que correspondieren y el Informe del Auditor Interno.

Esta misma información debe ser puesta a disposición de la Contraloría General del Estado Plurinacional.

6.17.3. Plazo para la Presentación

El plazo establecido en el Art.22 de la Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado de 28 de noviembre de 2010 determina que el Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los Estados Financieros y las notas que correspondieren dentro de los dos meses posteriores al Cierre del Ejercicio.



La Entidad es responsable por la presentación de los Estados Financieros para la emisión del Informe es de exclusiva responsabilidad del Auditor Interno.

6.17.4. Contenido del Informe

El Informe estándar (sin salvedades) sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, deberán contener los siguientes párrafos:

a) Párrafo de Introducción

Incluye:

- La declaración de que el Trabajo fue realizado en cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 y el artículo 22° de la Ley 062.
- La identificación de los Registros y Estados Financieros examinados.
- La declaración de que la Información Financiera sujeta a Examen es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- La declaración de que la responsabilidad del Auditor Interno es expresar una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

b) Párrafo de Enlace

Incluye las siguientes declaraciones:

- ✓ Que la Auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una Planificación y Ejecución de la Auditoría para obtener seguridad razonable de que los Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- ✓ Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.



- ✓ Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por Administración de la Entidad.
- ✓ Que se evaluó la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.
- ✓ Que sean evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los Estados de Ejecución Presupuestaria.
- ✓ Que el Auditor Gubernamental considera que el Examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su Opinión.

c) Párrafo de Opinión

Incluye la Opinión respecto a que si los Registros y Estados Financieros presentan Confiablemente, en todo aspecto significativo, la Situación Patrimonial y Financiera de la Entidad a la fecha del Balance General, los resultados de sus Operaciones y los cambios en la Situación Financiera por el periodo terminado a la fecha, de acuerdo con los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

Cuando las circunstancias obligan al Auditor a apartarse del Informe Estándar o sin salvedades deberá emitir los siguientes tipos de Opinión:

- **Con salvedades:**

Cuando se han comprobado desviaciones a los Principios de Contabilidad Gubernamental y/o limitaciones al Alcance del Trabajo que no afectando manera sustancial la presentación confiable de los Registros y Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con la relación a los niveles de importancia relativa establecidos.



- **Adversa o Negativa**

Cuando se determina que las desviaciones en la aplicaciones de los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o en su caso, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afectan de manera sustancial la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto.

- **Abstención**

Cuando existan Significativas Limitaciones al Alcance del Trabajo que no le permitan al Auditor emitir un Juicio Profesional sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una Opinión con Salvedades, Adversa o una Abstención de Opinión, deberá señalarse en párrafos separados que procedan al de Opinión, la Naturaleza de la Salvedad y/o Limitación que dieron lugar a la misma, así como de ser posible, sus efectos sobre los Estados Financieros.

d) Párrafo de Énfasis

En algunas circunstancias el Auditor Gubernamental, sin afectar su Opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los Registros y Estados Financieros que considera son de interés para los Usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un Párrafo separado seguidamente al Párrafo de Opinión



CAPÍTULO VII

7.1. INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME
UAI-N° 001/2013
27.02.2013

A: Ing. James J. Ávila Antezana
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

De: Lic. María Elena Cañipa Quiróz
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

Ref.: **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Señor Director Ejecutivo:

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) correspondiente a la presente gestión y Orden de Trabajo UAI N° 001/2013 de 02.01.2013, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) al 31.12.2012.

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental 306.08, el Informe Borrador de Auditoría fue remitido a las Gerencias de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos, Administración Financiera y Unidad de Organización y Métodos, con las Notas Internas NI/UAI/2013-0019, NI/UAI/2013-0020 y NI/UAI/2013-0021, quienes expresaron su pronunciamiento mediante Notas Internas



recibidas en la fecha, NI/GFMP/2013-0001, NI/UAAF/2013.0097 y NI/DE/2013-0020, respectivamente.

Los comentarios emitidos, fueron tomados en cuenta para la emisión del presente Informe.

1.1 Objetivo

El Objetivo del Examen, es expresar una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMAGUA, correspondientes al Ejercicio finalizado el 31.12.2012 y sobre el Diseño e Implantación del Control Interno, relacionado con los Registros y Estados Financieros mencionados.

1.2 Objeto

El Objeto de la presente Auditoría, está constituido por los Registros Contables y su documentación de respaldo, los Estados Financieros de EMAGUA y las Notas que se presentan como parte integral de los mismos.

1.3 Alcance

El Examen comprendió las principales operaciones, los Registros utilizados y la Información Financiera emitida por la Entidad para el Ejercicio terminado el 31.12.2012 y se efectuó de conformidad con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría para obtener una Seguridad Razonable de que los Registros y Estados Financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. Este trabajo se basó en la aplicación de Pruebas de Auditoría, en la medida que consideramos necesarias en las circunstancias.

Nuestra revisión tuvo una cobertura superior al 72% del total del Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos y Egresos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:



ALCANCE DE LA REVISIÓN

Al 31.12.2012

(Expresado en Bolivianos)

TITULO	TOTAL	IMPORTE DE LA REVISIÓN	% REVISIÓN
BALANCE GENERAL			
ACTIVO	141.523.143	116.870.030	83
PASIVO	3.001.196	2.719.238	91
PATRIMONIO	138.521.947	136.522.874	99
ESTADO DE RESULTADOS			
RECURSOS CORRIENTES	10.213.872	10.213.872	100
GASTOS CORRIENTES	6.945.447	6.259.573	61

Fuente: Estados Financieros, reportes SIGMA y Papeles de Trabajo

2. METODOLOGÍA

Con el propósito de Evaluar y Acumular Evidencia Competente, Suficiente y Pertinente para sustentar nuestra Opinión y alcanzar el Objetivo de la presente Auditoría, se denominó la siguiente metodología de revisión:

5.2. Etapa de Planificación

Durante la Planificación se debe realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la Entidad, por tanto, se realizaron las siguientes acciones:

- Comprensión de las Actividades y Operaciones de EMAGUA.
- Preparación de la Planilla Preliminar de Riesgos.
- Determinación de los factores de Riesgo Inherente y de Control.
- Relevamiento de información para establecer Controles Generales.
- Realización de Pruebas para verificar el adecuado diseño de los Controles y que los mismos se lleven a cabo, tal cual fueron diseñados.
- Identificación de los Controles Claves insertos en la Planilla Resumen de Controles, que tengan relación con las afirmaciones de los Estados Financieros.
- Identificación de Hallazgos de Auditoría relacionados con el sistema de Control Interno vigente en la Institución.
- Determinación del porcentaje de revisión y tipo de procedimiento a realizar, considerando los Riesgos de Auditoría.
- Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.



- Preparación de los Programas de Trabajo, conteniendo los Procedimientos Sustantivos y/o de Cumplimiento a ser aplicados en cada componente.

5.3. Etapa de Ejecución

En esta Etapa, se aplicaron los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo, obteniéndose la Evidencia necesaria, Competente y Suficiente y, de manera posterior, se verificó su cumplimiento mediante la supervisión correspondiente.

5.4. Comunicación de Resultados

Como resultado de la Auditoría, emitimos el Informe N° 001/2013, conteniendo la Opinión de la Jefa de Auditoría Interna sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMAGUA al 31.12.2012.

Asimismo, emitimos el presente Informe conteniendo aspectos destinados a mejorar el Control Interno de la Institución.

3. ORDENAMIENTO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES VIGENTES

La presente Auditoría se desarrolló en el Marco Legal y Normativo establecido entre otras, por las siguientes disposiciones:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Ley Financiera, Directrices y Clasificador Presupuestario, gestión 2012.
- Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009 – creación de EMAGUA.
- Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009 – “Reglamento de Modificaciones Presupuestarias”.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y modificada por la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, en sus artículos 40° y 41°.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.



- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Directorio – EMAGUA/007/2011 de 7 de abril de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Directorio – EMAGUA/007/2011 de 7 de abril de 2011.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, 24 de febrero de 2005 y CGR/079/2006, de 4 de abril de 2006 – División del Manual de Norma de Auditoría Gubernamental.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, con Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, con vigencia a partir del 1.11.2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CI/08/2000 aprobado por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución CGE-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000
- Resolución Ministerial N° 704/89 de 22.06.1989, emitida por el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y sus modificaciones a través de las Leyes Financieras.
- Guía para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República⁷ mediante Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012, emitido en noviembre del 2012 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000.
- Manual de Organización de Funciones de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, aprobada mediante Resolución Administrativa/076/2012 de 30 de octubre de 2012.
- Reglamentos, Circulares y otras Disposiciones Legales vigentes, de acuerdo a requerimiento en el Trabajo de Campo.

⁷Actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.



4. COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA fue creada mediante Decreto Supremo N° 163 de 10.06.2009.

De acuerdo a la Disposición Legal de creación, EMAGUA es un órgano de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de derecho público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio. Tiene Autonomía de Gestión Administrativa, Económico – Financiera, Legal y Técnica, de duración indefinida y está dirigida por un Director General Ejecutivo, designado por Resolución Suprema.

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua es responsable de garantizar, el marco de sus competencias, una adecuada implementación y ejecución de los Programas y Proyectos que son financiados con Recursos internos y/o externos, enmarcados en los Planes y Programas Nacionales y Sectoriales.

4.1. Estructura Orgánica y Funciones

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, establece tres niveles definidos en el artículo 6 del D.S. N° 0163 de la siguiente manera:

- a) Nivel Directivo: conformado por un Director.
- b) Nivel Ejecutivo: conformado por el/la Directora/a General Ejecutivo/a.
- c) Nivel Operativo: Conformado por Gerentes, Jefes de Unidad y Responsables de Área.

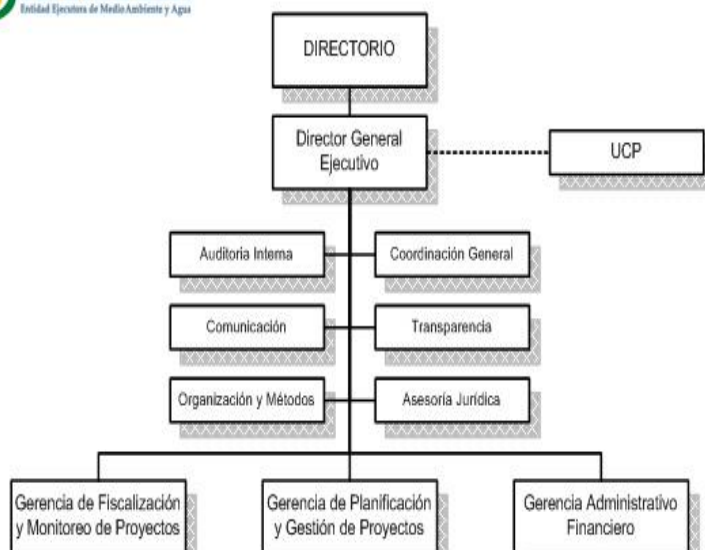
La Estructura Orgánica de EMAGUA vigente en el periodo del alcance de la presente Auditoría, estaba compuesta por los siguientes niveles:

- 1) Nivel Directivo: El Directorio de EMAGUA, conformado por: El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, o su Representante, quien ejercerá la Presidencia; el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, o su Representante y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, o su Representante.



- 2) Nivel Ejecutivo: El Director General Ejecutivo (Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA), quien es responsable de la Ejecución Administrativa, Económico – Financiero, Legal y Técnica de la Entidad.
- 3) Nivel de Asesoría y Operativo: Compuesto por diferentes Gerencias, Unidades y Áreas específicas, como ser:
 - El Nivel de Asesoría (Staff).- Compuesto por la Coordinación General, Las Unidades de Auditoría Interna, Jurídica y las Áreas de Transparencia, Comunicación Estratégica y Organización y Métodos.
 - El Nivel Técnico y Operativo.- Compuesto por la Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos; de Planificación y Gestión de Programas y, Administrativa Financiera.

El detalle de la Estructura Organizativa de EMAGUA según el Manual de Organización y Funciones de EMAGUA, aprobó con Resolución Administrativa/076/2012 de 30.10.2012, es la siguiente:





4.2. Relaciones de Tuición

En función a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Supremo 0163 de 10.06.2009, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

Asimismo, se establece un Directorio (Nivel Directivo), conformado por los Ministros o sus Representantes, de los Ministerios de Medio Ambiente y Agua, de Planificación del Desarrollo y Desarrollo Rural y Tierras.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del Examen de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, correspondientes al periodo fiscalizado el 31.12.2012, que se detallan: Balance General, Estado de Resultados (Recursos y Gastos Corrientes), Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento (CAIF), las Notas a los Estados Financieros (1 a 17), Comprobantes Contables, Estados de Cuenta, Movimiento de Cuenta, Registros relacionados con la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y otros registros auxiliares, a continuación reportamos los aspectos más relevantes:

5.1 Análisis Financiero

Como resultado del Análisis efectuado en la etapa de Planificación de los importes que se exponen en el Balance General de EMAGUA al 31.12.2012, respecto al 31.12.2011, se estableció lo siguiente:

BALANCE GENERAL AL 31.12.2012
(Expresado en Bolivianos)

RUBRO	AL 31.12.2012 (Bs)	AL 31.12.2011 (Bs)	VARIACIÓN ABSOLUTA (Bs)
ACTIVO	141.523.143	28.697.211	112.825.932
PASIVO	3.001.196	684.943	2.316.253
PATRIMONIO	138.521.947	28.012.268	110.509.679
PASIVO + PATRIMONIO	141.523.143	28.697.211	112.825.932

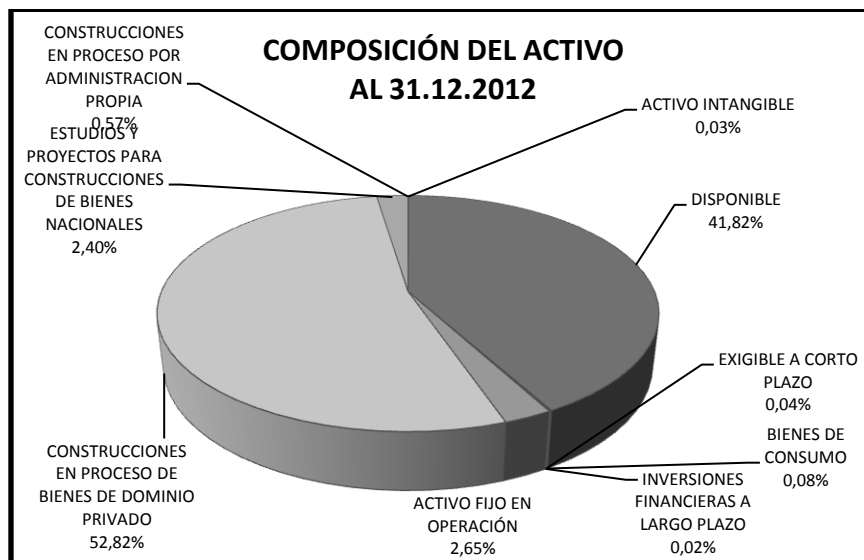


Fuente: Balance General al 31.12.2012 y al 31.12.2011 (Re-expresado), elaborados por la Unidad Financiera

Como se advierte en el cuadro precedente, las variaciones en términos absolutos, muestran mayores incrementos en el Activo y Pasivo, en relación a los presentados en la gestión anterior. Con referencia a la Evolución Patrimonial de la Institución, se advierte un importante incremento, debido principalmente a las Transferencias y Donaciones de Capital.

5.1.1 Activo

El Activo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31.12.2012, se encuentra conformado por los siguientes grupos de cuentas:



El Activo expone un saldo final al 31.12.2012 de Bs 141.523.143 respecto al saldo (Re-expresado) de la gestión anterior de Bs 28.697.211 tuvo una variación aproximada del 393%, que se atribuye básicamente al incremento en las cuentas: Disponible-Bancos (Fondos en la CUT) y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, que representan aproximadamente el 42% y 53%, respectivamente, del total Activo.



Asimismo, con relación al periodo anterior, se destacan las cuentas: Bancos y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, con un incremento de 380% y 2.570% aproximadamente.

5.1.2 Pasivo

El Pasivo de EMAGUA al 31.12.2012, comprende los siguientes grupos de cuentas:



Al 31.12.2012, el Pasivo presenta un saldo de Bs 3.001.196. Con relación al periodo anterior, que fue de Bs 684.942 (re-expresado), tuvo un incremento de aproximadamente 338%. Las cuentas más importantes de este rubro, lo constituyen las Obligaciones a Corto Plazo – Contratistas a Pagar y Cuentas a Pagar a Corto Plazo, representando el 85% y 15%, respectivamente. Con relación a la cuenta Contratistas a Pagar, la misma tuvo una variación relativa de aproximadamente 920% respecto de la gestión anterior.

5.1.3 Patrimonio

El Patrimonio está compuesto por los siguientes grupos de cuentas:



En el periodo examinado, el Patrimonio Institucional muestra un importe de Bs 138.521.947. Al respecto, cuenta con mayor participación (98%) en la gestión 2012, es Transferencias y Donaciones de Capital, presentando un importe de Bs 136.130.479. Con relación al 2011 (Bs 27.682.827, re-expresado), tuvo un incremento del 392%, aproximadamente.

5.1.4 Resultados

- **Recursos Corrientes**

Los Recursos obtenidos durante la gestión 2012, fueron los siguientes:

RECURSOS CORRIENTES	Bs	%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	9.848.843	96
DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	9.848.843	96
DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	365.029	4
DONACIONES EXTERNAS	365.029	4
TOTAL RECURSOS CORRIENTES	10.213.872	100

El importe de la cuenta Transferencias Corrientes Recibidas – del Sector Público no Financiero, al 31.12.2012 asciende a Bs 9.848.843 que representa el 96% del total de Recursos Corrientes. Con relación al importe de la gestión anterior Bs 2.242.616 (re-expresado), presenta un incremento relativo de 339%, aproximadamente. Asimismo, la cuenta Donaciones Corrientes Recibidas – Donaciones Externas, que en el periodo



examinado fue de Bs 365.029, tuvo una disminución respecto a la gestión anterior (que fue Bs 913.586, re-expresado) de 60%.

- **Gastos Corrientes**

La composición de los Gastos efectuados durante la gestión 2012, es la siguiente:

GASTOS CORRIENTES	Bs	%
GASTOS DE CONSUMO		
SUELDOS Y SALARIOS	4.402.429	63
APORTES PATRONALES	680.808	10
APORTES PATRONALES AL SEGURO SOCIAL	599.323	9
APORTES PATRONALES PARA VIVIENDA	81.485	1
COSTO DE BIENES Y SERVICIOS	1.399.230	20
COSTO DE SERVICIOS NO PERSONALES	985.490	14
COSTO DE MATERIAL Y SUMINISTROS	413.740	6
REGALÍAS, PATENTES, TASAS, MULTAS Y OTROS	921	0
TASAS, MULTAS Y OTROS	921	0
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	347.455	5
DEPRECIACIÓN ACTIVO FIJO	340.869	5
AMORTIZACIÓN ACTIVO INTANGIBLE	6.586	0
INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	114.603	2
OTROS ALQUILERES	114.603	2
TOTAL GASTOS CORRIENTES	6.945.447	100
RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	1.066.242	
AJUSTE POR INFLACIÓN Y TENENCIA DE BIENES	1.066.242	

GANANCIA (PERDIDA) DE LA GESTIÓN	2.202.183	
---	------------------	--

En la Gestión 2012, la cuenta Gastos de Consumo – Sueldos y Salarios, que alcanzó a Bs 4.402.429, representa el 63% del Total de Gastos Corrientes y muestra un incremento del 65%, respecto a la gestión 2011, que fue de Bs 2.669.238 (re-expresado).



6. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

6.1 Operaciones Pendientes de Regularización (Activo)

De la revisión efectuada a la cuenta 1132 Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, se pudo advertir que existen operaciones pendientes de regularización, de acuerdo al siguiente detalle:

OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO (Expresado en bolivianos)

Nº	DETALLE - DEUDORES	Importe en Bs
1	JOVE APARICIO TERESA REYNA	20.695
2	ORDOÑEZSÁNCHEZ CARINA LUISA	525
3	YUGAR YUGAR ROGER GUALDOMIRO	270
4	NO IDENTIFICADO (*)	40.000
5	PROVIVIENDA ENT. RACAUD. Y ADM. DE APOORTE SALUD	96
6	FUTURO DE BOLIVIA S.A. ADM. DE FONDO DE PENSIONES	836
	TOTAL DE LA CUENTA	62.422

Fuente: Libro Mayor al 31.12.2012.

(*) Corresponde a una operación a ser regularizada en la Gestión 2013

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2411 señala: “Se debe entender por información y producto resultante del análisis y la elaboración de datos Operativos, Financiero y de Control, provenientes del Interior y Exterior de la Organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de Confiabilidad, Oportunidad y Utilidad, de modo que su Usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas...”. Asimismo, “debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los Fenómenos que está pretende describir”.

Adicionalmente, el inciso o) del Art. 51 (Principio de Exposición) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema 222957 del 4 de marzo del 2005, señala que “Los Estados Contables y Financieros



deben contener toda la Información Básica y Complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el Estado Económico – Financiero del Ente, de manera tal, que los Usuarios puedan estar informados de la Situación Presupuestaria, Patrimonial y Financiera, a quien se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes...”.

En opinión del Responsable de Contabilidad, en el Sistema SIGMA quedó registrado el exigible al 31.12.2012, debido a que algunos de los abonos realizados en dicho Sistema, recién los consideró a principios de la presente Gestión.

Lo descrito ocasiona que se sobrestime la cuenta Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo (Activo).

R.01 Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al gerente Administrativo Financiero, que el Jefe de la Unidad Financiera, realice las acciones que correspondan, a objeto de que se regularicen las operaciones de la cuenta observada.

- **Comentario de la Gerencia Administrativa Financiera**

La Gerencia Administrativa Financiera en su Nota Interna NI/UAAF/2013-0097, recibida en la fecha, manifestó su conformidad a la recomendación emitida.

6.2 Operaciones de Gestiones Pasadas Pendientes de Regularización (Pasivo)

De la revisión a las cuentas que componen el Pasivo, se ha evidenciado que la Entidad mantiene deudas de Gestiones pasadas, cuyo detalle es el siguiente:

Obligaciones a Corto Plazo al 31.12.2012 (Expresado en Bolivianos)

CUENTA	Saldo al 31.12.2010	Saldo al 31.12.2011	Saldo al 31.12.2012
Cuentas a Pagar a Corto Plazo	55.578	404.621	436.015
Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	237.554	3.215	3.215
Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	31.828	401	401



Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía		6.300	6.300
TOTALES	324.960	414.537	445.931

Fuente: Libro Mayor al 31.12.2012

El Análisis de las cuentas que conforman el Rubro Obligaciones a Corto Plazo, se Encuentra en los Anexos Nros. 1 al 4.

Hechos Posteriores: Durante la presente Gestión, se regularizaron operaciones en Cuentas a Pagar a Corto Plazo, por un importe de Bs 9.051, disminuyendo el importe observado a Bs 426.964 (Anexo N° 1).

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 2411 señala: “Se debe entender por Información y Producto resultante del Análisis y la elaboración de datos Operativos, Financieros y de Control, provenientes del Interior y Exterior de la Organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de Confiabilidad, Oportunidad y Utilidad, de modo que el Usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas...”. Asimismo, “debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir”.

Asimismo, el inciso o) del Art. 51 (Principio de Exposición) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema 222957 del 4 de marzo de 2005, señala que “Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información Básica y Complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el Estado Económico Financiero del Ente, de manera tal, que los Usuarios puedan estar informados de la Situación Presupuestaria, Patrimonial y Financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes...”.

Lo descrito ocasiona que se sobrestime la cuenta Obligaciones a Corto Plazo (Pasivo).

Asimismo, en el caso de las deudas por Servicios Básicos, al no haberse cancelado oportunamente, puede generarse intereses en desmedro de la Entidad.

R.02 Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Gerente Administrativo Financiero, que el Jefe de la Unidad Financiera realice las acciones que



correspondan, a objeto de que se regularicen las cuentas observadas, particularmente, en gestiones anteriores.

- **Comentario de la Gerencia Administrativa y Financiera**

La Gerencia Administrativa Financiera en su Nota Interna NI/UAAF/2013-0097, recibida en la fecha, manifestó su conformidad a la recomendación emitida.

6.5 Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos

De acuerdo a la revisión del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobada mediante Resolución Administrativa – EMAGUA N° 048/2010 en fecha 26.07.2010, se evidencia que el mismo no fue actualizado de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1031 de fecha de 09.11.2011.

Según lo establecido en la disposición final primera del Decreto Supremo N° 1031 de fecha 09 de noviembre de 2011: "Toda las Entidades Públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos".

Por otra parte, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso a) del artículo 15° del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobadas por Resolución Administrativa – EMAGUA N° 048/2010 en fecha 26.06.2010, la Unidad Administrativa y Financiera de EMAGUA, tiene como principales funciones: "Elaborar, Actualizar o Modificar en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública, el presente Reglamento y gestionar su aprobación mediante una Resolución Administrativa expresa emitida por la MAE y acompañar el mismo de los informes previos que justifiquen la oportunidad y la legitimidad de la presente reglamentación".

Lo descrito se origina por la falta de coordinación de las Unidades y/o Áreas de EMAGUA con el Área de Organización y Métodos, responsable del diseño, elaboración, gestión de aprobación y difusión de los formularios de EMAGUA.

El no contar con un Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de acuerdo a la normativa vigente, ocasiona que no se administre de manera adecuada la asignación de



Viáticos ni se cuente con un eficaz Control Interno, con el correspondiente riesgo para la Entidad.

R.03 Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Responsable de Organización y Métodos, actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de EMAGUA, gestionar la aprobación correspondiente y proceder a su difusión.

- **Comentario de la Unidad de Organización y Métodos**

La Unidad de Organización y Métodos en su Nota Interna NI/DE/2013-0020, recibida en la fecha, manifestó su conformidad a la recomendación emitida.

6.5 Formularios de Solicitud, Descargo de Pasajes y Viáticos sin Aprobación

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo a los comprobantes C-31 de Registro de Ejecución de Gastos, de las Partidas Presupuestarias 22110 “Pasajes al Interior del País” y 22210 “Viáticos por viajes al Interior del País” correspondiente a la gestión 2012, se evidencia que en varios casos, la Solicitud, Autorización, Desembolso, Registro y Descargo por concepto de Pasajes y Viáticos, se realiza mediante los Formularios: FORM SOLICITUD DE FONDOS CON CARGO RENDICIÓN Y FORM-UAAF-004/2011 DESCARGO DE FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN, los mismos que no fueron aprobados oficialmente en la Entidad, dificultando su respectivo control.

En el numeral 15 (Formalización del Diseño Organizacional) de las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, el Diseño Organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución Interna pertinente:...b) Manual de Procesos que incluirá:... los Formularios y otras formas utilizadas.

Lo descrito se origina por la falta de coordinación de las Unidades y/o Áreas de EMAGUA con el Área de Organización y Métodos, responsable del Diseño, Elaboración, Gestión de Aprobación y difusión de los formularios de EMAGUA.



La existencia de formularios sin contar con aprobación alguna, genera incertidumbre respecto a la validez de la información contenida, con los correspondientes Riesgos para la Entidad.

R.04 Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Responsable de Organización y Métodos, realizar las siguientes acciones:

- a) Elaborar los Formularios de Solicitud, Autorización, Asignación y Descargo de Pasajes y Viáticos.
- b) Gestionar la aprobación correspondiente.
- c) Difundir los nuevos Formularios.

• **Comentario del Responsable de Organización y Métodos**

El Responsable de Organización y Métodos en su Nota Interna NI/DE/2013-0020, recibida en la fecha, manifestó su conformidad a la recomendación emitida.

6.6. Informes de Fiscalización de las Planillas de Avance de Obra para Autorización de Pago, no muestran los Alcances del Trabajo Realizado por los Fiscales de Obra

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los pagos de la Ejecución Presupuestaria de las partidas 42230, 42240, 46110, 46210 y 46310, se evidencia que en los Informes presentados por los Fiscales de Obra de la Entidad para el pago de las Planillas de Avance de Obra, no se exponen los trabajos de fiscalización, realizados en la evaluación técnica del trabajo del Supervisor.

De acuerdo a la Minuta de Contrato EMAGUA/LP*010/2011 firmada el 05.01.2012 por parte de la Dirección General Ejecutiva y la Empresa encargada de la Supervisión Técnica Adquisición de Tubos PVC para la Construcción Sistema de Alcantarillado Sanitario Barrios Periurbano de Oruro, Supervisor: Empresa Bustillos Caballero de Ingeniería Consultores S.R.L. en su Capítulo II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO y la cláusula Vigésima Tercera.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) establece:” Con el objeto de realizar el Seguimiento y Control del servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, la ENTIDAD desarrollará las funciones de FISCALIZACIÓN, a cuyo fin designará, mediante notificación escrita, como FISCAL DE OBRA a un Profesional Técnico especializado de la Unidad Técnica Operativa”.



“El FISCAL DE OBRA, será el medio autorizado de Comunicación, Notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, bajo términos del presente contrato y los documentos que forman parte del mismo”.

“El FISCAL DE OBRA, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiere expresamente la ENTIDAD”

“La ENTIDAD a través del FISCAL DE OBRA, observará y evaluará permanentemente el desempeño del SUPERVISOR, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la presentación de sus servicios, o de imponerle sanciones”.

Por otra parte, en el numeral 2314 Naturaleza genérica de las Actividades de Control, de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante resolución N° CGR-1/070/200 de 21 de septiembre de 2000, se determina que: Las denominadas Actividades de Control son siempre acciones, que genéricamente contribuyen al aseguramiento de:

- Los Objetivos fuentes de la Organización
- La Confiabilidad de la Información
- La legalidad en la Ejecución de las Operaciones y
- La calidad del desempeño Organizacional y los Productos y Servicios que genera.

El formato del Informe para el pago de las Planillas de Avance de Obra es insuficiente, para exponer el alcance del Trabajo del Fiscal de Obra.

Lo citado anteriormente, ocasiona que no se muestre el trabajo que realizan los Fiscales de Obra, aspecto que está establecido en los Contratos de Obra.

R.05 Se recomienda a Director General Ejecutivo, instruir al Gerente de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos, que los Fiscales de Obra expongan dentro de los Informes de autorización de pago de las Planillas de avance de Obra, los trabajos de Fiscalización realizados, previo al pago correspondiente.

- **Comentario de la Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos**



La Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos en su Nota Interna NI/GFMP/2013-0001, recibida en la fecha, manifestó su conformidad a la recomendación emitida.

7. CONCLUSIÓN GENERAL

En nuestra Opinión emitida en el Informe N° 001/2013 de 25.02.2013, concluimos que los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, por el ejercicio finalizado 31.12.2012, son confiables.

Con relación al Control Interno Diseñado e Implementado en EMAGUA, concluimos que el mismo presenta algunas deficiencias de Control Interno al 31.12.2012, no obstante, permite el registro y emisión de los Estados Financieros mencionados, de manera oportuna y confiable.

8. RECOMENDACIÓN

Con el propósito de cumplir con la Resolución CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 y adoptar acciones preventivas y correctivas que permitan mejor la Gestión Administrativa de EMAGUA, recomendamos al Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, instruya a las Gerencias de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos, Administrativa y Financiera, así como el Área de Organización y Métodos:

- Emitir las instrucciones por escrito, para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas.
- Emitir dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de la recepción del presente Informe, el Formato 1 sobre la Aceptación de las Recomendaciones Expuestas y, el Formato 2, sobre el Cronograma de Implantación de las Recomendaciones Aceptadas, señalando el periodo de implantación, el o los Responsables y las tareas a desarrollar.

Dichos documentos originales deberán ser remitidos a esta Unidad de Auditoría Interna, cuyas copias serán remitidas a la Contraloría General del Estado en los plazos señalado.



7.2. DICTAMEN DEL AUDITOR

INFORME
N° 001/2013

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

La Paz, 25 de febrero de 2013

Señor:

Ing. James Jaime Ávila Antezana

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Presente.-

Señor Director:

En cumplimiento a los artículos 15 y 27 inciso e) de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, hemos examinado la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2012, que a continuación se detallan: Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento, Libro Diario, Libro Mayor, Notas a los Estados Financieros (1 a 17), Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Resumen de Activos Fijos por Grupo y Otros registros Auxiliares.

La preparación de los Registros y Estados Financieros citados precedente, es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros en base a los resultados de nuestra Auditoría.

Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría, de tal manera que podamos obtener una Seguridad Razonable de que los Registros y Estados Financieros están libres de errores e irregularidades importantes. La Auditoría incluye, el examen sobre la base de pruebas selectivas de la Evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Financieros, la evaluación de la aplicación de la Normas



Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia y las estimaciones significativas efectuadas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Estados de Ejecución Presupuestaria, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y Resolución Suprema N° 225558. Por lo expuesto, consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para emitir nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo, presentan Información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31 de diciembre de 2012, los resultados de sus operaciones, los cambios en la Situación Financiera y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen ha sido realizado en Ejercicio de la Función de Auditores Internos de la Entidad y como resultado del mismo emitimos este Informe para uso exclusivo del Director General Ejecutivo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, Directores de EMAGUA, Ministro de Medio Ambiente y Agua, Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Por otra parte, hemos verificado también que los Registros Contables examinados han sido legalizados oportunamente.

Como resultado de nuestro examen a los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31.12.2012, han surgido recomendaciones de Control Interno, que se reportan en el Informe UAI-N° 001/2013.

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



CAPITULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua se concluye: Que la Auditoría se realizó en base a Normas de Auditoría Gubernamental y se llegaron a identificar Hallazgos de Control Interno que permitirán conocer las Deficiencias de Control existentes en la Entidad que posibilitaran mejorar la consecución de los objetivos con eficiencia y eficacia.

Después de haberse realizado el trabajo de "Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31 de diciembre de 2012". (Rubro Pasajes y Viáticos al Interior del País). Se determinó como resultado del examen realizado a las paridas de Pasajes y Viáticos al Interior del País cuenta con Deficiencias de Control Interno de:

- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos desactualizado.
- Formularios de Solicitud, Descargo de Pasajes y Viáticos sin aprobación.

De acuerdo con los resultados de la Auditoría, concluimos que se debe tener un reglamento de Pasajes y Viáticos Actualizado y que este sea de conocimiento de los Funcionarios y que los Formularios sean aprobados por los Responsables designados.

Aspecto Técnico

El desarrollo de la Auditoría nos permitió identificar Deficiencias de Control Interno, descritos en el desarrollo del trabajo, que ayudarán a EMAGUA en el fortalecimiento de



sus Sistemas de Control Interno, posibilitando la consecución de sus objetivos de gestión trazadas.

8.2. RECOMENDACIÓN

Como resultados de la Auditoría realizada a los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua de la Gestión 2012, se logró establecer la existencia de Hallazgos de Auditoría que son relevantes, para el Sistema de Control Interno de EMAGUA, estos Hallazgos permiten recomendar a la MAE instruir a las Unidades correspondientes con el fin de fortalecer, el Sistema de Control Interno de la Entidad dando cumplimiento a los artículos 42 inciso b) de la ley 1178 y art. 35 del Decreto Supremo 23215, el presente Informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado, para su correspondiente evaluación. De acuerdo a los artículos 2 y 3 de la resolución n° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 97 en el plazo de los 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente Informe, la MAE, deberá llenar los formularios 1 y 2 de Aceptación de Recomendaciones y Cronograma de Implantación de Recomendaciones respectivamente emitidos por la Contraloría General del Estado, caso contrario expresar por escrito, la no aceptación de los mismos, fundamentando su decisión para cada Recomendación; para conocimiento de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna. El incumplimiento de la Recomendación generará responsabilidad de acuerdo a la ley 1178, determinaría que no se está efectuando una mejora de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno de cada Unidad de la Entidad lo que perjudicaría alcanzar el logro de objetivos.



9. BIBLIOGRAFÍA

AUDITORÍA FINANCIERA BASADA EN RIESGOS

Carlos Reynaldo Coronel Tapia – Primera Edición 2012

AUDITORÍA INTERNA “UN ENFOQUE PROSPECTIVO”.

Vela Quiroga Gabriel A. Edición 2007 La Paz-Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,
Resolución N° CGR-1/070/2000 – Versión 2

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

“Ley 1178”, Ley de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

“Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Resolución N° CGR/079/2006 La Paz, 04 de abril de 2006

DECRETO SUPREMO 0163 de 10 de junio de 2009 – Creación de EMAGUA

DECRETO SUPREMO N° 0163 DE 10 DE JUNIO DE 2009 – Creación de EMAGUA.

DECRETO SUPREMO N° 29881 DE 07 DE ENERO DE 2009 - “Reglamento de Modificaciones Presupuestarias”.

ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA. EDICIÓN ESPAÑOLA (SECCIONES 1 A 7). BARCELONA 1998



GUÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, APROBADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Actual Contraloría General del Estado)

Aprobado mediante Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.

LEY N° 2042 DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, de 21 de diciembre de 1999.

LEY FINANCIAL, DIRECTRICES Y CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO, GESTIÓN 2012.

MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, de 24 de febrero de 2005 y CGR/79/2006, de 4 de abril de 2006 – División del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Aprobado mediante Resolución Administrativa/076/2012 de 30 de octubre de 2012.

MENDIVIL, ESCALANTE VÍCTOR MANUEL

"Elementos de Auditoría". Cuarta Edición (1999). México

NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.



NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y
Modificada sobre la Resolución Suprema N°227121 del 31 de enero de 2007, en
sus Artículos 40° y 41°.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Aprobadas por Resolución Supremas N° 225558 del 1 de diciembre del 2005

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Aprobado mediante Resolución de Directorio – EMAGUA/007/2011 de 7 de
abril de 2011

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA),

Aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000.

WHITTINGTON, Pany“Principios de Auditoría”

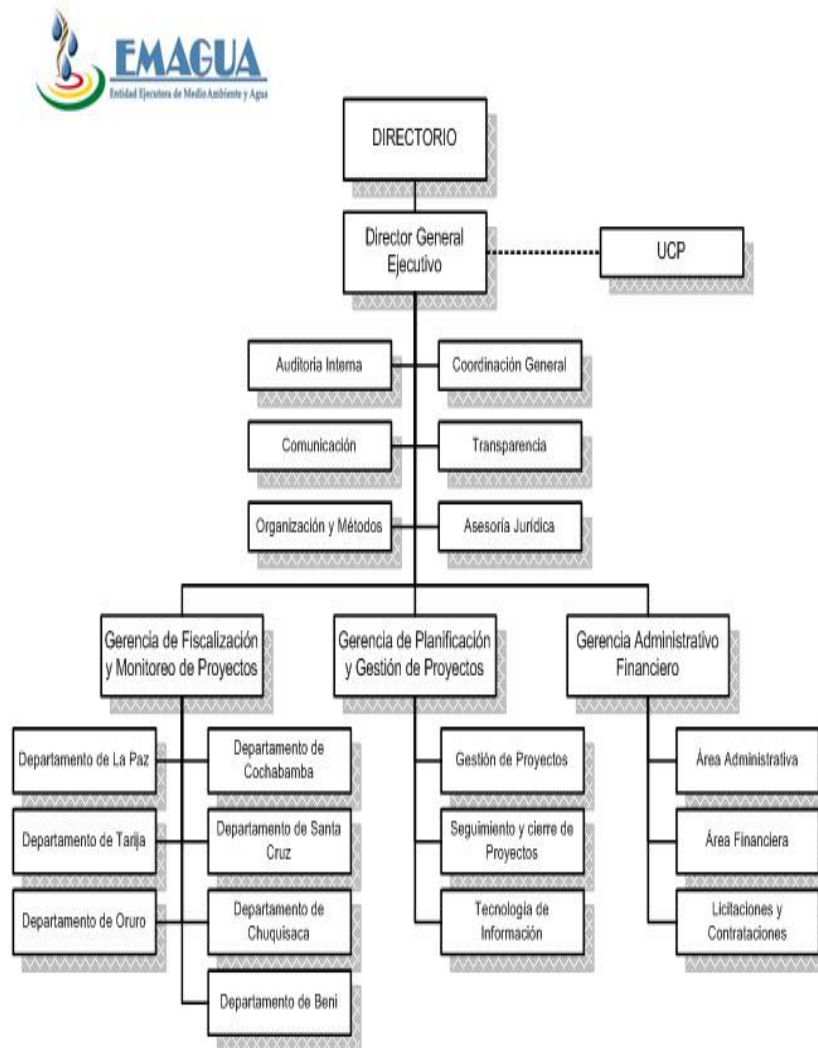
Editorial McGraw Hill, decimocuarta edición, México, 2005.



10. ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIGRAMA





ANEXO 2

ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS
Y ESTADOS FINANCIEROS DE EMAGUA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 2.1. Principales Objetivos y Responsabilidades en Materia de Informes
- 2.2. Objetivo
- 2.3. Objeto
- 2.4. Alcance del Examen
- 2.5. Normativa Vigente para el Desarrollo de la Auditoría
- 2.6. Fecha de Presentación del Informe

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

- 3.1. Antecedentes de la Entidad
- 3.2. Estructura Orgánica y Funciones
- 3.3. Naturaleza de las Operaciones
 - 3.3.1. Marco Legal y Objetivos de la Entidad
 - 3.3.2. Métodos de Operación
 - 3.3.3. Características de los Clientes, Usuarios y/o Beneficiarios
 - 3.3.4. Factores Anormales y Estacionales que Afectan la Actividad



- 3.3.5. Principales Insumos y Procesos de Compra – Fuentes de Provisión y Principales Proveedores
- 3.3.6. Número de Empleados de la Entidad de Acuerdo Labores Existentes
- 3.3.7. Injerencias de la Entidad Tutora y Otras Entidades Relacionadas con las Decisiones de la Entidad
- 3.3.8. Estructura y Patrimonio de la Entidad
Descripción de las Fuentes de los Recursos, incluyendo Donaciones y Financiamientos Internos y Externos

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

- 4.1. Sistema de Controles de Información Contable
- 4.2. Sistema de Contabilidad Presupuestaria Aplicados
- 4.3. Prácticas Utilizadas para la Administración de Fondos
- 4.4. Grado de Centralización o Descentralización de las Actividades Contables y Financieras
- 4.5. Principales Procedimientos Administrativo – Contables
- 4.6. Métodos de Valuación
- 4.7. Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados

5. AMBIENTE DE CONTROL

- 5.1. Integridad i Valores Éticos
- 5.2. Administración Estratégica
- 5.3. Sistema Organizativo
- 5.4. Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad
- 5.5. Filosofía de la Dirección
- 5.6. Competencia del Personal
- 5.7. Políticas de Administración de Personal
- 5.8. Rol de Auditoría Interna
- 5.9. Atmósfera de Confianza



6. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

6.1. Análisis de Planificación

7. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

8. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

9. ENFOQUE DE AUDITORÍA

- 9.1. Riesgo de Auditoría
- 9.2. Riesgo Inherente
- 9.3. Riesgo de Control
- 9.4. Riesgo Combinado
- 9.5. Riesgo de Detección
- 9.6. Enfoque
- 9.7. Muestra

10. CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

11. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

12. PERSONAL ASIGNADO

13. COSTO DE LA AUDITORÍA PROGRAMADA

14. PROGRAMAS DE TRABAJO



ENTIDAD EJECUTORA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y conforme al Programa Operativo Anual correspondiente a la presente gestión y Orden de Trabajo UAI N° 001/2013, se efectuara la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA) al 31.12.2012.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1. Principales Objetivos y Responsabilidades en Materia de Informes

El objetivo del Examen es Emitir un Informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMAGUA al 31.12.2012. El Director General Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero de EMAGUA, son los responsables de la presentación oportuna de los Estados Financieros y la Veracidad de la Información contenida en los mismos. La Jefa de Unidad de Auditoría Interna es responsable por la Opinión que emita en función a la Auditoría realizada. Si durante el transcurso de esa Auditoría se declaran Hallazgos significativos, estos serán objeto de Informes separados sobre los Controles Internos y/o Deficiencias de los Sistemas de Administración Detectadas y sus respectivas Recomendaciones para mejorar las mismas o, de Responsabilidades por la Función Pública, según lo exijan las circunstancias.

A la finalización del Trabajo, los Informes serán de conocimiento de las Autoridades de la Entidad Ejecutora de Medio ambiente y Agua (Directorio y Dirección General Ejecutiva), del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de la Dirección General de Contabilidad Fiscal (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia



2.2. Objetivo

El Objetivo de la Auditoría es Emitir una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de EMAGUA, correspondiente al periodo finalizado el 31.12.2012

2.3. Objeto

Son Objeto de la presente Auditoría, los Registros Contables y su Documentación de respaldo, los Estados Financieros de EMAGUA, correspondiente al período finalizado el 31.12.2012.

2.4. Alcance del Examen

Nuestro Examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la Información Financiera emitida por la Entidad por el ejercicio terminado el 31.12.2012 y se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría para obtener una Seguridad Razonable de que los Registros y Estados Financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. Este Trabajo se basará en la aplicación de Pruebas Selectivas de comprobación de Controles y otras Pruebas de Auditoría, en la medida que consideramos necesarias en las circunstancias.

Se analizarán las operaciones del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, en caso de ser necesario, extenderemos algunas pruebas para evidenciar hechos posteriores.

La evaluación del Control Interno comprenderá las Áreas más significativas (considerando la materialidad) y los Riesgos Potenciales, a objeto de efectuar procedimientos Sustantivos y de Cumplimiento.

2.5. Normativa Vigente para el Desarrollo de la Auditoría

La presente Auditoría se desarrollará en el Marco Legal y Normativo establecido, entre otras, por las siguientes disposiciones:



- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.
- Ley Financiera, Directrices y Clasificador Presupuestario, gestión 2012
- Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009 – Creación de EMAGUA.
- Decreto Supremo N° 29881 de 07 de enero de 2009 - “Reglamento de Modificaciones Presupuestarias”.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005 y modificada por la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, en sus artículos 40° y 41°.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas por Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución de Directorio – EMAGUA/007/2011 de 7 de abril de 2011
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado, con Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, con vigencia a partir del 1.11.2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CI/08/2000 aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CRG-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Resolución Ministerial N° 704/89 DE 22.06.1989, emitida por el Ministerio de Finanzas (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y sus Modificaciones a través de las Leyes Financieras.
- Guía para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada por la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012, emitido en noviembre 2012 por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000.



- Manual de Organización de Funciones de la Entidad Ejecutora de Medio ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución Administrativa/076/2012 de 30 de octubre de 2012.
- Reglamentos, Circulares y otras Disposiciones Legales vigentes, de acuerdo a requerimiento en el Trabajo de Campo.

2.6. Fecha de Presentación del Informe

El plazo máximo para la presentación de los Estados Financieros de la gestión 2012, incluido el Informe de Confiabilidad de Auditoría Interna es el 28.02.2013, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012 de 25.11.2012, numeral 14, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

3.1. Antecedentes de la Entidad

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, creada mediante Decreto Supremo N° 0163 de 10 de junio de 2009, se contribuye en la Entidad Descentralizada, con Personería Jurídica propia, con Autonomía de Gestión Administrativa, Financiera, Legal y Técnica, cuenta con Patrimonio propio y está bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA, inscrito en el Clasificador Institucional bajo el código 0253.

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, es responsable de garantizar, en el marco de sus competencias, una adecuada implementación y ejecución de los Programas y Proyectos que son financiados con Recursos Internos y/o externos, enmarcados en los planes y Programas Nacionales y Sectoriales.

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua se encuentra ubicada en la calle Muñoz Cornejo N° 2737 – Sopocachi.



3.2. Estructura Orgánica y Funciones

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, establece tres niveles definidos en el artículo 6 del D.S. N° 0163 de la siguiente manera:

- 1) Nivel Directivo: Conformado por un Directorio
- 2) Nivel Ejecutivo: Conformado por el/la directora/a General Ejecutivo/a.
- 3) Nivel Operativo: Conformado por Gerentes, Jefes de Unidad y Responsables de Área.

La Entidad Ejecutora de Medio ambiente y Agua, establece un Directorio, según el artículo 7 y 8 del D.S. N° 0163 de la siguiente manera:

- 1) Nivel Directivo: El Directorio de EMAGUA, conformado por: El Ministerio de Medio Ambiente y Agua, o su representante, quien ejercerá la Presidencia; el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, o su representante y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, o su representante.

Las funciones esenciales del Directorio de EMAGUA son:

- a) Aprobar las Directrices y Normas Institucionales Internas generales, comprendidas en el Marco de las Políticas y Planes Sectoriales.
 - b) Controlar y Fiscalizar el funcionamiento, Normativa Institucional y Cumplimiento de atribuciones de la Entidad.
 - c) Aprobar la Estructura Organizacional, los Reglamentos y Manuales que correspondan.
 - d) Aprobar la Planificación Estratégica Institucional – PEI, Programación Operativa Anual-POA, y su correspondiente Presupuesto.
 - e) Aprobar los Informes de Gestión y logros obtenidos por EMAGUA.
 - f) Aprobar la suscripción de convenios de cooperación y/o co-financiamiento para la ejecución de Programas y Proyectos.
- 2) Nivel Ejecutivo: El Director General Ejecutivo (Máxima Autoridad Ejecutiva de EMAGUA), quien es responsable de la Ejecución Administrativa, Económico-Financiero, Legal y Técnica de la Entidad.



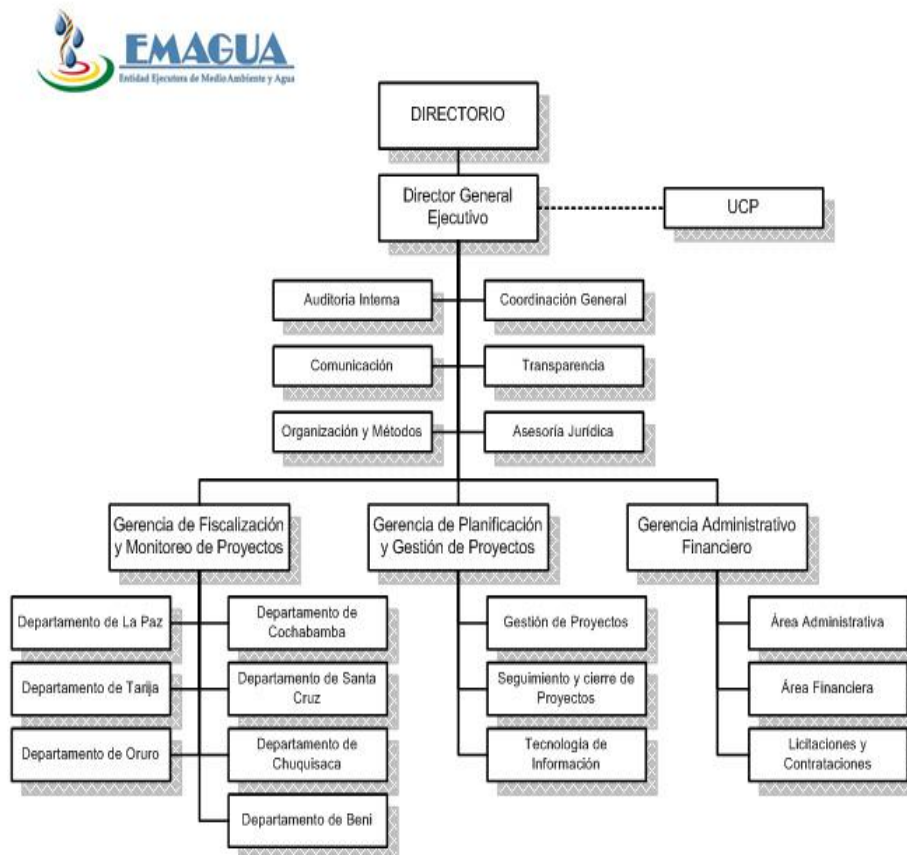
Sus atribuciones y funciones, establecidas en el artículo 9 de este mismo Decreto Supremo, son las siguientes:

- a) Asumir la Representación Legal de EMAGUA.
 - b) Ejecutar e Implementar las Directrices y Normas Institucionales, la Estructura Orgánica, los Reglamentos y Manuales aprobados por el Directorio.
 - c) Elaborar y remitir al Directorio, información periódica de los avances y el desarrollo Administrativo Financiero y Técnico de la Entidad, y difundirlos.
 - d) Diseñar el Sistema de Gestión: Reglamentos, Metodologías y Procesos necesarios para la Ejecución, Monitoreo, Seguimiento, Supervisión y Evaluación de los Programas y Proyectos, en conformidad con las Normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las Políticas Nacionales y planes Sectoriales
 - e) Coordinar la ejecución de los Programas y Proyectos con las instancias involucradas.
 - f) Suscribir Convenios y Contratos de co-financiamiento con Entidades Públicas, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas definidas en la estructura territorial del Estado Plurinacional de Bolivia, Organizaciones Territoriales Indígenas Originarios – Campesinos y Entidades Privadas.
 - g) Asegurar una adecuada administración, destino y supervisión respecto a la utilización de los recursos asignados, en la ejecución de los Programas y Proyectos.
 - h) Suspender y/o cancelar el financiamiento de los Programas y Proyectos en los que se evidencie uso indebido de los recursos, incumplimiento de convenios y/o contratos, así como ejecutar las garantías e iniciar los procesos que correspondan, e informar de estas acciones al Directorio.
 - i) Establecer y organizar un Sistema de Control Interno óptimo, velando por la transparencia en la ejecución de los Programas y Proyectos.
 - j) Designar, Contratar y remover al Personal de EMAGUA, de acuerdo a la normativa vigente.
 - k) Diseñar y someter a consideración del Directorio el Proyecto de Presupuesto, el PEI, el POA, así como los Estados Financieros de EMAGUA.
 - l) Desarrollar las funciones de su competencia atribuidas por el presente Decreto Supremo y las que le sean encomendadas mediante Normas complementarias.
- 3) Niveles de Asesoría y Operativo: Compuesto por las diferentes Gerencias, Unidades y Áreas específicas, cono ser:



- El Nivel de Asesoría (Staff).- Compuesto por la Coordinación General, las Unidades de Auditoría Interna, Jurídica y las Áreas de Transparencia, Comunicación Estratégica y Organización y Métodos.
- El Nivel Técnico Operativo.- Compuesto por las Gerencias de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos; de Planificación y Gestión de Programas y, Administrativa Financiera.

El detalle de la Estructura Organizativa de EMAGUA según el Manual de Organización y Funciones de EMAGUA, aprobado con Resolución Administrativa/076/2012 de 30.10.2012, es la siguiente:





De manera resumida, el objetivo principal de las distintas Gerencias y Unidades de la Entidad, de acuerdo a su responsabilidad, es el siguiente:

3.2.1. Dirección General Ejecutiva

Planificar, Organizar, Ejecutar, Dirigir y Controlar las Operaciones de EMAGUA orientada a la implementación y seguimiento de Programas y Proyectos en el marco del Medio Ambiente y de Recursos Hídricos, facilitando la gestión de recursos externos con Administración Interna efectiva.

3.2.2. Coordinación General

Apoyar y facilitar la gestión institucional dirigida por la Dirección General Ejecutiva.

3.2.3. Unidad de Auditoría Interna

Emitir Informes de Auditoría conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones (Art. 15 Ley N° 1178), así como el cumplimiento de las disposiciones Legales y Normativas Interna de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua.

3.2.4. Unidad de Transparencia

Transparentar la Gestión Pública de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, previniendo y detectando prácticas de corrupción.

3.2.5. Unidad de Asesoría Jurídica

Prestar Asesoramiento Jurídico especializado al Director General Ejecutivo y demás Unidades Organizacionales de la Entidad.

3.2.6. Unidad de Comunicación Estratégica

Desarrollar mecanismos estratégicos que tengan relación con la comunicación institucional para una visión positiva en la Entidad.

3.2.7. Unidad de Organización y Métodos



Coadyuvar a que los Activos Intangibles generen Recursos Tangibles (Estructura – Organización – Procesos – Personas, Tecnología y Ambiente Físico – oficinas)

3.2.8. Gerencia de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos

Realizar la revisión y adecuación de Proyectos, Fiscalización y Supervisión de Obras y Planificación de la ejecución Físico Financiero para ejecutar correctamente el Presupuesto de Inversión de la Entidad.

3.2.9. Jefaturas de Unidad Departamentales (o Regionales)

Realizar las labores de revisión y adecuación de Proyectos, Fiscalización y Supervisión de Obras y Planificación de la ejecución física Financiera para ejecutar correctamente el Presupuesto de Inversión de las Oficinas Regionales de la Entidad.

3.2.10. Gerencia de Planificación y Gestión de Programas

Planificar y coordinar la gestión de desarrollo Institucional de la Entidad, articulando la gestión de la Inversión y el Financiamiento a Programas y Proyectos Institucionales, mediante la elaboración, Seguimiento y Evaluación de Instrumentos Normativos, metodológicos y Operativos de Planificación de mediano y corto plazo.

3.2.11. Unidad de Gestión de Proyectos

Apoyar a la Dirección Ejecutiva de EMAGUA en el proceso de gestión de Convenios de Financiamiento para mejorar la cartera de Proyectos e implementar eficientemente el plan de Inversiones mediante inscripciones y modificaciones presupuestarias.

3.2.12. Unidad de Seguimiento y Cierre de Proyectos

Realizar el seguimiento a la ejecución de Proyectos y Programas para que la Dirección Ejecutiva cuente con información para la forma de decisiones. Efectuar el seguimiento al cierre de Proyectos y Programas.

3.2.13. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Coadyuvar, controlar, organizar que los Sistemas Informáticos generen reporte fidedignos y que los equipos de computación estén monitoreados constantemente.



3.2.14. Gerencia Administrativa Financiera

Optimizar la utilización de Recursos Económicos y Financieros de la Entidad en forma eficiente y eficaz. Velar por la correcta administración de los Recursos Humanos, Activos y los Bienes de la Institución.

Aplicar los Sistemas de Administración Financiera y no Financiera y no Financiera Gubernamental de la Ley N° 1178 y el apoyo logístico administrativo y de servicios para que las unidades sustantivas para lograr el cumplimiento de las competencias Institucionales Estratégicas y Operativas.

3.2.15. Unidad Financiera

Asegurar la aplicación efectiva de los Sistemas de Administración Financiera Gubernamental de la Ley N° 1178 y el apoyo logístico Económico Financiero de las Unidades sustantivas de EMAGUA, para el logro de la ejecución de la Inversión planificada.

Aplicar las Políticas Nacionales en la Gestión Financiera, aplicando los Sistemas de Administración Gubernamental establecidos por la Ley N° 1178 y otras Disposiciones y Normativas Conexas, que sean de competencia de la Entidad.

3.2.16. Unidad Administrativa

Velar por la correcta administración de los Recursos Humanos, Activos y los Bienes de la Institución, aplicando de manera efectiva los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178 y el apoyo logístico administrativo y de servicios, para que las Unidades sustantivas de EMAGUA logren el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operación Anual.

3.2.17. Unidad de Licitaciones y Contrataciones

En el Marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, coadyuvar al logro de los objetivos institucionales a través de la dotación oportuna y eficiente de los bienes y servicios contemplados en el Programa Operativo Anual de Contrataciones (PAC) de las diferentes Unidades de EMAGUA.



Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones, siguiendo todos procedimientos que establece la normativa vigente, basando los mismos en los principios eficacia, efectividad y economía, con el más alto grado de honestidad, transparencia y ética profesional.

3.2.18. Principales Responsables de la Entidad, al 31.12.2012

Director General Ejecutivo	Ing. James Jaime Ávila Antezana
Coordinador General	Lic. Guido Rogelio YujraSegales
Responsable de Transparencia	Dr. Edgar Ramos Chávez
Responsable de Organización y Métodos	Lic. James David Rocha Terrazas
Jefa de Unidad de Auditoría Interna	Lic. María Elena CañipaQuiróz
Jefe de Unidad Jurídica	Dr. Augusto Clavijo Ponce
Gerente de Fiscalización y Monitoreo de Proyectos	Ing. Edgar Paniagua Rousseau
Gerente de Planificación y Gestión de Programas	Lic. EberthMontecinosRodríguez
Gerente de Administración Financiera	Oscar Yuri Aranibar Gallardo
Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos	Ing. Oswaldo Sánchez Ballivián
Jefe de Unidad Financiera	Lic. Marco Valdez Téllez
Jefe de Unidad Administrativa	Lic. Julio Quilla Montecinos
Jefe de Unidad Licitaciones y Contrataciones	Lic. Mirea Pérez Magne
Jefe Unidad de Tecnologías de Información a.i.	Lic. José Tapia Barrientos
Jefe de Unidad La Paz	Ing. Lionel Taboada Ordoñez
Jefe de Unidad Oruro	Ing. David Moreno Leyva
Jefe de Unidad Cochabamba	Ing. Julio VillalbaAsebey
Jefe de Unidad Tarija	Ing. Miguel Herrera Mamani

Fuente: Unidad Administrativa- Recursos Humanos

3.3. Naturaleza de las Operaciones

3.3.1. Marco Legal y Objetivos de la Entidad

➤ Misión

Existimos para la Gestión eficaz y ejecución eficiente de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Agua, Saneamiento y Medio Ambiente para “Vivir Bien” de la población Boliviana.



➤ **Visión**

Queremos ser el principal referente nacional en gestión y ejecución especializada de Proyectos de Inversión Pública en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente con alto impacto social, reconocida por su calidad, sensibilidad, transparencia y compromiso.

➤ **Objetivos Estratégicos**

- Implantar y desarrollar un Sistema de Gestión por resultados que asegure impactos positivos en la ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Pública de manera sostenible.
- Coordinar con actores de Gobierno y Organizaciones sociales en el ámbito Nacional, Subnacional, Cooperación Internacional y otros, para el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión Pública en los sectores de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos, Riego, Medio ambiente y Cambio Climático, asegurando consensos y financiamientos necesarios para su sostenibilidad.
- Desarrollar y Fortalecer una cultura organizacional con responsabilidad social, transparencia y compromiso para motivar el talento humano en el cumplimiento de la Misión Institucional con profesionalismo, sensibilidad, honestidad y responsabilidad.
- Promover innovaciones tecnológicas y de gestión en el manejo de Programas y Proyectos en el ámbito nacional que incrementen la satisfacción de las poblaciones meta y la sostenibilidad de las inversiones.

➤ **Valores Institucionales**

“Creemos en el compromiso responsable y transparente del talento humano de la Entidad por lograr resultados de excelencia en la ejecución de Programas y Proyectos, en Agua, Saneamiento y Medio Ambiente en complementariedad de la Madre Tierra y la Sociedad”.

Transparencia: Para actuar en concordancia con la expectativa de las Entidades Gubernamentales, Organizaciones Sociales y Cooperación Internacional, con Honestidad, efectividad y eficiencia, facilitando el acceso amplio a información relevante.



Compromiso: Adhesión, con convicción plena, de parte de los y las Servidoras Públicas de EMAGUA al cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales y los intereses de la Sociedad Boliviana.

Complementariedad: Los y las Servidoras Públicas de EMAGUA asumen que todo está interrelacionado con todo, por lo que los objetivos institucionales se deben alcanzar en armonía con la Madre Tierra y con los Actores Sociales, Políticos, Institucionales, así como los colegas que prestan servicios en la Entidad.

Excelencia: Iniciativa personal y colectiva para aprender y mejorar continuamente el desempeño y la calidad de los servicios que presta la Entidad a sus Usuarios y Beneficiarios.

Responsabilidad: Cumplir con oportunidad, diligencia, efectividad y eficiencia las tareas inherentes a sus funciones, mismas que serán atendidas con diligencia y conocimiento.

3.3.2. Métodos de Operación

Las operaciones que se realizan en EMAGUA se encuentran enmarcadas en Disposiciones Legales, relacionadas con las siguientes competencias, establecidas en el artículo 5 del Decreto Supremo 0163 de 10.06.2009:

- a) Implementar Programas y Proyectos en el marco de las Políticas y objetivos estratégicos de desarrollo, Medio Ambiente y Recursos Hídricos definidos en las competencias asignadas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Realizar la Ejecución, Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo, a su cargo, estableciendo sus resultados, efectos e impactos en el marco de sus competencias.
- c) Coadyuvar en la gestión de Recursos externos bajo la dirección del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del Vice-ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Economía y Finanzas Públicas y de Medio Ambiente y Agua para el cumplimiento de sus funciones asignadas y dentro del marco de las competencias conferidas al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- d) Promover y ejecutar Convenios de cooperación y/o cofinanciamiento con Entidades Públicas y/o Privadas, para la ejecución de Programas y Proyectos de Recursos Hídricos,



Riego, Agua Potable, Saneamiento Básico, Medio Ambiente y cambios climáticos, en el marco de las Políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Ministerio de Medio ambiente y Agua.

e) Administrar los Recursos Internos y Externos asignados, de acuerdo a los principios de capacidad económica, igualdad, progresividad, proporcionalidad, transparencia, universalidad, control, sencillez administrativa y capacidad recaudatoria.

f) Realizar transferencias monetarias y/o especie Público-Privadas de acuerdo a lo establecido en los Convenios de origen de los Recursos y el marco de la normativa vigente.

3.3.3. Características de los Clientes, Usuarios y/o Beneficiarios

En el artículo 2 del Decreto Supremo N° 0163, se determina que se crea EMAGUA con la finalidad de ejecutar Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo.

Asimismo, en el artículo 3 del citado Decreto Supremo, se señala que EMAGUA es un órgano de ejecución, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA). Por tanto, se constituye el MMAyA, en nuestro principal cliente y, nuestro principal Usuario es la población en general, considerando el impacto social por los Proyectos de Inversión Pública ejecutados en las distintas regiones del País.

3.3.4. Factores Anormales y Estacionales que Afectan la Actividad

Los factores Anormales y Estacionales que pueden afectar las principales actividades de EMAGUA, son los siguientes.

- Conflictos sociales, particularmente por los Proyectos de Inversión que afecten intereses regionales.
- Aspectos Políticos que infieren en la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública.
- Suspensión del financiamiento externo pactado.
- Cambios climáticos que impidan la ejecución o conclusión de los proyectos de inversión pública.



3.3.5. Principales Insumos y Procesos de Compra – Fuentes de Provisión y Principales Proveedores

Durante la Gestión 2012, EMAGUA financió su funcionamiento y sus actividades principales con recursos provenientes de financiamiento externo y realizó sus procesos de contratación de Consultores y/o Empresas Constructoras, conforme lo dispuesto en la normativa nacional específica emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, registra el Programa Anual de Contrataciones – PAC para los procesos de contratación.

Sus Adquisiciones las efectúa en base a su Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios.

3.3.6. Número de Empleados de la Entidad y Acuerdos Laborales Existentes

La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua mantiene la relación laboral con los funcionarios bajo su dependencia, mediante contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de Personal Eventual.

Cantidad de Empleados

La cantidad de servidores Públicos (Personal Eventual) que prestaron servicios durante la Gestión 2012 fue incrementándose paulatinamente, debido al nivel de recursos externos recibidos, alcanzando a diciembre de 2012 a 90, de acuerdo al siguiente detalle:

Gestión 2012	Cantidad
Enero	12
Febrero	19
Marzo	21
Abril	29
Mayo	33



Junio	37
Julio	47
Agosto	70
Septiembre	75
Octubre	85
Noviembre	95
Diciembre	90

Fuente: Planilla emitida por el Área de Recursos Humanos

Entre los Funcionarios de la Entidad, se encuentran profesionales, Técnicos, Administrativos y de Apoyo.

El contar con Personal Eventual, en algunos casos dificulta la continuidad de las operaciones y/o en otros, causa demoras en su procesamiento.

Acuerdos Laborales

EMAGUA no ha establecido ningún acuerdo laboral específico y adicional al Salario Básico mensual pagado a los trabajadores y los beneficios de Ley establecidos (Seguro de Corto Plazo con la Caja Nacional de Salud y el Seguro de Largo Plazo con las AFP's).

Composición Técnica y Profesional

A continuación se muestra la composición Técnica – Profesional del Personal Eventual al 31 de diciembre de 2012:

Nivel	N° de Funcionarios	
	Del 01/01/2012	Al 31/12/2012
Cargos Jerárquicos	1	5
Jefes de Unidad	3	10
Encargados de Área	2	8
Profesionales	5	26
Técnicos	1	29



Secretarias		2
Chofer - Mensajero		10
Total General	12	90

Fuente: Planillas emitidas por el Área de Recursos Humanos

3.3.7. Injerencia de la Entidad Tutora y Otras Entidades Relacionadas con las Decisiones de la Entidad

En función a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Supremo 0163 de 10.06.2009, la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua se encuentra bajo tuición del ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Asimismo, se establece un Directorio (Nivel Directivo), conformado por los Ministros o sus Representantes, de los Ministerios de Medio Ambiente y Agua, de Planificación del Desarrollo Rural y Tierras.

3.3.8. Estructura y Patrimonio de la Entidad

Según el artículo 11 (PATRIMONIO) del Decreto Supremo N° 0163, “Constituye Patrimonio de EMAGUA”, todos los viene muebles e inmuebles asignados por el Estado para su Funcionamiento, así como los bienes a ser adquiridos y los constituidos por transferencia y/o donaciones”.

El Patrimonio de EMAGUA al 31.12.2012, se encontraba conformado de la siguiente manera:

PATRIMONIO INSTITUCIONAL	Bs
CAPITAL	136.522.874
CAPITAL INSTITUCIONAL	392.395
TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	136.130.479
	1.911.623
RESULTADOS	
RESULTADOS DE GESTIONES ANTERIORES	-290.560
RESULTADOS DEL EJERCICIO	2.202.283
AJUSTE DE CAPITAL	87.449
TOTAL PATRIMONIO INSTITUCIONAL	138.521.947

Fuente: Estados Financieros al 31.12.2012



3.3.9. Descripción de las Fuentes de los Recursos, incluyendo Donaciones y Financiamientos Internos y Externos

De acuerdo al artículo 10 del Decreto Supremo N° 0163 mencionado, los gastos de funcionamiento de EMAGUA podrán ser financiados por: a) Asignaciones Establecidas explícitamente en los Convenios de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo; b) Transparencias Públicas y/o Privadas y, c) Recursos Específicos. Asimismo, para el financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión para el desarrollo, EMAGUA contará con recursos provenientes de fuentes de financiamiento internas y externas.

Para la gestión 2012, se ha presupuestado recursos provenientes de fuentes internas y externas, principalmente, para financiar gastos de funcionamiento y Proyectos de Inversión Pública, cuyo detalle es el siguiente:

RECURSOS PROGRAMADOS PARA FUNCIONAMIENTO

FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	MONTO
111	REQUERIMIENTO AL TGN PARA FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	3.271.043
344	POA PROGRAMADO CON UNICEF	350.000
411	PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (PIFI)	241.999
528	PROGRAMA SUMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN PEQUEÑAS COMUNIDADES RURALES DE BOLIVIA (SAS - PC)	3.107.616
720	CONSTRUCCIÓN PRESA CERCADO	9.801
TOTALES		6.980.459

RECURSOS PROGRAMADOS PARA INVERSIÓN

FUENTE	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	MONTO
113	CONTRAPARTE MUNICIPIOS AL PROGRAMA SAS-PC (AECID)	8.811.540
115	CONTRAPARTE MUNICIPIOS AL PROGRAMA SAS-PC (AECID)	477.871
119	CONTRAPARTE MUNICIPIO DE RAVELO (POTOSÍ) AL PROYECTO CONST. PRESA CERCADO SEGÚN CONVENIO	923.796
528	PROGRAMA SUMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN PEQUEÑAS COMUNIDADES RURALES DE BOLIVIA (SAS-PC)	28.761.378
720	CONSTRUCCIÓN PRESA CERCADO	2.009.547
TOTALES		40.984.132
TOTAL GENERAL		47.984.132

Fuente: POA-Presupuesto 2012



4. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

4.1. Sistema y Controles de Información Contable

En la gestión auditada y hasta la fecha, EMAGUA registra sus operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), cuyo uso obligatorio por las entidades del Sector Público Boliviano fue instituido mediante Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000. En este Sistema se procesa y emite todos los Estados Financieros básicos exigidos por las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Debido a los Controles Informáticos incorporados en el Sistema SIGMA, a partir de la elaboración de los comprobantes contables, la verificación y autorizaciones respectivas, depositaremos relativa confianza en las Actividades de Control de este Sistema y aplicaremos pruebas sustantivas de medio alcance.

Información Financiera Emitida

La Unidad Financiera de EMAGUA, responsable de la administración de los Recursos Financieros, emitió los siguientes Estados Financieros básicos, correspondiente a la gestión 2012.

- Balance General Corporativo
- Estados de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo.
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo.
- Notas a los Estados Financieros, como parte integrante de éstos.

Asimismo, emitió los siguientes Estados Financieros complementarios:

- Estado de Ejecución presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo

Adicionalmente, se emitieron otros reportes como los siguientes:

- Libro Diario.



- Libro Mayor.
- Movimientos de Cuenta.
- Extractos de Cuenta.
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.
- Registros Auxiliares de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos.
- Otros Registros Auxiliares.

Información Extracontable

En la Unidad Administrativa se utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA Internet), para el registro de la información financiera de activos Fijos (Costos Históricos, Depreciación Acumulada, Depreciación del Ejercicio, etc.) y datos almacenados sobre la asignación de Bienes de uso al Personal de la Entidad. Asimismo, registra las entradas, salidas y saldos físicos, a cargo de la Responsable de Activos Fijos, bajo la Supervisión del Jefe de la Unidad Administrativa.

4.2. Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados

El registro de recursos y gastos se realiza a través de los comprobantes C-21 y C-31 respectivamente, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Registro Presupuestario de Ingresos**

Las instancias para el registro presupuestario de recursos, son los siguientes:

1. Devengado
2. Percibido o Ingresado

- 1. Devengado**

Instancia que ejecuta el presupuesto de recursos a través del registro contable y presupuestario, correspondiente a ingresos por concepto de donaciones y transferencias, particularmente.

- 2. Percibido o Ingresado**

Constituye la percepción efectiva de Ingresos registrados a través de comprobantes contables, la integración con el módulo de presupuesto se realiza en forma automática.

- **Registro Presupuestario de Gastos**

Los momentos para el registro presupuestario del gasto, son los siguientes:



1. Certificación Presupuestaria – Preventivo
2. Comprometido
3. Devengado
4. Realizado (Pagado)

1. Certificación Presupuestaria

Refleja una decisión Interna de ejecutar un gasto y constituye a la vez la Certificación Presupuestaria de la existencia de los fondos suficientes para el requerimiento de un bien o servicio.

2. Comprometido

Instancia que compromete los recursos destinados a financiar gastos generados por un hecho jurídico, comercial o administrativo. Su registro es obligatorio y solamente presupuestario, cumpliendo medidas de orden administrativo financiero.

3. Devengado

En esta instancia, se registra operaciones o hechos concretos que generan una obligación de pago, su registro tiene incidencia patrimonial. Es la instancia en la cual se interrelacionan las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.

4. Realizado o Pagado

Es la instancia que registra el pago efectivo, liberando una obligación con terceros.

Por todo lo señalado, nuestra percepción, sobre el Sistema de Contabilidad Integrada que funciona desde la gestión 2009 en la Entidad, es relativamente confiable por cuanto existen debilidades identificadas en el relevamiento efectuado en la Unidad Financiera (organización y control de los comprobantes contables), no obstante, la posibilidad de que existan errores e irregularidades, es relativa.



4.2.1. Descripción de la Configuración vigente del Sistema

Sistema de Información

➤ **Sistema Integrado de gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)**

En EMAGUA el registro de las operaciones se efectúa a través del SIGMA, que es un Sistema Integrado creado mediante D.S. N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, compuesto por los módulos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y otros, como se describe a continuación.

El SIGMA como instrumento de la administración pública, es un Conjunto de Políticas, Principios, Normas, Procedimientos Técnicos, Herramientas Informáticas, otros medios y/o recursos y, Organismos, que intervienen en la planificación, gestión y control de fondos públicos.

Integra los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones y, Administración de Personal, que operan en una plataforma informática actualizada y produce información en tiempo real.

Constituye en un Sistema de Gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada, permitiendo:

- Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionales, a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc., en distintos formatos;
- Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real);
- Utiliza la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro, para optimizar la administración de los recursos y de este modo, los proveedores o beneficiarios que contratan con el Estado recibirán sus pagos directamente en su cuenta de cualquier Banco Comercial, significando un verdadero proceso de reingeniería en la Administración Pública.
- Poner en práctica los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, facilitando la generación de información financiera y no financiera cumpliendo las



cualidades de integridad, claridad, aplicabilidad, materialidad, confiabilidad, manifestación fidedigna, comparatividad y oportunidad;

- Identificar a los Servidores Públicos responsables de cada paso dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad de los usuarios mediante la determinación de roles específicos que deben cumplir;
- Utilizar la firma electrónica para la autorización de transacciones;
- Incorporar e integrar los procesos de administración de Bienes y Servicios y de Personal.
- Estandarizar el hardware en las Entidades del Sector Público para una adecuada conexión a servidores principales mediante cableado de fibra óptica.

El **Sistema de Presupuesto** comprende:

- a) Clasificadores Presupuestarios
- b) Estructura Programática por Entidad con identificación de Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas.
- c) Formulación del Presupuesto de la Administración Pública, que funciona en tiempo real para las entidades que se encuentren conectadas al SIGMA.
- d) Modificaciones Presupuestarias para buscar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en la formulación.
- e) Evaluación de la ejecución física y financiera del Presupuesto, con el propósito de medir los objetivos y metas alcanzados en un periodo determinado para dar cumplimiento al esquema de Gestión por Resultados (en diseño).

El **Sistema de Tesorería**: Concibe al Tesoro General de la Nación (TGN) como una GERENCIA FINANCIERA, responsable de la administración de los recursos y su canalización para la cancelación de las obligaciones del Estado. El SIGMA establece los siguientes procedimientos e instrumentos:

Programación Financiera y Control de la Ejecución mediante la asignación de cuotas trimestrales de compromiso para cada Entidad – Dirección Administrativa y para el propio TGN en coordinación con el Sistema de Presupuesto.

Para ello se tendrán en cuenta diversos elementos, como ser:

- La política de pagos.
- Los Recursos disponibles.



- La Deuda Flotante, clasificada por fuente de financiamiento y clase de gastos.
- La fecha de vencimiento de las facturas a pagar, indicados en los comprobantes de ejecución de gastos.
- El Pagador (ENTIDAD – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O TGN)

Cuenta Única del Tesoro (CUT), cuyo objetivo es mantener una única cuenta bancaria operada exclusivamente por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, en la cual ingresan los recursos recaudados de todo tipo, tributarios, no tributarios y propios, además de los provenientes de donaciones o créditos externos, aunque conservando internamente la identificación de la titularidad de los mismos a .A su vez , se utiliza esta cuenta para realizar todos los pagos de la Administración Central y Descentralizadas, con cargos a los fondos de los respectivos titulares.

Lo expresado precedentemente permite asimilar figurativamente la función del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público a la de un banco que mantiene relación directa con los clientes, representados por los Directores Administrativos de los diferentes organismos del Sector Público, cuyos ingresos recibirá como depósitos y efectuará los pagos que éstos dispongan.

Para cumplir dicha función, cada Dirección administrativa de los Organismos y el propio Viceministerio, como un Usuario más, mantendrán dentro de la Cuenta Única del Tesoro, disponibilidades financieras individuales separadas, provenientes de fondos puestos a disposición de sus titulares y sobre los cuales podrán ordenar pagos, tramitándolos por intermedio del Banco Central de Bolivia y la Red Bancaria Comercial adherida a dicha operatoria. Estas disponibilidades financieras individuales reemplazarán a las cuentas corrientes bancarias que los organismos mantienen en los Bancos autorizados para el giro de sus operaciones financieras y recibirán el nombre de **Libretas** (subcuentas de la CUT).

Las Direcciones Administrativas de los organismos disponen en forma diaria, de extractos individuales de cada libreta, de modo y contenido similar a los que emiten los Bancos a sus clientes para información y control de las operaciones y saldos.

De esta forma se racionaliza el manejo de los Fondos Públicos y el manejo de los pagos de obligaciones de las entidades de la Administración centralizada y Descentralizada, es ordenado y transparente. Los medios de pago utilizados comprenden:



Orden de Transferencia Beneficiaria Final
Orden de Transferencia Organismos
Nota de Pago Deuda Externa
Nota de Pago Nota Interna
Pago con Títulos Valores del Tesoro
Pago entre organismos CUT

Conciliación Bancaria Automática, cuyo objetivo es obtener la SITUACIÓN FINANCIERA DISPONIBLE del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, que será el resultado del movimiento de fondos, tanto de ingresos como de egresos.

Para lograr este objetivo, el proceso de Conciliación Bancaria, comparará los movimientos de créditos y débitos de la Cuenta Única del Tesoro y de las otras cuentas bancarias, informados en los extractos bancarios que emite el Banco Central de Bolivia; con los recursos, pagos y transferencias registrados en libro Banco y, si corresponde, genera la aplicación del registro y gastos para lograr en forma diaria, el saldo disponible del Tesoro por cuenta corriente y finalmente, la situación Financiera total.

De igual manera, identificará el detalle de movimientos registrados en el Sistema, que aún no han llegado al Banco o se encuentran en tránsito (depósitos, cheques, órdenes bancarias, notas) y movimientos efectuados por el Banco que no cuentan con registro en el Sistema, llamadas INCONSISTENCIA.

El **Sistema de Contabilidad** comprende:

- a) El Registro de la Ejecución Presupuestaria de Gastos
- b) El Registro de la Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- c) La Identificación de Etapas o tipo de Registros y su Metodología.
- d) Plan Único de Cuentas Contable para todo el Sector Público
- e) Matrices de Conversión de la Ejecución Presupuestaria y Extra-presupuestaria hacia la Contabilidad por Partida Doble.
- f) Formularios y Tablas.

La Contabilidad Gubernamental opera como un sistema común, único y uniforme, integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar los costos de las operaciones. Aplica los preceptos de la teoría contable, basados en la partida doble, en los Principios de Contabilidad Generalmente



Aceptados y en las Normas Generales de Contabilidad, aunque contemplando los aspectos que singularizan a las organizaciones del sector público.

El proceso contable se inicia con los asientos de apertura, el presupuesto aprobado y, la programación de la ejecución, continua con el registro de la ejecución presupuestarias que se realiza por estas o momentos, genera en forma simultánea los asientos de partida doble que corresponda y concluye con la elaboración de los asientos de cierre y emisión de Estados Contables, Económicos y Presupuestarios.

El Sistema de Contabilidad, registrará la ejecución presupuestaria del total de los organismos que componen el Sector Público, en forma agregada o detallada, y elaborará simultáneamente los asientos de partida doble de las transacciones de los organismos de la Administración Central, como un único Ente contable.

Cada Entidad Descentralizada, Empresa o Municipio generará sus asientos de partida doble y preparará sus propios Estados Financieros.

➤ **Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN)**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 17 y 25 de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (Aprobadas mediante Resolución Suprema N° 216768 de 18.06.1996), al artículo 11 de la Ley N° 2042 y la Ley del Presupuesto General del Estado, se debe reportar al VIPFE, la ejecución físico-financiera mensual, a través del Sistema de Información sobre informaciones web (SISIN-Web) y el Sistema de Gestión de Programas (SGP).

Las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, respecto al SISIN, establecen textualmente lo siguiente:

Artículo 22: Concepto

El SISIN es un instrumento del SNIP que reconoce al Proyecto de Inversión Pública como unidad del Sistema y; permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero, relativa al ciclo de vida de cada Proyecto y su financiamiento.

Artículo 23: Aspectos Básicos



El funcionamiento del SISIN se ajustará a las siguientes Normas Básicas:

- a) El SISIN es un Sistema de uso obligatorio para el procesamiento de la Información relacionada a los Proyectos de Inversión de todo el Sector Público.
- b) El SISIN se debe vincular y compatibilizar con el Sistema Integrado de Información Financiera del Sector Público y con otros sistemas de información relacionados al proceso de inversión de las Entidades Públicas.
- c) El SISIN está estructurado a partir de una base de datos central de información a nivel del Órgano Rector del SNIP, y bases de datos descentralizadas en los Ministerios, las Secretarías Nacionales y las Prefecturas Departamentales, sin perjuicio de otras bases de datos que existan a nivel interno de las Entidades Públicas Nacionales, Sectoriales, Departamentales y Municipales.

Artículo 24: Registro e Proyectos en el SISIN

Todos los Proyectos de Inversión Pública se registrarán en el SISIN desde su identificación como idea en las bases de datos descentralizadas y deberán ser remitidos a la base de datos central del Sistema. El registro de los Proyectos en el SISIN constituye requisito para su incorporación en el Programa de Inversión Pública

El Órgano Rector establecerá, mediante Reglamento Específico, los procedimientos para el registro de proyectos en el SISIN.

Artículo 25: de los Flujos de Información

Todas las Entidades Públicas están obligadas a proveer al Órgano Rector del SNIP de la información relativa a sus procesos de inversión en los plazos y formas a ser establecidos mediante reglamentación específica. Asimismo el Órgano Rector del SNIP tiene la obligación de mantener informadas a todas las Entidades Públicas de los registros de información contenidos en la base de datos central del SISIN.

Artículo 26: Responsables de la Operación del SISIN

A efectos de asegurar el adecuado funcionamiento del SISIN y las disponibilidades de información sobre el proceso de inversión pública, cada Entidad Pública que integra el SNIP designará en forma permanente, a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, un funcionario que actuará como responsable de mantener el vínculo entre la misma y el Órgano Rector del SNIP. Este funcionario deberá:



- a. Asegurar que la Información de los Proyectos de Inversión Pública de su respectiva Entidad se encuentre permanentemente actualizada en el SISIN.
- b. Asegurar que la Información que figure en el SISIN sobre los Proyectos de su respectiva Entidad, cumpla con los requisitos y cualidades definidas por el Órgano Rector el SNIP.

Artículo 27: Compatibilización de los Sistemas de Información

Los Sistemas Internos de información sobre Proyectos de Inversión Pública que operan en las Instituciones definidas en el artículo 3 de las presentes Normas, deben ser compatibilizados con el SISIN y con el Sistema Integrado de Información Financiera.

Por otra parte, EMAGUA procesa y genera información a través de procesos manuales y sistemas computarizados. Los Sistemas Informáticos utilizados son los siguientes:

Nº	Nombre	Descripción
1	SIGAP	El Sistema de Gestión de Apoyo a Proyectos SIGAP, es una herramienta de trabajo con etapas “encadenadas”; tiene la virtud de que los distintos actores que intervienen, realizan una pequeña parte del trabajo, con la finalidad de que su utilización no resulte pesada. El SIGAP contempla 3 etapas para la gestión del ciclo del Proyecto: Registro, Contratación y Ejecución, considerando las siguientes características puntuales: <ul style="list-style-type: none">- Registro del Proyecto.- Registro de Módulos, Ítem y Precio Referencial.- Registro de Proponentes.- Registro de adjudicación.- Registro de Contrato.- Registro de la Boleta de Garantía.- Registro de Planillas de Pago.- Registro de Orden de Cambio.
2	SIACO	El Sistema automatizado de correspondencia, tiene como objetivo principal crear Hojas de Ruta para la derivación de los documentos que se generan en EMAGUA.
3	SIGA	El Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Sistema de Activos Fijos, fue desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entregado a EMAGUA para la administración de los Activos Fijos de EMAGUA.
4	SICOES	El Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES, es el medio oficial de publicación de las Convocatorias Nacionales e Internacionales, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, que reglamentaba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
5	SIGMA	Es el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, es un Sistema de Administración Financiera Interna y Externa en las Entidades Públicas. EMAGUA cuenta con los Módulos del Personal, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Fuente: Informe INF/UTI/2013-00008 de 27.02.2013 de la Unidad de Tecnologías de la Información



4.3. Prácticas Utilizadas para la Administración de Fondos

La Administración de los Fondos es realizada por la Unidad Financiera, mediante las Áreas de Tesorería y Contabilidad.

El Encargado de Tesorería verifica que el importe correspondiente a los ingresos de EMAGUA, se encuentren registrados en la Libreta CUT y en Extracto del Banco Central de Bolivia.

Las Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Única del Tesoro se efectúan mensualmente y son revisadas y aprobadas por Personal independiente de su elaboración.

Las Cuentas Bancarias sólo pueden ser aperturadas o cerradas mediante carta del Director General Ejecutivo de EMAGUA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Registro de los desembolsos recibidos y pagos realizados, está a cargo del Responsable de Contabilidad. La aprobación respectiva es efectuada por el Jefe de Unidad y, la autorización final (firma), por el Director General Ejecutivo.

Todos los pagos se efectúan a través del Registro de Beneficiarios del SIGMA, excepcionalmente y con autorización expresa, se realiza mediante cheques.

Todo pago que efectúa la Entidad es autorizado por el Director General Ejecutivo de EMAGUA.

Los comprobantes de Ingreso, Gasto y los asientos de ajuste se encuentran firmados por un funcionario con firma autorizada.

Deficiencias de Control:

La Unidad Financiera, no cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración de los recursos.

4.4. Grado de Centralización o Descentralización de las Actividades Contables y Financieras

La Unidad Financiera, mediante el Área de Contabilidad, es la responsable de las operaciones que se generan en EMAGUA, mediante el Sistema SIGMA, estableciendo



Controles Internos de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, tales como registro de las transacciones contables, previa verificación de la documentación respaldatoria (particularmente para los pagos de las Solicitudes de Anticipo y/o Planilla de Avance), la aprobación por parte del Jefe de la Unidad Financiera y la firma (autorización final) por parte del Director General Ejecutivo.

4.5. Principales Procedimientos Administrativo – Contables

La gestión del Sistema Contable SIGMA en EMAGUA, se encuentra a cargo de la Unidad Financiera, mediante las Áreas de Contabilidad y Presupuestos. El Sistema mencionado incorpora Controles definidos y, como se describió en el punto anterior, existen procedimientos Administrativo-Contable aplicados en la Unidad Financiera.

4.6. Métodos de Valuación

Los Estados Financieros de EMAGUA al 31.12.2012, surge de los Registros Contables realizados mediante el Sistema SIGMA, se expresan en bolivianos y han sido preparados de acuerdo con disposiciones legales y Normas Contables correspondientes.

Asimismo, los saldos fueron actualizados al cierre del Ejercicio Fiscal en función al Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), determinado por el Banco Central de Bolivia.

4.7. Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados

Las principales prácticas y políticas contables definidas por la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA para la elaboración de sus Estados Financieros, son las siguientes:

- *La Preparación de los Estados Financieros*, se realizó de acuerdo con los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005 y modificadas mediante Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 respecto al Estado de Flujo de Efectivo, cumpliendo además con el formato establecido por la Dirección General de Contabilidad Fiscal (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas). En los casos no previstos por dichas disposiciones, se aplicó de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.



- *Valuación de activos y Pasivos en Moneda Extranjera y con Mantenimiento de Valor*, para la actualización de los rubros no monetarios, se consideró el punto 15 del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2012, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que dispone “mantener la reexpresión de los Estados Financieros a moneda constante al cierre de Gestión, en las Entidades del Sector Público, debiendo tomar en cuenta el Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV)”.
- *Valuación de los Bienes de Consumo*, los materiales y suministros de uso general se valúan a su valor de adquisición. Periódicamente, se revisan las existencias a objeto de realizar la adquisición respectiva y, anualmente, se práctica el inventario de acuerdo a normativa correspondiente. El método de valuación es el Método Promedio Ponderado.
- *Valuación del Activo Fijo en Operación y Métodos de Depreciación utilizados*, el Activo Fijo y el Intangible existentes, se encuentran valuados a su costo de adquisición, excepto en el caso de los Activos Fijos Donados, que presentan con valor de Bs1.-.La depreciación de los Activos Fijos y amortización del Activo Intangible existentes al 31.12.2012, fue calculada en función a los porcentajes establecidos en el Decretos Supremo N° 24051. El Método de Depreciación aplicados es en Línea Recta.

Para el Registro de Activos Fijos al 31.12.2012, se utilizó el Sistema SIGA Internet, que incorpora el Índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).

5. AMBIENTE DE CONTROL

Durante el desarrollo de las labores de la Unidad de auditoría Interna de la gestión 2012 y en la presente Auditoría, hemos evidenciado el compromiso existente en el Director General Ejecutivo, en los Jefes de Unidad y Responsables de Área, para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los Controles y la exigencia a generar información confiable.

Adicionalmente, hemos evidenciado que las responsabilidades del Director General Ejecutivo y su participación en la toma de decisiones, se encuentran establecidas en el



Decreto Supremo N° 0163 y en el Manual de Organización y Funciones vigente en la Institución.

Por otra parte, para el adecuado Control de la Entidad y las Ejecución de las Operaciones más significativas de la Institución, la Dirección General Ejecutiva utiliza el Sistema de Presupuesto, el cual permite efectuar el seguimiento permanente a la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, cuyos saldos al 31.12.2012 se presentan en los Estados de Ejecución de Ingresos y de Gastos e Inversión Pública.

Para el análisis y evaluación de la información descrita anteriormente, se ha elaborado el Programa de Trabajo específico, relativo a la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.

5.1. Integridad y Valores Éticos

EMAGUA cuenta con un código de Ética aprobado por la MAE, mediante Resolución Administrativa EMAGUA N° 019/2010 de 17/03/2010, cuyo objetivo es guiar la conducta de los Funcionarios de la Entidad basado en principios y valores éticos (orientación a los Empleados en la Resolución de dilemas éticos). Si bien el Código de Ética no fue difundido, el mismo debe ser ajustado en función al nuevo contexto de EMAGUA.

5.2. Administración Estratégica

El Plan estratégico Institucional (PEI) por el periodo 2013 – 2017 fue elaborado durante la gestión 2012. No obstante, fue aprobado mediante Resolución Administrativa EMAGUA/DGE/002/2013 de 02.01.2013.

5.3. Sistema Organizativo

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAGUA, fue aprobado con Resolución Administrativa/076/2012 del 30.10.2012.

En el punto 3.2. “Estructura Organizativa” de este Memorándum de Planificación, se realiza la descripción de las diferentes Unidades Organizacionales de EMAGUA.



5.4. Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

El Personal de EMAGUA se encuentra desempeñando sus funciones en la mayoría de los casos, de acuerdo a lo determinado en sus Términos de Referencia (actividades o funciones), no obstante, no-se ha definido aún las responsabilidades que conllevan los diferentes puestos.

Como se mencionó en los párrafos precedentes (Sistema Organizativo), durante la gestión 2012 se crearon varias Unidades Organizacionales, que incluyen distintos niveles de autoridad, particularmente, en los jefes de Unidad y los Responsables de Área (Mandos Medios), lo cual demuestra adicionalmente, una adecuada segregación de funciones.

5.5. Filosofía de la Dirección

Consideramos que el Director General Ejecutivo, el Coordinador General, los Gerentes y los Jefes de Unidad de EMGUA, mantiene un compromiso hacia el diseño e implementación de los Controles Internos y el cumplimiento de las Disposiciones Legales establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por cuanto bajo la responsabilidad del Director General Ejecutivo se realizaron durante la gestión 2012, entre otras, las siguientes actividades:

- Elaboración del Plan Estratégico Institucional 2013-2017
- Elaboración del Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios de EMAGUA.
- Otros Reglamentos y/o Instructivos mediante Circulares.

5.6. Competencia de Personal

Para las incorporaciones de Personal nuevo durante la gestión 2012, se han previsto perfiles de profesionales y técnicos, acordes a los cargos vacantes.

Con relación a la capacitación del Personal de la Institución, no se cuenta aún con política alguna de capacitación, orientada a mejorar las competencias de los funcionarios de EMAGUA.



Considerando que la competencia comprende el nivel de estudios, los cursos de actualización y perfeccionamiento, plasmado en los títulos académicos obtenidos, así como la experiencia laboral o profesional, en general, en la Institución existe un nivel adecuado de competencia profesional.

Respecto al Personal de las Unidad Financiera y, particularmente de los Responsables de Contabilidad y Presupuestos, encargados de realizar el registro contable de las operaciones, de emitir los Estados Financieros y de realizar las operaciones presupuestarias, respectivamente, de acuerdo a revisión efectuada en los Files de Personal, se evidencia que cuenta con Título Académico y tiene una amplia experiencia en el ámbito de sus funciones.

5.7. Políticas de Administración de Personal

EMAGUA cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado por Resolución de Directorio EMAGUA/007/2011 de 07 de abril de 2011, el mismo que ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, que aprueba las Norma Básicas del Sistema de Administración. Cuenta con los siguientes capítulos: Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y de Registro.

Asimismo, en la gestión 2010 se aprobó el Reglamento Interno de Personal. No obstante, se encuentra desactualizado.

No se cuenta con políticas de Administración de Personal o si existen no son aplicadas permanentemente, como el caso de Reclutamiento de Personal, Evaluaciones de Desempeño, Reglamento para Personal en calidad de Pasantes, entre otros.

No obstante lo expuesto precedentemente, consideramos que las políticas y prácticas de Recursos Humanos coadyuvan de manera relativa al establecimiento de un adecuado Ambiente de Control en la Entidad.

5.8. Rol de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de EMAGUA depende funcionalmente del Director General Ejecutivo y ejecuta con independencia el Programa de sus Actividades.



De acuerdo a lo establecido en la “Declaración de Autoridad, Propósito y Responsabilidad” suscrita por la titular de la UAI, el señor Director General Ejecutivo expreso de manera formal su compromiso de apoyo a través de la Nota Interna NI/DE/2012-0093 y comunicó que mediante Circular CIR/DE/2012-0013 se efectuó la difusión de dicha declaración PAR, a todas las áreas organizacionales de EMAGUA, para su conocimiento y aplicación correspondiente.

Al 31.12.2012, la Unidad de Auditoría Interna cuenta con una Jefa de Unidad y un Profesional Auditor, no obstante, debido al crecimiento de la Entidad, se requiere de al menos otro Profesional Auditor y de un Informático, toda vez que los procesos de registro de Operaciones Financieras, se realiza a través de Programas Informáticos, como ser el SIGMA y el SIGA (para Activos Fijos), cuyos Controles no pueden ser evaluados de forma adecuada por no contar con un profesional que tenga un perfil adecuado.

5.9. Atmósfera de Confianza

SI bien existen canales de comunicación y coordinación de algunas áreas organizacionales, sin embargo, no están establecidas formalmente por la Entidad.

6. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

6.1. Análisis de Planificación

El análisis de planificación efectuada para las cifras contenidas en los Estados Financieros de EMAGUA al 31.12.2012, consistió en la aplicación de un conjunto de técnicas y procedimientos de Auditoría tales como:

Procedimientos Analíticos

- **Análisis Vertical**, que consistió en determinar el porcentaje de cada saldo final de la Cuenta Contable y/o Rubro en relación al total del grupo de cuentas, con el fin de determinar el nivel de significatividad del saldo. (Ver análisis en detalle en **LP46-48** del Legajo de Programación).



- **Análisis Horizontal**, para determinar las variaciones existentes entre el saldo final de la cuenta con relación al saldo final de la cuenta de la gestión anterior. (Ver análisis en detalle en **LP46-48** del Legajo de Programación).

Procedimientos de Cumplimiento

Para algunos componentes en los que en la etapa de relevamiento se identificaron como “Controles Claves”, se aplicaran los siguientes procedimientos:

- Indagaciones con el Personal.
- Pruebas de Recorrido para identificar los Controles Generales y los Controles Clave.
- Observación de Controles.

Como resultado del análisis realizado a las variaciones de las cifras que se exponen en el Balance General al 31.12.2012, respecto al 31.12.2011, se estableció lo siguiente:

SITUACIÓN PATRIMONIAL (Expresado en Bolivianos)

RUBRO	AL 31.12.2012	AL 31.12.2011	VARIACIÓN ABSOLUTA
ACTIVO	141.523.143	28.697.211	112.825.932
PASIVO	3.001.196	684.942	2.316.254
PATRIMONIO	138.521.947	28.012.268	110.509.679
PAS +PATRIMONIO	141.523.143	28.697.211	112.825.932
ACTIVO/PASIVO	4716%	4190%	

Fuente: Balance General al 31.12.2012 y al 31.12.2011 (Re-expresado)

Como se advierte en el cuadro precedente, las variaciones en términos absolutos, muestran mayores incrementos en el Activo y Pasivo, en relación a los presentados en la gestión anterior.

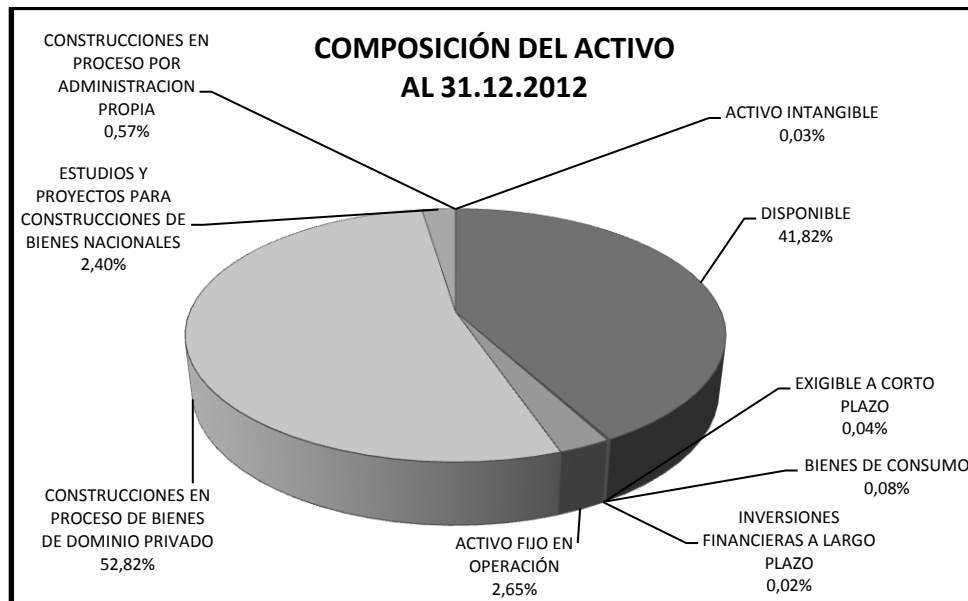
Con referencia a la evolución patrimonial de la Institución, se advierte un importante incremento, debido principalmente a las Transferencias y Donaciones de Capital.



– BALANCE GENERAL COMPARATIVO

Activo

El Activo de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua al 31.12.2012, se encuentra conformado por los siguientes grupos de cuentas:



El Activo expone un saldo final al 31.12.2012 de Bs 141.523.143 respecto al saldo (Re-expresado) de la gestión anterior de Bs 28.697.211 tuvo una variación aproximada del 393%, que se atribuye básicamente al incremento en las cuentas: Disponible-Bancos (Fondos en la CUT) y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, que representan aproximadamente el 42% y 53%, respectivamente, del total Activo.

Asimismo, con relación al periodo anterior, se destacan las cuentas: Bancos y Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, con un incremento de 380% y 2.570% aproximadamente.

Disponible – Bancos

Esta Cuenta de Balance General expone un saldo final al 31.12.2012 de Bs 59.178.875,54 representando el 41,82% del total del Activo. Respecto al saldo de la gestión anterior de Bs 12.320.384,40 tuvo una variación relativa de 380,33%, que se



atribuye básicamente al incremento de recursos por financiamientos, abonados en las Libretas de la Cuenta Única CUT

Activo Fijo en Operación

El saldo del Activo Fijo al 31.12.2012 asciende a Bs 3.749.097,71 y representa el 2,65% del Activo Total. Con relación al saldo al 31.12.2011 que fue de Bs 1.230.729,66 se incrementó en 204,62%, emergente de a adquisición de Activos Fijos (Muebles, Equipos y Vehículos).

Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado

Al 31.12.2012, el saldo de esta cuenta alcanza a Bs 74.755.356,67, representando el 52,82% del Activo Total, respecto al saldo de la gestión 2011, que fue de Bs 2.799.818,25, muestra un incremento del 2.570, 01%, producto de la realización de nuevos Proyectos de Inversión Pública, que demandó la contratación de Consultores y/o Empresas Ejecutoras de Proyectos.

Cabe señalar, que como se indica en la nota 9 a los Estados Financieros, durante las gestiones 2010, 2011 y 2012, las Construcciones en Proceso de Dominio Privado se exponían en las cuentas 12350 Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado y 12360 Construcciones en proceso de Bienes de Dominio Público. Estas últimas fueron reclasificadas, en función a lo determinado en los Clasificadores Presupuestarios 2010-2012, que comprende a los gastos realizados en la construcción y mejoramiento de Obras Públicas del Dominio Privado tales como: agua potable, alcantarillado sanitario, sistema de riego y micro riego, entre otros.

Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales

El saldo de esta cuenta al 31.12.2012 es de Bs 3.399.328,02, con relación al del 2011 que fue de Bs 1.842.223,10 tuvo un incremento de 84,52%.

Pasivo

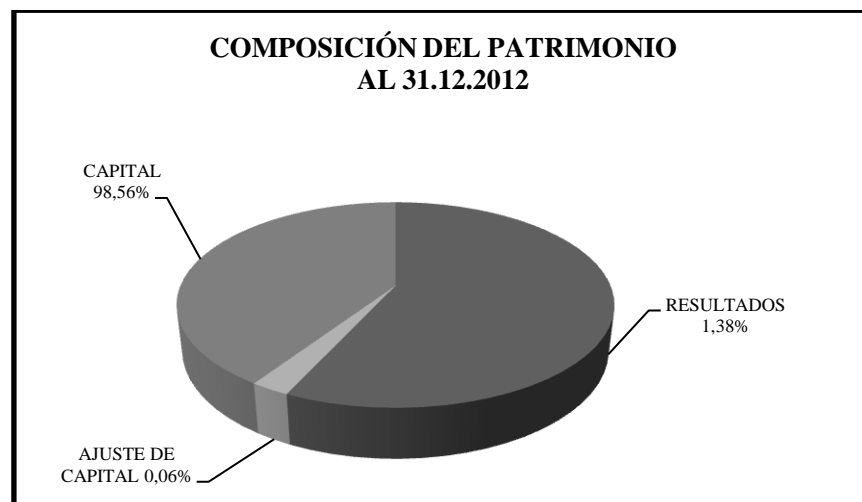
El Pasivo de EMAGUA al 31.12.2012, comprende los siguientes grupos de cuentas:



Al 31.12.2012, el Pasivo presenta un saldo de Bs 3.001.196. Con relación al periodo anterior, que fue de Bs 684.942 (re-expresado), tuvo un incremento de aproximadamente 338%. Las cuentas más importantes de este rubro, lo constituyen las Obligaciones a Corto Plazo – Contratistas a Pagar y Cuentas a Pagar a Corto Plazo, representando el 85% y 15%, respectivamente. Con relación a la cuenta Contratistas a Pagar, la misma tuvo una variación relativa de aproximadamente 920% respecto de la gestión anterior.

Patrimonio

El Patrimonio está compuesto por los siguientes grupos de cuentas:





En el periodo examinado, el Patrimonio Institucional muestra un importe de Bs 138.521.947. Al respecto, cuenta con mayor participación (98%) en la gestión 2012, es Transferencias y Donaciones de Capital, presentando un importe de Bs 136.130.479. Con relación al 2011 (Bs 27.682.827, re-expresado), tuvo un incremento del 392%, aproximadamente.

– ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVOS (RECURSOS Y GASTOS)

• Recursos Corrientes

Los Recursos obtenidos durante la gestión 2012, fueron los siguientes:

RECURSOS CORRIENTES	Bs	%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	9.848.843	96
DEL SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	9.848.843	96
DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	365.029	4
DONACIONES EXTERNAS	365.029	4
TOTAL RECURSOS CORRIENTES	10.213.872	100

El importe de la cuenta Transferencias Corrientes Recibidas – del Sector Público no Financiero, al 31.12.2012 asciende a Bs 9.848.843 que representa el 96% del total de Recursos Corrientes. Con relación al importe de la gestión anterior Bs 2.242.616 (re-expresado), presenta un incremento relativo de 339%, aproximadamente. Asimismo, la cuenta Donaciones Corrientes Recibidas – Donaciones Externas, que en el periodo examinado fue de Bs 365.029, tuvo una disminución respecto a la gestión anterior (que fue Bs 913.586, re-expresado) de 60%.

• Gastos Corrientes

La composición de los Gastos efectuados durante la gestión 2012, es la siguiente:

GASTOS CORRIENTES	Bs	%
GASTOS DE CONSUMO		
SUELDOS Y SALARIOS	4.402.429	63
APORTES PATRONALES	680.808	10
APORTES PATRONALES AL SEGURO SOCIAL	599.323	9



APORTES PATRONALES PARA VIVIENDA	81.485	1
COSTO DE BIENES Y SERVICIOS	1.399.230	20
COSTO DE SERVICIOS NO PERSONALES	985.490	14
COSTO DE MATERIAL Y SUMINISTROS	413.740	6
REGALÍAS, PATENTES, TASAS, MULTAS Y OTROS	921	0
TASAS, MULTAS Y OTROS	921	0
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	347.455	5
DEPRECIACIÓN ACTIVO FIJO	340.869	5
AMORTIZACIÓN ACTIVO INTANGIBLE	6.586	0
INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	114.603	2
OTROS ALQUILERES	114.603	2
TOTAL GASTOS CORRIENTES	6.945.447	100
RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	1.066.242	
AJUSTE POR INFLACIÓN Y TENENCIA DE BIENES	1.066.242	

GANANCIA (PERDIDA) DE LA GESTIÓN	2.202.183	
---	------------------	--

En la Gestión 2012, la cuenta Gastos de Consumo – Sueldos y Salarios, que alcanzó a Bs 4.402.429, representa el 63% del Total de Gastos Corrientes y muestra un incremento del 65%, respecto a la gestión 2011, que fue de Bs 2.669.238 (re-expresado).

– ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

EMAGUA ha devengado Recursos Financieros durante la Gestión 2012, clasificados en los siguientes rubros presupuestarios:

GRUPOS RUBROS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs
18	DONACIONES CORRIENTES	373.780
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.848.843
22	DONACIONES DE CAPITAL	15.022.400
23	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	94.340.786
TOTAL		119.585.809

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos por Rubros, al 31.12.2012

En consecuencia, los montos más significativos representan las Transferencias de Capital y Donaciones de Capital, para la Ejecución de Proyectos por parte de EMAGUA, representando el 79% y 13%, respectivamente, del total de Recursos Corrientes de la gestión 2012.



– ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

EMAGUA ha efectuado gastos durante la gestión 2012, por un importe total de Bs 73.935.838 que comprenden las siguientes partidas.

GRUPOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs
10000	SERVICIOS PERSONALES	5.262.028
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	1.376.126
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	567.105
40000	ACTIVOS REALES	66.445.042
50000	ACTIVOS FINANCIEROS	30.289
60000	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA Y DISMINUCIÓN	245.577
80000	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	921
90000	OTROS GASTOS	8.751
TOTAL		73.935.838

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31.12.2012

Los grupos más relevantes lo constituyen: Activos Reales y Servicios Personales, representando aproximadamente el 90% y 7%, respectivamente del total de Gastos.

7. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

Auditoría Interna de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, realiza en forma anual a partir de la gestión 2009, el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Durante la gestión 2010, Auditoría Interna efectuó la respectiva Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros a 31.12.2009, habiéndose emitido el siguiente Informe de Auditoría:

- INF/UAI/2010-001, Informe del auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31.12.2009.

Durante la gestión 2011, Auditoría Interna emitió los siguientes informes de Auditoría:

- IAI-001/2011 de 28.02.2011, Opinión del Auditor Interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- IAI-002/2011 de 11.03.2011, Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros-Gestión 2010, con 29 observaciones y sus correspondientes recomendaciones.



- IAI-003/2011 de 30.06.2011, Informe de Auditoría al Sistema de Programación de Operaciones de EMAGUA – Gestión 2010.
- IAI-004/2011 de 22.12.2011, Informe de Auditoría Especial de Adquisición de Bienes de Uso durante la gestión 2009 y 2010.

Por los aspectos observados en la Auditoría Especial, se identifica como área potencial de riesgo, el Rubro del Activo Fijo.

En la Gestión 2012, la Unidad de Auditoría Interna emitió los siguientes Informes de Auditoría y Seguimientos:

- Informe N° 001/2012 de 31.08.2012, Opinión sobre los Registros y Estados Financieros al 31.12.2011.
- UAI-N° 001/2012 de 31.08.2012, Informe de Control Interno emergente de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31.12.2011.

En la Opinión emitida en el Informe N° 001/2012 se concluyó que los Registros y Estados Financieros de la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua, por el ejercicio finalizado el 31.12.2011, son confiables.

Asimismo, con relación al Control Interno diseñado e implementado en EMAGUA, se concluyó que el mismo presenta deficiencias (22) de Control Interno al 31.12.2011, no obstante, permite el registro y emisión de los Estados Financieros mencionados, de manera confiable.

- UAI-N° 003/2012 de 31.12.2012, Informe de Auditoría SAYCO al Sistema de Presupuesto.
- UAI-N° S-001/2012 de 28.12.2012, Primer Seguimiento al Informe IAI-002/2011, referido al Informe de Control Interno – Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2010.
- UAI-N° S-002/2012 de 17.12.2012, Primer Seguimiento al Informe IAI-003/2011, referido a la Auditoría al Sistema de Programación de Operaciones de EMAGUA – Gestión 2010.
- UAI-N° S-003/2012 de 24.12.2012, Primer Seguimiento al Informe INF/IAI-004/2011, referido a la Auditoría Especial de Adquisiciones de Bienes de Uso durante las gestiones 2009 y 2010.



➤ **Trabajos Realizados por Auditorías Externas (CGE, UAI Entidad Tutora y/o Firms Privadas de Auditoría)**

En lo que respecta a Auditorías Externas, Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua (esta última por la tuición que ejerce), no ha efectuado Auditoría en la Entidad.

La Contraloría General del Estado, durante la gestión 2012 no realizó Auditorías a la Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua; sin embargo, emitió su Informe de Evaluación I1/E045/E12 de 15.08.2012 del Informe N° INF/IAI-004/2011, Auditoría Especial de Adquisición de Bienes de Uso durante las gestiones 2009 y 2010.

Respecto a Auditorías Externas, las mismas no se efectuaron durante la gestión 2012.

8. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Para el cumplimiento de lo establecido en el punto 4 de la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, se ha aplicado la siguiente metodología:

- Determinación de la significatividad e identificación de las cuentas de mayor de los Estados Financieros que sean iguales o superiores al importe de significatividad definido.
- Determinación y calificación del Riesgo Inherente, de Control y Detección, considerando la evaluación de Riesgos.
- Identificación de los Procedimientos relacionados con las cuentas de mayor seleccionadas para el presente examen.
- Aplicación de Narrativos, Pruebas de Recorrido y/o Cuestionarios para evaluar el adecuado diseño de los controles (Controles Clave) y verificar que los mismos se cumplen tal cual fueron diseñados

Relevamiento de Controles

A continuación asignamos a cada uno de los componentes sujetos a examen, los factores de Riesgo inherente y de Control.



DETALLE	SALDO AL 31.12.2012 Bs	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
ACTIVO			
DISPONIBLE	59.178.875,54	M	M
EXIGIBLE A CORTO PLAZO	62.422,16	M	M
BIENES DE CONSUMO	107.997,78	M	B
INVERSIONES FINANCIERA A LARGO PLAZO	30.288,50	M	M
ACTIVO FIJO EN OPERACIÓN	3.749.097,71	M	M
CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO	74.755.356,67	A	M
ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSTRUCCIONES DE BIENES NACIONALES	3.399.328,02	A	M
CONSTRUCCIONES EN PROCESO POR ADMINISTRACIÓN PROPIA	807.517,15	A	M
ACTIVO INTANGIBLE	44.087,30	M	M
PASIVO			
OBLIGACIONES A CORTO PLAZO	2.994.896,00	M	M
FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA Y EN GARANTÍA	6.300,00	M	M
PATRIMONIO			
CAPITAL	136.522.874,43	B	M
RESULTADOS	1.911.623,43	B	M
AJUSTE DE CAPITAL	87.449,06	B	M
RECURSOS	10.213.872,00		
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	9.848.843,00	M	M
DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	365.029,00	M	M
GASTOS	4.402.429,40	M	M
APORTES PATRONALES	680.808,10	M	M
COSTO DE BIENES Y SERVICIOS	1.399.229,92	M	A
REGALÍAS, PATENTES, TASAS, MULTAS Y OTROS	921,20	B	B
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	347.454,62	M	M
ALQUILERES	114.603,33	M	M

9. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Para definir el Enfoque de Auditoría, es necesario establecer el Riesgo de Auditoría por componente.

9.1. Riesgo de Auditoría

Es el resultado de la conjunción del Riesgo Combinado (Riesgo Inherente y Riesgo de Control) y el Riesgo de Detección y representa la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los Registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados.

A continuación se presenta el Resumen del Análisis efectuado por componente:

DETALLE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO COMBINADO	RIESGO DE DETECCIÓN	RIESGO DE AUDITORÍA
ACTIVO					
DISPONIBLE	M	M	M	M	M
EXIGIBLE A CORTO PLAZO	M	M	M	M	M



BIENES DE CONSUMO	M	B	M	M	M
INVERSIONES FINANCIERA A LARGO PLAZO	M	M	M	M	M
ACTIVO FIJO EN OPERACIÓN	M	M	M	M	M
CONSTRUCCIONES EN PROCESO DE BIENES DE DOMINIO PRIVADO	A	M	A	B	A
ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA CONSTRUCCIONES DE BIENES NACIONALES	A	M	A	B	A
CONSTRUCCIONES EN PROCESO POR ADMINISTRACIÓN PROPIA	A	M	A	B	A
ACTIVO INTANGIBLE	M	M	M	M	M
PASIVO					
OBLIGACIONES A CORTO PLAZO	M	M	M	M	M
FONDOS RECIBIDOS EN CUSTODIA Y EN GARANTÍA	M	M	M	M	M
PATRIMONIO					M
CAPITAL	B	M	M	M	M
RESULTADOS	B	M	M	M	M
AJUSTE DE CAPITAL	B	M	M	M	
RECURSOS					M
TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	M	M	M	M	M
DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	M	M	M	M	M
GASTOS	M	M	M	M	M
APORTES PATRONALES	M	M	M	M	M
COSTO DE BIENES Y SERVICIOS	M	A	A	B	M
REGALÍAS, PATENTES, TASAS, MULTAS Y OTROS	B	B	B	A	M
DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	M	M	M	M	M
ALQUILERES	M	M	M	M	M

Considerando los factores de Riesgo analizados, determinamos el Riesgo de Auditoría como Medio, estableciendo de acuerdo al nivel de precisión (materialidad) un nivel de confianza del 90%.

9.2. Riesgo Inherente

Por definición, Riesgo Inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados y aplicados por la Entidad.

El grado de Riesgo Inherente depende de factores Generales y Específicos. Para fines del presente Trabajo, el Riesgo que puede existir en cada componente de los Estados Financieros básicos depende directamente de distintos factores específicos. El análisis y calificación de los Riesgos Inherentes se muestra en la Planilla de Riesgos por Componentes.



Considerando la posibilidad de que los Estados Financieros de gestión 2012 presenten errores y/o irregularidades significativas, de acuerdo al análisis efectuado en la Planilla de Riesgos por Componentes, estimamos un Riesgo Inherente Medio.

9.3. Riesgo de Control

El Riesgo de Control es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los Controles Internos de la Entidad.

En forma general y considerando el análisis por componente efectuado en la Planilla de Riesgos por Componentes, identificaremos al Riesgo de Control como Medio.

9.4. Riesgo Combinado

Surge de la Conjunción del Riesgo Inherente y Riesgo de Control, de acuerdo a los siguientes factores de calificación:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo Combinado
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Bajo	Bajo	Bajo
Alto	Medio	Alto
Alto	Bajo	Medio
Medio	Bajo	Medio

9.5. Riesgo de Detección

El Riesgo de Detección debe ser inversamente proporcional al Riesgo Combinado y representa posibilidad, de que los procedimientos de Auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas en la información auditada, en el caso de que existieran.

Los factores que determinan o aumentan el Riesgo de Detección, entre otras son:

- No examinar la evidencia disponible.



- Incorrecta determinación de la Muestra.
- Errores en la Ejecución de los Procedimientos de Auditoría.
- Incorrecta definición de los Niveles de Materialidad.
- Incorrecta Definición de los Procedimientos de Auditoría.
- Ejecución insuficiente de Procedimientos de Auditoría.
- Inadecuada interpretación de los Hallazgos.
- Negligencia en la Ejecución de Procedimientos de Auditoría.

Por tanto, estos factores son los que podemos controlar como Auditores, reduciendo el Riesgo de Detección a un nivel aceptable (Bajo), mediante el debido cuidado y ejercicio de la destreza profesional en la Planificación y Ejecución del Trabajo de Campo de la Auditoría.

9.6. Enfoque

Considerando el Riesgo de Auditoría descrito precedentemente, se ha establecido el siguiente Enfoque de Auditoría, el cual se encuentra plasmado en procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo elaborados para cada componente:

Riesgo	Alto	Medio	Bajo	Aclaración
Inherente	25%	51%	75%	%de Revisión
De Control	Sustantivo	Mixto	Cumplimiento	Procedimientos de Auditoría

9.7. Muestra

Se examinarán las cuentas contables o partidas presupuestarias con importes superiores al Error Tolerable determinado en el análisis individual; tomando como muestra importes significativos, en base a muestreo selectivo, para su revisión de las cuentas de Balance General entre el 80% a 99% y de Resultados, de 60% a 100%.

En caso de no cubrir el Porcentaje de revisión establecido se continuará revisando las operaciones más significativas.



10. CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Para la presente Auditoría, se ha considerado aplicar un criterio de significatividad mixto, es decir un criterio para las cuentas del Balance General y otro para las cuentas de Resultado, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuentas	Criterio	Importe en Bs
Balance General	0,25% del Toral Activo + 0,75% del Total Gastos	40.589.871
Estado de Resultados	5% del Total Gastos 5% del Total de Recursos	347.272 510.694

La significatividad o importancia relativa en la Planificación de la Auditoría significa considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los Estados Financieros.

A Nivel de cada Estado Financiero se realizó un cálculo de la Importancia Relativa particular para cada cuenta o partida del Balance General, Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria.

Para el presente Trabajo se determina una Importancia Relativa (significatividad) de Bs 510.694 para el conjunto de los Estados Financieros, que representa el 5% del Total de Recursos para la gestión 2012.

11. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Las fechas establecidas están calculadas en base al presupuesto de 39 días hábiles, a partir del 02.01.2013 hasta el 28.02.2013. Sin embargo, debemos considerar la presentación en forma oficial de los Estados Financieros por la gestión 2012 y otros aspectos como la remisión de información de la documentación de respaldo y respuesta a las confirmaciones de terceros.



ETAPA	DÍAS	DEL	AL
Planificación	15	02.01.2013	23.01.2013
Ejecución	18	24.01.2013	20.02.2013
Comunicación de Resultados	6	21.02.2013	28.02.2013
TOTAL	39		

12. PERSONAL ASIGNADO

El personal asignado para la realización del presente Trabajo, es el siguiente:

Jefe de Unidad: Lic. María Elena CañipaQuiróz
Auditor Interno: Lic. Hebert Calderón Huanca

13. COSTO DE LA AUDITORÍA PROGRAMADA

El costo del Trabajo se calcula en función a las horas/Auditor, sobre la base de la Orden de Trabajo:

CARGO	HORAS/AUDITOR	COSTO HORA Bs	TOTAL Bs
Jefe de Unidad	256	71.500	18.304
Auditor	312	52.625	16.419
TOTAL	568		34.723

Nota: Este costo tiene carácter indicativo, se refleja únicamente para efectos de presentación, de acuerdo a requerimientos de la CGE.

14. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los Procedimientos específicos a aplicarse para el análisis de los distintos componentes seleccionados, se encuentra en los Programas de Trabajo elaborados para cada uno de ellos.

Los Programas de Trabajo elaborados, contienen como mínimo los siguientes puntos:



- Objetivo de la Auditoría.
- Alcance de la Auditoría.
- Cuenta(s) a ser Auditada(s).
- Procedimientos de Auditoría a ser Aplicados.

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:
Fecha:	Fecha:



ANEXO 3

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PROGRAMA DE TRABAJO
SERVICIOS NO PERSONALES

GERENCIA: Administrativa Financiera

UNIDADES: Administrativa
Financiera

CUENTAS: Varias según detalle

OBJETIVOS:

1. Comprobar que el gasto esté adecuadamente registrado y sustentado (Existencia u Ocurrencia)
2. Establecer que los saldos registren todas las transacciones realizadas (Integridad).
3. Establecer que los saldos registren todos los hechos, circunstancias y tengan una precisión numérica (Valuación).
4. Determinar que se haya expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de los saldos (Presentación y Revelación).

ALCANCE: Del 01.01.2012 al 31.12.2012

AUDITOR: Lic. Hebert Calderón H.

ASISTENTES: Beatriz Carla Mamani Quispe
Vanesa Roxana Pacheco Callisaya



GA-2-1

Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	RELACIÓN CON EL OBJETIVO DE AUDITORÍA	REF. P/T	HECHO POR:
I.	ASPECTOS GENERALES <ul style="list-style-type: none">- Respecto a la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; mediante el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28.06.2009, verifique la existencia del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios.- Verifique la existencia del Reglamento de Pasajes y Viáticos.- Solicite la siguiente documentación contable-presupuestaria:<ul style="list-style-type: none">• Comprobantes C-31 (Registro de Ejecución de Gastos) y su documentación de respaldo pertinente.• Ejecución del Presupuesto por nivel de asignación y fecha de corte.• Mayores por objeto del gasto, por categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador y partida presupuestaria.- Elabore la Planilla Sumaria y correferencie con las Planillas Sub-sumarias, y de pruebas de cumplimiento.- Obtenga una muestra selectiva, por materialidad, de las Partidas de Gasto, que le permita satisfacer respecto del valor en un 70% del saldo contabilizado del Grupo de Gasto, objeto del examen, mediante la revisión de los comprobantes correspondientes.- De las siguientes partidas seleccionadas, solicite y verifique la documentación de respaldo:	1 1 1 1,2 2, 3 1, 2, 3 y 4	GA-2-1.33 Al GA-2-29.8	HVCH BCMQ
1.	<u>Comunicaciones</u> (Partida 211)	2,3	GA-2-2	HVCH



GA-2-2.1

	<ul style="list-style-type: none"> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del "SIGMA". d) Factura Original. e) Contrato. f) Solicitud de Pago. g) Registro de Beneficiario SIGMA, Cuenta Bancaria-Usuario. h) Imputación en la Partida correspondiente. i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: <ul style="list-style-type: none"> i.1 Director General Ejecutivo. i.2 Jefe Unidad Financiera. i.3 Responsable de Contabilidad. 		<p style="text-align: center;">AI GA-2-2.12</p>	<p style="text-align: center;">BCMQ</p>
2.	<p>Energía Eléctrica (Partida 212)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del "SIGMA". d) Solicitud de Pago. e) Factura Original. f) Imputación en la Partida correspondiente. g) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: <ul style="list-style-type: none"> g.1 Director General Ejecutivo. g.2 Jefe Unidad Financiera. g.3 Responsable de Contabilidad 	2, 3	<p style="text-align: center;">GA-2-3 AI GA-2-3.11</p>	<p style="text-align: center;">HVCH BCMQ</p>
3.	<p>Agua (Partida 213)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del "SIGMA". d) Solicitud de Pago. e) Factura Original. f) Imputación en la Partida correspondiente. g) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: <ul style="list-style-type: none"> g.1 Director General Ejecutivo. g.2 Jefe Unidad Financiera. g.3 Responsable de Contabilidad 	2, 3	<p style="text-align: center;">GA-2-4 AI GA-2-4.11</p>	<p style="text-align: center;">HVCH BCMQ</p>



GA-2-1.2

4.	Telefonía – Internet y Otros (Partida 214 y 216) a) Certificación Presupuestaria. b) Autorización de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del “SIGMA”. d) Facturas Originales. e) Solicitud de Pago. f) Imputación en la Partida correspondiente. g) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: g.1 Director General Ejecutivo. g.2 Jefe Unidad Financiera. g.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-5 Al GA-2-6.5	HVCH BCM Q
5.	Verifique que los fondos entregados por Pasajes y Viáticos estén de acuerdo con el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos de EMAGUA y el D.S. N° 1031 referente a escala de Viáticos y otros. Pasajes al Interior del País (Partida 22110) a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del “SIGMA”. d) Nota de Debito por Pasaje emitido. e) Facturas Originales, f) Nota Interna de Pago (Instrucción de Pago de Viáticos y Pasajes). g) Registro de Beneficiario SIGMA. h) Contrato Administrativo. i) Imputación en la Partida correspondiente j) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: j.1 Director General Ejecutivo. j.2 Jefe Unidad Financiera. j.3 Responsable de Contabilidad k) Descargo de Pasajes y Viáticos de acuerdo a la Normativa en actual vigencia. l) Informe de Viaje con Visto Bueno del Inmediato Superior. m) Pases a Bordo y/o Facturas o Boleto de Viaje.	2, 3	GA-2-7 Al GA-2-7.26	HVCH BCM Q



GA-2-1.3

<p>6. <u>Pasajes al Exterior del País (Partida 22120)</u> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del “SIGMA”. d) Nota de Debito por Pasaje emitido. e) Facturas Originales, f) Nota Interna de Pago (Instrucción de Pago de Viáticos y Pasajes). g) Registro de Beneficiario SIGMA. h) Contrato Administrativo. i) Imputación en la Partida correspondiente j) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: j.1 Director General Ejecutivo. j.2 Jefe Unidad Financiera. j.3 Responsable de Contabilidad k) Descargo de Pasajes y Viáticos de acuerdo a la Normativa en actual vigencia. l) Informe de Viaje con Visto Bueno del Inmediato Superior. m) Pases a Bordo y/o Facturas o Boleto de Viaje.</p>		2, 3	GA-2-8 Al GA-2-8.10	HVCH BCMQ
<p>7. <u>Viáticos por Viajes al Interior del País (Partida 22210)</u> a) Solicitud de Certificación Presupuestaria y Autorización de Viaje. b) Formulario FORM-REPV-1 (Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos) firmado. c) Plan de Viaje. d) Formulario de Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición. e) Informe de Viaje con Visto Bueno del Inmediato Superior. f) Formulario de Descargo de Fondos con Cargo a Rendición. g) Nota Interna de la MAE a la Unidad Jurídica para Resolución Administrativa (si corresponde) para viajes en días feriados o fines de semana y Viajes al Exterior. h) Resolución Administrativa expresa para Viajes en</p>		2, 3	GA-2-9 Al GA-2-9.28	HVCH BCMQ



GA-2-1.4

	días feriados o fines de semana (si corresponde). i) Formulario de Descargo de Facturas-FORM.110 y respaldo. j) Descargo de Viáticos de acuerdo a la Normativa en actual vigencia. k) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: k.1 Director General Ejecutivo. k.2 Jefe Unidad Financiera. k.3 Responsable de Contabilidad			
8.	<u>Viáticos por Viajes al Exterior del País (Partida 22220)</u> a) Solicitud de Certificación Presupuestaria y Autorización de Viaje. b) Formulario FORM-REPV-1 (Autorización de Viaje y Solicitud de Pasajes y Viáticos) firmado. c) Plan de Viaje. d) Formulario de Solicitud de Fondos con Cargo a Rendición. e) Informe de Viaje con Visto Bueno del Inmediato Superior. f) Formulario de Descargo de Fondos con Cargo a Rendición. g) Nota Interna de la MAE a la Unidad Jurídica para Resolución Administrativa (si corresponde) para viajes en días feriados o fines de semana y Viajes al Exterior. h) Resolución Administrativa expresa para Viajes en días feriados o fines de semana (si corresponde). i) Formulario de Descargo de Facturas-FORM.110 y respaldo. j) Descargo de Viáticos de acuerdo a la Normativa en actual vigencia. k) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: k.1 Director General Ejecutivo. k.2 Jefe Unidad Financiera. k.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-10 Al GA-2-10.19	HVCH BCMQ
9.	<u>Flete y Almacenamiento (Partida 22300)</u> a) POA/PAC	2, 3	GA-2-11 Al GA-2-11.7	HVCH BCMQ



GA-2-1.5

	<p>b) Solicitud de Certificación Presupuestaria. c) Certificación de Presupuestaria. d) Cotización y/o Propuestas. e) Autorización de Inicio. f) Informe de Adjudicación. g) Documentación de la Empresa adjudicada. h) Pólizas de Seguro. i) Contrato. j) Acta de Conformidad. k) Solicitud de Pago. l) Factura. m) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. n) Imputación a la Partida Correspondiente. o) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: o.1 Director General Ejecutivo. o.2 Jefe Unidad Financiera. o.3 Responsable de Contabilidad</p> <p>Asimismo, coteje los Registros Contables con la confirmación de saldos enviada por la Empresa Aseguradora de la Entidad.</p>			
<p>10. Seguros (Partida 225)</p>	<p>a) POA/PAC b) Solicitud de Seguros. c) Certificación de Presupuestaria. d) Cotización y/o Propuestas de Empresas. e) Autorización de Inicio. f) Informe de Adjudicación. g) Documentación de la Empresa adjudicada. h) Pólizas de Seguro. i) Contrato. j) Acta de Conformidad. k) Solicitud de Pago. l) Factura. m) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. n) Imputación a la Partida Correspondiente. o) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: o.1 Director General Ejecutivo. o.2 Jefe Unidad Financiera. o.3 Responsable de Contabilidad</p>		<p>GA-2-12 Al GA-2.12.17</p>	<p>HVCH BCMQ</p>



GA-2-1.6

<p>11. Transporte de Personal (Partida 231)</p> <p>a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del "SIGMA". d) Informe de Pago o Reembolso. e) Acta de Conformidad de Servicios por Unidad Ejecutora. f) Imputación en la Partida correspondiente. g) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: g.1 Director General Ejecutivo. g.2 Jefe Unidad Financiera. g.3 Responsable de Contabilidad</p>	2, 3	GA-2-13 Al GA-2-13.4	HVCH BCMQ
<p>12. Alquiler de Edificios (Partida 231)</p> <p>a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. Del "SIGMA". d) Facturas de Alquiler Originales. e) Solicitud de Pago. f) Contrato Administrativo. g) Imputación en la Partida correspondiente. h) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: h.1 Director General Ejecutivo. h.2 Jefe Unidad Financiera. h.3 Responsable de Contabilidad</p>	2, 3	GA-2.14 Al GA-2-14.19	HVCH BCMQ
<p>13. Alquiler de Equipos y Maquinaria (Partida 232)</p> <p>a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago d) Factura y/o Recibo. e) Acta de Conformidad del Servicio. f) Convenio y/o Adenda. g) Imputación en la Partida correspondiente. h) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: h.1 Director General Ejecutivo.</p>	2, 3	GA-2-15 Al GA-2-15.6	HVCH BCMQ



GA-2-1.7

	h.2 Jefe Unidad Financiera. h.3 Responsable de Contabilidad			
14.	Otros Alquileres (Partida 234) a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago. d) Factura y/o Recibo. e) Acta de Conformidad del Servicio. f) Convenio y/o Adenda. g) Imputación en la Partida correspondiente. h) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: h.1 Director General Ejecutivo. h.2 Jefe Unidad Financiera. h.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-16 Al GA-2-16.5	HVCH BCMQ
15.	Manten. yRepara. de Inmuebles (Partida 24110) a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago. d) Factura y/o Recibo. e) Acta de Conformidad del Servicio. f) Convenio y/o Adenda. g) Imputación en la Partida correspondiente. h) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: h.1 Director General Ejecutivo. h.2 Jefe Unidad Financiera. h.3 Responsable de Contabilidad	2, 3		
16.	Manten. yReparac. de Vehículos Maquinaria de Equipos (Partida 24120) a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago. d) Factura Original. e) Formulario de Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio. f) Acta de Conformidad. g) Contrato Administrativo. h) Imputación en la Partida correspondiente.	2, 3	GA-2-17 Al GA-2-17.17	HVCH BCMQ



GA-2-1.8

	i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: i.1 Director General Ejecutivo. i.2 Jefe Unidad Financiera. i.3 Responsable de Contabilidad			
17.	<u>Manten. y Reparac. de Inmuebles (Partida 24130)</u> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago. d) Factura Original. e) Formulario de Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio. f) Acta de Conformidad. g) Contrato Administrativo. h) Imputación en la Partida correspondiente. i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: i.1 Director General Ejecutivo. i.2 Jefe Unidad Financiera. i.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-18 Al GA-2-18.4	HVCH BCMQ
18.	<u>Otros Gatos p/concepto de Instalac., Mant., y Reparac. (Partida 24300)</u> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago. d) Factura Original. e) Formulario de Solicitud de Mantenimiento y/o Servicio. f) Acta de Conformidad. g) Contrato Administrativo. h) Imputación en la Partida correspondiente. i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: i.1 Director General Ejecutivo. i.2 Jefe Unidad Financiera. i.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-19 Al GA-2-19.8	HVCH BCMQ
19.	<u>Gastos Especializados para Atención Médica y</u>	2, 3	GA-2.20 Al GA-2-20.5	HVCH BCMQ



GA-2-1.9

	Otros (Partida 25120) a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Solicitud de Pago. d) Factura Original. e) Cotizaciones. f) Informe Técnico. g) Contrato Administrativo. h) Imputación en la Partida correspondiente. i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: i.1 Director General Ejecutivo. i.2 Jefe Unidad Financiera. i.3 Responsable de Contabilidad			
20.	Consultores por Producto (Partida 25210) a) Certificación Presupuestaria. b) Memorandum de Designación. c) Orden de Inicio. d) Informe de Conformidad y Orden de Pago. e) Solicitud de Anticipo. f) Solicitud de Pago, Planilla de Avance. g) Factura. h) Informe de Avance Físico. i) Cronograma de Avance Real. j) Formulario de Registro Beneficiario SIGMA. k) Fotocopia de Certificado de Inscripción al NIT. l) Fotocopia de Boleta de Garantía y/o Póliza de Cumplimiento de Contrato. m) Fotocopia de Boleta de Garantía y/o Póliza de Correcta Inversión de Anticipo. n) Resolución de Adjudicación. o) Minuta de Contrato. p) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: p.1 Director General Ejecutivo. p.2 Jefe Unidad Financiera. p.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-21 Al GA-2-21.17	HVCH BCMQ
21.	Consultores de Línea (Partida 25220) a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago.	2, 3	GA-2-22 Al GA-2-22.3	HVCH BCMQ I



GA-2-1.10

	<p>c) Planilla Mensual de Sueldos y Salarios - Consultores.</p> <p>d) Información para la elaboración del SIGMA C-31.</p> <p>e) Informe de Actividades con el Visto Bueno del Inmediato Superior - MAE.</p> <p>f) Fotocopia NIT, Cédula de Identidad.</p> <p>g) Factura o Retención del Formulario 610.</p> <p>h) Imputación en la Partida correspondiente.</p> <p>i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31:</p> <p>i.1 Director General Ejecutivo.</p> <p>i.2 Jefe Unidad Financiera.</p> <p>i.3 Responsable de Contabilidad</p> <p>j) Contrato de Consultoría Individual de Línea</p>			
22.	<p>Lavandería Limpieza e Higiene (Partida 254)</p> <p>a) Certificación Presupuestaria.</p> <p>b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento.</p> <p>c) Reporte de Pagos por Entidad y Unidad Adm. Finac. "SIGMA".</p> <p>d) Factura Original.</p> <p>e) Acta de Conformidad del Servicio.</p> <p>f) Contrato Administrativo.</p> <p>g) Registro de Beneficiario SIGMA.</p> <p>h) Imputación en la Partida correspondiente.</p> <p>i) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31:</p> <p>i.1 Director General Ejecutivo.</p> <p>i.2 Jefe Unidad Financiera.</p> <p>i.3 Responsable de Contabilidad.</p>	2, 3	GA-2-23 Al GA-2-23.11	HVCH BCMQ
23.	<p>Publicidad (Partida 255)</p> <p>a) POA/PAC.</p> <p>b) Solicitud de Inicio de Proceso y/o Adquisición.</p> <p>c) Certificación Presupuestaria.</p> <p>d) Contrato u Orden de Servicio.</p> <p>e) Notificación de Adjudicación.</p> <p>f) Acta de Conformidad del Servicio.</p> <p>g) Facturas Originales.</p> <p>h) Registro del Beneficiario SIGMA</p> <p>i) Autorización de Pago.</p>	2, 3	GA-2-24 Al GA-2-24.12	HVCH BCMQ



GA-2-1.11

	j) Imputación en la Partida correspondiente. k) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: k.1 Director General Ejecutivo. k.2 Jefe Unidad Financiera. k.3 Responsable de Contabilidad			
24.	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos (Partida 256) a) Solicitud de Pago Contratado. b) Certificación Presupuestaria. c) Solicitud de Inicio de Proceso y/o Adquisición. d) Autorización de Inicio (Memorándum). e) Documento Base de Contratación. f) Memorándum de Designación de Comisión de Calificación. g) Presentación de Propuesta. h) Acta de Presentación de Propuesta. i) Informe de la Comisión de Calificación. j) Nota de Notificación de Adjudicación. k) Documentos de la Empresa Adjudicada. l) Contrato u Orden de Servicio. m) Memorándum de Designación Comisión de Recepción. n) Actas de Ingreso y Salida de Almacén. o) Informe de Conformidad. p) Factura q) Autorización de Pago. r) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: r.1 Director General Ejecutivo. r.2 Jefe Unidad Financiera. r.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-25 Al GA-2-25.7	HVCH BCMQR
25.	Servicios Manuales (Partida 259) a) Certificación Presupuestaria. b) Solicitud de Pago. c) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. d) Fotocopia de Orden de Inicio. e) Informe de Conformidad. f) Fotocopia de Solicitud de Anticipo de la	2, 3	GA-2-26 Al GA-2-26.10	HVCH BCMQR



GA-2-1.12

	<p>Consultora dirigido a EMAGUA.</p> <p>g) Copia original de la Solicitud de Pago de Planilla de Avance de la Consultora dirigida a EMAGUA.</p> <p>h) Factura Original.</p> <p>i) Informe de Avance Físico; Planilla de Avance o Producto según Tras.</p> <p>j) Fotocopia de Certificado de Inscripción NIT.</p> <p>k) Fotocopia de Minuta de Contrato.</p> <p>l) Fotocopia de Resolución de Adjudicación.</p> <p>m) Fotocopia de Garantía de Póliza de Cumplimiento de Contrato.</p> <p>n) Fotocopia de Póliza de Correcta Inversión de Anticipo.</p> <p>o) Fotocopia de Formulario de Registro de Beneficiario SIGMA.</p> <p>p) Cronograma de Avance Real</p> <p>q) Imputación en la Partida correspondiente.</p> <p>r) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31:</p> <p>r.1 Director General Ejecutivo.</p> <p>r.2 Jefe Unidad Financiera.</p> <p>r.3 Responsable de Contabilidad</p>			
26.	<p>Gastos Judiciales (Partida 262)</p> <p>a) Certificación Presupuestaria.</p> <p>b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento.</p> <p>c) Reportes de Pago por Entidad.</p> <p>d) Resolución Ministerial.</p> <p>e) Convenio Interinstitucional.</p> <p>f) Imputación en la Partida correspondiente.</p> <p>g) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31:</p> <p>g.1 Director General Ejecutivo.</p> <p>g.2 Jefe Unidad Financiera.</p> <p>g.3 Responsable de Contabilidad</p> <p>h) Factura Original.</p>	2, 3	GA-2-27 Al GA-2-27.8	HVCH BCMq
27.	<p>Servicios Públicos (Partida 26610)</p> <p>a) Certificación Presupuestaria.</p> <p>b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento.</p> <p>c) Planilla del Bono Extraordinario.</p>	2, 3	GA-2-28 Al GA-2-28.8	HVCH BCMq



GA-2-1.13

	d) Imputación en la Partida correspondiente. e) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: e.1 Director General Ejecutivo. e.2 Jefe Unidad Financiera. e.3 Responsable de Contabilidad. f) Convenio Interinstitucional.			
28.	<u>Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías (Partida 26930)</u> a) Certificación Presupuestaria. b) Orden de Pago y/o Hoja de Seguimiento. c) Planilla de Bono Extraordinario. d) Imputación en la Partida correspondiente. e) Firmas de Aprobación y Autorización con el Comprobante C-31: e.1 Director General Ejecutivo. e.2 Jefe Unidad Financiera. e.3 Responsable de Contabilidad	2, 3	GA-2-29 Al GA-2-29.8	HVCH BCMQ
29.	Verifique la adecuada exposición del saldo de la cuenta en los Estados Financieros como en las notas correspondientes.	4	GA-2-1-12	HVCH BCMQ
30.	Aplique otros procedimientos que considere necesarios, previa coordinación con el Auditor.			
31.	Concluya sobre la Confiabilidad de los saldos de la cuenta analizada y de los registros revisados.		GA-2-1.33	HVCH BCMQ
32.	Asegúrese que los Papeles de Trabajo, cuenten con los requisitos técnicos mínimos establecidos en la Norma de Auditoría Gubernamental N° 224, como ser: Nombre de la Entidad, propósito de la cédula, fuente de la Información, referencia, correferencia, fecha y rúbrica del Auditor responsable.		GA-2 Al GA-2-29.8	HVCH BCMQ
33.	En caso de identificarse observaciones, documente y redacte las deficiencias, considerando los atributos de un Hallazgo de Auditoría (Condición, Criterio,		N/A	HVCH BCMQ



GA-2-1.14

	Causa y Efecto). Incluida la Recomendación. Cerciórese de que no hayan sido emitidas en Informes anteriores.			
--	--	--	--	--

N/A: No Aplicable

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:
Fecha: 01/2013	Fecha: 01/2013



PD-1-4

ANEXO 4

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS CONTABLES Y
ESTADOS FINANCIEROS
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERVISOR O JEFE UAI.	REF. INFORME
	<p align="center">-3-</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DESACTUALIZADO</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De acuerdo a la revisión del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobada mediante Resolución Administrativa – EMAGUA N° 048/2010 en fecha 26.07.2010, se evidencia que el mismo no fue actualizado de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 1031 de fecha 09.11.2011.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según lo establecido en la Disposición final Primera del Decreto Supremo N° 1031 de fecha 09 de noviembre de 2011: “Todas las Entidades Públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos”.</p> <p>Por otra parte de acuerdo a lo dispuesto en el inciso a) del artículo 15° del Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobada por Resolución Administrativa – EMAGUA N° 048/2010 en fecha 26.07.2010, la Unidad Administrativa y Financiera de EMAGUA, tiene como principales funciones: “Elaborar, Actualizar o Modificar en coordinación con la Unidad de Planificación e Inversión Pública, el presente Reglamento y gestionar su aprobación mediante una</p>	<p align="center">MECQ</p> <p>—</p>	<p align="center">LR-3-13</p> <p>—</p>



PD-1.4.1

<p>Resolución Administrativa expresa emitida por la MAE y acompañar el mismo de los informes previos que justifique la oportunidad y la legitimidad de la presente reglamentación”.</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo descrito se origina por la falta de coordinación de la Unidades y/o Áreas de EMAGUA con el Área de Organización y Métodos, responsable del Diseño, elaboración, gestión de aprobación y difusión de los formularios de EMAGUA.</p> <p>EFEECTO</p> <p>El no contar con un Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de acuerdo a la normativa vigente, ocasiona que no se administre de manera adecuada la asignación de viáticos ni se cuente con un Control Interno adecuado, con el correspondiente riesgo para la Entidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Responsable de Organización y Métodos, actualizar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de EMAGUA, gestionar la aprobación correspondiente y proceder a su difusión.</p>		
--	--	--



PD-1.5

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERVISOR O JEFE UAL.	REF. INFORME
	<p style="text-align: center;">-4-</p> <p>FORMULARIOS DE SOLICITUD, DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS SIN APROBACIÓN</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación de respaldo a los comprobantes C-31 de Registro de Ejecución de Gastos, de las partidas presupuestarias 22110 “Pasajes al Interior del País” y 22210 “Viáticos por Viajes al Interior del País” correspondiente a la gestión 2012, se evidencia que en varios casos, la solicitud, autorización, desembolso, registro y descargo por concepto de Pasajes y Viáticos, se los realiza mediante los Formularios: FORM. SOLICITUD DE FONDOS CON CARGO RENDICIÓN Y FORM-UAAF-004/2011 DESCARGO CON FONDOS CON CARGO A RENDICIÓN, los mismos que no fueron aprobados oficialmente en la Entidad, dificultando su respectivo control.</p> <p>CRITERIO</p> <p>En el numeral 15 (Formulación del Diseño Organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución Interna pertinente:...b) Manual de Procesos que incluirá...los formularios y otras formas utilizadas.</p> <p>CAUSA</p> <p>Si bien existe un Área encargada del proceso de emisión de Formularios, a la fecha, la Entidad no cuenta con formularios establecidos para la solicitud, autorización, asignación y descargo de Pasajes y Viáticos.</p>	MECQ	LR-3-15



PD-1.5.1

	<p>EFECTO</p> <p>La existencia de Formularios sin contar con aprobación alguna, genera incertidumbre respecto a la validez de la información contenida, con los correspondientes riesgos para la Entidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Responsable de Organización y Métodos, realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar los Formularios de Solicitud, Autorización, Asignación y Descargo de Pasajes y Viáticos.b) Gestionar la aprobación correspondiente.c) Difundir los nuevos Formularios. <p>Esto tendrá que realizarse en no mayor de tres meses, realizada la observación y aceptada por el Responsable de Organización y Métodos</p>		
--	--	--	--



PD-1-6

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN SUPERVISOR O JEFE UAL.	REF. INFORME
	<p style="text-align: center;">-5-</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PASAJES Y VIÁTICOS INCONSISTENTE</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Producto de la revisión de los Comprobantes Contables relacionados con la cuenta Viáticos al Interior del País, se observa que existen incoherencias en la documentación sustentatoria de los descargos respectivos, debido a que el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos presenta inconsistencias, en varios de sus artículos, como se detalla a continuación.</p> <p>Artículo 13(Solicitud de Pasajes y Viáticos). I. La solicitud realizada mediante el “FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJE Y SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS FORM-REPV-001”, debidamente llenado y autorizado por las instancias correspondientes, deberá ser remitida de manera directa a la Unidad Administrativa Financiera, con la anticipación de 2 días hábiles, previos a la realización del viaje en comisión oficial.</p> <p>Artículo 24(Liquidación de Pasajes u Viáticos). La Unidad Administrativa Financiera será la responsable de la gestión de los Recursos Económicos para la liquidación de los Pasajes y Viáticos, por los días expresamente señalados en la comisión oficial, previa revisión de todos los requisitos legales vigentes y tomando en consideración los siguientes aspectos: a) La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA, no reconoce los pagos por Pasajes y Viáticos por adelantado, o sea los pagos deberán efectuarse una vez realizada la misión oficial y contra la presentación de los Informes de descargo respectivos. En tal sentido, las Unidades solicitantes deberán tomar los recaudos necesarios.</p>	MECQ	LR-3-14



PD-1-6.1

	<p>Son embargo, se advierte que la mayoría de los casos cuentan con la Certificación Presupuestaria correspondiente. Por lo que se evidencia que existen recursos presupuestados para ese propósito</p> <p>CRITERIO</p> <p>En el numeral I. del artículo 21 (Programación de Gastos) de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01.12.05, determina que “En cada Entidad y Órgano Público la programación del gasto deberá efectuarse según los Programas y Proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social y del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual de la Entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de Inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual”.</p> <p>CAUSA</p> <p>El Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos de la Entidad Ejecutora de medio Ambiente y Agua (EMAGUA) no es consistente con la Normativa correspondiente a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225558 de 01.12.05.</p> <p>EFECTO</p> <p>La no entrega oportuna de Viáticos al Personal, a pesar de existir los recursos presupuestados para cubrir dichos gastos, puede generar incumplimiento en las rendiciones de cuenta, debido al uso de recursos propios del Personal declarado en comisión oficial de viaje.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir en forma escrita al Responsable de Organización y Métodos,</p>		
--	---	--	--



PD-1-6.2

	considerar los aspectos observados al momento de elaborar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos con posterioridad velando por el cumplimiento de lo establecido.		
--	--	--	--



ANEXO 5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
(PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS)

PASAJES Y VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS	RESPUESTAS			
	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>1. ¿La Entidad cuenta con un reglamento de pasajes y viáticos?</p> <p>✓</p>				
<p>¿Cuál es su denominación?</p> <p>El Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos EMAGUA</p>				
<p>¿Cuál es la fecha de su aprobación?</p> <p>Es aprobada mediante Resolución Administrativa – EMAGUA N° 048/2010 en fecha 26.07.2010,</p>				
<p>¿Última actualización?</p> <p>Por la falta de coordinación de la Unidades y/o Áreas de EMAGUA con el Área de Organización y Métodos, responsable del Diseño, elaboración, gestión de aprobación y difusión de los formularios de EMAGUA. Emagua no cuenta con un Reglamento actualizado</p>				
<p>2. ¿El Reglamento ha sido difundido al personal de la Entidad?</p>		✓		
<p>3. ¿Existe algún formulario para Pasajes y Viatico al Interior del país?</p> <p>✓</p>				
<p>¿Cuál es su denominación?</p> <p>Formularios de Solicitud de fondos con cargo rendición y formularios -uaaf-004/2011 descargo con fondos con cargo a rendición</p>				
<p>¿Quién realiza la solicitud de viáticos y el control de los formularios?</p>				



<p>Existe un Área encargada del proceso de emisión de Formularios, a la fecha, la Entidad no cuenta con formularios establecidos para la solicitud, autorización, asignación y descargo de Pasajes y Viáticos.</p> <p>¿Los formularios son aprobados por las áreas establecidas?</p> <p>Generalmente son aprobados por el responsable de Viatico respecto a la validez de la información contenida, con los correspondientes riesgos para la Entidad.</p> <p>4. ¿Existe personal responsable de la revisión de la documentación de descargo?</p> <p>5. ¿Todas las entregas por viáticos y pasajes son descargadas en el tiempo establecido de acuerdo a Reglamento?</p> <p>6. ¿En caso de no contar con toda la documentación de descargo, se aplica las acciones establecidas en el Reglamento de Pasajes y Viaticos?</p> <p>7. ¿En cuanto al registro contable, todos los comprobantes adjuntan documentación sustentatoria suficiente y competente?</p> <p>8. ¿Los comprobantes contables consignan las firmas y/o rubricas de las autoridades y funcionarios responsables (Firmas Autorizadas) de la institución?</p> <p>9. ¿Existen controles internos en el proceso de solicitud, autorización, asignación y descargo de pasajes y viáticos?</p> <p>10. ¿La Gerencia Administrativa Financiera, cuenta con un Archivo para la documentación referida al proceso de pasajes y viáticos?</p>	✓			
--	---	--	--	--



11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: Es un recurso controlado por la empresa como resultado de hechos pasados, del cual la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos. Activo Circulante: Los recursos que mantiene la empresa, disponibles en el corto plazo.

Activo fijo: Está constituido por los bienes destinados al uso de la empresa; es decir, corresponde a los bienes que han sido adquiridos para hacer posible el funcionamiento de ésta y no para comercializarlos o ser incorporados a los artículos que se fabrica o los servicios que se presta. Según NIC 1 (Rev 2007), el activo se clasificara en corrientes y no corriente, dependiendo del ciclo operacional de la empresa. Una entidad clasificara a un activo en corriente cuando:

- Se espera realizar , vender o consumir al activo , en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;
- El activo se mantenga fundamentalmente con fines de comercialización;
- Se espera realizar al activo dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del período sobre el cual se informa;
- Se trate de efectivo u otro efectivo equivalente a menos que su utilización este restringida, para ser intercambiado o usado para pagar un pasivo, por al menos los doce meses después del periodo sobre el cual se informa.

Asientos Contables: Son el reflejo en los registros contables de las transacciones.

Balance: Estado financiero de una empresa que permite conocer la situación general de los negocios en un momento determinado y que coincide también con una fecha determinada. Este término es conocido, además, como balance de situación, balance de posición financiera y balance de activo y pasivo.

Bienes de Uso: Son aquellos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la empresa, pudiendo distinguirse:

Bienes de Uso Tangibles: Son las inversiones que la empresa hace en terrenos, construcciones administrativas, comerciales o industriales, equipamiento, maquinarias, instalaciones, vehículos de trabajo, mobiliario, útiles y enseres, máquinas de oficina, entre otros, que se adquieren para el normal funcionamiento de la empresa, y que se reflejan en los registros contables formando el Activo Fijo. Estos elementos usualmente permanecen en poder de ésta por periodos superiores a un año y tienen una Vida Útil prolongada. El desgaste por su uso normal se denomina Depreciación.



Bienes de Uso Intangibles: Son los Derechos que la empresa posee sobre determinados procesos o situaciones, entre los que podemos señalar: Patentes de invención, Derechos de marca, Derechos de concesión, permisos o franquicias, Títulos de dominio sobre inversiones mobiliarias, etc. Para adquirir la propiedad sobre estos bienes, deber cumplirse con las formalidades legales pertinentes, referidas a la documentación necesaria para las transacciones, así como su registro en los organismos que velan por la validez de dichas autorizaciones. Las patentes de invención y derechos de marca deben estar registrados en el Ministerio de Economía, para evitar su uso indebido y los derechos de concesión o franquicias pueden requerir de una autorización de un organismo de gobierno o estar basadas en un convenio privado. El valor monetario que se les asigna, corresponde al monto en que son aportados o adquiridos por la empresa. Su permanencia permite, garantiza o facilita la actividad empresarial. Al momento de ser recibidos, se define que estarán destinados a permanecer en el tiempo dentro de la empresa. **Bienes del Giro o Cambio:** Comprende aquellos bienes físicos que la empresa adquiere, en estado natural o manufacturado, con el fin de modificarlos, fabricar otros elementos o incorporarlos en sus procesos industriales o comerciales y los derechos a favor de la empresa derivados de su operación corriente.

Capital: En términos económicos, se relaciona con un elemento productor de ingresos que no está destinado a agotarse ni consumirse, sino que, por el contrario, debe mantenerse intacto como parte generadora de nuevas riquezas. En la Ley de la Renta adquiere importancia, pues distingue entre rentas provenientes del capital y las que tienen origen en el trabajo.

Contraloría General del Estado: La Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa. La Nueva Constitución Política del Estado, aprobada por el pueblo boliviano, atribuye a la Contraloría General del Estado la responsabilidad de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán, asimismo, sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo. “La Contralora o Contralor General del Estado se designa por dos tercios de votos de los presentes de la Asamblea Legislativa Plurinacional. La elección requiere de convocatoria pública previa, y calificación de capacidad profesional y méritos a través de concurso público. El Contralor o Contralora ejerce por un periodo de seis años.” (Art. 214 CPE).



Costo corriente: Los activos se llevan contablemente por el monto de efectivo, o equivalentes de efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro de similares características. Los pasivos se registran al monto de efectivo o equivalente de efectivo que se requiere para liquidar la obligación al momento presente. (Base de medición, Marco Conceptual)

Costo histórico: Los activos se registran por el monto de efectivo o equivalentes de efectivo pagados, o por el valor justo del activo entregado a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la obligación o, en algunas circunstancias (por ejemplo, impuesto a la renta por pagar) por los montos de efectivo o equivalentes de efectivo que se espera pagar para extinguir la correspondiente obligación. (Base de medición, Marco Conceptual)

Crédito Fiscal: Es el impuesto soportado, entre otros documentos, en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.

Débito Fiscal: Es el Impuesto al Valor Agregado (IVA) recargado en las boletas, facturas, liquidaciones, notas de débito y notas de crédito emitidas por el concepto de ventas y servicios efectuados en el período tributario respectivo.

Depreciación: Corresponde a la pérdida de valor de un bien, originada por el tiempo, su uso o por innovaciones tecnológicas, el que es factible de cargar al resultado de la empresa y que se calcula considerando el valor del bien reajustado y su vida útil.

Deudor: Sujeto pasivo de derecho o contribuyente a quien la ley coloca en la situación de tener que declarar y pagar el impuesto, como, asimismo, cumplir con los demás deberes jurídicos.

Devengar: En contabilidad, este término se vincula con el acto de registrar los ingresos o el egreso en el momento en que nacen como derechos u obligaciones. Por lo general, en los sistemas contables se consideran éstos sobre la base devengada. Esto significa que todos los ingresos o egresos de la explotación deben ser registrados en el mismo instante en que surge el derecho de percepción u obligación de pago, y no en el momento en que dichos ingresos o egresos se hacen efectivos.

Documentos y/o libros foliados: Son documentos y/o libros que tienen estampado un número o folio y cuya numeración es correlativa.

Donación: Es el desembolso financiero o en bienes de capital que efectúan libre y gratuitamente los contribuyentes, con el fin de ayudar a instituciones establecidas por ley y que tributariamente constituyen un gasto aceptado o un crédito contra el Impuesto de Primera Categoría o Global Complementario.



Ecuación del Inventario: Activo menos Pasivo = Capital Efectivo o Efectivo Equivalente

Elusión: Acción que permite reducir la base imponible mediante operaciones que no se encuentran expresamente prohibidas por disposiciones legales o administrativas.

Estados Financieros (Según NIC 1 ,Rev 2007): Son aquellos que tienen como propósito cumplir con las necesidades de usuarios que no están en posición para requerir que una entidad prepare informes a la medida de sus propias necesidades de información. Un juego completo de estados financieros incluye los siguientes componentes:

- Un estado de situación financiera al final del periodo;
- Un estado integral de resultados para el periodo;
- Estado de cambios en el patrimonio para el periodo;
- Estado de flujo de efectivo para el periodo;
- Notas en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa;
- Un estado de situación financiera al comienzo del periodo comparativo más antiguo cuando la entidad aplica una política contable retrospectivamente o efectúa una re-expresión de partidas en sus estados financieros o cuando reclasifica partidas en sus estados financieros.

Ganancia: Utilidad o beneficio obtenido fruto de una inversión o transacción, que es determinada, por lo general, como el valor del producto vendido, descontando el costo de los insumos y la depreciación, menos el pago de los factores contratados, tales como gastos, salarios, intereses y arriendos.

Gastos: Son las disminuciones en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien, como surgimiento de obligaciones que dan como resultado disminuciones en el patrimonio y que no están relacionados con las distribuciones de patrimonio efectuados a los propietarios.

- **Gastos efectivos:** Gastos en los que se ha incurrido realmente. Cuentan con el respaldo de un documento propio de la operación.
- **Gastos presuntos:** Son gastos estimados y no efectivos que se calculan porcentualmente en relación con los ingresos.
- **Gastos anticipados:** Son aquellas erogaciones que se efectúan antes de tener contraída la obligación correspondiente.
- **Gastos diferidos:** Son aquellas erogaciones que se reflejan transitoriamente en el activo hasta que se produzca el beneficio futuro esperado.



Giro de impuesto: Es una orden escrita que el Servicio de Impuestos Internos u otro organismo pone en conocimiento del obligado tributario, mediante una notificación, para proceder a su pago en las instituciones financieras autorizadas o en la Tesorería General del Estado.

Haber: En términos contables, es el nombre que se le da al lado derecho de una cuenta contable, donde se efectúan los abonos. La suma de las cantidades que se registran en el haber se denominan crédito y la acción de incorporar una cantidad al haber se denomina abonar o acreditar.

Honorarios: Retribución monetaria que reciben las personas que prestan servicios, basados, fundamentalmente, en las habilidades personales.

Impuestos: Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

Ingreso: Son los incrementos en los beneficios económicos producidos a lo largo del período contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien, como disminuciones de las obligaciones que dan como resultado aumentos del Patrimonio y que no están relacionados con los aportes de capital efectuados por los propietarios.

Organigrama: El tamaño y complejidad de la empresa influirá directamente en la configuración de una pirámide, conocida como Organigrama, cuadro donde se muestra el personal, sus posiciones jerárquicas, líneas de autoridad y dependencia funcional o administrativa, responsabilidad, etc. Complementariamente, la empresa deberá contar con manuales de organización o de administración y reglamentos internos en los que se establezca las características de cada trabajo y los requerimientos necesarios para la ocupación de cada cargo considerado en la planta funcionaria.

Pasivo: Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de hechos pasados, al vencimiento del cual y para pagarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos (es decir de un activo)

- Pasivo Circulante: Corresponde a todas las obligaciones económicas que tiene la empresa a favor de terceros, con vencimiento máximo a un año plazo.
- Pasivo a Largo Plazo: Son todas las obligaciones económicas que tiene la empresa a favor de terceros, con vencimiento a más de un año plazo. Según NIC 1 (Rev 2007), el pasivo se clasificara en corrientes y no corriente, dependiendo del ciclo operacional de la empresa. Una entidad clasificara a un pasivo en corriente cuando:



- Se espera liquidar al pasivo en el ciclo normal de la operación de la entidad
- Se mantenga al pasivo fundamentalmente para fines de comercialización
- Deba pagarse el pasivo dentro de doce meses después del periodo sobre el cual se informa
- La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar el pago del pasivo durante, al menos doce meses después del periodo sobre el cual se informa

Patrimonio: Es la parte residual en los activos de la Empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.

- Patrimonio Financiero: Considera el dinero invertido o el poder adquisitivo invertido, Patrimonio es sinónimo de los activos netos de la empresa. (Marco Conceptual)
- Patrimonio Físico : Es la capacidad Productiva ;Se considera como la capacidad productiva que posee la empresa (Marco Conceptual)