

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



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO
JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006 EFECTUADA POR LA
UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: MIRNA MONICA HUANCA DELGADO
TANIA MABEL TORREZ MAMANI**

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA
Marzo, 2014

ÍNDICE

	Pág.
RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	2
MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
CONVENIO.....	2
CAPÍTULO I	
1. MARCO INSTITUCIONAL.....	3
1.1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.....	3
1.1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD	3
1.1.2. MISIÓN	3
1.1.3. VISIÓN	3
1.1.4. FUNCIONES DE LA ENTIDAD.....	3
1.1.5. RELACIONES DE TUICIÓN Y DEPENDENCIA	5
1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA – MPD	6
1.2.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA.....	6
1.2.2. PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS POSTULANTES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	7
CAPÍTULO II	
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN	11
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	11
2.1.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	11
2.2. OBJETIVOS.....	12
2.2.1. OBJETIVO GENERAL	12
2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	12

2.3.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	12
2.3.2.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	12

CAPÍTULO III

3.	METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	14
3.2.	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	17

CAPÍTULO IV

4.	MARCO REFERENCIAL	18
4.1.	MARCO TEÓRICO	18
4.2.	MARCO CONCEPTUAL	18
4.2.1.	AUDITOR.....	18
4.2.2.	AUDITORÍA	18
4.2.3.	AUDITORÍA INTERNA	19
4.2.4.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	20
4.2.5.	AUDITORÍA ESPECIAL	21
4.2.6.	PROCESO DE AUDITORÍA	22
4.2.7.	DEFICIENCIAS DE CONTROL.....	35
4.2.8.	EXCEPCIONES DE CONTROL.....	35
4.2.9.	CONTROL INTERNO	36
4.2.10.	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	36
4.2.11.	EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	40
4.2.12.	ORDENAMIENTO JURÍDICO	42
4.2.13.	FIDEICOMISO.....	43
4.2.14.	FIDUCIARIO	43
4.2.15.	FIDEICOMITENTE.....	43
4.2.16.	BENEFICIARIO.....	44
4.2.17.	AGENTE PAGADOR.....	44
4.3.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	44

4.3.1.	LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	44
4.3.2.	MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/079/2006 DEL 4 DE ABRIL (NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL).....	45
4.3.3.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	45
4.3.4.	OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.....	45
CAPÍTULO V		
5.	PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.....	47
5.1.	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD.....	47
5.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	53
CAPÍTULO VI		
6.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	73
6.1.	PROCESO DE EJECUCIÓN.....	73
6.2.	PLANILLA DE EXCEPCIONES.....	94
CAPÍTULO VII		
7.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	110
CAPÍTULO VIII		
8.	CONCLUSIONES	130
	BIBLIOGRAFÍA.....	131

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Trabajo Dirigido correspondiente a la “**AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006 EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ**”, efectuada en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El Objetivo del presente Trabajo es emitir opinión respecto del cumplimiento a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente relacionada con el Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz.

El Objeto de nuestro Trabajo es toda la documentación que respalda a las Actividades Administrativas respecto al Pago del Bono Juancito Pinto, realizada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre, dependiente de las Fuerzas Armadas del Ejército.

Así mismo, mencionamos que no se establecieron Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, habiéndosenos asignado la redacción de Recomendaciones de Control Interno emergentes de los Procedimientos de la Auditoría Especial correspondientes al Pago del Bono Juancito Pinto.

Como resultado de la Auditoría realizada, se identificaron las siguientes Excepciones de Control Interno:

1. Planillas de Pago sin Número de Identidad u Otro Número de Documento que Identifique al Padre, Madre o Tutor del Alumno Beneficiario.
2. Planillas de Pago, que no Cuentan con las Firmas de los Responsables que Efectuaron el Pago.
3. Diferencias Encontradas en el Llenado del Formulario “A” (Rendición de Cuentas por Unidad Educativa) con Respecto a las Planillas de Pago.
4. Error en la Conciliación de Datos del Formulario “B” (Rendición de Cuentas por Unidad Militar).
5. Diferencias Encontradas en los Descargos de Gastos Operativos por Ítem Presupuestario.

INTRODUCCIÓN

El presente “Trabajo Dirigido” tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicable a la Entidad donde se realiza el trabajo, así como identificar y focalizar los Objetivos General y Específicos, con relación al tema definido “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006 EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de Titulación para Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, es el denominado “Trabajo Dirigido”, que consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera, durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en Áreas Específicas de Entidades o Empresas Públicas y otras, bajo temario definido previamente proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el trabajo hasta su culminación.

CONVENIO

En virtud al Convenio de Cooperación Interinstitucional, celebrado entre la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Carrera de Auditoría y el MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (MPD), se realiza el presente Trabajo Dirigido, el cual consiste en efectuar la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006, EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del MPD.

CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

1.1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006, tiene la tarea de proyectar los lineamientos de las Políticas Gubernamentales que orienten a construir una Sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”.¹

1.1.2. MISIÓN

Dirigir y promover el Sistema de Planificación Integral Estatal y Sistema de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo; así como formular Políticas para el Desarrollo de la Economía Plural, el fortalecimiento de las Empresas Estatales y ejercicio pleno de los derechos fundamentales establecidos en la CPE, de todas las bolivianas y los bolivianos.¹

1.1.3. VISIÓN

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el gestor de la Planificación Integral Estatal para lograr los objetivos de Desarrollo Económico Social, a través de la definición de lineamientos estratégicos, priorización de la Inversión Pública y gestión de su financiamiento.¹

1.1.4. FUNCIONES DE LA ENTIDAD

De acuerdo al Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Art. 46° Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo son las siguientes:

- Diseñar las políticas y estrategias de inversión y financiamiento para el desarrollo del país.

¹ <http://www.mpd.gob.bo/es/marco.historico.php>
Ministerio de Planificación de Desarrollo

- Planificar y coordinar el desarrollo integral del país mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y Entidades Descentralizadas y Desconcentradas correspondientes.
- Coordinar la formulación de las Políticas y Estrategias de desarrollar en ámbitos previstos por el Sistema de Planificación Integral Estatal para el desarrollo.
- Gestionar, negociar y suscribir convenios de Financiamiento Externo, de Cooperación Económica y Financiera Internacional, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y Economía y Finanzas Públicas.
- Diseñar y proponer Políticas de Ciencia, Tecnología, innovación y revalorización de saberes locales y conocimientos ancestrales de forma concurrente con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- Definir políticas para fortalecer la presencia del Estado Plurinacional como actor Económico, Productivo y Financiero para la redistribución equitativa de la riqueza, excedentes, ingresos y oportunidades.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación de los programas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el desarrollo.
- Ejercer las facultades de órgano rector de los Sistemas de Planificación Integral Estatal y del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- Plantear y coordinar la ejecución de Políticas y Estrategias de Erradicación de la pobreza y extrema pobreza, así como de otros Planes Estratégicos Nacionales e Intersectoriales, en interacción con Entidades Territoriales, Autónomas y Desconcentradas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y Autoridades del ámbito correspondiente.²

² Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009

1.1.5. RELACIONES DE TUICIÓN Y DEPENDENCIA

El Batallón Comando I Vidaurre es una Unidad Militar de La Paz perteneciente al Comando General del Ejército que actúa como Agente Pagador del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar denominado “Bono Juancito Pinto”.

El Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP-S.A.M.) antes Nacional Financiera Boliviana Sociedad Anónima Mixta (NAFIBO-S.A.M.), es una Entidad de Intermediación Financiera de segundo piso que Administra Patrimonios Autónomos, así como Activos y Componentes Financieros, además actúa como Banco Fiduciario del Fideicomiso suscrito para el Pago del Bono Juancito Pinto. Esta Entidad es la Encargada de diseñar, implementar Mecanismos Financieros necesarios que faciliten el Pago del bono Juancito Pinto.

El BDP-SAM, se encuentra en relación de dependencia como institución descentralizada del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), quien establece de manera directa o funcional, según establezca el Ministro o la Ministra, los lineamientos, Coordinación y Supervisión del Desarrollo de las atribuciones Técnico Operativo.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de sus competencias, implementan los mecanismos necesarios que operativicen el ejercicio de la tuición por parte de las Ministras o Ministros de Estado, realizando las modificaciones que se requieran en los procedimientos establecidos.

1.1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, cumpliendo el Art. 118 del Decreto Supremo N° 29894, y lo establecido en el Art. 4to del Decreto Supremo N° 0429, referidos a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece una Estructura Máxima para los Ministerios, y define la Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.³

Esta estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, comprende:

³ Decreto Supremo N° 0429 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo

MINISTRA(O) DEL PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Vice Ministerio de Planificación y Coordinación

Dirección General de Planificación

Dirección General de Análisis y Políticas de Desarrollo

Dirección General de Planificación Territorial

Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión.

Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento

Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos

Vice Ministerio de Planificación Estratégica Plurianual

Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual

Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología

Dirección General de Ciencia y Tecnología

Así mismo, la Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo comprende la siguiente conformación

- Ministra(o)
- Vice ministerios
- Direcciones Generales
- Unidades
- Programas y Proyectos
- Instituciones Públicas Desconcentradas
- Instituciones Públicas Descentralizadas
- Sociedades de Economía Mixta

Organigrama del Ministerio de Planificación del Desarrollo ([Anexo No. 1](#)).

1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MPD

1.2.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Mediante nota GPAI-292/2010 de 30 de septiembre de 2010, la Contraloría General del Estado solicitó a la Ministra de Planificación del Desarrollo que la Unidad de Auditoría

Interna de esa Cartera de Estado, incluya en el Programa Operativo Anual de la gestión 2011 la “Auditoría Especial relativa al Pago del Bono Juancito Pinto”.

Por tal situación, en atención a instrucción ejecutiva realizada por la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo mediante hoja de ruta MPD-VU-7915/2010 (Recepcionada en la Unidad de Auditoría Interna el 6 de octubre de 2010), de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la presente gestión y en atención a disposiciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), mediante Memorándum UAI-No. 039/2012 de 25 de abril de 2012, se realizó la “Auditoría Especial relativa al Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz según Convenio Interinstitucional de fecha 07 de noviembre de 2006”.

1.2.2. PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS POSTULANTES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se nos asignó mediante memorándum CITE: UAI/023/2012 de 11/02/2012, efectuar la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006, EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del MPD.

Las responsabilidades y participación de las postulantes en el desarrollo de la Auditoría fueron como se detalla a continuación:

ETAPA I. PLANIFICACIÓN

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS POSTULANTES
	AUDITORES INTERNOS DEL MPD LP	Tania Mabel Torrez M. Mirna Huanca Delgado EGRESADAS CARRERA AUDITORÍA EN TRABAJO DIRIGIDO
Conocimiento del contexto de la Entidad.	Proporcionar a la postulante los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • El Organigrama, los manuales de funciones, reglamento específico de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura y comprensión de la organización y funcionamiento de la Entidad. • Identificación de las unidades involucradas en la Auditoría.

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS POSTULANTES
	AUDITORES INTERNOS DEL MPD LP	Tania Mabel Torrez M. Mirna Huanca Delgado EGRESADAS CARRERA AUDITORÍA EN TRABAJO DIRIGIDO
Elaboración de los Programas de Relevamiento de Información General y Específico.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Relevamiento General. • Elaborar el Programa de Relevamiento Específico. 	No participa.
Ejecución de los Programas de Relevamiento de Información General y Específico.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los Programas de Relevamiento General y Específico. • Instrucciones para ejecutar el Programa de Relevamiento General y específico. • Revisión del Relevamiento de Información General y Específico, realizado por la postulante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevamiento de la información General, siguiendo los procesos enunciados en el Programa de Relevamiento General, bajo la supervisión de los Auditores Internos. • Relevamiento de la información específica, siguiendo los procesos enunciados en el Programa de Relevamiento Específico, bajo la supervisión de Auditores Internos.
Elaboración de la Planilla de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionan lineamientos y Formato para el desarrollo de la Panilla de Riesgos. • Revisión de la Panilla de Riesgos realizado por la postulante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Planilla de Riesgos, bajo la supervisión de los Auditores Internos.
Elaboración del MPA	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionan los lineamientos para el desarrollo del MPA y su Estructura respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del MPA siguiendo la estructura proporcionada, bajo la supervisión de los Auditores Internos.
Elaboración del Programa de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Programa de Trabajo. 	No participa.
Elaboración del LEGAJO DE PROGRAMACIÓN CORRIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones para elaborar el Legajo de Programación Corriente: Estructura y contenido. • Revisión de legajos 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del legajo de Programación Corriente, bajo la supervisión de los Auditores Internos.

ETAPA II. EJECUCIÓN

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS POSTULANTES
	AUDITORES INTERNOS DEL MPD	Tania Mabel Torrez M. Mirna Huanca Delgado EGRESADAS CARRERA AUDITORÍA EN TRABAJO DIRIGIDO
Ejecución del Programa de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar el Programa de Trabajo. • Proporcionar los lineamientos para la ejecución del programa de Trabajo. • Revisión de la ejecución del Programa de Auditoría realizado por la postulante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla cada uno de los procedimientos del Programa de Trabajo, bajo la supervisión de los Auditores Internos.
Elaboración del LEGAJO CORRIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones para elaborar el Legajo Corriente: Estructura y contenido. • Revisión del legajo de Programación Corriente realizado por la postulante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del legajo Corriente, bajo la supervisión de los Auditores Internos.
Elaboración de la Planilla de Excepciones	<ul style="list-style-type: none"> • Facilita el formato para el desarrollo de la Planilla de Excepciones. • Instrucciones para realizar la Planilla de Excepciones • Revisión de la Planilla de Excepciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la Planilla de Excepciones, bajo la supervisión de los Auditores Internos.

ETAPA III. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS POSTULANTES
	AUDITORES INTERNOS DEL MPD	Tania Mabel Torrez M. Mirna Huanca Delgado EGRESADAS CARRERA AUDITORÍA EN TRABAJO DIRIGIDO
Elaboración del Informe Borrador	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de cómo elaborar el Informe, estructura y contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del Informe Borrador, bajo la supervisión de los

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS AUDITORES INTERNOS	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LAS POSTULANTES
	AUDITORES INTERNOS DEL MPD	Tania Mabel Torrez M. Mirna Huanca Delgado EGRESADAS CARRERA AUDITORÍA EN TRABAJO DIRIGIDO
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Informe Borrador entregado por la postulante. 	Auditores Internos.
Elaboración del Acta de Validación.	<ul style="list-style-type: none"> Explica cómo elaborar el Acta de Validación, estructura y contenido. Explica cómo llenar el Acta de Validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Acta de Validación, bajo la supervisión de los Auditores Internos.
Elaboración del LEGAJO RESUMEN	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones para elaborar el Legajo Resumen: Estructura y contenido. Revisa el legajo de Programación Corriente. 	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Legajo Resumen, bajo la supervisión de los Auditores Internos.
Validación de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Lectura del Informe. Elaboración de la Validación de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las observaciones realizadas por los auditados. Llenado de datos en el Acta de Validación, con las observaciones realizado por los auditados.
Elaboración del Informe Final.	<ul style="list-style-type: none"> Explica como adicionar al Informe Borrador los datos del Acta de validación de Datos. Instruye la edición de las observaciones realizadas al informe por los auditados. Verificación de Resultados en el Informe Final, revisión y corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Edición del informe con los datos del Acta de Validación, bajo la supervisión de los Auditores Internos. Impresión del Informe Final.
Presentación del Informe	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del Informe al Director del MPD. 	<ul style="list-style-type: none"> No Participa.

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El incumplimiento de la normativa relacionada con el pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006” puede generar Responsabilidades por la Función Pública, tanto a los Servidores Públicos de la Unidad de Auditoría Interna, Máxima Autoridad Ejecutiva y Asesoría Legal entre otros.

En atención a solicitud del Ministerio de Planificación del Desarrollo y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA) correspondiente a la presente gestión, en atención a disposiciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se realizará la Auditoría que nos ocupa.

2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial al Pago del Bono Juancito Pinto efectuado por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz, permitirán identificar incumplimientos a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente y asimismo establecer Excepciones de Control Interno para emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.1.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES DEPENDIENTES

- El informe de Auditoría Especial identificando incumplimiento a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente.
- El Informe de Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial.

VARIABLE INDEPENDIENTE

- Se establece como variable independiente la calidad del Control Interno con relación al Pago del Bono Juancito Pinto en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones.

2.2. OBJETIVOS

2.2.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir opinión respecto del cumplimiento a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente relacionada con el Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz.

2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener Evidencia Competente, Suficiente y Necesaria respecto al pago del Bono generada por la Unidad Militar.
- Evaluar los Procedimientos de Pago de acuerdo a la Documentación Obtenida.
- Establecer Deficiencias o Excepciones de Control Interno.
- Identificar los Hallazgos Significativos de la Auditoría Especial.

2.3. JUSTIFICACIÓN

2.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Por disposición del Art. 23 de la ley 1178, La Contraloría General del Estado es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, por lo cual, pone en vigencia el “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” para su aplicación en las Entidades Públicas, estando entre ellas las Normas de Auditoría Gubernamental NAG 250, que serán empleadas para cumplimiento de los Objetivos establecidos según norma en el presente trabajo.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La ejecución de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006 EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”, otorga la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, que permitirá mejorar eficientemente dichos procesos a través de las recomendaciones que efectuaremos de las Excepciones de Control Interno que identifiquemos en nuestro análisis y de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental NAG 250, establece a la Auditoría Especial como uno de los procedimientos para expresar una Opinión Independiente sobre Identificación de Incumplimientos a

Normativas y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función pública.

La información y los Resultados de la Auditoría serán utilizados para el mejoramiento continuo de la calidad de dichos procesos y de esta manera se efectúe el logro de los Objetivos y Metas Institucionales. Prácticamente de coadyuva al cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna y se disminuye el riesgo de identificación de responsabilidades por no realizar la Auditoría.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología a aplicar en el examen, se fundamenta en pruebas de recorrido y cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentadas y referenciadas con los Papeles de Trabajo, como base razonable para emitir una Opinión y sustentar los Hallazgos y Conclusiones, para tal efecto se realizarán los siguientes procedimientos y exámenes a los documentos que se detallan a continuación:

- Evaluación Preliminar, a través de pruebas de controles sobre el funcionamiento de la Estructura de Control Interno.
- Evaluación de los Controles de los Sistemas Administrativos aplicados.
- Verificación de Pruebas, tanto de cumplimiento en primera instancia, Análisis Sustantivo en la segunda y Juicio del Auditor.
- Verificación a través de técnicas, los archivos de correspondencia y/o otra documentación de las Unidades sometidas al examen.

Utilizándose específicamente los siguientes métodos:

MÉTODO DESCRIPTIVO

Este método se basa en la explicación detallada de las características del Sistema que se está evaluando. Normalmente se describen Procedimientos, Registros, formularios, Archivos, Empleados y Personas y Departamentos que intervienen en el sistema.

El método permite detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la Ejecución y Control de los servicios que prestan, de modo que permitan inferir o sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación.

MÉTODO ANALÍTICO

El Método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la Eficiencia, Eficacia y Economía de los Recursos.

Estos dos métodos se combinan en forma armónica no excluyente. De esta manera, en forma esquemática se pueden plantear así las fases generales a seguir en la Auditoría:

- Conocimiento general de la organización
- Establecimiento de los objetivos generales del examen
- Evaluación del Control Interno en caso de ser necesario.
- Determinación de las áreas sujetas a examen
- Conocimiento específico de cada área a examinar
- Determinación de los objetivos específicos del examen de cada área
- Determinación de los procedimientos de Auditoría
- Elaboración de papeles de trabajo
- Obtención y Análisis de Evidencias
- Informe de Auditoría y recomendaciones

TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN⁴

Para la recolección de la información, utilizaremos las siguientes técnicas:

- **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.

- **Análisis**

Es 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.

⁴ COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.

- **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).

- **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.

- **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.

- **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).

- **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).

- **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)

- **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.

- **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.

- **Indagación**

Consiste en la obtención de Información de fuentes primarias sobre las actividades examinadas.

- **Comprobación**

Permitirá verificar la Existencia, Legalidad y Legitimidad de operaciones realizadas mediante Revisión de Documentos.

3.2. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Documentación e información relacionada a los descargo presentado por la Unidad Militar respecto al pago del Bono “Juancito Pinto” y gastos operativos efectuados del 12 de noviembre al 12 de diciembre de 2006 como lo señala el Contrato Constitutivo del Fideicomiso del 29 de octubre de 2006”.

La Auditoría se efectúa, de acuerdo a evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

CAPÍTULO IV

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. MARCO TEÓRICO

La “Auditoría Especial al Pago del Bono Juancito Pinto Gestión 2006 efectuada a la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz”, es la Evaluación Posterior, Profesional, Objetiva y Sistemática, respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria.

4.2. MARCO CONCEPTUAL

4.2.1. AUDITOR

Profesional Académico que posee entrenamiento y capacitación en el campo de Auditoría, además de su preparación académica especializada y su actualización continúa.

Una de las funciones principales del Auditor, es emitir dictámenes independientes, y calificados acerca de informes administrativos, con base en un análisis de la información objetiva subyacente a los datos suministrados y estudiados.⁵

4.2.2. 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.⁵

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

- Experiencia en el campo de la Contabilidad.
- Destreza en el manejo de métodos de recolección de datos e información.
- Responsabilidad sobre un dictamen profesional ante terceras personas.

⁵ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de febrero de 2005

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 de – 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 la 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 la 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 la Administración y 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.

4.2.3. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de Control Posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan en las

Operaciones y Actividades Administrativas. Su propósito es contribuir el logro de los Objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.⁶

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.

Entre otras funciones del Auditor Interno pueden mencionarle 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.

Aún cuando 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.

4.2.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL⁷

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

Tipos de Auditoría Gubernamental

Según las Normas de Auditoría Gubernamental, establece que en el ejercicio del Control Gubernamental se realizan los siguientes tipos de Auditoría:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional

⁶ Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2

⁷ Manual de normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A Ver.4 2005

- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

4.2.5. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la Acumulación y Examen Sistemático y Objetivo de Evidencia, con el propósito de expresar una Opinión independiente sobre el cumplimiento de Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.⁸

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

- a) Informe que contiene hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de 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.

⁸ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-E Ver. 4 2005

- **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. 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:

- Actividades previas al trabajo de campo
- Planificación
- Ejecución (Trabajo de Campo)
- Comunicación de Resultados

4.2.6.1. 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.

4.2.6.2. PLANIFICACIÓN O PLANEACIÓN

La Planeación de Auditoría, implica decidir previamente cuales son los procedimientos más convenientes que se emplearán y que extensión o alcance se dará a cada prueba, la oportunidad de sus aplicación y que papeles de trabajo se emplearan para registrar los resultados, que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo.⁹

Para el trabajo de Auditoría es fundamental e imprescindible planificar el examen de Auditoría. En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la Entidad, para determinar Alcance y Objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la Entidad, acerca de su organización, Sistema Contable, Controles Internos, Estrategias y demás elementos que le permitan al Auditor elaborar el Programa de Auditoría que se llevará a efecto.

La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos de examen sean alcanzados eficientemente. Con las siguientes aclaraciones:¹⁰

- La Planificación de la Auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
- La Planeación de la Auditoría no puede tener un carácter rígido. El Auditor Gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos. La Planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la

⁹ Texto guía de Auditoría (Mg.Sc. Ausberto Choque Mita)

¹⁰ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental - Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E

ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría.

- En la Planificación de la Auditoría deben definirse claramente el Objetivo, el Objeto y el Alcance del Examen.
- La Planificación de la Auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.
- Debe obtenerse una comprensión de las Operaciones, Actividades, Unidades Organizacionales y Programas relacionados con el Objetivo del Examen.
- Debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al Objeto del trabajo.
- Cuando se considere necesario se debe evaluar el Control Interno.
- Se debe determinar el riesgo de Auditoría.
- Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la Auditoría.
- Deben elaborarse Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
- Como resultado del proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el Alcance y la Metodología.

Etapas de La Planeación

La Planificación se concentra en tres etapas que son las siguientes:

- Conocimiento del Negocio de la Entidad
- El desarrollo de un Plan General que incluya el alcance y dirección esperados de la Auditoría. (MPA)
- La preparación del Programa de Auditoría.

a) **Conocimiento del Negocios de la Entidad**

Previo a la elaboración del plan de Auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la Entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza Operativa, su Estructura Organizacional, Capital, Estatutos de Constitución, Disposiciones Legales que la rigen, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la Entidad.

La comprensión de la Entidad o área a examinar constituye la tarea inicial del equipo de Auditoría designado para llevar a cabo el examen especial e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la Entidad, informes de Auditoría Interna y/o Externa y, en el caso de una denuncia escrita, las personas que la plantearon. Podría ser necesario dentro de la fase de planeamiento, de acuerdo con las circunstancias y la complejidad de los asuntos a examinar, incluir una etapa de investigación preliminar y obtención de información en la propia Entidad para completar la preparación del plan de Examen Especial.

La tarea de comprensión de la Entidad o área objeto de examen incluye la obtención de información sobre:

- Naturaleza y base legal de la Entidad.
- Estructura Orgánica y líneas de autoridad y Responsabilidad en la Entidad o área a examinar.
- Rol en la Actividad Gubernamental.
- Influencias Externas e Internas, en relación al asunto por examinar.

Análisis Preliminar del Control Interno si fuese necesario

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de Auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en Auditoría representa la posibilidad de que el Auditor exprese una opinión errada en su informe debido a la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En Auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

- El Riesgo Inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la Información Auditada, al margen de la efectividad del Control Interno relacionado; son errores que no se pueden prever.
- El Riesgo de Control está relacionado con la posibilidad de que los Controles Internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con Controles Internos más efectivos.
- El Riesgo de Detección está relacionado con el trabajo del Auditor, y es que éste en la utilización de los Procedimientos de Auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

b) El Desarrollo de un Plan General que Incluya el Alcance y Dirección Esperados de la Auditoría. (MPA)¹¹

Como resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría Especial, definido en las NAG punto 251, y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, en los casos en los que este haya sido realizado, se elabora el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los Objetivos, Alcance y Metodología a utilizar en la ejecución del Examen Especial.

La Estructura del MPA es la siguiente:

- Términos de Referencia

¹¹ Auditoría gubernamental – Metodología y Normativa (Msc. Julio Rocha Chavarría)

- Información sobre Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos Inherentes.
- Ambiente del Sistema de Información, cuando corresponda.
- Enfoque de Auditoría esperado.
- Consideraciones sobre significatividad.
- Trabajos realizados por la unidad de Auditoría Interna.
- Administración del Trabajo
- Programas de Trabajo.

c) **Elaboración de Programa de Auditoría**

Cada miembro del equipo de Auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de Auditoría objeto de su examen.

El Programa de Auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la Auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de Auditoría.

4.2.6.3. EJECUCIÓN

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a la información examinada para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las Conclusiones y Recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la Entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de Auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de Auditoría que sustentarán el Informe de Auditoría.

Elementos de la fase de ejecución:

- Las Pruebas de Auditoría
- Evidencias de Auditoría
- Papeles de Trabajo
- Hallazgos de Auditoría

a) Las Pruebas de Auditoría

Son técnicas o procedimientos que utiliza el Auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- Pruebas de Control

Las Pruebas de Control están relacionadas con el grado de efectividad del Control Interno imperante.

- Pruebas Analíticas

Las Pruebas Analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento.

- Pruebas Sustantivas

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias.

b) Evidencia de Auditoría

Se llama Evidencia de Auditoría a cualquier información que utiliza el Auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido.

La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.

- La Evidencia es Suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Sólo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho. El término Suficiente hace referencia a la Cantidad de la Evidencia obtenida, es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las Constataciones y Recomendaciones de los Auditores. La Evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el Auditor Gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.
- La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la Auditoría.

- La Evidencia es Competente, si guarda relación con el alcance de la Auditoría y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas de la Evidencia, existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Tipos de Evidencias

- Evidencia Física: Muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia Documental: Cheques, facturas, contratos, etc.
- Evidencia Testimonial: Obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- Evidencia Analítica: Datos comparativos, cálculos, etc.

c) Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la Ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la Opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la Planificación y realización de la Auditoría, en la Supervisión y Revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las Conclusiones, Opiniones, Comentarios y Recomendaciones incluidos en el Informe.

Los Papeles de Trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un Auditor experimentado, sin conexión previa con la Auditoría, identifique la Evidencia que soportan, las Conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Marco Normativo que Rige la Preparación de los Papeles de Trabajo

El Marco Normativo que rige la preparación de los Papeles de Trabajo, está dado por:

- Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de Auditoría, hacen referencia a la preparación de los Papeles de Trabajo. Tal es así que, por ejemplo,

La Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores Gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”

- La Norma de Auditoría Ambiental 244 Evidencia, en el punto aclaratorio 05, señala que “Los Auditores Gubernamentales deben documentar toda la evidencia acumulada en los correspondientes papeles de trabajo y dejar constancia de la labor realizada en cada una de las etapas de la Auditoría”
- La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El Auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la Auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas”.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los Papeles de Trabajo representan una ayuda en la Planeación, Ejecución, Supervisión y Revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del Auditor”.
- Las Normas de Auditoría de la INTOSAI, en los acápites 153 a 158, destacan la importancia de la documentación del Trabajo de Auditoría, resaltamos lo señalado en los acápites 156 y 158: “156. Los Auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes, y la extensión de la planeación, del trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto.”; “158. 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. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un Auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la Auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.”

- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: “Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el Gerente del departamento de Auditoría Interna. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las Excepciones y recomendaciones informadas”

Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la Supervisión y Revisión del Trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de Auditoría.

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 y Lógico.

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 sucinta 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.

4.2.6.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las Autoridades de la Entidad auditada, mediante la emisión de un Informe de Auditoría Especial.¹²

Elaboración del Informe

El informe de Auditoría, debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, además de claro y conciso.
- Revelar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.
- Indicar que la Auditoría se la desarrolló de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el Auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información de la información omitida.
- De corresponder, los Indicios de Responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el Informe de Auditoría Especial.

¹² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001

- Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de Control Interno.

La Auditoría Especial, puede dar lugar a dos tipos de informes de responsabilidad por la Función Pública (Civil, Penal y Administrativa):

- a) Informe que contiene los hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría Externas y Profesionales Independientes, y otros sustentatorios.

Para una mejor comprensión se muestra los siguientes conceptos:

- **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Administrativa:**

Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con Indicios de Responsabilidad Administrativa que puede surgir como resultado de la Auditoría especial, si la contravención fue generada por acción u omisión.

- **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Civil:**

Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos civiles, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial, si el daño económico fue generado por acción u omisión.

- **Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Ejecutiva:**

Documento por el cual se comunica por escrito hallazgos con Indicios de Responsabilidad Ejecutiva que puede surgir como resultado de la Auditoría Especial, si los casos que generan la responsabilidad fueron producto de la acción observada.

- **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 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 superados.

El Informe debe exponer con claridad los hallazgos significativos de la Auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas, para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas.

- Se debe informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de Auditoría.
- Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante.
- Deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados.
- Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar.
- La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de la Condición, Criterio, Causa y Efecto.

Así mismo, si al analizar el sistema de Control Interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un Informe sobre la Evaluación del Control Interno.

4.2.7. DEFICIENCIAS DE CONTROL

El término “deficiencia” se define como cualquier situación o condición del sistema de Control Interno digna de atención. Con ello se están incluyendo no sólo las posibles insuficiencias del sistema o falta de Controles, sino también los puntos susceptibles de mejora.¹³

EXCEPCIONES DE CONTROL¹³

Existen Principios de Control Interno Generales y Específicos, así como procedimientos internos preestablecidos y Disposiciones Legales, enmarcadas dentro de las

¹³ <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/excepciones-deficiencias-inconsistencias-comunes-de-control-interno.htm>

denominadas “de cumplimiento”, que deben cumplirse. Cuando existen desviaciones o violaciones de ellas, se puede considerar como “Excepciones de Control Interno”.

4.2.8. CONTROL INTERNO¹⁴

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una Organización, diseñado con el fin de Proporcionar un grado de Seguridad "Razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y Eficiencia de las Operaciones
- Fiabilidad de la Información Financiera
- Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables

4.2.9. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El Control Interno para el Sector Público es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la Entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la Efectividad, Eficiencia y Economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los Recursos Públicos contra cualquier pérdida,
- Despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las Leyes, Reglamentos y otras Normas Gubernamentales; y,
- Elaborar Información Financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Componentes del Control Interno¹⁵

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también sistema) de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control
2. Establecimientos de Objetivos
3. Identificación de Eventos

¹⁴ COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.

¹⁵ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR CI/08, 2001

4. Evaluación de Riesgos
5. Respuesta al Riesgo
6. Actividades de Control
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo

Ambiente de Control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier Entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El Ambiente de Control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los Sistemas de Información y con las Actividades de Monitoreo.

Establecimiento de Objetivos

Los objetivos se fijan a Escala Estratégica, estableciendo con ellos una base para los Objetivos Operativos, de Información y de Cumplimiento. 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.

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.

Identificación de Eventos

Eventos Internos y Externos que afectan a los Objetivos de la Entidad deben ser Identificados, diferenciando entre Riesgos y Oportunidades. Estas últimas vierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos. La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán 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.

Evaluación del Riesgo

El Riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la Entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los Riesgos relacionados con la elaboración de Estados Financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la Entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de Información Financiera, así como las representaciones de la gerencia en los Estados Financieros. Esta actividad de auto-evaluación que práctica la dirección debe ser revisada por los Auditores Internos o Externos para asegurar que los Objetivos, Enfoque, Alcance y Procedimientos han sido apropiadamente ejecutados.

Respuesta al Riesgo

Una vez evaluados los Riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el Riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del Riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el Riesgo Residual dentro de las tolerancias al Riesgo establecidas. La Dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del Riesgo globalmente

para la Entidad o bien una perspectiva de la cartera de Riesgos, determinando si el Riesgo Residual Global concuerda con el Riesgo aceptado por la Entidad. La Dirección selecciona las posibles respuestas - 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.

Actividades de Control

Se refieren a las acciones que realizan la Gerencia y otro personal de la Entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de Políticas y Procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la Entidad. Las actividades de Control pueden dividirse en tres categorías: Controles de Operación, Controles de Información Financiera y Controles de Cumplimiento. Comprenden también las actividades de protección y conservación de los Activos, así como los Controles de Acceso a Programas Computarizados y Archivos de Datos.

Información y Comunicación.

Está constituido por los métodos y registros establecidos para Registrar, Procesar, Resumir e Informar sobre las operaciones de una Entidad. La Calidad de la información que brinda el Sistema afecta la capacidad de la Gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar Informes Financieros confiables.

Monitoreo

Es el proceso que evalúa la Calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al Sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento. El Monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la Entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo

de la Ejecución de las Actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de Monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del Control Interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del Control Interno.

4.2.10. EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Mediante la aplicación de Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, asimismo en el artículo 13° establece:

*“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación 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”.*¹⁶

¿Qué es el Control?¹⁷

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logrará su objetivo.

¿Qué es el Control Interno?

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la estructura de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo

¹⁶ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

¹⁷ Página Contraloría General de la República

el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los Riesgos Internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de Eficacia y Eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la Información Financiera y de cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas. Así como las iniciativas de calidad establecidas”.¹⁸

¿Cómo se Hace el Control en el Sector Público?

Con la aplicación de la Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, razón por la que su artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer Controles Eficientes, Económicos y Eficaces en el Sector Público es mejorar:

- La Eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las operaciones del Estado. El Control Interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- La Confiabilidad de la información que se genere. Los controles internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles Eficientes y Eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “Público Meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Los controles efectivos permitirán razonablemente la “Transparencia Pública”, al ser activados estos controles podrá evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las

¹⁸ Informe COSO

decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

Para el efecto, el Control será ejercido desde los ámbitos:

- 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
- Control Interno Posterior como Unidad de Auditoría Interna
- Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la Auditoría Externa de las Operaciones ya ejecutadas.

¿Quiénes ejercen el Control Interno?

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- Los Responsables Superiores de las Unidades, en relación a las operaciones realizadas.
- Todos los Servidores Públicos
- La unidad de Auditoría Interna como Control Posterior de acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178.

4.2.11. ORDENAMIENTO JURÍDICO

¿Quiénes deben cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normas Vigentes?

Todo Servidor Público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir el Ordenamiento Jurídico Administrativo y las normas que regulan la Conducta Funcionaria. La Ley SAFCO 1178 establece que se puede exigir cinco tipos de Responsabilidad:

Responsabilidad Administrativa

Tienen esta responsabilidad todos los Servidores y ex Servidores Públicos siendo pasibles de sanción por acciones u omisiones en el ejercicio de función que contraviene el Orden Jurídico Administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria

Responsabilidad Ejecutiva

Se aplica a la Máxima Autoridad Ejecutiva, al Directorio de la Institución Pública o a ambos. Las contravenciones pueden ser gestión negligente o deficiente, no rendir cuentas del uso y resultado del manejo de recursos públicos, no presentar los Estados Financieros de cada gestión.

Responsabilidad Civil

Se aplica por acciones u omisiones de los Servidores Públicos o de las Personas Naturales o Jurídicas que causen al Estado un daño cuantificable en dinero. Comprende también a los ex Servidores Públicos.

Responsabilidad Penal

Existe Responsabilidad Penal cuando las acciones u omisiones de los servidores o ex servidores públicos o de personas particulares están tipificadas como delitos en el Código Penal.

4.2.12. FIDEICOMISO

Por el Fideicomiso una persona, llamada Fideicomitente, transmite uno o más bienes a un Banco, llamado Fiduciario, quien se obliga a administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada en provecho de aquél o de un tercero llamado Beneficiario.

4.2.13. FIDUCIARIO

El Fiduciario es aquella persona titular de los bienes que conforma el patrimonio.

Se refiere a NAFIBO SAM (Actual Banco de Desarrollo Productivo – BDP SAM), como Entidad de Intermediación Financiera de segundo piso a la que se transmite la titularidad sobre bienes, derechos o Recursos Financieros con la limitación, de carácter obligatorio, de realizar solo aquellos actos exigidos para el cumplimiento del fin para el cual se destinan, de acuerdo a lo prescrito en el contrato de Fideicomiso.

4.2.14. FIDEICOMITENTE

Es aquella persona que entrega ciertos bienes para un fin lícito a otra persona llamada Fiduciario para que realice el fin a que se destinaron los bienes constituidos.

4.2.15. BENEFICIARIO

Alude a los niños y niñas en los primeros cinco (5) años de primaria de las Unidades Educativas Publicas en todo el Territorio Nacional

4.2.16. AGENTE PAGADOR

Se refiere a la Fuerza Armada Boliviana encargada de prestar sus servicios y soporte logístico que garanticen la seguridad y alcance geográfico necesarios para materializar de manera satisfactoria el Pago del Bono en todo el Territorio Nacional

Se establece como agente pagador al Comando General del Ejército, que tiene por Unidad Militar al Comando I Vidaurre de la Ciudad de La Paz.

4.3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.3.1. LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

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

- Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información Útil, Oportuna y Confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos 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 Estado¹⁹.

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

¹⁹ Ley N° 1178 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, Artículo N°1. y Artículo N°15

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.¹¹

4.3.2. MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APROBADO MEDIANTE RESOLUCION N° CGR/079/2006 DEL 4 DE ABRIL (NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL).

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de Normas y Aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

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

- Contraloría General de la República.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría Especializada.²⁰

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

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, trata del Control Interno que 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.²¹

²⁰ *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de febrero de 2005*

²¹ *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08*

4.3.4. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

- Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 28890 de 26 de octubre de 2006, tiene por objeto instituir el subsidio de incentivo a la permanencia escolar denominado “Bono Juancito Pinto” en el marco de la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y establecer el Marco Institucional y los Mecanismos Financieros para una entrega transparente, ordenada, eficaz y oportuna del referido Bono.
- Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto”, suscrito entre el Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) en calidad de Fideicomitente, Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) como Entidad Tutora y Nacional Financiera Boliviana Sociedad Anónima Mixta (NAFIBO SAM) actual Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP SAM) en calidad de Fiduciario, documento suscrito en fecha 29 de octubre de 2006.
- Reglamento de Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” de 29 de octubre de 2006.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército en fecha 7 de noviembre de 2006.

CAPÍTULO V

5. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

La planeación de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006, EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ” se realizó de acuerdo con las normas de Auditoría Especial M/ME/10 – E, emitidas por la Contraloría General de la República, y con la Norma No. 3 “Planificación del Trabajo de Auditoría” emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC).

Concentrándose en tres fases:

1. El Conocimiento de la Entidad.
2. El Desarrollo de un Plan General que incluya el alcance y dirección esperados de la Auditoría.
3. La preparación de un Programa de Auditoría que incluya la Naturaleza, Oportunidad y Alcance de los Procedimientos de Auditoría.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El Conocimiento del Negocio por el Auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que puedan tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.

En esta etapa se determinó el enfoque de Auditoría y los procedimientos de a ser aplicados en la Auditoría, dividiendo en dos etapas:

- Planificación Detallada: que concluyó con la elaboración del Programa de Auditoría.
- Planificación Estratégica: que concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

En los siguientes puntos detallamos los aspectos más importantes de este proceso:

5.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD

La obtención del conocimiento requerido de la Entidad es un proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información, y de relacionar el conocimiento adquirido con la Evidencia de Auditoría e información en todas las etapas

de la Auditoría. Aunque la información se reúne en la etapa de Planeación, se afina y complementa en etapas posteriores de la Auditoría al ir conociendo más de la Entidad. El conocimiento de la Entidad se realizó con la ejecución del Programa de Relevamiento de Información, como se detalla a continuación:

<p align="center">“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006, EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”</p> <p align="center">PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</p> <p>Objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las Características propias de la Entidad. 2. Identificar la cantidad de documentación, responsables y encargados que realizaron el pago del Bono Juancito Pinto. 3. Identificar la cantidad de Unidades Educativas y número de alumnos que fueron beneficiados con el pago del Bono. 4. Conocer los procedimientos de pago, Control y posibles irregularidades realizadas por la Unidad Militar Comando I Vidaurre. 				
Nº	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
I	<p>ASPECTOS GENERALES</p> <p>Verifique si La Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre cuenta con un Reglamento Manual u otros Instrumentos Internos de Procedimientos Administrativos, para efectuar la cancelación y rendición de cuentas del Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.</p>	<i>1</i>	<i>LPC-2 / 1 al 8</i>	V.Q.V.
II	<p>PROCESO DE PAGO Y RENDICIÓN DE CUENTAS</p> <p>De acuerdo a la documentación obtenida, efectué los siguientes procedimientos de Auditoría:</p>		<i>LPC- 2/9 al 23</i>	V.Q.V.

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivos:

1. Conocer las Características propias de la Entidad.
2. Identificar la cantidad de documentación, responsables y encargados que realizaron el pago del Bono Juancito Pinto.
3. Identificar la cantidad de Unidades Educativas y número de alumnos que fueron beneficiados con el pago del Bono.
4. Conocer los procedimientos de pago, Control y posibles irregularidades realizadas por la Unidad Militar Comando I Vidaurre.

<ul style="list-style-type: none"> - Verifique la cantidad de documentación generada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre durante el pago del Bono Juancito Pinto – Gestión 2006. 	2		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifique a los responsables y encargados que realizaron el pago del Bono Juancito Pinto. - Determine la cantidad de Unidades Educativas y alumnos beneficiadas del pago del Bono. 	3		
<ul style="list-style-type: none"> - Identifique los parámetros de control e indague posibles hechos irregulares con respecto al Pago del Bono. 	4		
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer el tiempo estimado para la ejecución de la Auditoría Especial. 			

El resultado de la ejecución del Programa de Relevamiento de Información fue la siguiente:

“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

ASPECTOS GENERALES

1. **Verifique si La Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre cuenta con un Reglamento Manual u otros Instrumentos Internos de Procedimientos Administrativos, para efectuar la cancelación y rendición de cuentas del Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.**

De la revisión efectuada hemos verificado que para efectuar el Pago del Bono “Juancito Pinto” en la gestión 2006, la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre cuenta con Reglamentos Internos Generales, estos son:

- Reglamento de Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” de 29 de octubre de 2006.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército en fecha 7 de noviembre de 2006.
- Terminación del Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” - Gestión 2006 suscrito en fecha 10 de diciembre de 2007.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. **Verifique la cantidad de documentación generada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre durante el pago del Bono Juancito Pinto – Gestión 2006.**

Se verificó que la documentación proporcionada por la Unidad Militar se encuentra respaldada con planillas de pago identificadas por Unidad Educativa. Cada Unidad Educativa Cuenta con Planillas de pago del 1er

curso al 5to curso de primaria correspondiente a los paralelos A, B y C y en otros casos solo paralelo A. En cada planilla de pago se identifica al alumno beneficiario y su cobro respectivo según firmas de conformidad.

Como resumen de las Planillas de Pago, presenta el formulario A (Rendición de Cuentas por Unidad Educativa), en el cual se detalla curso por curso la cantidad de alumnos que fueron beneficiados del pago. También presenta un solo Formulario B (Rendición de Cuentas por Unidad Militar), mismo que representa el resumen de los formularios A.

Se tiene un tercer formulario C (Descargo Gastos Por Ítem De Presupuesto Por Unidad Militar) que es utilizado para realizar el descargo de fondos entregados por concepto de gastos logísticos operativos que vienen adjuntadas con planillas de Pago Viáticos y facturas de Combustible.

3. Identificar la cantidad de Unidades Educativas y número de alumnos que fueron beneficiados con el pago del Bono.

Se identificó a 42 Unidades Educativas con un total de 11.775 alumnos en general que fueron beneficiadas con el pago del Bono Juancito Pinto, por la Unidad Militar Comando I Vidaurre, mismas serán verificadas y evaluadas en la Auditoría .

4. Conocer los procedimientos de Pago, Control y posibles irregularidades realizadas por la Unidad Militar Comando I Vidaurre.

El pago fue efectuado mediante planillas, donde figuran la cantidad de alumnos inscritos, cantidad de alumnos pagados y número de alumnos impagos. Así mismo, se tiene como Control a la junta escolar que firma en cada formulario dando conformidad al pago realizado por los encargados de cada Unidad Educativa.

PLANILLA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

a) Riesgos Inherentes

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	Inexistencia de documentación de descargo por parte de las Unidades Educativas y las Fuerzas Armadas de la Nación (Ejercito).		x	
2.	Diferencias en las planillas de pago presentadas por las Unidades Educativas respecto a los formularios A y B presentadas por las Fuerzas Armadas de la Nación (Ejercito).		x	
3.	Los descargos como ser facturas y/o recibos no fueron presentados en documentos originales.		x	
4.	Las compras no se encuentren respaldadas con facturas y/o recibos.		x	
5.	Ausencia de extractos bancarios.		x	
6.	Falta del Anexo 1 - Instructivo del Ministerio de Educación y Culturas que hace referencia el numeral 9.1 (Operativa de Desembolsos y Pagos) del Reglamento del Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono "Juancito Pinto" suscrito el 29 de octubre de 2006.		x	
7.	Inexistencia del Plan de Acción		x	
8.	A partir de la gestión 2007 las funciones y competencias que inicialmente fueron asignadas al Ministerio de Planificación del Desarrollo (Unidad Ejecutora para la gestión y entrega del Bono "Juancito Pinto"), fueron transferidas al Ministerio de Educación y Culturas. Por tal situación, existe el riesgo de que los funcionarios que eran parte de la Unidad Ejecutora (Dependiente del MPD) no se encuentren ejerciendo funciones a la fecha del examen.		x	

b) Riesgos de control

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	Ausencia de control por parte de las Unidades Educativas respecto al registro de datos en las planillas de pago.			x
2.	Inexistencia de control en Formularios A (Rendición de cuentas pago "Bono Juancito Pinto" por Unidad Educativa) y B (Rendición de cuentas pago "Bono Juancito Pinto" por Unidad Militar) respecto a la cantidad de alumnos pagados.		x	
3.	La rendición de cuentas de gastos operativos presentados a través del Formulario C no se encuentran desglosados por ítem (Material de escritorio, viáticos, combustible y mantenimiento y supervisión y control).		x	
4.	Las facturas y/o recibos por compras realizadas por las Unidades Militares registran fechas posterior a su adquisición.		x	

c) Riesgos de Detección

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE DETECCIÓN	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	falta de verificación de beneficiarios figurados en planillas de pago.	x		
2.	Planillas de pago donde no figuran los nombres de los responsables que efectuaron el pago del Bono Juancito Pinto por la Unidad Militar Comando I Vidaurre.		x	
3.	Falta de identificación de tutores de los alumnos beneficiarios del pago.		x	

d) Riesgos de Fraude

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	Duplicidad de beneficiarios en los registros del Comando I Vidaurre.		x	
2.	Sobrevaluación en Gastos Logísticos Operativos.		x	
3.	Identificación de Alumnos ficticios en Planillas de Pago		x	

5.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El resultado del Proceso de Planificación Estratégica, concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el cual se detalla a continuación:

“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Antecedentes de la Auditoría
- 1.2 Responsabilidad sobre la emisión de informes
- 1.3 Alcance
- 1.4. Marco Normativo de Referencia

1.5. Actividades y Fechas de mayor Importancia

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD

2.1. Antecedentes de la Entidad

2.2. Estructura Organizativa

2.2.1. Misión

2.2.2. Visión

2.2.3. Injerencia de los Organismos de Tuición en las Decisiones de la Entidad

2.2.4. Principales Actividades o Servicios

2.2.5. Objetivos

2.3. Aspectos Económicos y Financieros

2.4. Ambiente de Control

2.5. Ambiente de Información y Comunicación

2.6. Riesgos Inherentes

2.7. Riesgos de Control

III. OTROS ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y ENFOQUE

3.3 Unidades Operativas relacionadas con la Auditoría

3.4 Enfoque de Auditoría Esperado

IV. INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

4.1. Presupuesto de Tiempo

4.2. Legajos de Papeles de Trabajo

4.2.1. Legajo de Programación Corriente

4.2.2. Legajo Corriente

4.2.3. Legajo Resumen

4.2.4. Legajo Permanente.

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Mediante nota GPAI-292/2010 de 30 de septiembre de 2010, la Contraloría General del Estado solicitó a la Ministra de Planificación del Desarrollo que la Unidad de Auditoría Interna de esa Cartera de Estado, incluya en el Programa Operativo Anual de la gestión 2011 la “Auditoría Especial relativa al Pago del Bono Juancito Pinto”.

Por tal situación, en atención a instrucción ejecutiva realizada por la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo mediante hoja de ruta MPD-VU-7915/2010 (Recepcionada en la Unidad de Auditoría Interna el 6 de octubre de 2010), de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la presente gestión y en atención a disposiciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), mediante Memorandum UAI-No. 039/2012 de 25 de abril de 2012, se realizó la “Auditoría Especial relativa al Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz según Convenio Interinstitucional de fecha 07 de noviembre de 2006”.

Objetivo de la Auditoría

Emitir opinión respecto del cumplimiento a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente relacionada con el Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz.

1.2 PRINCIPALES OBJETIVOS Y RESPONSABILIDAD SOBRE LA EMISIÓN DE INFORMES

El principal objetivo del examen de la Auditoría Especial al Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006 efectuada por la Unidad militar Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz, es emitir los siguientes informes:

- a) Un informe sobre los hallazgos de Auditoría que no representen indicios de responsabilidad por la Función Pública, pero que sean relevantes al Control Interno mediante evaluación y grado de su implantación en el Banco de Desarrollo Productivo y Ministerio de Planificación del Desarrollo

- b) Un informe sobre los hallazgos de Auditoría que representen Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañados por el Informe Legal correspondiente, si corresponde.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación de Desarrollo, los responsables de las Unidades auditadas y la Contraloría General del Estado.

1.3 ALCANCE

Documentación e información relacionada a los descargo presentado por la Unidad Militar respecto al pago del Bono “Juancito Pinto” y gastos operativos efectuados del 12 de noviembre al 12 de diciembre de 2006 como lo señala el Contrato Constitutivo del Fideicomiso del 29 de octubre de 2006”.

La Auditoría se efectúa, de acuerdo a evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

1.4 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

- Ley No.1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 28890 de 26 de octubre de 2006, tiene por objeto instituir el subsidio de incentivo a la permanencia escolar denominado “Bono Juancito Pinto” en el marco de la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y establecer el marco institucional y los mecanismos financieros para una entrega transparente, ordenada, eficaz y oportuna del referido bono.
- Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto”, suscrito entre el Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) en calidad de Fideicomitente, Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) como Entidad Tutora y Nacional Financiera Boliviana Sociedad Anónima Mixta

(NAFIBO SAM) actual Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP SAM) en calidad de Fiduciario, documento suscrito en fecha 29 de octubre de 2006.

- Reglamento de Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” de 29 de octubre de 2006.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército en fecha 7 de noviembre de 2006.
- Terminación del Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” - Gestión 2006 suscrito en fecha 10 de diciembre de 2007.

Normativa Técnica:

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de enero 2001

1.5 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

ACTIVIDADES Y FECHA DE MAYOR IMPORTANCIA (GESTIÓN 2012)																				
ACTIVIDAD	abr.			Mayo			Jun.			jul.			Ag. o.			Se p.				
	1	11	20	1	11	20	1	11	20	1	11	20	1	11	20	1	11	20		
	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al	al		
	10	20	28	10	20	31	10	20	30	10	20	31	10	20	30	10	20	31		
Conocimiento del contexto de la Entidad	X																			
Relevamiento de Información	X			X	X															
Elaboración de la planilla de Riesgos						X														

Elaboración del MPA Memorándum de Planificación de Auditoría.		x	X					
Elaboración del Programa de Trabajo		x	X x					
Elaboración del LEGAJO DE PROGRAMACIÓN CORRIENTE			x					
Ejecución del Programa de Trabajo			x	x	x	x		
Elaboración del LEGAJO CORRIENTE				x	x	x	x	
Elaboración de la Planilla de Excepciones					x	x	x	
Elaboración del Informe Borrador							x	
Elaboración del Acta de Validación.							x	
Elaboración del LEGAJO RESUMEN							x	
Validación de Datos							x	
Verificación de Resultados							x	
Elaboración del Informe Final							x	X
Presentación del Informe								X

II INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD

2.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006, tiene la tarea de proyectar los lineamientos de las Políticas Gubernamentales que orienten a construir una Sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”.²²

²² <http://www.mpd.gob.bo/es/marco.historico.php>
Ministerio de Planificación de Desarrollo

2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, cumpliendo el Art. 118 del Decreto Supremo N° 29894, y lo establecido en el Art. 4to del Decreto Supremo N° 0429, referidos a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece una Estructura Máxima para los Ministerios, y define la Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.²³

Esta Estructura Jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, comprende:

MINISTRA(O) DEL PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Vice Ministerio de Planificación y Coordinación

Dirección General de Planificación

Dirección General de Análisis y Políticas de Desarrollo

Dirección General de Planificación Territorial

Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión.

Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento

Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos

Vice Ministerio de Planificación Estratégica Plurianual

Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual

Vice Ministerio de Ciencia y Tecnología

Dirección General de Ciencia y Tecnología

Así mismo, la Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo comprende la siguiente conformación:

- Ministra(o)
- Vice ministerios
- Direcciones Generales
- Unidades

²³ Decreto Supremo N° 0429 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo

- Programas y Proyectos
- Instituciones Públicas Desconcentradas
- Instituciones Públicas Descentralizadas
- Sociedades de Economía Mixta

Organigrama del Ministerio de Planificación del Desarrollo ([Anexo No. 1](#)).

2.2.1. MISIÓN

Dirigir y promover el Sistema de Planificación Integral Estatal y Sistema de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo; así como formular Políticas para el Desarrollo de la Economía Plural, el fortalecimiento de las Empresas Estatales y ejercicio pleno de los derechos fundamentales establecidos en la CPE, de todas las bolivianas y los bolivianos.²⁴

2.2.2. VISIÓN

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el gestor de la Planificación Integral Estatal para lograr los objetivos de Desarrollo Económico Social, a través de la definición de lineamientos estratégicos, priorización de la Inversión Pública y gestión de su financiamiento.¹

2.2.3. INJERENCIA DE LOS ORGANISMOS DE TUICIÓN DE LAS DECISIONES DE LA ENTIDAD

El Batallón Comando I Vidaurre es una Unidad Militar de La Paz perteneciente Comando General del Ejército que actúa como Agente Pagador del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar denominado “Bono Juancito Pinto”.

El Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP-S.A.M.) se encuentra en relación de dependencia como institución descentralizada del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Esta Entidad es la encargada de Diseñar, Implementar Mecanismos Financieros necesarios, que faciliten el Pago del Bono Juancito Pinto.

²⁴ <http://www.mpd.gob.bo/es/marco.historico.php>
Ministerio de Planificación de Desarrollo

El Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de sus competencias, implementan los mecanismos necesarios que operativicen el ejercicio de la tuición por parte de las Ministras o Ministros de Estado, realizando las modificaciones que se requieran en los procedimientos establecidos

2.2.4. PRINCIPALES ACTIVIDADES Y SERVICIOS

La unidad Militar Comando I Vidaurre entre sus principales actividades esta:

- Completar debidamente las Planillas de Pago respectivas de manera mínima con las firmas de la madre o tutor del beneficiario, agente pagador y el profesor de curso o alternativamente el director de la Unidad Educativa de acuerdo al formato oficial de Planilla de Pago adjunto al Pago del Bono a los beneficiarios que no hubieren cobrado hasta el día 12 de diciembre de 2006 inclusive, siempre y cuando estos figuren en las respectivas Planillas de Pago y se hagan presentes con la madre o tutor o los testigos respectivos, procediendo a completar la planilla de pago en el sector correspondiente al pago de beneficiarios rezagados.
- Mantener durante 30 días calendario, en cada Unidad Militar del Agente Pagador, los recursos financieros impagos a una cuenta bancaria a ser comunicada por el fiduciario de manera oportuna hasta el 18 de diciembre de 2006.
- Una vez completado el pago del Bono en la gestión 2006 deberá depositar los recursos financieros impagos a una cuenta bancaria a ser comunicada por el fiduciario de manera oportuna hasta el 18 de diciembre de 2006.
- Proporcionar cualquier otra información al Fiduciario y/o a la Unidad Ejecutora con el fin de aclarar el proceso y rendición de cuentas del Pago del Bono.
- Proporcionar la información requerida por los Servicios de Auditoría Externa contratados por el Fiduciario.
- Cumplir con los procedimientos de Rendición de cuentas descrito en el Anexo 2 (Pago del Bono) y Anexo 3 (Gastos Operativos) del Convenio Suscrito entre partes.
- En casos extraordinarios, el Agente Pagador podrá requerir desembolsos adicionales para el pago del Bono, previa aprobación de la Unidad Ejecutora.

2.2.5. OBJETIVOS DE LA UNIDAD COMANDO I VIDAURRE

- Cumplir con el plan de acción y el presupuesto elaborado por el Agente Pagador y aprobado por la Unidad Ejecutora.
- Aportar con toda su infraestructura, recursos humanos, materiales, tecnología que permitan ejecutar las acciones necesarias para el pago del Bono a los beneficiarios.
- Pagar el Bono a los beneficiarios con la mayor diligencia y exactitud empleando el formulario oficial contenido de Instructivo de Llenado de Planillas.
- Ajustar los servicios y soporte logístico brindados el Plan de Acción y Presupuesto Aprobados por la Unidad Ejecutora para el Pago del Bono en las áreas asignadas dentro del territorio de la República.

2.3. ASPECTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Según la información proporcionada, los recursos provienen del Fideicomiso constituido por el Ministerio de Hacienda, en calidad de Fideicomitente, mediante la transmisión de recursos a ser administrados por NAFIBO SAM actual BDP SAM en calidad de Fiduciario del subsidio de incentivo a la permanencia escolar denominado “Bono Juancito Pinto”

2.4. AMBIENTE DE CONTROL

A efectos de tener conocimiento respecto al Control Interno del Pago del Bono, a la fecha de nuestra Auditoría, consideramos importante mencionar los siguientes factores de Ambiente:

Filosofía de la Dirección

Los responsables de la Unidad Militar propiciaron una cultura organizacional de Integridad y Valores Éticos, existe un adecuado control sobre las actividades que se realizaban dentro de la Unidad, mismos que fueron puestos en práctica al momento de realizar el Pago de Bono en las distintas Unidades Educativas.

Integridad y Valores Éticos

La Unidad Militar Comando I Vidaurre no cuenta con un Código de Ética propio o emitido por el Comando General del que sirva de guía al momento de efectuar el pago del Bono Juancito Pinto para así desarrollar sus actividades con honestidad, integridad,

imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia. Sin embargo, el personal desarrolla sus funciones de acuerdo a los cursos de capacitación que se dio al personal y según criterio profesional, que ayuden a un desarrollo transparente de las actividades realizadas mediante el Pago.

Competencia del Personal.

Los encargados de efectuar el pago de la Unidad Militar Comando I Vidaurre, en muchos casos no cuentan con los títulos y estudios requeridos debido a que muchos de ellos no tienen el suficiente conocimiento y experiencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones ya que este pago se efectúa por primera vez en la gestión 2006.

Administración Estratégica.

La Unidad Militar Comando I Vidaurre son los encargados de efectuar el pago del Bono Juancito Pinto a 42 Unidades Educativas que fueron seleccionados mediante la ubicación geográfica y alcance de cada uno de ellos designados mediante el Comandante General del Ejército.

Sistema Organizativo

La Unidad Militar no cuenta con un Manual de Organización y Funciones con relación a pago sin embargo existen instructivos de procedimientos apropiados en cuanto a la ejecución del pago y descargo de los fondos entregados para cumplir con el convenio Suscrito entre las Fuerzas Armadas y La Nacional Financiera Boliviana (NAFIBO SAM).

Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

La Unidad Militar mediante su Comandante y feje de unidad designaron equipos pagadores, conformados por 4 soldados y un cabo responsable de ejecutar el pago del bono en la Unidad Educativa designada.

Políticas de Administración de Personal

La mencionada atmósfera no facilita la existencia de mecanismos para la retroalimentación permanente que contribuya al mejoramiento de la calidad. Esto implica que todo asunto trascendente, pueda no ser detectado sino también transmitido oportunamente.

2.5. AMBIENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Unidad Militar Comando I Vidaurre no cuenta con un Sistema de Información y comunicación referente al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006, así mismo, los descargos efectuados a la Unidad para que efectúen el pago y la rendición de cuentas de los mismos, se realizo mediante formularios en hojas impresas que fueron remitidas al domicilio del Fiduciario.

2.6. RIESGO INHERENTE

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	Inexistencia de documentación de descargo por parte de las Unidades Educativas y las Fuerzas Armadas de la Nación (Ejercito, Aérea y Naval).		x	
2.	Diferencias en las planillas de pago presentadas por las Unidades Educativas respecto a los formularios A y B presentadas por las Fuerzas Armadas de la Nación (Ejercito, Aérea y Naval).		x	
3.	Los descargos como ser facturas y/o recibos no fueron presentados en documentos originales.		x	
4.	Las compras no se encuentren respaldadas con facturas y/o recibos.		x	
5.	Ausencia de extractos bancarios.		x	
6.	Falta del Anexo 1 - Instructivo del Ministerio de Educación y Culturas que hace referencia el numeral 9.1 (Operativa de Desembolsos y Pagos) del Reglamento del Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono "Juancito Pinto" suscrito el 29 de octubre de 2006.		x	
7.	Inexistencia del Plan de Acción		x	
8.	A partir de la gestión 2007 las funciones y competencias que inicialmente fueron asignadas al Ministerio de Planificación del Desarrollo (Unidad Ejecutora para la gestión y entrega del Bono "Juancito Pinto"), fueron transferidas al Ministerio de Educación y Culturas. Por tal situación, existe el riesgo de que los funcionarios que eran parte de la Unidad Ejecutora (Dependiente del MPD) no se encuentren ejerciendo funciones a la fecha del examen.		x	

2.7. RIESGO DE CONTROL

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	Ausencia de control por parte de las Unidades Educativas respecto al registro de datos en las planillas de pago.			x
2.	Inexistencia de control en Formularios A (Rendición de cuentas pago "Bono Juancito Pinto" por Unidad Educativa) y B (Rendición de cuentas pago "Bono Juancito Pinto" por Unidad Militar) respecto a la cantidad de alumnos pagados.		x	
3.	La rendición de cuentas de gastos operativos presentados a través del Formulario C no se encuentran desglosados por ítem (Material de escritorio, viáticos, combustible y mantenimiento y supervisión y control).		x	
4.	Las facturas y/o recibos por compras realizadas por las Unidades Militares registran fechas posterior a su adquisición.		x	

2.8. RIESGO DE DETECCIÓN

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE DETECCIÓN	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	falta de verificación de beneficiarios figurados en planillas de pago.	x		
2.	Planillas de pago donde no figuran los nombres de los responsables que efectuaron el pago del Bono Juancito Pinto por la Unidad Militar Comando I Vidaurre.		x	
3.	Falta de identificación de tutores de los alumnos beneficiarios del pago.		x	

2.9. RIESGO DE FRAUDE

No.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE	VALORACIÓN		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1.	Duplicidad de beneficiarios en los registros del Comando I Vidaurre.		x	
2.	Sobrevaluación en Gastos Logísticos Operativos.		x	
3.	Identificación de Alumnos ficticios en Planillas de Pago		x	

III OTROS ASPECTOS DE LA PLANIFICACIÓN Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

3.1. UNIDADES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA.

Las Unidades Operativas que tienen relación con el Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006, son las siguientes:

UNIDAD MILITAR COMANDO I VIDAURRE

El Batallón Comando I Vidaurre es una Unidad Militar de La Paz perteneciente Comando General del Ejército que actúa como Agente Pagador del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar denominado “Bono Juancito Pinto”.

NACIONAL FINANCIERA BOLIVIANA (NAFIBO SAM), ACTUAL BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO (BDP SAM)

Mediante Ley de Reactivación Económica No. 2064 de 03 de abril del 2000 reestructura institucionalmente a NAFIBO SAM, definiendo su naturaleza jurídica como una Entidad de Intermediación Financiera de Segundo Piso, constituida como persona jurídica de Derecho Privado regulada por el Código de Comercio y sujetándose a las normas que regulan a las Sociedades Anónimas.

A través del Decreto Supremo No. 26650 de 13 de junio de 2002 establece el marco legal aplicable y que encuadra las operaciones y actividades de NAFIBO SAM como Banco de Segundo Piso y Sociedad de Titularización a las disposiciones contenidas en la Ley No. 1670 - Ley del Banco Central de Bolivia, Ley No. 1834 - Ley del Mercado de Valores, Ley No. 2064 - Ley de Reactivación Económica, Ley No. 1488 - Ley de Bancos y Entidades Financieras y la Ley No. 2297 - Ley de Fortalecimiento de la Normativa y Supervisión Financiera.

El numeral I. literales a) y b) del Artículo 1ro. del Decreto Supremo No. 28999 de 1ro de enero de 2007 dispone la adecuación institucional de NAFIBO SAM a Banco de Desarrollo Productivo S.A.M. a partir del cambio de su denominación, la autorización a efectuar las operaciones allí indicadas y proceder a la modificación de los Estatutos Sociales de la Sociedad a fin de implementar las modificaciones y complementaciones establecidas en dicho Decreto Supremo. Asimismo, el Decreto Supremo No. 28999 instruye que la reforma de los Estatutos Sociales observe lo dispuesto por el Código de Comercio, la Ley No. 1488 de Bancos y Entidades Financieras y el procedimiento fijado en los Estatutos Sociales en vigencia.

El Decreto Supremo No. 29085 de 28 de marzo de 2007 aprueba la modificación de los Estatutos Sociales de la Nacional Financiera Boliviana Sociedad Anónima Mixta por

adecuación institucional a “Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta – Banco de Segundo Piso” de acuerdo a lo contenido en sus Once Títulos, 82 Artículos y un "Anexo" de Solución de Controversias, disponiendo la protocolización la nueva versión de Estatutos Sociales ante la Notaria de Gobierno del Departamento de La Paz. La Resolución de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) SB No. 024/2007 de fecha 11 de abril de 2007 autoriza la adecuación institucional antes citada y Resolución de otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento No. 001/2007 en fecha 2 de mayo de 2007.

El Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP-S.A.M.) se encuentra en relación de dependencia como institución descentralizada del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Esta Entidad es la encargada de Diseñar, Implementar Mecanismos Financieros necesarios, que faciliten el Pago del Bono Juancito Pinto.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de sus competencias, implementan los mecanismos necesarios que operativicen el ejercicio de la tuición por parte de las Ministras o Ministros de Estado, realizando las modificaciones que se requieran en los procedimientos establecidos

Entre sus principales obligaciones esta:

- Asegurar la provisión y transferencia de los recursos destinados al objeto del Fideicomiso.
- Realizar la Transmisión de los recursos para la construcción del Fideicomiso conforme a lo previsto a lo mencionado en el contrato constitutivo del fideicomiso.
- Realizar todas las gestiones legales y administrativas necesarias para el cumplimiento del contrato.

3.2. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Para la realización de la Auditoría Especial sobre El Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006 efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre el enfoque de Auditoría será sustantivo, se aplicara procedimientos completos a detalle.

Para tal efecto se cuenta con procedimientos como:

- Relevamiento General y Específico
- La aplicación de los cuestionarios
- Inspección
- Indagación
- Observación directa.
- Pruebas Sustantivas
- Información respaldatoria (documentada)

IV INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

4.1. PRESUPUESTO DE TIEMPO

El tiempo estimado para ejecutar esta Auditoría se estima en 290 horas, el detalle de horas/auditor se exponen a continuación.

Personal Asignado	Cargo	Horas Presupuestadas
Lic. Aud. Verónica Quint	Audidores Internos Ejecutantes	30
Lic. Aud. Humberto Cáceres	Audidores Internos Ejecutantes	40
Tania Mabel Torrez	Asistente de Auditoría	40
Mirna Huanca Delgado	Asistente de Auditoría	180

4.2. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Se preparó los papeles de trabajo, distribuidos en legajos, detallados de la siguiente manera:

Legajo de Programación Corriente (LPC)

- Memorandum de Asignación de Trabajo

- Relevamiento de Información
- Memorandum de Planificación de Auditoría
- Programa de Auditoría
- Correspondencia

Legajo Corriente (LC)

- Programa de Auditoría
- Análisis de riesgos.
- Evidencia de los procedimientos aplicados en la Auditoría
- Evidencia de los hallazgos encontrados
- Planilla de Excepciones.

Legajo Resumen (LR)

- Copia de los informes emitidos
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes
- Informes técnicos (abogados, expertos, etc.)
- Entrevistas realizadas a autoridades y directivos.
- Actas de devolución de la documentación
- Listado de verificación de conclusión de la Auditoría
- Informe Final

4.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

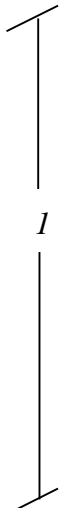
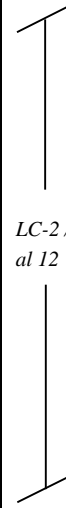
El resultado de la planificación de Auditoría dio como resultado el siguiente Programa de Auditoría:

“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

PROGRAMA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Objetivos:

1. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y/o normatividad relacionada vigentes en los procesos de Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre.
2. Comprobar que los procesos efectuados mediante el pago y rendición de cuentas se encuentren respaldadas con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.
3. Si corresponde, establecer los indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en la Ley N° 1178 y otra normativa vigente, por hechos irregulares.

N°	Procedimientos	Rel. Obj.	Ref. P/T	Hecho por:
<i>I</i>	<p>ASPECTOS GENERALES</p> <p>1.1. Verifique si La Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre cuenta con un Reglamento, Manual Específico u otros Instrumentos Internos de Procedimientos Administrativos, para efectuar la cancelación y rendición de cuentas del Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.</p> <p>¿Documento con el que fue aprobado?</p> <p>¿Fecha de aprobación?</p>	 I	 LC-2 / 1 al 12	V.Q.V.

<p>II</p>	<p>PROCESO DE PAGO Y RENDICION DE CUENTAS</p> <p>De acuerdo a la documentación obtenida, efectué los siguientes procedimientos de Auditoría</p> <p>2.1. Verifique la integridad y exactitud de toda la documentación de respaldo y/o registros de control de solicitudes, entregas y/o documentos que fueron emitidos durante el pago y desembolso de las mismas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Base de datos de los alumnos registrados y pagados (1er. A 5to. grado) por cada Unidad Educativa ● Base de datos de las Unidades Militares ● Desembolsos a las Fuerzas Armadas de la Nación correspondientes al pago del Bono y gastos operativos ● Detalle de las cuentas corrientes fiscales asignadas a cada Unidad Militar ● Planillas de pago – Bono “Juancito Pinto” ● Formulario A - Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Educativa ● Formulario B - Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Militar ● Formulario C – Descargo Gastos por Ítem de Presupuesto por Unidad Militar ● Solicitudes de transferencia de recursos no 	<p style="text-align: center;">2</p>	<p style="text-align: center;">LC-2/9 al 26</p>	<p style="text-align: center;">V.Q.V.</p>
------------------	--	--------------------------------------	---	---

	<p>utilizados a la cuenta del Fideicomiso en el Banco Central de Bolivia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Boletas de abono (Correspondiente a las transferencias y recursos no utilizados) 	↓ /	↓ /	↓ /
III	<p style="text-align: center;">HECHOS ANUNCIADOS</p> <p>3.1 Evalué la evidencia obtenida y analice la pertinencia de efectuar un informe con indicios de responsabilidad por separado</p>	3	<i>LC-2/9 al 26</i>	V.Q.V.

CAPÍTULO VI

6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

6.1. PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTION 2006 EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos expuestos en la Norma “No. 254 Evidencia” del Manual de Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría general del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que: “Debe Obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones de del Auditor Gubernamental”.

Esta etapa se llevo a cabo en dos fases:

FASE 1. RECOPIACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

En esta fase se recopiló la información y documentación necesaria para iniciar la Auditoría. La recopilación de documentos y antecedentes relacionada con los riesgos y controles claves del proceso que se evalúa, con mucha precisión.

La información se obtuvo con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos y alcance establecidos en el Programa de Auditoría. Los documentos y registros físicos y electrónicos (medios físicos, impresos, electrónicos o digitales, etc.) que soportan los procesos, fueron las fuentes principales desde donde se obtuvieron los datos y antecedentes. En los papeles de trabajo de Auditoría se señaló claramente la fuente desde donde se ha obtenido la información.

En el desarrollo de las actividades de esta fase, se aplicó, las siguientes técnicas de Auditoría:

- **Análisis:** Identificación y desagregación de los principales componentes de los procesos de pago y rendición de cuentas del Pago del Bono Juancito Pinto.

- **Observación:** Presencia física para verificar cómo se realiza los procesos de pago, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma de acuerdo con lo establecido.
- **Investigación:** Obtención de información, documentación, datos y comentarios del personal de la Entidad, relacionados con el Pago del Bono Juancito Pinto.
- **Estudio Específico:** con la finalidad de apreciar en los datos e información de los procesos las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.
- **Inspección:** Reconocimiento físico de hechos, con el propósito de cerciorarse de su autenticidad.
- **Validación:** Verificación de la información y/o documentación confrontándola con el nivel superior del que se obtiene.

FASE 2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN - DISCUSIÓN DE HALLAZGOS Y CONCLUSIONES

Durante el avance de la fase anterior se han obtenido antecedentes relevantes para el análisis y evaluación de la información. Principalmente, en esta fase la información obtenida en los procesos de pago del “Bono Juancito Pinto” se examinó y se evaluó contra estándares establecidos. El alcance y profundidad del referido análisis fue definido en el Programa de Auditoría, entre otros, en función al objetivo específico de Auditoría, al Riesgo de Auditoría y en relación a la naturaleza y características del proceso objeto de la Auditoría.

Las discusiones del avance del trabajo se realizaron con los auditores internos y con el Jefe de la unidad Auditoría Interna. Esta discusión técnica se llevó en forma continua y programada, a fin de intercambiar puntos de vista y fortalezcan el análisis de los puntos críticos.

Todos los hallazgos desarrollados, fueron sustentados en papeles de trabajo contenidos en el LEGAJO CORRIENTE, donde se concretó la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

El resultado obtenido es como detalla a continuación:

“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”

Corresponde al punto 1.1 del Programa de Auditoría.

CÉDULA SUMARIA

Verifique si La Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre cuenta con un Reglamento, Manual específico u otros instrumentos internos de procedimientos administrativos, para efectuar la cancelación y rendición de cuentas del Pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

¿Documento con el que fue aprobado?

¿Fecha de aprobación?

La unidad Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, cuenta con un Reglamento General que es de aplicación para las Fuerzas Armadas. Entre estos se tiene:

- Decreto Supremo No. 28890 de 26 de octubre de 2006, tiene por objeto instituir el subsidio de incentivo a la permanencia escolar denominado “Bono Juancito Pinto” en el marco de la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y establecer el marco institucional y los mecanismos financieros para una entrega transparente, ordenada, eficaz y oportuna del referido bono.

En este Decreto Supremo establece el valor de Bs200,00 que será entregado al Beneficiario en dos cuotas, Bs100,00 al inicio de gestión y el restante al finalizar el año escolar. También señala en sus disposiciones transitorias que en la gestión 2006, el Bono Juancito Pinto será pagado en una sola cuota de Bs200 a partir del 12 de noviembre hasta el 12 de diciembre de 2006

- Reglamento de Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” de 29 de octubre de 2006.

En este reglamento especifica las atribuciones que tiene las partes intervinientes del Fideicomiso como también menciona las remuneraciones correspondientes por efectuar el Pago del Bono, donde a las fuerzas armadas por concepto de gastos Logísticos Operativos corresponde una comisión máxima de 0.86% del valor total del

Fideicomiso.

- Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército en fecha 7 de noviembre de 2006.

En este convenio tiene por objeto establecer las condiciones Administrativas y Operativas de los recursos del Fideicomiso. Así mismo, señala los procedimientos a seguir para el pago y rendición de cuenta del Bono Juancito Pinto mediante los anexos 1,2 y 3

- Terminación del Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” - Gestión 2006 suscrito en fecha 10 de diciembre de 2007.

Fuente:

Nota Cite: BDP-ADM-C/254/12 adjunto Reglamentos, convenios, proporcionado por el Lic. Jorge Albarracín Deker Presidente del Directorio Banco de Desarrollo Productivo.

Objetivo:

Verificar si la Unidad Militar cuenta con un Reglamento Especifico, Manuales u otros instrumentos internos de procedimientos administrativos debidamente aprobados, para efectuar el pago y descargo del “Bono Juancito Pinto”.

Conclusión:

De la revisión efectuada hemos verificado que la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre cuenta con un Reglamento Específico y otros instrumentos administrativos debidamente aprobados para la efectuar el pago y descargo del “Bono Juancito Pinto”.

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

Corresponde al punto 2.1 del Programa de Auditoría.

CÉDULA SUMARIA

De acuerdo a la documentación obtenida, efectué los siguientes procedimientos de auditoría

Verifique la integridad y exactitud de toda la documentación de respaldo y/o registros de control de solicitudes, entregas y/o documentos que fueron emitidos durante el pago y desembolso de las mismas como:

- Base de datos de los alumnos registrados y pagados (1er. A 5to. grado) por cada Unidad Educativa.

De la verificación de planillas de pago por Unidad Educativa, obtuvimos el siguiente detalle: **CUADRO DETALLE DE UNIDADES EDUCATIVAS**

No.	UNIDAD EDUCATIVA	N° Est. Min de Edu.	N° alum. Reg.	N° alum. Pag.	N° alum impag.
1	NUEVA JERUSALÉN	200	184	183	1
2	IV CENTENARIO	221	177	177	0
3	CRISTIANO VIDA NUEVA	465	444	444	0
4	SAN SIMÓN I	55	49	42	7
5	KALAJAHUIRA	302	276	276	0
6	RVDO. PADRE ALFREDO ARIANO	203	199	199	0
7	DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE	182	155	154	1
8	LADISLAO CABRERA	194	175	175	0
9	CARLOS SALINAS ARAMAYO	117	94	82	12
10	SERGIO SUÁREZ FIGUEROA	429	414	412	2
11	IRENE NAVA DE CASTILLO	704	707	678	29
12	CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	722	684	684	0

No.	UNIDAD EDUCATIVA	N° Est. Min de Edu.	N° alum. Reg.	N° alum. Pag.	N° alum impag.
1	NUEVA JERUSALÉN	200	184	183	1
2	IV CENTENARIO	221	177	177	0
3	CRISTIANO VIDA NUEVA	465	444	444	0
4	SAN SIMÓN I	55	49	42	7
5	KALAJAHUIRA	302	276	276	0
6	RVDO. PADRE ALFREDO ARIANO	203	199	199	0
7	DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE	182	155	154	1
8	LADISLAO CABRERA	194	175	175	0
9	CARLOS SALINAS ARAMAYO	117	94	82	12
10	SERGIO SUÁREZ FIGUEROA	429	414	412	2
11	IRENE NAVA DE CASTILLO	704	707	678	29
12	CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	722	684	684	0
13	EFRAIN CARRASCO CABALLERO	141	112	108	4
14	SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO B.	680	702	643	59
15	HERNANDO SILES REYES	778	751	751	0
16	REPUBLICA DE CHINA	229	215	213	2
17	EDUARDO AVAROA II	53	40	38	2
18	JUAN LECHIN OQUENDO	173	136	133	3
19	SANTA ROSA LA FLORIDA	232	201	200	1
20	ADHEMAR GEHAIN	698	676	676	0
21	NACIONES UNIDAS	734	719	719	0
22	BOLIVIANO NORUEGO	136	150	127	23
23	ELOY SALOMÓN	253	200	199	1
24	EMETERIO VILLAMIL DE RADA	300	256	255	1
25	ALONSO DE MENDOZA	197	163	163	0
26	JOSÉ ROSENDO GUTIÉRREZ	95	44	40	4
27	JUAN FRANCISCO BEDREGAL	130	103	103	0
28	REPUBLICA DE PANAMÁ	286	255	255	0
29	ANTOFAGASTA	138	115	115	0

De esta evaluación verificamos que la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, efectuó el pago a 40 Unidades Educativas. Según reporte del Ministerio de Educación se tenía un total de 13.166 alumnos correspondiente a 42 Unidades Educativas, sin embargo, mediante registros de las diferentes Unidades Educativas se tiene un total de 11.908 alumnos registrados en planillas de los cuales a 11.775 alumnos se efectivizó el pago quedando impagos un total de 160 alumnos

correspondiente solo a 40 Unidades Educativas.

- Base de datos de las Unidades Militares

Mediante nota con Cite 092/12 de fecha 26 de abril 2012, la Unidad de Auditoría del Ministerio de Planificación se ha solicitado al Banco De Desarrollo Productivo, el detalle de las Unidades Educativas Encargas de efectuar el Pago del “Bono Juancito Pinto” en el Departamento de La Paz.

En respuesta a tal solicitud con nota BDP/234/12 nos remite en hojas impresas la estructura de las Unidades Militares a nivel Nacional que fueron encargadas del Pago del Bono y a la Misma vez que hicieron en descargo de los fondos entregados. Determinando una Muestra del Departamento de La Paz se tiene las siguientes Unidades Militares:

No.	AGENTE PAGADOR	UNIDAD MILITAR	UBICACIÓN ESPECIFICA
1	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	COMANDO 3RA DIVISION	LA PAZ
2	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	BATING II ROMAN	VIACHA
3	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	RA - BOLIVAR	LA PAZ
4	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE	LA PAZ
5	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	REG CAB - INGAVI	LA PAZ
6	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	PPE	APOLO
7	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	BAT PM - SAAVEDRA	LA PAZ
8	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	RC - 5 LANZA	LA PAZ
9	COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO	RI - 8 AYACUCHO	ACHACACHI

Entre la lista detalla se encuentra la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre como encargado de efectuar el pago en la ciudad de La Paz. Esto quiere decir que la Unidad Militar considerada para la Auditoría se encuentra habilitada para el convenio suscrito entre NAFIBO y las Fuerzas Armadas del Ejército como Agente Pagador.

- Desembolsos a las Fuerzas Armadas de la Nación correspondientes al pago del Bono y Gastos Operativos.

Para efectivizar el pago al Comando General del Ejército de desembolso Bs75.654.700 de los cuales Bs2.633.800,00 (Son: Dos millones seiscientos treinta y tres mil ochocientos 00/100), fueron desembolsados a la Unidad Militar Comando I Vidaurre a la Cuenta Corriente 40300007213 del Banco Mercantil para realizar el pago a las 42 Unidades Educativas designadas. De la misma manera se hace el desembolso de Bs13.169,00 (Trece mil ciento sesenta y nueve 00/100) para gastos logísticos y operativos, por tanto, se tiene un desembolso total de Bs2.646.969,00 (Dos millones seiscientos cuarenta y seis mil novecientos sesenta y nueve 00/100).

DETALLE	TOTAL DESEMBOLSADO Bs
Comando General del Ejército	75.654.700,00
Unidad Militar Comando I Vidaurre	
Pago del Bono	2.633.800,00
Gastos logísticos y operativos	13.169,00
TOTAL	2.646.969,00

En nuestra evaluación comprobamos que el monto de Bs2.646.969,00 (Dos millones seiscientos cuarenta y seis mil novecientos sesenta y nueve 00/100) depositado a la Cuenta de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre, se encuentra sin diferencias y al mismo tiempo comprobamos mediante extractos bancarios que dicho importe fue depositado en los partes, Bs2.633.800,00 para el Pago del Bono y Bs13.169,00 para Gastos Operativos.

- Detalle de las cuentas corrientes fiscales asignadas a cada Unidad Militar
Según reporte de Cuentas Corrientes, a la Unidad Militar comando I Vidaurre se asigno la Cuenta Corriente 40300007213 en el Banco Mercantil. Realizada la verificación mediante extractos bancarios se corroboró el número de cuenta, en la cual se pudo observar que ambas coinciden y que además no existe otra cuenta a nombre de la Unidad Militar Comando I Vidaurre.
- Planillas de pago – Bono “Juancito Pinto”
Según anexo 1 (Instructivo de llenado de planillas) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala antes de efectuar el pago, las planillas son entregadas a al Director de la Unidad Educativa, quien entrega a los profesores para realizar el

llenado de acuerdo a lo establecido en el instructivo emitido por el Ministerio de Educación y devolverán las mismas llenadas al Responsable del Equipo Pagador correspondiente. Los responsables del Equipo pagador deberán verificar que el nombre de los estudiantes que figuran en planilla se encuentre en el libro de inscripción y/o registro del profesor de curso correspondiente al mes de septiembre. Una vez llenadas las planillas de pago, se procederá a realizar el pago correspondiente, registrando los datos relacionados al cobro de cada beneficiario. Los datos exigidos para el pago del Bono Juancito Pinto, son los siguientes:

- Nombre que identifique al alumno Beneficiario del Pago.
- Número de Carnet de Identidad u otro documento que identifique a la madre, padre o tutor.
- Firma del padre, madre o tutor en conformidad de recibido.

De la revisión efectuada a las planillas de pago se evidencio que en 17 unidades Educativas no se observa el número de Carnet de Identidad u otro documento que identifique al Padre, Madre o Tutor, mismos corresponden a 215 alumnos de distintos cursos identificados por Unidad Educativa.

A Continuación citamos algunos ejemplos:

UNIDAD EDUCATIVA	N° alum. Reg.	N° alum. Pag.	OBSERVACIÓN
IV CENTENARIO	177	177	la planilla del 2do "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Marcela Canelas Mamani y del alumno Francisco Ticona
CRISTIANO VIDA NUEVA	444	444	la planilla del 5to "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Juan Rivas chirino y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Claudia Quisberth
IRENE NAVA DE CASTILLO	707	678	la planilla del 5to "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Manuel Quispe Ali

CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	684	684	la planilla del 4to "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Ricardo Perez y del curso 2do "B" correspondiente al alumno Ruben Dario Mamani
EFRAIN CARRASCO CABALLERO	112	108	la planilla del 1ro "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Cristian Mejia
SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO B.	702	643	la planilla del 5to "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Juan Rivas chirino y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Claudia Quisberth
HERNANDO SILES REYES	751	751	la planilla del 1ro "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Mario Luis Flores
REPÚBLICA DE CHINA	215	213	la planilla del 2do "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Marina Quispe Siñani
ADHEMAR GEHAIN	676	676	la planilla del 5to "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Michael Llano y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Maribel Aquino
NACIONES UNIDAS	719	719	la planilla del 2do "C" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Yandra Peñaranda y Juan Manuel Carpio.
LA MERCED	733	732	la planilla del 1ro "D" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Marcos Quispe y Gary Acarapi
PABLO ITURRI JURADO	446	446	la planilla del 2do "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Cristina Ximena Sarate
JUAN MANUEL BAREA	530	530	la planilla del 3ro "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Rodrigo Peredo y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Deysi Quiroga
ALFREDO VARGAS	448	448	la planilla del 1ro "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Tenorio Viscarra

Según anexo 1 (Instructivo de llenado de planillas) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *al cierre de las planillas, a la conclusión del pago se debe considerar lo siguiente:*

- *Que al Final de Cada Planilla identifique la cantidad de alumnos que se*

pagaron y la cantidad de alumnos que quedaron pendientes de cobro.

- *Firma del encargado del pago, representante Organización Social*
- *Director de la Unidad Educativa*

De la evaluación a las planillas de pago Bono Juancito Pinto gestión 2006, hemos observado que existe planillas de pago que no se encuentran firmadas por los el encargado del pago y en otros caso del Director de la Unidad Educativa, al respecto se procedió a la elaboración de un cuadro demostrativo, la cual es la siguiente:

DETALLE DE PLANILLAS DE PAGO QUE NO CUENTAN CON FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE PAGO			OBSERVACION
CURSO	PAR.	UNIDAD EDUCATIVA	
Tercero	A	Alfredo Vargas	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	C	Villa Fátima	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	C	Emeterio Villamil de Rada	Sin Firma del responsable de pago
Segundo	B	Santa Rosa la Florida	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Republica de China	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Carlos Salinas Aramayo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Tercero	A	Daniel Sánchez Bustamante	Sin Firma del responsable de pago
Segundo	C	Simón Rodríguez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Primero	ROJO	Juan Lechín Quevedo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	AZUL	Juan Lechín Quevedo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Naciones Unidas	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	A	Naciones Unidas	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Cuarto	D	Republica de China	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	C	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa

Segundo	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Juan Lechín Oquendo	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	C	Juan Lechín Oquendo	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Boliviano Noruego	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Tercero	B	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del responsable de pago
Cuarto	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa

- Formulario A - Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Educativa

Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto”*

Llenar el Formulario “A” (Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Educativa, adjuntando las planillas de pago debidamente firmadas, así como toda la Documentación respaldatoria del pago.

De la evaluación realizada al llenado del formulario “A” se verifico que los mismos se encuentren llenados de acuerdo a lo descrito en el Convenio, De esta manera se observo que todas la Unidades Educativas cuentan con planillas de pago, sin embargo se determino que la cantidad de alumnos pagados según planillas de pago, no coinciden con lo descrito en el Formarlo” A”, teniendo de esta manera una diferencia de 5 alumnos, los cuales se describen en el siguiente cuadro:

DEPARTAMENTO: LA PAZ
AGENTE PAGADOR (AP): COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
UNIDAD MILITAR (UM): BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

ANÁLISIS FORMULARIO A
(Rendición de Cuentas por Unidad Educativa)

No.	UNIDAD EDUCATIVA	SEGÚN AUDITORIA				OBSERVACION
		SIN CORRECCIONES		CON CORRECCIONES		
		No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	
1	NUEVA JERUSALÉN	183	36.600,00	182	36.400,00	Según planillas de pago, en 4to. "A" pagaron a 41 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados solo 40 niños(as).
2	CRISTIANO VIDA NUEVA	444	88.800,00	445	89.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" pagaron a 36 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 35 niños(as).
3	CARLOS SALINAS ARAMAYO	82	16.400,00	83	16.600,00	Según planillas de pago, en 1ro. "A" pagaron a 19 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 20 niños(as).
4	JORGE CABRERA ACUÑA	174	34.800,00	175	35.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. BLANCO y en 4to. se pagaron a 25 alumnos. Al respecto, revisado el Formulario A, registraron en 1ro. BLANCO a 25 niños(as) y en 4to. a 24 siendo lo correcto registrar 24 en 1ro. BLANCO y 25 en 4to.
5	JUAN MANUEL BAREA	530	106.000,00	531	106.200,00	Según planillas de pago, en 3ro. "A" pagaron a 33 alumnos y en 4to. "B" a 25; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que en 3ro. "A" fueron beneficiados 34 niños(as) y en 4to. "B" 26.

Como resultado de la revisión del pago del Bono “Juancito Pinto” a 40 Unidades Educativas, pagado por la Unidad Militar Comando I del Departamento dependiente del Comando General del Ejército del Departamento de La Paz, Observamos que en 5 Unidades Educativas las cuentas elaboradas por la Unidad Militar no coinciden con lo verificado y cotejado según planillas de pago, generando de esta manera una diferencia de Bs.1.000,00 que no fue registrado en el momento de efectuar el llenado del formulario.

También se observó que los Formularios “A” se encuentran respaldados con Planillas de pago, de esta manera, se concluye que los formularios se encuentran debidamente respaldados como señala el convenio.

- Formulario B - Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Militar Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto”*

Llenar el Formulario “B” (Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Militar, con las firmas de verificación si corresponde.

De la evaluación realizada al llenado del formulario “B” se verificó que los mismos se encuentren llenados de acuerdo a lo descrito en el Convenio, Así mismo se observó que existe una diferencia entre la cantidad de alumnos pagados según planillas de pago y la cantidad de alumnos registrado en formulario “B”, estas observaciones se deducen en el siguiente cuadro demostrativo :

DEPARTAMENTO: LA PAZ

AGENTE PAGADOR (AP): COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO

UNIDAD MILITAR (UM): BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

ANÁLISIS FORMULARIO "B"
(Rendición de Cuentas por Unidad Militar)

No.	UNIDAD EDUCATIVA	VERIFICACION DE ALUMNOS PAGADOS				OBSERVACION
		Según Form B		según Auditoria		
		No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	
1	NUEVA JERUSALÉN	183	36.600,00	182	36.400,00	Según planillas de pago, en 4to. "A" pagaron a 41 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados solo 40 niños(as).
2	IV CENTENARIO	177	35.400,00	177	35.400,00	Sin observaciones
3	CRISTIANO VIDA NUEVA	444	88.800,00	445	89.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" pagaron a 36 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 35 niños(as).
4	SAN SIMÓN I	42	8.400,00	42	8.400,00	Sin observaciones
5	KALAJAHUIRA	276	55.200,00	276	55.200,00	Sin observaciones

6	RVDO. PADRE ALFREDO ARIAN	199	39.800,00	199	39.800,00	Sin observaciones
7	DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANT	154	30.800,00	154	30.800,00	Sin observaciones
8	LADISLAO CABRERA	175	35.000,00	175	35.000,00	Sin observaciones
9	CARLOS SALINAS ARAMAYO	82	16.400,00	83	16.600,00	Según planillas de pago, en 1ro. "A" pagaron a 19 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 20 niños(as).
10	SERGIO SUÁREZ FIGUEROA	412	82.400,00	414	82.800,00	Según planillas de pago, en 1ro. "A" pagaron a 26 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 27 niños(as). Asimismo, según planillas de pago en 3ro. "B" se beneficiaron 41 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 40 niños(as).
11	IRENE NAVA DE CASTILLO	678	135.600,00	678	135.600,00	Sin observaciones
12	CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	684	136.800,00	684	136.800,00	Sin observaciones
13	EFRAIN CARRASCO CABALLER	108	21.600,00	108	21.600,00	Sin observaciones
14	SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO	643	128.600,00	643	128.600,00	Sin observaciones
15	HERNANDO SILES REYES	751	150.200,00	751	150.200,00	Sin observaciones
16	REPUBLICA DE CHINA	213	42.600,00	213	42.600,00	Sin observaciones
17	EDUARDO AVAROA II	38	7.600,00	38	7.600,00	Sin observaciones
18	JUAN LECHIN OQUENDO	133	26.600,00	133	26.600,00	Sin observaciones
19	SANTA ROSA LA FLORIDA	200	40.000,00	200	40.000,00	Sin observaciones
20	ADHEMAR GEHAIN	676	135.200,00	676	135.200,00	Sin observaciones
21	NACIONES UNIDAS	719	143.800,00	719	143.800,00	Sin observaciones
22	BOLIVIANO NORUEGO	127	25.400,00	127	25.400,00	Sin observaciones
23	ELOY SALOMÓN	199	39.800,00	199	39.800,00	Sin observaciones
24	EMETERIO VILLAMIL DE RADA	255	51.000,00	255	51.000,00	Sin observaciones
25	ALONSO DE MENDOZA	163	32.600,00	163	32.600,00	Sin observaciones
26	JOSÉ ROSENDO GUTIÉRREZ	40	8.000,00	40	8.000,00	Sin observaciones
27	JUAN FRANCISCO BEDREGAL	103	20.600,00	103	20.600,00	Sin observaciones
28	REPUBLICA DE PANAMÁ	255	51.000,00	255	51.000,00	Sin observaciones
29	ANTOFAGASTA	115	23.000,00	115	23.000,00	Sin observaciones
30	ISMAEL MONTES	206	41.200,00	206	41.200,00	Sin observaciones
31	FARO MURILLO	289	57.800,00	289	57.800,00	Sin observaciones

32	JORGE CABRERA ACUÑA	174	34.800,00	175	35.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. BLANCO y en 4to. se pagaron 25 alumnos. Al respecto, revisado el Formulario A, registraron en 1ro. BLANCO 25 niños(as) y en 4to. a 24 siendo lo correcto registrar 24 en 1ro. BLANCO y 25 en 4to.
33	GEORGE WASHINGTON	66	13.200,00	70	14.000,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 70; sin embargo, revisado el formulario asciende a 66.
34	ALCIDES ARGUEDAS	158	31.600,00	159	31.800,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 159; sin embargo, revisado el formulario asciende a 158.
35	LIBERTAD I	109	21.800,00	111	22.200,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 111; sin embargo, revisado el formulario asciende a 109.
36	RICARDO JOSÉ BUSTAMANTE	346	69.200,00	349	69.800,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 349; sin embargo, revisado el formulario registra a 346 beneficiarios.
37	LA MERCED	732	146.400,00	735	147.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 735; sin embargo, revisado el formulario asciende a 732.
38	PABLO ITURRI JURADO	446	89.200,00	450	90.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 450; sin embargo, revisado el formulario asciende a 446.
39	JUAN MANUEL BAREA	530	106.000,00	531	106.200,00	Según planillas de pago, en 3ro. "A" pagaron a 33 alumnos y en 4to. "B" a 25; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que en 3ro. "A" fueron beneficiados 34 niños(as) y en 4to. "B" 26.
40	ALFREDO VARGAS	448	89.600,00	458	91.600,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 456; sin embargo, verificamos que la suma asciende a 458; sin embargo, revisado el formulario B registra un total de 448.
41	VILLA FÁTIMA	0	0,00		0,00	NO SE PAGO
42	VENTURA FARFÁN	0	0,00		0,00	NO SE PAGO
TOTAL GENERAL		11.775	2.355.000,00	11.780	2.356.000,00	

Como resultado de la revisión del pago del Bono “Juancito Pinto” a 40 Unidades Educativas, pagado por la Unidad Militar Comando I del Departamento dependiente del Comando General del Ejército del Departamento de La Paz, Observamos que en 13 Unidades Educativas las rendición de cuentas elaboradas según formulario “A”, no coinciden con lo registrado y pagado según Formulario “B”, esta observación genera una diferencia de 5 alumnos que fueron pagados después de la fecha de pago en la Unidad Educativa.

Según entrevista efectuada con el Lic. Cesar Luis Miranda Figueredo Jefe de Administrativo del BDP señala que se hicieron pagos posteriores al cronograma establecido por Unidad Educativa debido a que se tiene un plazo del 12 de noviembre al 12 de diciembre para efectuar de pago del Bono “Juancito Pinto.

A estas circunstancias, se verifica que la diferencia de 5 alumnos por un Importe de Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos), proviene de los pagos realizados posterior al cronograma de pago por Unidad Educativa, pero dentro del plazo establecido según el D.S. 28899, razón por cual justifica la diferencia que no fue corregido en el formulario “B”.

Por otra parte verificamos que la sumatoria de alumnos pagados según formulario “B” asciende a 11775 y un importe total de Bs2.355.000,00. Según Auditoría se verifico que el pago se efectuó a 11.780 con un importe de Bs.2.356.000,00; importe que coincide con el Reporte General Pago Bono Juancito Pinto gestión 2006 proporcionado por el Banco de Desarrollo Productivo. Así mismo se verifico que el formulario “B” se encuentra debidamente firmada por el Comandante de Unidad.

- Boleta de Depósito correspondiente a los Recursos no utilizados.

Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto”*

Los recursos no utilizados para el pago del Bono deben ser depositados en las cuentas fiscales de cada Unidad Militar.

Como resultado de la revisión efectuada a los recursos no utilizados se evidencia la Boleta de Deposito del Banco Mercantil de fecha 20 de diciembre de 2006 a favor de FIDEICOMISO BONO JUANCITO PINTO-NAFIBO, cuenta 401045518 donde se deposito Bs278.800 correspondiente a los recursos no utilizados por la Unidad Militar, importe que se verifico y de acuerdo al Formulario “B”

SEGÚN FORMULARIO B	
MONTO TOTAL ENTREGADO	2.633.800,00
(-) MONTO TOTAL PAGADO	2.355.000,00
SALDO	278.800,00

- Formulario C – Descargo Gastos por Ítem de Presupuesto por Unidad Militar

De la misma forma los procedimientos seguidos en la operación fueron efectuados conforme al Convenio Interinstitucional suscrito el 7 de noviembre de 2006 entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército; sin embargo, detectamos algunas Excepciones detalladas a continuación:

En cuanto al ítem correspondiente a Viáticos, observamos lo siguiente: según "Planilla de Pago de Viáticos" para equipos funcionales se pagaron a 12 personas; sin embargo, el documento no registra firmas de conformidad de recepción de los viáticos entregados a los señores Abraham Orellana Torrico y David Troche Apaza ambos por un importe Bs222.72, presentando de esta forma un saldo por pagar de Bs445,44.

Referente a los Viáticos para Supervisión y Control: según Formulario C, el importe de Bs599.50 fue descargado por Viáticos para Supervisión y Control; sin embargo, Bs374.00 corresponde a gasto por consumo de gasolina y Bs225.50 a Viáticos por Supervisión y Control.

Acerca del ítem de Combustible y Mantenimiento: de acuerdo al detalle de desembolsos fueron abonados Bs400.00; sin embargo, revisada la documentación, verificamos que la Unidad Militar adquirió 400 litros de gasolina por un importe total de Bs1.496.00 como se demuestra en el siguiente cuadro:

No. DE FACTURA	FECHA	CONCEPTO	MONTO Bs
421356	10/11/2006	Compra de 200 litros de gasolina	748,00
422819	20/11/2006	Compra de 200 litros de gasolina	748,00
IMPORTE TOTAL PAGADO			1.496,00

Por lo tanto, la compra por Bs1.496.00 excede al importe total entregado.

Respecto al ítem de Supervisión y Control: según Formulario C, la rendición de cuentas asciende a Bs599.50, del cual Bs225.50 corresponden a descargos por viáticos y Bs374.00 por consumo de gasolina. Realizado el análisis respectivo comprobamos que a este ítem solo conciernen los gastos por Bs374.00.

Por consiguiente, concluimos lo siguiente: según detalle de desembolsos la Unidad Militar BAT. ESC. COM. I VIDAURRE recibió para gastos operativos un importe de Bs6.304; sin embargo, según Formularios C el importe total por este concepto asciende a Bs7.799.74; presentando un excedente de Bs1.049,76 como se demuestra en cédula analítica adjunta ([Anexo 2](#)).

- Solicitudes de transferencia de recursos no utilizados a la cuenta del Fideicomiso en el Banco Central de Bolivia.

Una vez concluido el periodo de pago del Bono y el proceso de descargo, según el convenio cada Unidad Militar debe solicitar al Banquero correspondiente (Banco de Crédito, Banco Mercantil, Banco Unión), según el caso, la transferencia de los recursos no utilizados a la cuenta del Fideicomiso en el BCB. La Boleta de depósito y la solicitud de transferencia deben ser adjuntas a los descargos correspondientes.

De esta revisión se observa que en documentación no adjunta la solicitud de transferencia de los recursos no utilizados, por tanto, la documentación proporcionada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre no cuenta con la solicitud de transferencia de recursos no utilizados a la Entidad Bancaria correspondiente.

Fuente:

Nota Cite: BDP-ADM-C/254/12 adjunto documentación, proporcionado por el Lic. Jorge Albarracín Deker Presidente del Directorio Banco de Desarrollo Productivo.

Objetivo:

Determinar si la rendición de cuentas correspondiente a al pago del bono y gastos logísticos operativos correspondiente a la Unidad Militar Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz, fueron descargadas de acuerdo a lo establecido en el Convenio Interinstitucional suscrito entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército en fecha 7 de noviembre de 2006.

Conclusión:

De la revisión efectuada hemos verificado que la Unidad Militar realizo los descargos correspondientes, sin embargo, se identifico hallazgos durante el proceso de descargo se serán detalladas en la planilla de Excepciones.

6.2. PLANILLA DE EXCEPCIONES

Las Excepciones o debilidades representan incumplimientos de los procedimientos de la Estructura de Control, es decir procedimientos que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos del Sistema.

Como ejemplo de hallazgos encontrados durante el proceso de ejecución de nuestro examen, citamos los siguientes:

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006,
EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE
EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ”**

1.1. PLANILLAS DE PAGO SIN NÚMERO DE IDENTIDAD U OTRO NÚMERO DE DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE AL PADRE, MADRE O TUTOR DEL ALUMNO BENEFICIARIO.

CONDICIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, mediante Cite MPD/ACV-234/2012 de fecha 25 abril de 2012, ha solicitado al Banco de Desarrollo Productivo, información y Documentación respecto al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

En respuesta a lo solicitado, mediante nota con CITE BDP-RC/123-2012 de fecha 28 de abril, remiten en cajas y por Unidad Militar documentación generada por las Unidades Militares encargadas de realizar el pago del Bono en las diferentes instancias del país.

Entre la documentación remitida se tiene información de la Unidad Militar Comando I Vidaurre que fue encargado de realizar el pago a 42 Unidades Educativas.

De la revisión efectuada a las planillas de pago se evidencio que en 17 unidades Educativas no se observa el número de Carnet de Identidad u otro número de documento que identifique al padre, madre o tutor del alumno beneficiario, mismos corresponden a 215 alumnos de distintos cursos, como se demuestra a continuación:

UNIDAD EDUCATIVA	Nº alum. Reg.	Nº alum. Pag.	OBSERVACIÓN
IV CENTENARIO	177	177	la planilla del 2do "A" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Marcela Canelas Mamani y del alumno Francisco Ticona
CRISTIANO VIDA NUEVA	444	444	la planilla del 5to "B" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Juan Rivas chirino y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Claudia Quisberth
IRENE NAVA DE CASTILLO	707	678	la planilla del 5to "A" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Manuel Quispe Ali
CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	684	684	la planilla del 4to "A" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Ricardo Perez y del curso 2do "B" correspondiente al alumno Ruben Dario Mamani
EFRAIN CARRASCO CABALLERO	112	108	la planilla del 1ro "B" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Cristian Mejia
SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO B.	702	643	la planilla del 5to "B" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Juan Rivas chirino y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Claudia Quisberth
HERNANDO SILES REYES	751	751	la planilla del 1ro "A" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Mario Luis Flores
REPUBLICA DE CHINA	215	213	la planilla del 2do "B" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Marina Quispe Siñani
ADHEMAR GEHAIN	676	676	la planilla del 5to "B" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Michael Llano y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Maribel Aquino
NACIONES UNIDAS	719	719	la planilla del 2do "C" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor de la alumna Yandira Peñaranda y Juan Manuel Carpio.
LA MERCED	733	732	la planilla del 1ro "D" no muestra el Nº de Carnet u Nº de otra documentación que identifique al Tutor del alumno Marcos Quispe y Gary Acarapi

CRITERIO

De acuerdo a la Clausula Quinta (Obligaciones del Agente Pagador) párrafo 5.6 del Convenio Interinstitucional, entre sus obligaciones esta el de: *Registrar los pagos del Bono realizados a los Beneficiarios con mayor diligencia y exactitud, empleando el*

Formulario Oficial contenido en el Anexo 1.

Según anexo 1 (Instructivo de llenado de planillas) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala:

Una vez llenadas las planillas de pago, se procederá a realizar el pago correspondiente, registrando los datos relacionados al cobro de cada beneficiario.

Los datos exigidos para el pago del Bono Juancito Pinto, son los siguientes:

Nombre que identifique al alumno beneficiario del pago.

Numero de Cédula de Identidad u otro documento que identifique a la Madre, Padre o Tutor.

Firma del padre, madre o tutor en conformidad de recibido.

CAUSA

La falta de Número de Cédula de Identidad u otro número que identifique al Padre, Madre o Tutor del beneficiario se debe a la falta de Control por parte de los encargados que efectuaron el pago.

EFEECTO

Las Excepciones descritas anteriormente pueden ocasionar entre otras situaciones

- Que el pago no se haya efectuado
- Que el acompañante del alumno no sea su padre, madre o tutor,
- Incertidumbre en la Información sobre la cantidad de Alumnos beneficiados.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante Encargado de la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, instruir a los encargados de efectuar el Pago, el registro de número de Cédula de Identidad de los Tutores en las Planillas de Pago, como requisito indispensable y en cumplimiento a los parámetros de registro señalados en el Convenio Interinstitucional.

1.2. PLANILLAS DE PAGO QUE NO CUENTAN CON LAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES QUE EFECTUARON EL PAGO

CONDICIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, mediante Cite MPD/ACV-234/2012 de fecha 25 abril

de 2012, ha solicitado al Banco de Desarrollo Productivo, información y Documentación respecto al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

En respuesta a lo solicitado, mediante nota con CITE BDP-RC/123-2012 de fecha 28 de abril, remiten en cajas y por Unidad Militar documentación generada por las Unidades Militares encargadas de realizar el pago del Bono en las diferentes instancias del país.

Entre la documentación remitida se tiene información de la Unidad Militar Comando I Vidaurre que fue encargado de realizar el pago a 42 Unidades Educativas.

De la evaluación a las planillas de pago Bono Juancito Pinto gestión 2006, hemos observado que las planillas de pago especifican la cantidad de alumnos que fueron pagados, sin embargo, existe 45 planillas de pago que no se encuentran firmadas por los el encargado del pago y en otros caso del Director de la Unidad Educativa, al respecto se procedió a la elaboración de un cuadro demostrativo, la cual es la siguiente:

DETALLE DE PLANILLAS DE PAGO QUE NO CUENTAN CON FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE PAGO			OBSERVACION
CURSO	PAR.	UNIDAD EDUCATIVA	
Tercero	A	Alfredo Vargas	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	C	Villa Fátima	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	C	Emeterio Villamil de Rada	Sin Firma del responsable de pago
Segundo	B	Santa Rosa la Florida	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Republica de China	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Carlos Salinas Aramayo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Tercero	A	Daniel Sánchez Bustamante	Sin Firma del responsable de pago
Segundo	C	Simón Rodríguez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Primero	ROJO	Juan Lechín Quevedo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	AZUL	Juan Lechín Quevedo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Naciones Unidas	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	A	Naciones Unidas	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Cuarto	D	Republica de China	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad

			Educativa
Primero	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	C	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Juan Lechín Oquendo	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	C	Juan Lechín Oquendo	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Boliviano Noruego	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Tercero	B	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del responsable de pago
Cuarto	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa

CRITERIO

De acuerdo a la Clausula Quinta (Obligaciones del Agente Pagador) párrafo 5.6 del Convenio Interinstitucional, entre sus obligaciones está el de: *Registrar los pagos del Bono realizados a los Beneficiarios con mayor diligencia y exactitud, empleando el Formulario Oficial contenido en el Anexo 1.*

Según anexo 1 (Instructivo de llenado de planillas) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala:

Al cierre de las planillas, a la conclusión del pago se debe considerar lo siguiente:

Que al Final de Cada Planilla identifique:

- *Cantidad de alumnos que se pagaron y la cantidad de alumnos que quedaron pendientes de cobro*
- *Firma del encargado del pago, representante Organización Social*
- *Firma del Director de la Unidad Educativa*

CAUSA

La falta de firma del responsable del pago y del Director de la Unidad Educativa a la que se está efectuando el pago, se debe a la falta de Control por parte del encargado del equipo pagador.

EFECTO

Las Excepciones descritas anteriormente pueden ocasionar entre otras situaciones

- Que exista irregularidades en la Unidad Educativa y no se pueda identificar al responsable que efectuó el pago a la Unidad Educativa que se encuentra con Excepciones.
- Que el Director de la Unidad Educativa no tenga conocimiento de haberse efectuado el pago a determinados cursos.
- Incertidumbre en la Información sobre la cantidad de planillas elaboradas y pagadas por la Unidad pagadora.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante encargado de la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, proceda al registro de responsables, a objeto que se identifique a las personas encargadas que efectuaron el pago del Bono Juancito Pinto en la gestión 2006. Así mismo, implementar medidas de cumplimiento a las obligaciones e instrucciones señaladas en el Convenio Interinstitucional en su contenido de datos en las Planillas de Pago.

1.3. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL LLENADO DEL FORMULARIO “A” (RENDICIÓN DE CUENTAS POR UNIDAD EDUCATIVA) CON RESPECTO A LAS PLANILLAS DE PAGO.

CONDICIÓN

Se procedió a revisar la documentación de descargo remitido mediante nota con CITE BDP-RC/123-2012 de fecha 28 de abril, remiten la documentación de descargo efectuada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz.

De la evaluación realizada al formulario “A” que es el resumen de las planillas de pago por Unidad Educativa, se verifico que los mismos se encuentren llenadas de acuerdo a lo descrito en el Convenio, De esta manera se verificó que todas la Unidades Educativas cuentan con planillas de pago, sin embargo, se observo que la cantidad de alumnos pagados según planillas de pago, no coinciden con lo descrito en el Formulario” A”, teniendo de esta manera una diferencia de 5 alumnos de 5 Unidades Educativas, generando de esta manera una diferencia de Bs.1.000,00 que no fue registrado en el momento de efectuar el llenado del formulario. La observación anterior se describe en el siguiente cuadro:

DEPARTAMENTO: LA PAZ
AGENTE PAGADOR (AP): COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
UNIDAD MILITAR (UM): BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

ANÁLISIS FORMULARIO A (Rendición de Cuentas por Unidad Educativa)

No.	UNIDAD EDUCATIVA	SEGÚN AUDITORIA				OBSERVACION
		SIN CORRECCIONES		CON CORRECCIONES		
		No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	
1	NUEVA JERUSALÉN	183	36.600,00	182	36.400,00	Según planillas de pago, en 4to. "A" pagaron a 41 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados solo 40 niños(as).

2	CRISTIANO VIDA NUEVA	444	88.800,00	445	89.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. " pagaron a 36 alumnos; s embargo, revisado el Formulario registraron solo a 35 niños(as).
3	CARLOS SALINAS ARAMAYO	82	16.400,00	83	16.600,00	Según planillas de pago, en 1ro. " pagaron a 19 alumnos; s embargo, revisado dic documento verificamos que fuer beneficiados 20 niños(as).
4	JORGE CABRERA ACUÑA	174	34.800,00	175	35.000,00	Según planillas de pago, en 1 BLANCO y en 4to. se pagaron 25 alumnos. Al respecto, revisado el Formula A, registraron en 1ro. BLANCO 25 niños(as) y en 4to. a 24 sien lo correcto registrar 24 en 1 BLANCO y 25 en 4to.
5	JUAN MANUEL BAREA	530	106.000,00	531	106.200,00	Según planillas de pago, en 3ro. " pagaron a 33 alumnos y en 4to. " a 25; sin embargo, revisado dic documento verificamos que en 3 "A" fueron beneficiados niños(as) y en 4to. "B" 26.

CRITERIO

El Numeral 2313 de los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, señala que toda actividad de Control pierde efectividad cuando no cumple los requisitos de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad existen herramientas de controles de recálculos y doble verificación será necesaria la confrontación de datos de distintas fuentes.

Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto” Llenar el Formulario “A” (Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por*

Unidad Educativa, adjuntando las planillas de pago debidamente firmadas, así como toda la Documentación respaldatoria del pago.

CAUSA

La Diferencia encontrada en el llenado del formulario A (Rendición de cuentas por Unidad Militar) con respecto a las Planillas de Pago se debe a la mala transcripción de la base de datos por el encargado que realizó el descargo.

EFECTO

Estos aspectos provocan diferencias e incertidumbre en la Información presentada, tanto para el control de las Unidades involucradas y dificultar el ejercicio de control posterior, además de generar posibles pérdidas de valores en el proceso de pago.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante responsable de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, instruya a la unidad correspondiente, implementar mecanismos necesarios para el control en el llenado del formulario “A” (Descargo de pago bono por Unidad Educativa) y registros adecuados, que permitan verificar la correcta operación entre número de alumnos beneficiarios y el monto total pagado por Unidad Educativa.

1.4. ERROR EN LA CONCILIACIÓN DE DATOS DEL FORMULARIO “B” (RENDICIÓN DE CUENTAS POR UNIDAD MILITAR)

CONDICIÓN

La Unidad de Auditoría Interna, mediante Cite MPD/ACV-244/2012 de fecha 29 abril de 2012, ha solicitado al Banco de Desarrollo Productivo, el formulario “B” correspondiente a la Rendición de cuentas por Unidad Militar respecto al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

En respuesta a lo solicitado, mediante nota con CITE BDP-RC/138-2012 de fecha 30 de abril, remite el formulario “B” donde firma como responsable de la rendición de cuentas el TCNL. DEM. WILFREDO AGUILAR VILLARROEL. De la revisión del pago del Bono “Juancito Pinto” a 40 Unidades Educativas, pagado por la Unidad Militar Comando I del Departamento dependiente del Comando General del Ejército del

Departamento de La Paz, Observamos que en 13 Unidades Educativas las rendición de cuentas elaboradas según formulario “A”, no coinciden con lo registrado y pagado según Formulario “B”, esta observación genera una diferencia de 5 alumnos que fueron pagados después de la fecha de pago en la Unidad Educativa,

Según entrevista efectuada con el Lic. Cesar Luis Miranda Figueredo Jefe de Administrativo del BDP señala que se hicieron pagos posteriores al cronograma establecido por Unidad Educativa debido a que se tiene un plazo del 12 de noviembre al 12 de diciembre para efectuar de pago del Bono “Juancito Pinto.

A estas circunstancias, se verifica que la diferencia de 5 alumnos por un Importe de Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos), proviene de los pagos realizados posterior al cronograma de pago por Unidad Educativa, pero dentro del plazo establecido según el D.S. 28899, razón por cual justifica la diferencia que no fue corregido en el formulario “B”.

Por otra parte verificamos que la sumatoria de alumnos pagados según formulario “B” asciende a 11775 y un importe total de Bs2.355.000,00; según Auditoría se verificó que el pago se efectuó a 11.780 con un importe de Bs.2.356.000,00; importe que coincide con el Reporte General Pago Bono Juancito Pinto gestión 2006 proporcionado por el Banco de Desarrollo Productivo. Así mismo se verificó que el formulario “B” se encuentra debidamente firmada por el Comandante de Unidad.

De la evaluación realizada al llenado del formulario “B” se verificó que los mismos se encuentren llenados de acuerdo a lo descrito en el Convenio, Así mismo se observó que existe una diferencia entre la cantidad de alumnos pagados según planillas de pago y la cantidad de alumnos registrado en formulario “B”, están observaciones se deducen en el siguiente cuadro demostrativo :

DEPARTAMENTO: LA PAZ

AGENTE PAGADOR (AP): COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO

UNIDAD MILITAR (UM): BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

ANÁLISIS FORMULARIO "B"
(Rendición de Cuentas por Unidad Militar)

No.	UNIDAD EDUCATIVA	VERIFICACION DE ALUMNOS PAGADOS				OBSERVACION
		Según Form B		según Auditoria		
		No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	
1	NUEVA JERUSALÉN	183	36.600,00	182	36.400,00	Según planillas de pago, en 4to. "A" pagaron a 41 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados solo 40 niños(as).
2	IV CENTENARIO	177	35.400,00	177	35.400,00	Sin observaciones

3	CRISTIANO VIDA NUEVA	444	88.800,00	445	89.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" se pagaron a 36 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 35 niños(as).
4	SAN SIMÓN I	42	8.400,00	42	8.400,00	Sin observaciones
5	KALAJAHUIRA	276	55.200,00	276	55.200,00	Sin observaciones
6	RVDO. PADRE ALFREDO ARIAN	199	39.800,00	199	39.800,00	Sin observaciones
7	DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANT	154	30.800,00	154	30.800,00	Sin observaciones
8	LADISLAO CABRERA	175	35.000,00	175	35.000,00	Sin observaciones
9	CARLOS SALINAS ARAMAYO	82	16.400,00	83	16.600,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" se pagaron a 19 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 20 niños(as).
10	SERGIO SUÁREZ FIGUEROA	412	82.400,00	414	82.800,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" se pagaron a 26 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 27 niños(as). Asimismo, según planillas de pago en 3ro. "B" se beneficiaron 27 alumnos; sin embargo, revisado Formulario A, registraron solo a 26 niños(as).
11	IRENE NAVA DE CASTILLO	678	135.600,00	678	135.600,00	Sin observaciones
12	CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	684	136.800,00	684	136.800,00	Sin observaciones
13	EFRAIN CARRASCO CABALLER	108	21.600,00	108	21.600,00	Sin observaciones
14	SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO	643	128.600,00	643	128.600,00	Sin observaciones
15	HERNANDO SILES REYES	751	150.200,00	751	150.200,00	Sin observaciones
16	REPUBLICA DE CHINA	213	42.600,00	213	42.600,00	Sin observaciones
17	EDUARDO AVAROA II	38	7.600,00	38	7.600,00	Sin observaciones
18	JUAN LECHIN OQUENDO	133	26.600,00	133	26.600,00	Sin observaciones
19	SANTA ROSA LA FLORIDA	200	40.000,00	200	40.000,00	Sin observaciones
20	ADHEMAR GEHAIN	676	135.200,00	676	135.200,00	Sin observaciones
21	NACIONES UNIDAS	719	143.800,00	719	143.800,00	Sin observaciones
22	BOLIVIANO NORUEGO	127	25.400,00	127	25.400,00	Sin observaciones
23	ELOY SALOMÓN	199	39.800,00	199	39.800,00	Sin observaciones
24	EMETERIO VILLAMIL DE RADA	255	51.000,00	255	51.000,00	Sin observaciones
25	ALONSO DE MENDOZA	163	32.600,00	163	32.600,00	Sin observaciones
26	JOSÉ ROSENDO GUTIÉRREZ	40	8.000,00	40	8.000,00	Sin observaciones
27	JUAN FRANCISCO BEDREGAL	103	20.600,00	103	20.600,00	Sin observaciones
28	REPUBLICA DE PANAMÁ	255	51.000,00	255	51.000,00	Sin observaciones

29	ANTOFAGASTA	115	23.000,00	115	23.000,00	Sin observaciones
30	ISMAEL MONTES	206	41.200,00	206	41.200,00	Sin observaciones
31	FARO MURILLO	289	57.800,00	289	57.800,00	Sin observaciones
32	JORGE CABRERA ACUÑA	174	34.800,00	175	35.000,00	Según planillas de pago, en BLANCO y en 4to. se pagaron 25 alumnos. Al respecto, revisado el Formulario A, registraron en 1ro. BLANCO 25 niños(as) y en 4to. a 24 si lo correcto registrar 24 en BLANCO y 25 en 4to.
33	GEORGE WASHINGTON	66	13.200,00	70	14.000,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 70; sin embargo, revisado el formulario B asciende a 66.
34	ALCIDES ARGUEDAS	158	31.600,00	159	31.800,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 159; embargo, revisado el formulario asciende a 158.
35	LIBERTAD I	109	21.800,00	111	22.200,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 111; embargo, revisado el formulario asciende a 109.
36	RICARDO JOSÉ BUSTAMANTE	346	69.200,00	349	69.800,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 349; embargo, revisado el formulario registra a 346 beneficiarios.
37	LA MERCED	732	146.400,00	735	147.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 735; sin embargo, revisado el formulario asciende a 732.
38	PABLO ITURRI JURADO	446	89.200,00	450	90.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 450; sin embargo, revisado el formulario asciende a 446.
39	JUAN MANUEL BAREA	530	106.000,00	531	106.200,00	Según planillas de pago, en 3ro pagaron a 33 alumnos y en 4to a 25; sin embargo, revisado el documento verificamos que en "A" fueron beneficiados niños(as) y en 4to. "B" 26.
40	ALFREDO VARGAS	448	89.600,00	458	91.600,00	El total de alumnos pagados formulario A suma 456; embargo, verificamos que la suma asciende a 458; sin embargo, revisado el formulario B registra un total de 448.
41	VILLA FÁTIMA	0	0,00		0,00	NO SE PAGO
42	VENTURA FARFÁN	0	0,00		0,00	NO SE PAGO
TOTAL GENERAL		11.775	2.355.000,00	11.780	2.356.000,00	

CRITERIO

Los Principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, con respecto a esta situación en el punto 2313 nos indica toda actividad de control pierde de efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato información o documento hacer utilizado como un instrumento de control debe provenir de fuentes en la que los procesos que los generan garanticen, razonablemente la integridad de su proceso.

Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto” Llenar el Formulario “B” (Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Militar, con las firmas de verificación si corresponde.*

CAUSA

Lo observado se debe a la falta de control respecto al registro del pago realizo a los beneficiarios que origina un desembolso de efectivo, la documentación de respaldo y en las transacciones u operaciones, lo que origina que los mismos deben ser los adecuados.

EFECTO

Estos aspectos provocan diferencias e incertidumbre en la Información presentada, tanto para el control de las Unidades involucradas y dificultar el ejercicio de control posterior, además de generar posibles pérdidas de valores en el proceso de pago.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante encargado de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, instruir a la unidad correspondiente, la conciliación previa de formularios y planillas de pago antes de remitir la documentación de Descargo debidamente respaldada al Banco de Desarrollo Productivo.

1.5. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS DESCARGOS DE GASTOS OPERATIVOS POR ITEM PRESUPUESTARIO CONDICIÓN

De la misma forma los procedimientos seguidos en la operación fueron efectuados conforme al Convenio Interinstitucional suscrito el 7 de noviembre de 2006 entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército; sin embargo, detectamos algunas Excepciones detalladas a continuación:

En cuanto al ítem correspondiente a Viáticos, observamos lo siguiente: según "Planilla de Pago de Viáticos" para equipos funcionales se pagaron a 12 personas; sin embargo, el documento no registra firmas de conformidad de recepción de los viáticos entregados a los señores Abraham Orellana Torrico y David Troche Apaza ambos por un importe Bs222.72, presentando de esta forma un saldo por pagar de Bs445,44.

Referente a los Viáticos para Supervisión y Control: según Formulario C, el importe de Bs599.50 fue descargado por Viáticos para Supervisión y Control; sin embargo, Bs374.00 corresponde a gasto por consumo de gasolina y Bs225.50 a Viáticos por Supervisión y Control.

Acerca del ítem de Combustible y Mantenimiento: de acuerdo al detalle de desembolsos fueron abonados Bs400.00; sin embargo, revisada la documentación, verificamos que la Unidad Militar adquirió 400 litros de gasolina por un importe total de Bs1.496.00 como se demuestra en el siguiente cuadro:

No. DE FACTURA	FECHA	CONCEPTO	MONTO Bs
421356	10/11/2006	Compra de 200 litros de gasolina	748,00
422819	20/11/2006	Compra de 200 litros de gasolina	748,00
IMPORTE TOTAL PAGADO			1.496,00

Por lo tanto, la compra por Bs1.496.00 excede al importe total entregado.

Respecto al ítem de Supervisión y Control: según Formulario C, la rendición de cuentas asciende a Bs599.50, del cual Bs225.50 corresponden a descargos por viáticos y Bs374.00 por consumo de gasolina. Realizado el análisis respectivo comprobamos que a

este ítem solo conciernen los gastos por Bs374.00.

Por consiguiente, concluimos lo siguiente: según detalle de desembolsos la Unidad Militar BAT. ESC. COM. I VIDAURRE recibió para gastos operativos un importe de Bs6.304; sin embargo, según Formularios C el importe total por este concepto asciende a Bs7.799.74; presentando un excedente de Bs1.049,76 como se demuestra en cédula analítica adjunta (Anexo 2).

CRITERIO

El reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada, en el inc. III. Punto 3.4 Aplicación de los Sistemas de Registro, señala:”...Las transacciones serán registras en el sistema cuando se cumplan los siguientes requisitos: Presupuesto aprobado, Autorización del funcionario competente para realizar la transacción, crédito presupuestario suficiente en el caso de los gastos y documentación sustentatoria legal y válida.”

CAUSA

Lo observado se debe a la falta de control e interpretación respecto a las cantidades asignadas para efectuar los gastos operativos por Item presupuestario y a la misma vez el descargo de cada una de ellas.

EFECTO

Esta situación provoca la falta de integridad en las cantidades asignadas por ítem presupuestario, tanto para el control y descargo de los mismos, además de la dilución de responsabilidades por el encargado de realizar los descargos.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante responsable de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre del Departamento de la Paz, instruir a los encargados de efectuar el Pago del Bono, la correcta aplicación, distribución y utilización de Recursos designados para Gastos Operativos Logísticos, mismos que deben debidamente respaldadas y distribuidas como menciona el Convenio Interinstitucional suscrito entre la Fuerzas Armadas del Ejército y NAFIBO SAM.

CAPÍTULO VII

7. COMUNICACION DE RESULTADOS

La comunicación de resultados, última fase de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO GESTIÓN 2006, EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE, EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ” se realizó de acuerdo con la Norma “No. 255 Comunicación de Resultados” del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

La misma señala que, el informe de Auditoría especial debe ser:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental.
- e. De corresponder los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de Control Interno.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

Para fines de redacción se consideraron los aspectos mencionados en la Norma 235, inciso 02, del citado manual, como señala la presente norma.

La comunicación de Resultados se hizo tomando en cuenta dos etapas:

1. Etapa de Validación: Lectura del Informe preliminar (Informe Borrador), a los funcionarios de la Entidad involucrados con la Auditoría, con el propósito de que

los mismos presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Es decir en esta etapa se validó el informe, mediante el “Acta de Validación de informe”, en el cual firmaron todos los funcionarios citados conforme y aceptando las observaciones.

2. Presentación del Informe Final. Dirigido al Ministro del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), en cinco ejemplares, para las distintas reparticiones: Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Banco de Desarrollo Productivo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Unidad Militar Comando I Vidaurre y Unidad de Auditoría Interna. El informe resultante se detalla a continuación:

I N F O R M E

MPD/INF/UAI/N°31/2012

A: BATALLÓN COMANDO I VIDAURRE

DE: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REF.: AUDITORÍA ESPECIAL AL PAGO DEL BONO JUANCITO PINTO
GESTIÓN 2006 EFECTUADA POR LA UNIDAD MILITAR BATALLÓN
COMANDO I VIDAURRE EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

FECHA: La Paz, 17 de octubre de 2012

1. ANTECEDENTES

Mediante nota GPAI-292/2010 de 30 de septiembre de 2010, la Contraloría General del Estado solicitó a la Ministra de Planificación del Desarrollo que la Unidad de Auditoría Interna de esa Cartera de Estado, incluya en el Programa Operativo Anual de la gestión 2011 la “Auditoría Especial relativa al Pago del Bono Juancito Pinto”.

Por tal situación, en atención a instrucción ejecutiva realizada por la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo mediante hoja de ruta MPD-VU-7915/2010 (Recepcionada en la Unidad de Auditoría Interna el 6 de octubre de 2010), de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a la presente gestión y en atención a disposiciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), mediante Memorándum UAI-No. 039/2012 de 25 de abril de 2012, se realizó la “Auditoría Especial relativa al Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz según Convenio Interinstitucional de fecha 07 de noviembre de 2006”.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

Emitir opinión respecto del cumplimiento a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente relacionada con el Pago del Bono Juancito Pinto efectuada por la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz.

3. OBJETO

El examen comprendió, toda la documentación que respalda a las actividades administrativas respecto al Pago del Bono Juancito Pinto, realizada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre, dependiente de las Fuerzas Armadas del Ejército del Departamento de La Paz.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

Documentación e información relacionada a los descargo presentado por la Unidad Militar respecto al pago del Bono “Juancito Pinto” y gastos operativos efectuados del 12 de noviembre al 12 de diciembre de 2006 como lo señala el Contrato Constitutivo del Fideicomiso del 29 de octubre de 2006”.

La Auditoría se efectúa, de acuerdo a evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

5. METODOLOGIA

En el examen fueron aplicados procedimientos sustantivos y pruebas de cumplimiento, orientadas a obtener adecuada satisfacción sobre el objetivo de la Auditoría.

Asimismo, se aplicaron las técnicas de análisis documentario y evaluación del sistema de Control Interno incorporado en los procesos examinados, con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente, que respalde el trabajo realizado, entre los que detallamos a los siguientes procedimientos:

- Comprobar la existencia de controles previos y posteriores sobre los procesos de Dotación, Disposición y Salvaguarda en las unidades y secciones sujetas a examen.
- Verificación sustantiva de los registros y documentación de respaldo sobre las actividades administrativas desarrolladas, en los citados procesos.
- Comprobar la salvaguarda de la documentación generada por estos procesos.

6. NORMATIVA APLICADA

- Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23215 de 22 de julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo No. 28890 de 26 de octubre de 2006, tiene por objeto instituir el subsidio de incentivo a la permanencia escolar denominado “Bono Juancito Pinto” en el marco de la Política de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y establecer el marco institucional y los mecanismos financieros para una entrega transparente, ordenada, eficaz y oportuna del referido bono.
- Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto”, suscrito entre el Ministerio de Hacienda (Hoy Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) en calidad de Fideicomitente, Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) como Entidad Tutora y Nacional Financiera Boliviana Sociedad Anónima Mixta (NAFIBO SAM) actual Banco de Desarrollo Productivo Sociedad Anónima Mixta (BDP SAM) en calidad de Fiduciario, documento suscrito en fecha 29 de octubre de 2006.

- Reglamento de Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” de 29 de octubre de 2006.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército en fecha 7 de noviembre de 2006.
- Terminación del Contrato Constitutivo del Fideicomiso para la Administración del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” - Gestión 2006 suscrito en fecha 10 de diciembre de 2007.

Normativa Técnica:

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de enero 2001.

7. LIMITACIONES

Nuestro examen, antes y durante su desarrollo tuvo las siguientes limitaciones:

No fue posible recurrir a la Unidad Militar Comando I Vidaurre para solicitar la documentación de la gestión 2006 referente al pago del bono, debido a que los encargados de esa gestión ya no se encontraban en la Unidad Militar.

8. RESULTADOS DEL EXAMEN

8.1. ASPECTOS GENERALES

1.1. PLANILLAS DE PAGO SIN NUMERO DE IDENTIDAD U OTRO NUMERO DE DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE AL PADRE, MADRE O TUTOR DEL ALUMNO BENEFICIARIO.

La Unidad de Auditoría Interna, mediante Cite MPD/ACV-234/2012 de fecha 25 abril de 2012, ha solicitado al Banco de Desarrollo Productivo, información y Documentación respecto al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

En respuesta a lo solicitado, mediante nota con CITE BDP-RC/123-2012 de fecha 28 de abril, remiten en cajas y por Unidad Militar documentación generada por las Unidades Militares encargadas de realizar el pago del Bono en las diferentes instancias del país.

Entre la documentación remitida se tiene información de la Unidad Militar Comando I Vidaurre que fue encargado de realizar el pago a 42 Unidades Educativas.

De la revisión efectuada a las planillas de pago se evidencio que en 17 unidades Educativas no se observa el número de Carnet de Identidad y otro número de documento que identifique al padre, madre o tutor del alumno beneficiario, mismos corresponden a 215 alumnos de distintos cursos, como se demuestra a continuación:

UNIDAD EDUCATIVA	N° alum. Reg.	N° alum. Pag.	OBSERVACION
IV CENTENARIO	177	177	la planilla del 2do "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor de la alumna Marcela Canelas Mamani y del alumno Francisco Ticona
CRISTIANO VIDA NUEVA	444	444	la planilla del 5to "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Juan Rivas chirino y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Claudia Quisberth
IRENE NAVA DE CASTILLO	707	678	la planilla del 5to "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Manuel Quispe Ali
CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	684	684	la planilla del 4to "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Ricardo Perez y del curso 2do "B" correspondiente al alumno Ruben Dario Mamani
EFRAIN CARRASCO CABALLERO	112	108	la planilla del 1ro "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Cristian Mejia
SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO B.	702	643	la planilla del 5to "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Juan Rivas chirino y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Claudia Quisberth
HERNANDO SILES REYES	751	751	la planilla del 1ro "A" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Mario Luis Flores
REPUBLICA DE CHINA	215	213	la planilla del 2do "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor de la alumna Marina Quispe Siñani
ADHEMAR GEHAIN	676	676	la planilla del 5to "B" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Michael Llanco y del curso 2do "B" correspondiente a la alumna Maribel Aquino
NACIONES UNIDAS	719	719	la planilla del 2do "C" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor de la alumna Yandira Peñaranda y Juan Manuel Carpio.
LA MERCED	733	732	la planilla del 1ro "D" no muestra el N° de Carnet u N° de otra documentacion que identifique al Tutor del alumno Marcos Quispe y Gary Acarapi

De acuerdo a la Clausula Quinta (Obligaciones del Agente Pagador) párrafo 5.6 del Convenio Interinstitucional, entre sus obligaciones está el de: *Registrar los pagos del*

Bono realizados a los Beneficiarios con mayor diligencia y exactitud, empleando el Formulario Oficial contenido en el Anexo 1.

Según anexo 1 (Instructivo de llenado de planillas) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala:

Una vez llenadas las planillas de pago, se procederá a realizar el pago correspondiente, registrando los datos relacionados al cobro de cada beneficiario

Los datos exigidos para el pago del Bono Juancito Pinto, son los siguientes:

- *Nombre que identifique al alumno beneficiario del pago*
- *Numero de cedula de Identidad u otro documento que identifique a la madre, padre o tutor.*
- *Firma del padre, madre o tutor en conformidad de recibido.*

La falta de Numero de Cedula de Identidad u otro número que identifique al padre, madre o tutor del beneficiario se debe a la falta de Control por parte del encargado del pago.

Las Excepciones descritas anteriormente pueden ocasionar entre otras situaciones

- Que el pago no se haya efectuado
- Que el acompañante del alumno no sea su padre, madre o tutor,
- Incertidumbre en la Información sobre la cantidad de Alumnos beneficiados.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante Encargado de la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, instruir a los encargados de efectuar el Pago, el registro de número de Cédula de Identidad de los Tutores en las Planillas de Pago, como requisito indispensable y en cumplimiento a los parámetros de registro señalados en el Convenio Interinstitucional.

1.2. PLANILLAS DE PAGO QUE NO CUENTAN CON LAS FIRMAS DE LOS RESPONSABLES QUE EFECTUARON DE PAGO

La Unidad de Auditoría Interna, mediante Cite MPD/ACV-234/2012 de fecha 25 abril de 2012, ha solicitado al Banco de Desarrollo Productivo, información y Documentación respecto al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

En respuesta a lo solicitado, mediante nota con CITE BDP-RC/123-2012 de fecha 28 de abril, remiten en cajas y por Unidad Militar documentación generada por las Unidades Militares encargadas de realizar el pago del Bono en las diferentes instancias del país.

Entre la documentación remitida se tiene información de la Unidad Militar Comando I Vidaurre que fue encargado de realizar el pago a 42 Unidades Educativas.

De la evaluación a las planillas de pago Bono Juancito Pinto gestión 2006, hemos observado que las planillas de pago especifican la cantidad de alumnos que fueron pagados, sin embargo, existe 45 planillas de pago que no se encuentran firmadas por los el encargado del pago y en otros caso del Director de la Unidad Educativa, al respecto se procedió a la elaboración de un cuadro demostrativo, la cual es la siguiente:

DETALLE DE PLANILLAS DE PAGO QUE NO CUENTAN CON FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE PAGO			OBSERVACION
CURSO	PAR.	UNIDAD EDUCATIVA	
Tercero	A	Alfredo Vargas	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	C	Villa Fátima	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	C	Ermetario Villamil de Rada	Sin Firma del responsable de pago
Segundo	B	Santa Rosa la Florida	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Republica de China	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Carlos Salinas Aramayo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Tercero	A	Daniel Sánchez Bustamante	Sin Firma del responsable de pago
Segundo	C	Simón Rodríguez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Primero	ROJO	Juan Lechín Quevedo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	AZUL	Juan Lechín Quevedo	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Naciones Unidas	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	A	Naciones Unidas	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Cuarto	D	Republica de China	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa

Quinto	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	C	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	A	Eduardo Avaroa II	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	B	Juan Lechín Oquendo	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	C	Juan Lechín Oquendo	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Boliviano Noruego	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Segundo	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Cuarto	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Quinto	A	Antofagasta	Sin Firmas del responsable de pago y del director de la Unidad Educativa
Primero	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del responsable de pago
Tercero	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa
Tercero	B	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del responsable de pago
Cuarto	A	José Rosendo Gutiérrez	Sin Firma del director de la Unidad Educativa

De acuerdo a la Clausula Quinta (Obligaciones del Agente Pagador) párrafo 5.6 del Convenio Interinstitucional, entre sus obligaciones está el de: *Registrar los pagos del Bono realizados a los Beneficiarios con mayor diligencia y exactitud, empleando el Formulario Oficial contenido en el Anexo 1.*

Según anexo 1 (Instructivo de llenado de planillas) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala:

Al cierre de las planillas, a la conclusión del pago se debe considerar lo siguiente:

Que al Final de Cada Planilla identifique:

- *Cantidad de alumnos que se pagaron y la cantidad de alumnos que quedaron pendientes de cobro*
- *Firma del encargado del pago, representante Organización Social*

- *Firma del Director de la Unidad Educativa*

La falta de firma del responsable del pago y del Director de la Unidad Educativa a la que se está efectuando el pago, se debe a la falta de Control por parte del encargado del equipo pagador.

Las Excepciones descritas anteriormente pueden ocasionar entre otras situaciones

- Que exista irregularidades en la Unidad Educativa y no se pueda identificar al responsable que efectuó el pago a la Unidad Educativa que se encuentra con Excepciones.
- Que el Director de la Unidad Educativa no tenga conocimiento de haberse efectuado el pago a determinados cursos.
- Incertidumbre en la Información sobre la cantidad de planillas elaboradas y pagadas por la Unidad pagadora.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante encargado de la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, proceda al registro de responsables, a objeto que se identifique a las personas encargadas que efectuaron el pago del Bono Juancito Pinto en la gestión 2006.

Así mismo, implementar medidas de cumplimiento a las obligaciones e instrucciones señaladas en el Convenio Interinstitucional en su contenido de datos en las Planillas de Pago.

1.3. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL LLENADO DEL FORMULARIO “A” (RENDICIÓN DE CUENTAS POR UNIDAD MILITAR) CON RESPECTO A LAS PLANILLAS DE PAGO.

Se procedió a revisar la documentación de descargo remitido mediante nota con CITE BDP-RC/123-2012 de fecha 28 de abril, remiten la documentación de descargo efectuada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz.

De la evaluación realizada al formulario “A” que es el resumen de las planillas de pago por Unidad Educativa, se verificó que los mismos se encuentren llenadas de acuerdo a lo descrito en el Convenio, De esta manera se verificó que todas la Unidades Educativas

cuentan con planillas de pago, sin embargo, se observo que la cantidad de alumnos pagados según planillas de pago, no coinciden con lo descrito en el Formulario” A”, teniendo de esta manera una diferencia de 5 alumnos de 5 Unidades Educativas, generando de esta manera una diferencia de Bs.1.000,00 que no fue registrado en el momento de efectuar el llenado del formulario. La observación anterior se describe en el siguiente cuadro:

DEPARTAMENTO: LA PAZ
AGENTE PAGADOR (AP): COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
UNIDAD MILITAR (UM): BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

**ANÁLISIS FORMULARIO A
(Rendición de Cuentas por Unidad Educativa)**

No.	UNIDAD EDUCATIVA	SEGÚN AUDITORIA				OBSERVACION
		SIN CORRECCIONES		CON CORRECCIONES		
		No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	
1	NUEVA JERUSALÉN	183	36.600,00	182	36.400,00	Según planillas de pago, en 4to. "A" pagaron a 41 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados solo 40 niños(as).
2	CRISTIANO VIDA NUEVA	444	88.800,00	445	89.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" pagaron a 36 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 35 niños(as).
3	CARLOS SALINAS ARAMAYO	82	16.400,00	83	16.600,00	Según planillas de pago, en 1ro. "A" pagaron a 19 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 20 niños(as).

4	JORGE CABRERA ACUÑA	174	34.800,00	175	35.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. BLANCO y en 4to. se pagaron a 25 alumnos. Al respecto, revisado el Formulario A, registraron en 1ro. BLANCO a 25 niños(as) y en 4to. a 24 siendo lo correcto registrar 24 en 1ro. BLANCO y 25 en 4to.
5	JUAN MANUEL BAREA	530	106.000,00	531	106.200,00	Según planillas de pago, en 3ro. "A" pagaron a 33 alumnos y en 4to. "B" a 25; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que en 3ro. "A" fueron beneficiados 34 niños(as) y en 4to. "B" 26.

El Numeral 2313 de los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, señala que toda actividad de Control pierde efectividad cuando no cumple los requisitos de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Para contribuir a preservar la integridad existen herramientas de controles de recálculos y doble verificación será necesaria la confrontación de datos de distintas fuentes.

Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto” Llenar el Formulario “A” (Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Educativa, adjuntando las planillas de pago debidamente firmadas, así como toda la Documentación respaldatoria del pago.*

La Diferencia encontrada en el llenado del formulario A (Rendición de cuentas por Unidad Militar) con respecto a las Planillas de Pago se debe a la mala transcripción de la base de datos por el encargado que realizo el descargo.

Estos aspectos provocan diferencias e incertidumbre en la Información presentada, tanto para el control de las Unidades involucradas y dificultar el ejercicio de control posterior, además de generar posibles pérdidas de valores en el proceso de pago.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante responsable de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, instruya a la unidad correspondiente, implementar mecanismos necesarios para el control en el llenado del formulario “A” (Descargo de pago bono por Unidad Educativa) y registros adecuados, que permitan verificar la correcta operación entre número de alumnos beneficiarios y el monto total pagado por Unidad Educativa.

1.4. ERROR EN LA CONCILIACIÓN DE DATOS DEL FORMULARIO “B” (RENDICIÓN DE CUENTAS POR UNIDAD MILITAR)

La Unidad de Auditoría Interna, mediante Cite MPD/ACV-244/2012 de fecha 29 abril de 2012, ha solicitado al Banco de Desarrollo Productivo, el formulario “B” correspondiente a la Rendición de cuentas por Unidad Militar respecto al pago del Bono Juancito Pinto gestión 2006.

En respuesta a lo solicitado, mediante nota con CITE BDP-RC/138-2012 de fecha 30 de abril, remite el formulario “B” donde firma como responsable de la rendición de cuentas el TCNL. DEM. WILFREDO AGUILAR VILLARROEL. De la revisión del pago del Bono “Juancito Pinto” a 40 Unidades Educativas, pagado por la Unidad Militar Comando I del Departamento dependiente del Comando General del Ejército del Departamento de La Paz, Observamos que en 13 Unidades Educativas las rendición de cuentas elaboradas según formulario “A”, no coinciden con lo registrado y pagado según Formulario “B”, esta observación genera una diferencia de 5 alumnos que fueron pagados después de la fecha de pago en la Unidad Educativa.

Según entrevista efectuada con el Lic. Cesar Luis Miranda Figueredo Jefe de Administrativo del BDP señala que se hicieron pagos posteriores al cronograma establecido por Unidad Educativa debido a que se tiene un plazo del 12 de noviembre al 12 de diciembre para efectuar de pago del Bono “Juancito Pinto.

A estas circunstancias, se verifica que la diferencia de 5 alumnos por un Importe de Bs1.000,00 (Un Mil 00/100 Bolivianos), proviene de los pagos realizados posterior al cronograma de pago por Unidad Educativa, pero dentro del plazo establecido según el

D.S. 28899, razón por cual justifica la diferencia que no fue corregido en el formulario "B".

Por otra parte verificamos que la sumatoria de alumnos pagados según formulario "B" asciende a 11775 y un importe total de Bs.2.355.000,00; según Auditoría se verificó que el pago se efectuó a 11.780 con un importe de Bs.2.356.000,00; importe que coincide con el Reporte General Pago Bono Juancito Pinto gestión 2006 proporcionado por el Banco de Desarrollo Productivo. Así mismo se verificó que el formulario "B" se encuentra debidamente firmada por el Comandante de Unidad.

De la evaluación realizada al llenado del formulario "B" se verificó que los mismos se encuentren llenados de acuerdo a lo descrito en el Convenio, Así mismo se observó que existe una diferencia entre la cantidad de alumnos pagados según planillas de pago y la cantidad de alumnos registrado en formulario "B", estas observaciones se deducen en el siguiente cuadro demostrativo:

DEPARTAMENTO: LA PAZ
AGENTE PAGADOR (AP): COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
UNIDAD MILITAR (UM): BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

ANÁLISIS FORMULARIO "B"
(Rendición de Cuentas por Unidad Militar)

No.	UNIDAD EDUCATIVA	VERIFICACION DE ALUMNOS PAGADOS				OBSERVACION
		Según Form B		según Auditoria		
		No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	No. Alumnos pagados por Unidad Educativa	Monto pagado por Unidad Educativa	
1	NUEVA JERUSALÉN	183	36.600,00	182	36.400,00	Según planillas de pago, en 4to. "A" pagaron a 41 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados solo 40 niños(as).
2	IV CENTENARIO	177	35.400,00	177	35.400,00	Sin observaciones

3	CRISTIANO VIDA NUEVA	444	88.800,00	445	89.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. "B" pagaron a 36 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 35 niños(as).
4	SAN SIMÓN I	42	8.400,00	42	8.400,00	Sin observaciones
5	KALAJAHUIRA	276	55.200,00	276	55.200,00	Sin observaciones
6	RVDO. PADRE ALFREDO ARIAN	199	39.800,00	199	39.800,00	Sin observaciones
7	DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANT	154	30.800,00	154	30.800,00	Sin observaciones
8	LADISLAO CABRERA	175	35.000,00	175	35.000,00	Sin observaciones
9	CARLOS SALINAS ARAMAYO	82	16.400,00	83	16.600,00	Según planillas de pago, en 1ro. "A" pagaron a 19 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 20 niños(as).
10	SERGIO SUÁREZ FIGUEROA	412	82.400,00	414	82.800,00	Según planillas de pago, en 1ro. "A" pagaron a 26 alumnos; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que fueron beneficiados 27 niños(as). Asimismo, según planillas de pago en 3ro. "B" se beneficiaron 41 alumnos; sin embargo, revisado el Formulario A, registraron solo a 40 niños(as).
11	IRENE NAVA DE CASTILLO	678	135.600,00	678	135.600,00	Sin observaciones
12	CNL. ROGELIO AYALA MOREIRA	684	136.800,00	684	136.800,00	Sin observaciones
13	EFRAIN CARRASCO CABALLER	108	21.600,00	108	21.600,00	Sin observaciones
14	SIMÓN RODRÍGUEZ CARREÑO	643	128.600,00	643	128.600,00	Sin observaciones
15	HERNANDO SILES REYES	751	150.200,00	751	150.200,00	Sin observaciones
16	REPUBLICA DE CHINA	213	42.600,00	213	42.600,00	Sin observaciones
17	EDUARDO AVAROA II	38	7.600,00	38	7.600,00	Sin observaciones
18	JUAN LECHIN OQUENDO	133	26.600,00	133	26.600,00	Sin observaciones
19	SANTA ROSA LA FLORIDA	200	40.000,00	200	40.000,00	Sin observaciones
20	ADHEMAR GEHAIN	676	135.200,00	676	135.200,00	Sin observaciones
21	NACIONES UNIDAS	719	143.800,00	719	143.800,00	Sin observaciones
22	BOLIVIANO NORUEGO	127	25.400,00	127	25.400,00	Sin observaciones
23	ELOY SALOMÓN	199	39.800,00	199	39.800,00	Sin observaciones
24	EMETERIO VILLAMIL DE RADA	255	51.000,00	255	51.000,00	Sin observaciones
25	ALONSO DE MENDOZA	163	32.600,00	163	32.600,00	Sin observaciones
26	JOSÉ ROSENDO GUTIÉRREZ	40	8.000,00	40	8.000,00	Sin observaciones
27	JUAN FRANCISCO BEDREGAL	103	20.600,00	103	20.600,00	Sin observaciones
28	REPUBLICA DE PANAMÁ	255	51.000,00	255	51.000,00	Sin observaciones

29	ANTOFAGASTA	115	23.000,00	115	23.000,00	Sin observaciones
30	ISMAEL MONTES	206	41.200,00	206	41.200,00	Sin observaciones
31	FARO MURILLO	289	57.800,00	289	57.800,00	Sin observaciones
32	JORGE CABRERA ACUÑA	174	34.800,00	175	35.000,00	Según planillas de pago, en 1ro. BLANCO y en 4to. se pagaron a 25 alumnos. Al respecto, revisado el Formulario A, registraron en 1ro. BLANCO a 25 niños(as) y en 4to. a 24 siendo lo correcto registrar 24 en 1ro. BLANCO y 25 en 4to.
33	GEORGE WASHINGTON	66	13.200,00	70	14.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 70; sin embargo, revisado el formulario B asciende a 66.
34	ALCIDES ARGUEDAS	158	31.600,00	159	31.800,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 159; sin embargo, revisado el formulario B asciende a 158.
35	LIBERTAD I	109	21.800,00	111	22.200,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 111; sin embargo, revisado el formulario B asciende a 109.
36	RICARDO JOSÉ BUSTAMANTE	346	69.200,00	349	69.800,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 349; sin embargo, revisado el formulario B registra a 346 beneficiarios.
37	LA MERCED	732	146.400,00	735	147.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 735; sin embargo, revisado el formulario B asciende a 732.
38	PABLO ITURRI JURADO	446	89.200,00	450	90.000,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 450; sin embargo, revisado el formulario B asciende a 446.
39	JUAN MANUEL BAREA	530	106.000,00	531	106.200,00	Según planillas de pago, en 3ro. "A" pagaron a 33 alumnos y en 4to. "B" a 25; sin embargo, revisado dicho documento verificamos que en 3ro. "A" fueron beneficiados 34 niños(as) y en 4to. "B" 26.
40	ALFREDO VARGAS	448	89.600,00	458	91.600,00	El total de alumnos pagados en formulario A suma 456; sin embargo, verificamos que la suma asciende 458; sin embargo, revisado el formulario B registra un total de 448.
41	VILLA FÁTIMA	0	0,00		0,00	NO SE PAGO
42	VENTURA FARFÁN	0	0,00		0,00	NO SE PAGO
TOTAL GENERAL		11.775	2.355.000,00	11.780	2.356.000,00	

Los Principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, con respecto a esta situación en el punto 2313 nos indica toda actividad de Control pierde de efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato información o documento hacer utilizado como un instrumento de control debe provenir de fuentes en la que los procesos que los generan garanticen, razonablemente la integridad de su proceso.

Según anexo 2 (Instructivo para la Rendición de Cuentas del Pago del Bono del Agente Pagador) del Convenio de Cooperación Interinstitucional señala que: *el Agente Pagador deberá realizar los siguientes descargos en relación al Pago del “Bono Juancito Pinto” Llenar el Formulario “B” (Rendición de cuentas pago “Bono Juancito Pinto” por Unidad Militar, con las firmas de verificación si corresponde.*

Lo observado se debe a la falta de control respecto al registro del pago realizo a los beneficiarios que origina un desembolso de efectivo, la documentación de respaldo y en las transacciones u operaciones, lo que origina que los mismos deben ser los adecuados. Estos aspectos provocan diferencias e incertidumbre en la Información presentada, tanto para el control de las Unidades involucradas y dificultar el ejercicio de control posterior, además de generar posibles pérdidas de valores en el proceso de pago.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante encargado de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre del Departamento de La Paz, instruir a la unidad correspondiente, la conciliación previa de formularios y planillas de pago antes de remitir la documentación de Descargo debidamente respaldada al Banco de Desarrollo Productivo.

1.5. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN LOS DESCARGOS DE GASTOS OPERATIVOS POR ITEM PRESUPUESTARIO

De la misma forma los procedimientos seguidos en la operación fueron efectuados conforme al Convenio Interinstitucional suscrito el 7 de noviembre de 2006 entre NAFIBO SAM y el Comando General del Ejército; sin embargo, detectamos algunas Excepciones detalladas a continuación:

En cuanto al ítem correspondiente a Viáticos, observamos lo siguiente: según "Planilla de Pago de Viáticos" para equipos funcionales se pagaron a 12 personas; sin embargo, el documento no registra firmas de conformidad de recepción de los viáticos entregados a los señores Abraham Orellana Torrico y David Troche Apaza ambos por un importe Bs222.72, presentando de esta forma un saldo por pagar de Bs445,44.

Referente a los Viáticos para Supervisión y Control: según Formulario C, el importe de Bs599.50 fue descargado por Viáticos para Supervisión y Control; sin embargo, Bs374.00 corresponde a gasto por consumo de gasolina y Bs225.50 a Viáticos por Supervisión y Control.

Acerca del ítem de Combustible y Mantenimiento: de acuerdo al detalle de desembolsos fueron abonados Bs400.00; sin embargo, revisada la documentación, verificamos que la Unidad Militar adquirió 400 litros de gasolina por un importe total de Bs1.496.00 como se demuestra en el siguiente cuadro:

No. DE FACTURA	FECHA	CONCEPTO	MONTO Bs
421356	10/11/2006	Compra de 200 litros de gasolina	748,00
422819	20/11/2006	Compra de 200 litros de gasolina	748,00
IMPORTE TOTAL PAGADO			1.496,00

Por lo tanto, la compra por Bs1.496.00 excede al importe total entregado.

Respecto al ítem de Supervisión y Control: según Formulario C, la rendición de cuentas asciende a Bs599.50, del cual Bs225.50 corresponden a descargos por viáticos y Bs374.00 por consumo de gasolina. Realizado el análisis respectivo comprobamos que a este ítem solo conciernen los gastos por Bs374.00.

Por consiguiente, concluimos lo siguiente: según detalle de desembolsos la Unidad Militar BAT. ESC. COM. I VIDAURRE recibió para gastos operativos un importe de Bs6.304; sin embargo, según Formularios C el importe total por este concepto asciende a Bs7.799.74; presentando un excedente de Bs1.049,76 como se demuestra en cédula analítica adjunta (Anexo 2).

El reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada, en el inc. III. Punto 3.4 Aplicación de los Sistemas de Registro, señala:”...Las transacciones serán registradas en el sistema cuando se cumplan los siguientes requisitos: Presupuesto aprobado, Autorización del funcionario competente para realizar la transacción, crédito presupuestario suficiente en el caso de los gastos y documentación sustentatoria legal y válida.”

Lo observado se debe a la falta de control e interpretación respecto a las cantidades asignadas para efectuar los gastos operativos por ítem presupuestario y a la misma vez el descargo de cada una de ellas.

Esta situación provoca la falta de integridad en las cantidades asignadas por ítem presupuestario, tanto para el control y descargo de los mismos, además de la dilución de responsabilidades por el encargado de realizar los descargos.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Comandante responsable de la Unidad Militar Batallón Comando I Vidaurre del Departamento de la Paz, instruir a los encargados de efectuar el Pago del Bono, la correcta aplicación, distribución y utilización de Recursos designados para Gastos Operativos Logísticos, mismos que deben debidamente respaldados y distribuidos como menciona el Convenio Interinstitucional suscrito entre la Fuerzas Armadas del Ejército y NAFIBO SAM.

CONCLUSIÓN GENERAL

De la evaluación anteriormente mencionada y en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental 306, Numeral 06, fueron explicados a los responsables de las áreas auditadas, los resultados del examen realizado, los cuales han emitido sus opiniones y comentarios, respecto a los hallazgos encontrados siendo aceptados los mismos.

CAPÍTULO VIII

8. CONCLUSIONES

Como consecuencia de las observaciones formuladas, resultantes de la evaluación a los procesos de Pago del Bono Juancito Pinto y Rendición de Cuentas, efectuada por la Unidad Militar Comando I Vidaurre en el Departamento de La Paz, denotan claramente la carencia de mecanismos de Control Interno eficaces y eficientes y la falta de criterios para la toma de decisiones oportunas sobre las actividades desarrolladas en las gestiones 2006. Específicamente se deduce lo siguiente:

- El incumplimiento a disposiciones legales y normatividad relacionada vigentes en los procesos del pago “Bono Juancito Pinto”.
- Los procesos efectuados de pago y descargo no se encuentren respaldadas íntegramente con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.
- Excepciones en los procedimientos de Control en la revisión de documentación de descargo proporcionada por el Banco de Desarrollo Productivo.

BIBLIOGRAFÍA

- Auditoría Gubernamental- Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública. Lic. Msc. Julio Rocha Chavarría.
- COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.
- Decreto Supremo No. 28899 de fecha 26 de octubre de 2006
- Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 0429 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- <http://www.mpd.gob.bo/es/marco.historico.php>
Ministerio de Planificación de Desarrollo.
- Instructivo sobre la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4, del 24 de febrero de 2005.
- Organigrama Resolución Ministerial N°082 DE 2010 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N°CGR CI/08, 2001.
- Reglamento de Fideicomiso del Subsidio de Incentivo a la Permanencia Escolar Bono “Juancito Pinto” de 29 de octubre de 2006.
- Texto de Consulta de Normas de Auditoría Gubernamental. Ver. 2 CENCAP Centro Nacional de Capacitación.

- Texto de Consulta de Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Ver. 1 CENCAP Centro Nacional de Capacitación.
- Texto de Consulta de Elaboración de Papeles de Trabajo. Ver. 1 CENCAP Centro Nacional de Capacitación.
- Texto de Comunicación de Resultados emergentes de Auditorías, evaluaciones y seguimientos. CENCAP Centro Nacional de Capacitación.

ANEXOS



ANEXO 2

DEPARTAMENTO: La Paz
 AGENTE PAGADOR: Comando General del Ejército
 UNIDAD MILITAR: BAT. ESC. COM. I VIDAURRE

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SEGÚN FORMULARIO C			SEGÚN AUDITORIA			DIFERENCIA	OBSERVACIONES													
		GASTOS	TOTAL GASTOS	MONTO TOTAL ENTREGA	GASTOS	TOTAL GASTOS	MONTO TOTAL ENTREGA															
MATERIAL DE ESCRITORIO	Verificar	214,00	214,00	214,00	214,00	214,00	214,00	0,00	De acuerdo al detalle de desembolsos para el ítem de Material de Escritorio fueron abonados Br214,00; realizada el análisis correspondiente detectamos una diferencia de 0,00 centavos que fue considerada imparte inmaterial.													
VIÁTICOS	Equipar funcional	3.090,24	5.699,74	5.699,74	2.644,00	4.970,30	5.090,24	219,94	Según "Planilla de Pago de Viáticos" se pagaron a 12 personas. Al respecto, el documento no requiere firmar de conformidad de recepción de los viáticos entregados a los señores Abraham Orellana Torrico y David Treche Apaza ambos por un importe Br222,72.													
	Alimentación de tropas	2.000,00			2.000,00				Sin observaciones.													
	Supervisión y control	599,50			225,50				Según Formulario C, el importe de Br599,50 fue descargado por Viáticos para Supervisión y Control; sin embargo, Br374,00 corresponden a quita por consumo de gasolina y Br225,50 a Viáticos por Supervisión y Control.													
COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO	Gasolina	1.496,00	1.496,00	1.496,00	1.496,00	1.496,00	400,00	-1.496,00	La diferencia de Br1.496,00, corresponde a la compra de 400 litros de gasolina como se demuestra en el siguiente cuadro:													
	Mantenimiento	400,00	400,00	400,00	400,00	400,00			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº. DE FACILITA</th> <th>FECHA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>421356</td> <td>10/1/2008</td> <td>Compra de 200 litros de gasolina</td> <td>748,00</td> </tr> <tr> <td>422810</td> <td>20/1/2008</td> <td>Compra de 200 litros de gasolina</td> <td>748,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">IMPORTE TOTAL PAGADO</td> <td>1.496,00</td> </tr> </tbody> </table>	Nº. DE FACILITA	FECHA	CONCEPTO	MONTO	421356	10/1/2008	Compra de 200 litros de gasolina	748,00	422810	20/1/2008	Compra de 200 litros de gasolina	748,00	IMPORTE TOTAL PAGADO
Nº. DE FACILITA	FECHA	CONCEPTO	MONTO																			
421356	10/1/2008	Compra de 200 litros de gasolina	748,00																			
422810	20/1/2008	Compra de 200 litros de gasolina	748,00																			
IMPORTE TOTAL PAGADO			1.496,00																			
SUPERVISIÓN Y CONTROL	Gasolina				374,00	374,00	599,50	225,50	Según Formulario C, la rendición de cuentas del ítem de Supervisión y Control asciende a Br599,50, del cual Br225,50 corresponden a descarga por viáticos y Br374,00 por consumo de gasolina; sin embargo, observamos que a este ítem solo corresponde la quita por Br374,00, presentando una diferencia de Br225,50.													
TOTAL		7.799,74	7.799,74	7.799,74	6.980,30	7.354,30	6.304,54	*****														

SEGÚN FORMULARIO C	
MONTO TOTAL ENTREGADO	7.799,74
(-) GASTO TOTAL	7.799,74
SALDO SEGÚN FORMULARIO C	0,00

SEGÚN AUDITORIA	
MONTO TOTAL ENTREGADO	6.304,54
(-) GASTO TOTAL	7.354,30
SALDO SEGÚN AUDITORIA	*****

T/R: Sumas verificadas
 Cotejado con detalle de desembolsos
 Cálculos efectuados



