

**Universidad Mayor de San Andrés  
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras  
Carrera de Contaduría Pública**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DEL MDRAyMA – VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD,  
RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE – MINISTERIO DE  
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS GESTIÓN 2008”**

**Tutor:** Lic. Luis Fernando Pérez Vargas

**Postulantes:** Edson L. Orellana Velasco  
Erick Chacón Silva

**LA PAZ - BOLIVIA  
2010**

## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II</b>	<b>CONCEPTOS GENERALES</b> .....	2
2.1	MARCO INSTITUCIONAL .....	2
2.1.1	ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	
2.1.2	ASPECTO LEGAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	
2.1.3	MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL	
2.1.4	OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	
2.1.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
2.2	OBJETIVOS DEL VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE .....	6
2.3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	8
2.3.1	OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
<b>III</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	9
3.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	9
3.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	10
<b>IV</b>	<b>MARCO REFERENCIAL</b> .....	10
4.1	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....	10

4.2	CONCEPTO DE AUDITORÍA .....	10
4.3	AUDITORÍA FINANCIERA .....	11
4.4	AUDITORIA INTERNA .....	11
4.5	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD .....	11
<b>V</b>	<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>12</b>
5.1	OBJETIVO GENERAL .....	12
5.2	OBJETIVO ESPECIFICO .....	12
<b>VI</b>	<b>CONTROL INTERNO</b> .....	<b>12</b>
6.1	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	13
6.2	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	14
<b>VII</b>	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b> .....	<b>17</b>
7.1	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....	17
<b>VIII</b>	<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>19</b>
8.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	19
8.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	19
8.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA .....	20
<b>IX</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>20</b>

9.1	PLANIFICACIÓN.....	20
9.2	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL .....	30

## **DESARROLLO DE TRABAJO DE CAMPO**

### **EL PROCESO DE AUDITORIA.**

#### **I PLANIFICACION**

1.1	CONSIDERACIONES PREVIAS O RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ...	47
1.2	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL; Y ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO .....	48
1.3	PRUEBAS ANALÍTICAS.....	56
1.4	RIESGO DE AUDITORIA .....	56
1.4.1	RIESGO INHERENTE .....	56
1.4.2	RIESGO DE CONTROL .....	58
1.4.3	RIESGO DE DETECCIÓN .....	59
1.4.4	EVALUACIÓN DE RIESGO .....	59
1.5	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA .....	61
1.6	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA .....	61

1.6.1	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA DEL MDRAIT	65
1.7	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO	75
<b>II EJECUCION</b>		
2.1	EJECUCIÓN DE TRABAJO DE CAMPO	77
2.1.1	PROCEDIMIENTOS	77
2.1.2	PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	77
2.1.3	PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS	78
2.1.4	PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS	78
2.2	PROCEDIMIENTOS APLICADO	84
2.2.1	PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO ACTIVOS FIJOS	87
2.2.2	PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO ALMACENES	91
2.2.3	PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO 222 VIÁTICOS	90
2.2.4	PROCEDIMIENTOS PARA EL RUBRO 256 IMPRENTA	100
2.3	PAPELES DE TRABAJO	104
2.4	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	113
<b>III COMUNICACION DE RESULTADOS</b>		
	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	126

<b>IV</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	131
<b>V</b>	<b>ANEXOS</b> .....	132

## RESUMEN

El presente trabajo dirigido se realizó en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras específicamente se enfocó a la Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros del ex- viceministerio de biodiversidad, recursos forestales y medio ambiente correspondiente a la gestión 2008.

El objetivo del mismo es el examen de los Estados Financieros del VBRFyMA mediante la Auditoría de Confiabilidad, dicho examen incluye la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos.

La metodología de la Auditoría se basó principalmente en la guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados Financieros de la Contraloría General de la República.

Las deficiencias mas significativas fueron: Descargos de viaje que no adjuntan Informes de viaje, Viáticos por fines de semana no cuentan con Resoluciones Administrativas, Inadecuada Administración de Activos Fijos y Falta de actualización de Actas de asignación de Activos Fijos.

En nuestra opinión, excepto por las deficiencias que se mencionaron, los Registros y Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación financiera del ex-Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Como recomendación principal se tiene que la unidad o responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos, de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad y este debe actualizarse periódicamente.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE”**

**GESTION 2008**

**I INTRODUCCIÓN.**

Las gestiones de gobierno se deben orientar a lograr el bienestar de la población de la sociedad o grupos sociales que han convenido a construir juntos su porvenir, es por esa razón que implementa la creación de diferentes Ministerio con diferentes objetivos entre los cuales se creó el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es la entidad del poder ejecutivo creada para erradicar la pobreza, promover el Desarrollo Humano Integral y transformar las condiciones de vida de las comunidades campesinas, pueblos indígenas, originarios y pequeños productores en el marco de la soberanía, dignidad y equidad.

Ante la necesidad de construir un Estado descentralizado solidario y productivo, que garantice la articulación de la inversión privada externa y nacional con la inversión publica productiva supeditada a la estrategia de desarrollo nacional de las necesidades básicas de toda la población

En este sentido el componente del desarrollo agropecuario es de gran importancia haciendo hincapié en la soberanía alimentaria, carácter ecológico del sistema productivo agropecuario y en el desarrollo tecnológico de la producción agraria y acuícola. Por dichas razones el MDRyT lleva a cabo proyectos y controles sobre los avances del desarrollo alimenticio nacional, teniendo bajo tuición entidades desconcentradas y descentralizadas para que lleven a cabo dichos procesos.



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

De acuerdo al convenio realizado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y, mediante Resolución de Consejo de Carrera N° 652/08 del 19 de Noviembre de 2008 se ha establecido una de las modalidades que es el trabajo dirigido para los egresados de la carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría). En este caso, nuestro trabajo dirigido y prácticas pre-profesionales fueron realizados en el MDRyT en la Unidad de Auditoria Interna.

## **II      CONCEPTOS GENERALES**

### **2.1 MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT)**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) se creó en el año 1904 a partir de la decisión de instaurar una instancia especial para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional este portafolio de estado ha experimentado diversas modificaciones debido a los cambios de gobierno y los enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del mismo tuvo diferentes denominaciones como: MACA, MAGDR MAIPO.

Posteriormente se promulgó la ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo ( LOPE ) de fecha 21 de febrero del 2006 y su Decreto Reglamentario N° 28631 De 8 de marzo del 2006 que establece las normas que rigen la organización, funcionamiento y establecimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, su organización y funcionamiento. Dicho ministerio toma como base al MACA.

El Decreto Supremo N° 28677 de 14 de Abril de 2006 completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Los recursos económicos del MDRyT de conformidad a disposiciones legales vigentes están constituidos por los aportes del Tesoro General de la Nación aprobados anualmente en el presupuesto, así mismo con financiadores externos.

### **2.1.2 ASPECTO LEGAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) se creó en el año 1904 a partir de la decisión de instaurar una instancia especial para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional este portafolio de estado ha experimentado diversas modificaciones debido a los cambios de gobierno y los enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del mismo tuvo diferentes denominaciones como: MACA, MAGDR MAIPO.

Posteriormente se promulgó la ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo ( LOPE ) de fecha 21 de febrero del 2006 y su Decreto Reglamentario N° 28631 DE 8 de marzo del 2006 que establece las normas que rigen la organización, funcionamiento y establecimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, su organización y funcionamiento. Dicho ministerio tomó como base al MACA.

El Decreto Supremo N° 28677 de 14 de Abril de 2006 completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Los recursos económicos del MDRyT de conformidad a disposiciones legales vigentes están constituidos por los aportes del Tesoro General de la Nación aprobados anualmente en el presupuesto, así mismo con financiadores externos.

### 2.1.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

**Misión.-** Creada para erradicar la pobreza promover el desarrollo humano integral y transformar las condiciones de vida de las comunidades campesinas, pueblos indígenas originarios y pequeños productores, en el marco de la soberanía dignidad y equidad para vivir bien a través de la formulación ejecución y evaluación de políticas programas proyectos y servicios de desarrollo rural agropecuario e integral de la coca manejo forestal biodiversidad y distribución de la tierra.

**Visión.-** El MDRyT es reconocido como entidad estratégica y estatal protagonista y concertador capaz de generar espacios y mecanismos identificados con las aspiraciones históricas sociales y culturales habiendo mejorado revolucionaria equitativa y democráticamente las condiciones de vida de las comunidades campesinas pueblos indígenas originarios pequeños productores con cualidades de dignidad y soberanía que cuenta con personal comprometido con el cambio estructural del desarrollo rural agropecuario de la coca forestal y conservaron de la biodiversidad y tierra

### 2.1.4 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

#### **Objetivos Institucionales:**

- Promover la soberanía en la producción tradicional convencional y ecológica y su industrialización
- Impulsar el desarrollo productivo tradicional
- Conservación de bosques naturales
- Mejorar la gestión institucional y el desarrollo sectorial

#### **Objetivos de Gestión:**

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Impulsar el desarrollo de la producción e incrementar la productividad y competitividad agraria.
- Implementar acciones de tecnificación y mejoramiento de los procesos productivos
- Fortalecer la gestión ambiental a través de la prevención control y fiscalización de la intervención humana
- Establecer un marco jurídico y administrativo para la conservación de bosques y uso de la biodiversidad.

### **2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente tiene la siguiente estructura:

#### **Viceministerio de Tierras**

- Dirección General de Tierras
- Dirección General de Tierras Comunitarias de Origen

#### **Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario**

- Dirección General de Desarrollo Rural
- Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

#### **Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente**

- Dirección General de Biodiversidad, Areas Protegidas y Medio Ambiente
- Dirección General de Recursos Forestales

#### **Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral**

- Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización
- Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca

## **ENTIDADES BAJO TUICIÓN O DEPENDENCIA**

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa a las siguientes entidades:

### **Instituciones Públicas Desconcentradas**

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP)
- Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL)

### **Instituciones Públicas Descentralizadas**

- Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB)
- Instituto Nacional de Reforma Agraria
- Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)
- Se crea el Fondo de Desarrollo para los pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas, cuya estructura, fines y funciones será establecida mediante disposición especial

### **Instituciones Públicas Autárquicas**

- Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables (SIRENARE)
- Superintendencia Forestal
- Superintendencia Agraria

## **2.2 OBJETIVOS DEL VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD**

- a) Formular políticas para el aprovechamiento de la biodiversidad, el uso sostenible de los recursos forestales del medio ambiente, articuladas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- b) Democratizar el acceso a mercados de exportación fortaleciendo la transformación de los productos maderables y no maderables dando prioridad a los campesinos, pueblos indígenas originarios.
- c) Fomentar la gestión y custodia de los recursos silvestres a los pueblos y comunidades indígenas.
- d) Promover el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, el biocomercio y el desarrollo de certificación ambiental y social.
- e) Administrar y aplicar el régimen de acceso y soberanía a recursos genéticos, velar por la distribución más justa y equitativa de los beneficios derivados por la protección de los conocimientos tradicionales asociados.
- f) Ejercer soberanía nacional para el uso de productos transgénicos y la biotecnología moderna.
- g) Formular y ejecutar políticas y normas para la protección y preservación de la vida silvestre, reglamentar la caza y comercialización de productos y sus derivados.
- h) Formular, coordinar y ejecutar políticas para áreas protegidas, corredores de biodiversidad y ecosistemas especiales, en el marco del uso sostenible de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.
- i) Impulsar el desarrollo económico y social de las poblaciones vinculadas a las áreas protegidas.
- j) Formular políticas de calidad ambiental para coadyuvar a la competitividad de los procesos productivos en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- k) Elaborar normas técnicas y de control del medio ambiente para chaqueos, desmontes y labranzas, empleo de maquinaria agrícola, uso de agroquímicos, rotaciones, prácticas de cultivo y uso de praderas.
- l) Efectuar estudios de Impacto Ambiental Sectorial.
- m) Normar, prevenir y controlar la contaminación de agroquímicos y desechos industriales.
- n) Formular y coordinar políticas y normas para el uso, manejo, comercialización y aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

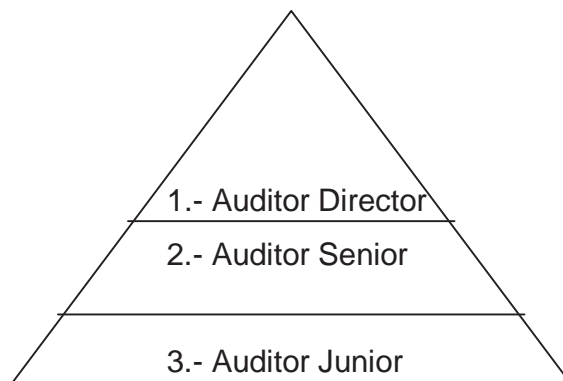
- o) Promover la forestación, reforestación, preservación y recuperación de especies.

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

La dirección de Auditoría Interna de conformidad al Art. 15 de la Ley N° 1178 depende de la máxima autoridad ejecutiva del MDRyT es decir el Ministro. Esta ubicado dentro de la estructura organizacional de la entidad le permite mantener la independencia necesaria en el cumplimiento de las responsabilidades de auditoria señaladas en las disposiciones legales.

De conformidad a Normas de Auditoria Gubernamental el titular de la Dirección de Auditoria Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la dirección. Esta declaración debe contar con e apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva, dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Dirección de Auditoria Interna o ante cada cambio de la MAE.

La estructura de la Dirección de Auditoria Interna, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y presupuestarias, se ha definido en los siguientes niveles:



### **2.3.1 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

#### **a) Estratégicos**

- El fortalecimiento del sistema de control gubernamental interno
- La rendición de cuentas por los ejecutivos y servidores públicos sobre la captación y el uso de los recursos públicos tanto por la forma como por los resultados de su aplicación
- La confiabilidad de la rendición de cuentas a través de auditorías selectivas

#### **b) De gestión**

- Cumplimiento y la eficacia de los Sistemas de Administración, información y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- La confiabilidad de los registros y estados financieros
- La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones
- El análisis de los resultados de la gestión en cuanto a su eficiencia y efectividad

## **III JUSTIFICACIÓN**

### **3.1 JUSTIFICACIÓN TEORICA**

El trabajo dirigido propuesto busca mediante la aplicación de lineamientos de auditoría, principios, normas de la Contraloría General del Estado y disposiciones legales vigentes. Examinar los Estados Financieros del MDRAyMA, y como parte de esta auditoría evaluar las deficiencias o aquellas situaciones de control interno encontradas en el desarrollo del examen de auditoría de confiabilidad.



### **3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo dirigido se acude al empleo de técnicas de auditoría, las cuales se consolidan como instrumentos indispensables para una auditoría de confiabilidad. Estas se desarrollarán a través de procedimientos de auditoría de confiabilidad, con lo cual se busca probar las aseveraciones presentadas en los Estados Financieros. Por lo que los resultados del trabajo dirigido se apoyan en la aplicación de criterios establecidos y técnicas del proceso de auditoría.

## **IV MARCO REFERENCIAL**

### **4.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL**

#### **4.2 CONCEPTO DE AUDITORIA**

Según la Asociación Americana de Contabilidad: “La auditoria es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”.<sup>1</sup>

Carlos A. Slosse en su libro Auditoria un Nuevo enfoque Empresarial define a la auditoria señalando “es el examen de información por parte de una tercera persona distinta de la que la preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”.<sup>2</sup>

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad

---

<sup>1</sup>AAA: American Accounting Association (*Asociación Americana de Contabilidad*).

<sup>2</sup>AUDITORIA UN NUEVO ENFOQUE EMPRESARIAL, Slosse, Carlos A.

a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda”.

### **4.3 AUDITORIA FINANCIERA**

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:

Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

### **4.4 AUDITORIA INTERNA**

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de la organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la Máxima Autoridad Ejecutiva, tendientes a ayudar a la institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **4.5 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

La auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros, tiene como propósito emitir una opinión acerca de la presentación confiable de los

Estados Financieros, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) y presupuesto. <sup>3</sup>

## **V OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente trabajo es el examen de los Estados Financieros del VBRFyMA mediante la Auditoria de Confiabilidad, dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Revisar la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada en el VBRFyMA.
- Probar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios en el VBRFyMA.
- Detectar las deficiencias y debilidades en el sistema de control interno referente a los procesos de contratación y adquisición de Bienes y Servicios en el VBRFyMA.
- Evaluar el grado de cumplimiento del los procedimientos establecidos en el Reglamento del MDRyT.

## **VI 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 infraestructura de la

---

<sup>3</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Contraloría General de la República

organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

El Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, aprobó el reglamento que regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la Republica como Órgano Rector de Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoria del Estado.

En el Art.10 señala que el sistema de control gubernamental interno esta dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Este Sistema esta compuesto por: Control Interno Previo y Control Interno Posterior (a cargo de los responsables superiores de la Auditoria Interna.

## 6.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Según el D.S. N° 23215 se clasifica en:

**Control Interno Previo.-** El Art. 11 señala: El Control Interno Previo comprende los procesos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales, procedimientos administrativos y operativos de cada entidad para ser aplicados en sus unidades por los seguidores de las mismas,

antes de la ejecución de las operaciones y actividades o que sus actos causen efecto con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

**Control Interno Posterior.**- El Art. 12 indica: El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

## 6.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO<sup>4</sup>

El control interno no es la panacea, no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la "garantía total" sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos colusión en 2 o más personas, es muy probable que puedan eludir el sistema de control interno.

Muchas personas creen que estableciendo un sistema de control interno, se acaban los riesgos y males que asechan a la empresa, y esto no es tan así, el control interno no es el remedio o solución final a todos los males.

Debemos distinguir 2 conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control interno:

- El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control

---

<sup>4</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS (COSO), mercadotendencias.com

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.

- El control interno no puede proporcionar una seguridad "absoluta" con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento).

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, y por otra parte ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como ser el efecto acumulativo de los controles.

#### Juicios

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, siendo éstas tomadas dentro de límites temporales, de acuerdo a la información disponible y usualmente bajo presión.

Dentro de la naturaleza de las decisiones que afectan al control, basadas en el juicio humano, podemos describir las siguientes:

- **Disfunciones del sistema:** Los controles internos a pesar de estar bien diseñados pueden fallar. Pueden cometerse errores originados en interpretaciones incorrectas, o por dejadez, despistes, olvidos o fatigas. Es probable también que ante un cambio de sistemas el personal aún no se encuentre bien capacitado o informado sobre el mismo, lo que originar la consecución de errores de control.
- **Elusión de los controles por la dirección:** El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento. Siempre existe la posibilidad que el personal directivo eluda el sistema de control interno con fines particulares. En este caso siempre existe el intento de encubrir hechos no legítimos.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Confabulación: Cuando dos o más personas actúan colectivamente para cometer y encubrir un acto cuyo objetivo es el de eludir el sistema de control interno.
- Relación costes/beneficios: A la hora de establecer un control siempre se evalúan los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor a lo controlado.

### **AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.<sup>5</sup>

### **RIESGO DE AUDITORÍA**

Se define riesgo de auditoría como la posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de no detección.

- Riesgo inherente.
- Riesgo de control.
- Riesgo de detección.

---

<sup>5</sup> GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICOS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Contraloría General de la República,

## **VII MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

### **7.1 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoria Gubernamental para el ejercicio del control posterior en Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares, que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoria. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la Auditoria en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N<sup>o</sup> 1178, se efectúe con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental en Bolivia. Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria por parte de las siguientes organizaciones de auditoria:

- Contraloría general de la República.
- Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas.
- Profesionales o firmas de auditoria o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones señaladas ejecutan tareas de auditoria en toda entidad pública sin excepción, incluidos los poderes legislativo y judicial, tal como señalan los artículos 3 y 4 de la ley 1178.

#### **TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

- Auditoria Financiera
- Auditoria Operacional
- Auditoria Ambiental
- Auditoria Especial



- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

## **NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

**Competencia** Capacidad técnica, entrenamiento y experiencias necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

**Independencia** Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad y objetividad.

**Ética** De acuerdo al Código de Ética del Auditor Gubernamental, emitido por la Contraloría.

**Diligencia profesional** Se debe ejercer el debido cuidado y en observancia a las normas de Contabilidad Gubernamental.

**Control de Calidad** Establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad, para tener seguridad de que:

- la organización ha adoptado y cumple las normas de Auditoría Gubernamental.
- Se han establecido políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

**Ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales** El auditor gubernamental debe obtener razonable seguridad de su cumplimiento significativo para el logro de los objetivos de auditoría.

**Relevamiento de Información** En función del tipo de auditoría, a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

**Ejecución** Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, esta debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

**Seguimiento** La contraloría General de la República y las unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones contenidas en sus informes.

## **VIII PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Todas las organizaciones públicas requieren información contable para evaluar el cumplimiento de sus actividades que involucran el uso de diversos recursos. En este sentido el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras busca documentar a través de una Auditoría de Confiabilidad la situación financiera y el desempeño de sus operaciones y la ejecución presupuestaria.

### **8.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

El fundamento del tema es efectuar un examen exhaustivo de los Estados Financieros, evaluando las debilidades de la estructura de Control Interno, y un diagnóstico amplio de las actividades relacionadas al proceso de análisis de los registros y estados financieros de la gestión 2008 del Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y medio ambiente, que afecten la confiabilidad de los mismos, mediante la información que logremos recolectar podremos dar las recomendaciones del caso para su aceptación e implantación.

### **8.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Los Registros y Estados Financieros del Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y medio ambiente por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2008 presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera, resultados de sus operaciones, cambios en la

situación financiera y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada?

### **8.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

¿Son adecuadamente aplicados los Sistemas de Administración y los Instrumentos de Control Interno?

¿Fueron registrados con exactitud e integridad todas las operaciones y transacciones realizadas en la gestión 2008?

¿Se encuentran adecuadamente expuestos los saldos en los Estados Financieros?

¿Todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios cumplen con lo dispuesto en el Reglamento de Contratación de Bienes Obras y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes del Ministerio de desarrollo Rural y Tierras?

¿Cumple con los SAYCOS?

## **IX METODOLOGÍA <sup>6</sup>**

### **9.1 PLANIFICACIÓN**

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

---

<sup>6</sup> GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Contraloría General de la República,

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

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

La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ~ Comprensión de las actividades de la entidad.
- ~ Realización de un análisis de planificación.
- ~ Determinación de los niveles de significatividad.
- ~ Identificación de los objetivos críticos.
- ~ Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- ~ Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas.

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- ~ Evaluación del riesgo inherente por componente.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- ~ Evaluación del riesgo de control por componente.
- ~ Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- ~ Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- ~ Preparación del memorándum de programación de auditoría (MPA).
- ~ Aprobación del memorándum de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser planificada considerando los restantes auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad. Cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y, los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

#### **9.1.1. Programa operativo anual**

Por la responsabilidad y las características propias de su función el auditor interno debe tener el conocimiento necesario y actualizado de las actividades de control del sistema contable. El auditor interno debe actualizar su evaluación en aquellos componentes donde existan operaciones significativas que no hayan sido revisadas oportunamente.

El auditor interno debe incluir en su programa operativo anual las auditorías que considere necesarias para evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. Debe considerar también la rotación del énfasis de auditoría entre las distintas unidades operativas y entre los componentes relevantes de la información financiera. Estas auditorías deben ser útiles para evaluar la eficacia de los sistemas de control y determinar el grado de confianza que le asignará al control interno vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos aplicables para la validación de saldos de los estados financieros al cierre del ejercicio.

### **9.1.2. Memorándum de planificación de auditoría (MPA)**

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar este memorándum, es la siguiente:

#### **Términos de referencia**

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que, a manera de ejemplo, se citan a continuación:

~ Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

~ Alcance

~ Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría

- Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095).

~ Fecha de presentación del informe

El informe del auditor interno debe ser remitido a la CGR simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición sobre la entidad y a la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los estados financieros, sus notas correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGR.

**Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes**

La comprensión de la situación económica y de las actividades de la entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

El examen de auditoría está basado en la comprensión de la actividad de la entidad auditada. Únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad; por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- Antecedentes de la entidad
- Estructura organizativa
- Naturaleza de las operaciones

**Sistema de información financiera contable**

Se detallará la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- ~ Los sistemas y controles de información contable.
- ~ Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- ~ Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- ~ El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras.
- ~ Los principales procedimientos administrativo-contables.
- ~ Los métodos de valuación.
- ~ Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

También deberán ser detallados los problemas en la aplicación de los principios



que se detectaron en años anteriores.

### **Ambiente de control**

Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones. Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto.

### **Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes**

Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información.

En base al análisis anterior, a los resultados de las evaluaciones de la estructura del control interno y a la experiencia del Auditor en la entidad, se determinarán las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo.

### **Exámenes de auditoría practicados**

Se mencionarán y, de corresponder, se programará el seguimiento de los resultados relevantes de las auditorías financieras o especiales practicadas por firmas privadas de auditoría, CGR o Unidad de Auditoría Interna del ente tutor. También deberá ser informado los aspectos relevantes del último informe sobre confiabilidad efectuado por la Unidad de Auditoría Interna.

### **Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control**

Para la consideración de este tema se ha desarrollado el punto 4 de la presente guía.

### **Enfoque de auditoria**

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos que se ha desarrollado en el punto 5 de la presente guía.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- ~ El nivel de confianza planificada en los controles.
- ~ Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- ~ Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- ~ La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

En la determinación del enfoque se debe considerar que la auditoría sobre confiabilidad utilizará el resultado de las auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles vigentes. Cada componente deberá ser evaluado respecto de los riesgos inherentes y de control determinados, utilizando el conocimiento de auditoría acumulado y la información obtenida. Los riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las evaluaciones de riesgo permitirán al auditor interno documentar su estimación del riesgo y determinar el enfoque de auditoría para cada componente.

### **Consideración sobre significatividad**

La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- ~ La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- ~ Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítemes no significativos.

En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma

individual como conjunta.

No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítemes individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional. Sin embargo, como guía para evaluar la significatividad de una cuenta, ítem o grupo de ítemes es útil considerar:

- ~ Naturaleza de los ítemes
- ~ Magnitud y efecto relativo de los ítemes, considerando:
  - Monto absoluto del ajuste en sí mismo.
  - Magnitud con relación a los montos de los estados financieros o exposiciones necesarias, por ejemplo porcentajes sobre:
    - . La clase de activo, pasivo, ingresos o gastos.
    - . Activo o pasivo corriente.
    - . Total del activo o pasivo.
    - . Ventas, resultados netos del ejercicio.
    - . Patrimonio Neto.

La experiencia indica que el porcentaje utilizado, para las mediciones anteriores con el objetivo de evaluar la significatividad, oscila entre el 5 y el 10%.

- Su efecto sobre los índices financieros
- ~ Su efecto potencial sobre los estados financieros futuros.

### **Administración del trabajo**

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el

Programa Operativo Anual.

## **Programas de trabajo**

Adjuntar programas específicos para cada objetivo de auditoría.

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

### **9.2.1. Objetivos**

- ~ Comprender el ambiente general de control en que opera la entidad.
- ~ Distinguir aquellos controles que directamente influirán en el enfoque de auditoría a emplear.

Independientemente del enfoque de auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de los sistemas de información, contabilidad y control al comenzar una labor de auditoría. Normalmente estas tareas se van a realizar en la etapa de planificación.

El conocimiento general de los sistemas de información, contabilidad y control de un ente, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría a realizar, necesariamente va a tener que efectuarse antes de la etapa de ejecución de auditoría y, en ciertos casos, como primera tarea de la etapa de planificación.

Este relevamiento puede ubicarse en el tiempo dividido en dos momentos:

- ~ en la primer etapa, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el ambiente de control.

~ en la segunda etapa, donde se va a analizar el sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuará un enfoque de auditoría hacia los controles y no un enfoque sustantivo.

En esta oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación sobre el diseño de aquellos controles que se determinen como controles clave.

### **9.2.2. Relevamiento de controles**

Identificados los componentes sujetos a examen, se asignarán a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control. La existencia de factores de riesgo de control presupone el conocimiento del sistema de controles de la entidad pues analiza en qué casos los controles no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. Dicho objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información de la empresa, que ayudan a otorgar validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.

### **9.2.3. Identificación de los controles clave potenciales**

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- ~ proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente y,
- ~ la proporciona de modo más eficiente que otros procedimientos.

Luego de la identificación de estos controles que se nombraron como clave y antes de su prueba, en la etapa de ejecución se deberá reconsiderar la evaluación preliminar del riesgo inherente y de control. El análisis y conocimiento del sistema vigente para cada componente puede hacer modificar la evaluación preliminar del riesgo de auditoría, ya sea elevándolo o reduciéndolo.

Es en este momento donde se analiza la posibilidad de modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de las tareas de auditoría a realizar en virtud de la forma en que se presentó en la realidad el sistema analizado.

#### **9.2.4. Clasificación de controles**

Los controles de una entidad para su estudio en las tareas de la auditoría de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se pueden dividir en:

- ~ Ambiente de control.
- ~ Controles directos.
- ~ Controles generales.

#### **9.2.5. Relación con los procedimientos y programas de trabajo**

Como consecuencia del análisis del control interno se han identificado determinados controles denominados clave, de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento. Esta comprobación se realiza a través de la aplicación de “pruebas de cumplimiento” que formarán parte de los programas de trabajo de auditoría, y su realización normalmente se deberá efectuar preliminarmente antes del cierre del ejercicio.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

La existencia de errores o irregularidades en la realización de las pruebas de cumplimiento, invariablemente implicarán: o un aumento en el alcance de las tareas, o la conclusión de que ese control no se cumple en la forma adecuada, o no está vigente y por lo tanto, deben modificarse los procedimientos de auditoría a emplear. En ese caso se tendrá que modificar esa prueba de cumplimiento por la de cumplimiento de algún otro control que ahora se denominará clave, o por la realización de otras pruebas de tipo sustantivo. De ahí la importancia de realizar la prueba de estos controles con anticipación a la fecha del cierre del período.

Por ejemplo, dentro del relevamiento del componente de existencias se puede llegar a definir que determinados procedimientos en el área de recepción de materiales son controles clave y probarlos, en lugar de efectuar un recuento selectivo al cierre del ejercicio. Si de la conclusión de las pruebas de cumplimiento de esos controles clave resulta que esos controles no funcionan adecuadamente, necesariamente se debería tomar un recuento físico al cierre del período. Si esta prueba de cumplimiento de controles clave se efectúa a posteriori de esa fecha, el recuento físico no va a poder ser realizado en esa oportunidad, y esto entorpecería la labor de auditoría, generando ineficiencias.

Si durante el transcurso de su evaluación del control interno se hubieren detectado hallazgos que evidencien deficiencias y/o incumplimientos en la estructura de control interno, éstos deben ser evaluados respecto a su significatividad a efectos de incluirlos en el informe resultante de la evaluación del control interno.

Del mismo modo, los hechos de responsabilidad que surjan de la evaluación del control interno deberán ser incluidos en un informe independiente respecto de los correspondientes a la confiabilidad de registros y estados financieros y al



del funcionamiento de los controles internos.

Asimismo, los efectos significativos correspondientes a deficiencias de control interno deben ser consideradas adecuadamente en el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

### **9.3. RIESGO DE AUDITORÍA**

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

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

- Riesgo inherente
- Riesgo de control
- Riesgo de detección

#### Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de riesgo inherente (alto, moderado o bajo) y de control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y la calidad de la misma.

Dentro del riesgo de detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso.

En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria.

## **9.4. INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

### **9.4.1. Informes a emitir**

Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

responsabilidad establecidos por el auditor interno. Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad.

Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de control interno independientemente de su efecto en los estados éstas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables.

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que éstos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General de la República junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General de la República.

El informe de confiabilidad, a diferencia de los otros dos mencionados precedentemente, tiene un plazo perentorio de presentación para la entidad que es de 90 días a partir de la finalización del ejercicio fiscal.

#### **9.4.2. Presentación obligatoria del informe**

El art. 15º de la Ley N° 1178 establece que la auditoría interna determinará la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Asimismo, el art. 27º inc e) de la Ley N° 1178 y el art. 44º inc b) del D.S. N° 23215 establecen que las entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la entidad tutora y a la CGE, dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, sus estados financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno. Esta misma información debe ser puesta a disposición de la CGR.

Del mismo modo, el Título III. Capítulo III, punto 10 de las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada establece que: “Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada entidad del Sector Público, deberá presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce control sobre ella, cuando corresponda, a la CGE y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros básicos y complementarios de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno...”.

De lo mencionado en los párrafos precedentes, se deduce que para todas las entidades del Sector Público existe la obligación de emitir el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros con la única excepción de aquellas entidades que no cuenten con unidades de auditoría interna propia.

#### **9.4.3. Plazo para la presentación del informe**

El plazo establecido en el Art. 27, inc e), de la ley N° 1178 determina que el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los estados financieros y las notas que correspondieren dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio.

La entidad es responsable por la presentación de los estados financieros pero la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

Los otros informes que se originen como subproductos de la auditoría efectuada, por fallas de control interno o por responsabilidades, deben ser enviados inmediatamente luego de su finalización a los destinatarios correspondientes.

La recomendación pertinente para no incurrir en incumplimiento del plazo legal es una planificación coordinada con el Departamento contable de la Entidad a fin de que cada uno cumpla con sus responsabilidades respectivas.

#### **9.4.4. Entidades del Sector Público sin Unidad de Auditoría Interna**

Si bien la auditoría interna es la que debe determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, existen entidades que, por diversas razones, no cuentan con unidades de auditoría interna.

Para estas entidades el art. 27° inc b) de la Ley N° 1178 estableció lo siguiente: “La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.”

Las entidades que no tengan unidad de auditoría interna propia no presentarán el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. La entidad que ejerce la tuición tiene la obligación de efectuar el control externo posterior de estas entidades y, a través de este control, opinará sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados. La emisión de esta opinión implícitamente considera el concepto de la confiabilidad de los estados financieros y los registros

examinados.

No obstante, la existencia de auditorías financieras externas sobre la razonabilidad de los estados financieros de aquellas entidades que cuenten con unidades de auditoría interna, no libera al auditor interno de la entidad examinada de su responsabilidad por la emisión del informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. En estos casos y cuando sea posible, es conveniente procurar la coordinación del trabajo para evitar la duplicación de esfuerzos sobre el mismo objeto de auditoría.

#### **9.4.5. Contenido del informe**

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deberá contener los siguientes párrafos:

~ Párrafo introductorio

Incluye:

- La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178
- La identificación de los registros y estados financieros examinados.
- La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del máximo ejecutivo de la entidad.
- La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

~ Párrafo de alcance

Incluye las siguientes declaraciones:

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Que la auditoría se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros están libres de errores o irregularidades importantes.
- Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
- Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por la administración de la entidad.
- Que se evaluó la presentación de los estados financieros en su conjunto.
- Que se ha evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.
- Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

~ Párrafo de opinión

Incluye una opinión respecto a si los registros y estados financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.

Los errores o irregularidades contables cuantificables detectados como resultado del examen deben ser traducidos en ajustes propuestos por la auditoría interna. Estos ajustes, si no son aceptados, darán origen a salvedades que de tratarse de importes muy significativos originarán una opinión desfavorable o adversa sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros examinados.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

Si las fallas de control contable halladas implican salvedades por inexistencia de documentación respaldatoria, falta de integraciones o falta de las conciliaciones de cuentas correspondientes que no permiten verificar las afirmaciones presentadas en los estados financieros y el auditor interno no pudo validar los saldos respectivos por procedimientos alternativos, existirán limitaciones en el alcance que afectarán la opinión sobre la confiabilidad y el párrafo de alcance respectivo, tal limitación si es muy significativa dará lugar a una abstención de opinión sobre la confiabilidad evaluada.

Del mismo modo, si existe imposibilidad de aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental que se consideran convenientes, el auditor interno deberá exponer dicha limitación en el alcance siempre que no haya podido verificar los objetivos previstos mediante la aplicación de otros procedimientos alternativos.

Cuando las circunstancias obligan al auditor gubernamental a apartarse del informe estándar o sin salvedades deberá emitir los siguientes tipos de opinión, tal como lo establece la Norma de Auditoría Gubernamental N° 225 para auditorías financieras.

- Con salvedades
  
- Adversa o negativa
  
- Abstención

~ Párrafo de énfasis

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, sin afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y estados financieros que considera son de interés para los usuarios. Información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión. Como por ejemplo:



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

- Cuando la falta de elementos de juicio está sujeta a hechos futuros sobre acontecimientos no registrados por la entidad, el auditor interno deberá exponer dicha situación en un párrafo de explicación a continuación de la opinión sobre la confiabilidad. Esta situación no modificará la opinión que el auditor obtuvo como resultado de la auditoría realizada.
- En este párrafo se debe hacer mención a los informes adicionales que se hayan emitido o se deban emitir sobre las fallas de control interno y las responsabilidades presuntas detectadas. Dichos informes surgen como consecuencia de la auditoría para la determinación de la confiabilidad sobre los registros y estados financieros.
- Debe mencionarse en este párrafo que el examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo se emite el informe para uso exclusivo de la máxima autoridad de la entidad, organismos que ejercen la tuición de dicha entidad, la Contraloría General de la República y la Contaduría General del Estado.
- Adicionalmente, se hará referencia a si los estados financieros surgen o no de registros contables legalizados.

**9.5.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN LA AUDITORIA.**

En el ejercicio de la auditoría los procedimientos se agrupan y clasifican según la acción que se va a ejecutar y se les conoce como verificación o de comprobación, que son las siguientes, según las Normas de Auditoría Gubernamental tenemos:

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- **Testimoniales:** Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas, debiendo constar la misma en documento escrito.
- **Documentales:** Proporcionadas por los registros de informes y otros documentos.
- **Físicas:** Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- **Analíticos:** Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices o tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- **Informáticas:** Contenidas en soportes electrónicos e informáticos así como los elementos lógicos programas y aplicaciones utilizadas en los procedimientos de la entidad.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

**X CRONOGRAMA**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHAS</b>	<b>Nº DIAS ESTIMADOS</b>
<b>Planificación</b>		
Inicio de la auditoría con Relevamiento de Información	17/11/2009	1
Solicitud y obtención de la documentación del Proceso de Selección y Contratación de Personal.	17/11/2009	1
Conocimiento y evaluación de la legalidad de la documentación obtenida en observancia a normativa y disposiciones vigentes.	Del 18/11 al 19/11/2009	2
<b>Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría</b>		
Evaluación de la estructura de Control Interno y Preparación del programa de trabajo.	Del 19/11 al 21/01/2009	2
<b>Ejecución</b>		
<b>Ejecución de procedimientos descritos en el Programa de Trabajo</b>		
<b>Comunicación de Resultados y presentación del informe</b>		
<b>Elaboración del Informe Preliminar</b>		
<b>Revisión y emisión del Informe</b>		

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

---

Letra	Actividad	Tiempo	Control	Julio	Agosto	Septiembre
A	Planteamiento del problema	3	E			
			R			
B	Análisis documental preliminar	4	E			
			R			
C	Planteamiento del problema	2	E			
			R			
D	Temario tentativo	2	E			
			R			
E	Diseño de instrumentos	1	E			
			R			
F	Diseño de la muestra	2	E			
			R			
G	Prueba de los instrumentos	2	E			
			R			
H	Levantamiento de los datos	4	E			
			R			
I	Tabulación y procesamiento de datos	9	E			
			R			
J	Análisis de información	6	E			
			R			
K	Redacción inicial	7	E			
			R			

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

L	Mecanografía	9	E																	
			R																	
M	Impresión y presentación	1	E																	
			R																	

## DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

### PROCESO DE LA AUDITORIA

#### I PLANIFICACION

##### 1.1 Consideraciones Previas o Relevamiento de Información

En el examen inicial de una Entidad, actividad o área, deberá obtenerse un adecuado conocimiento de las operaciones a examinar y del medio ambiente en el cual opera, para lo cual deberá obtenerse principalmente lo siguiente:

- Antecedentes y marco legal de creación de la Entidad, cambios en la legislación.
- Estructura organizativa y organigramas de la Entidad.
- Estructura y patrimonio de la Institución.
- Detalle de las entidades bajo tuición.
- Identificación de los organismos tutores y el grado de injerencia en las decisiones de la Institución.
- Naturaleza de las actividades que desarrolla la Entidad.
- Sistema de Información utilizado por la Entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y grado de sistematización en el proceso de sus transacciones e información relacionada.
- Composición del ente colegiado.
- Historial de auditoría.
- Relación con empleados, número de los mismos, acuerdos laborales existentes.
- Estructura y ubicación del nivel de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad.
- Consultores claves, como abogados, bancos, asesores en sistemas, asesores impositivos, aseguradores, etc.
- Principales fuentes de generación de recursos.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Ambiente del PED (Procesamiento Electrónico de Datos), sobre los Sistema de Aplicación y el uso de microcomputadoras de los usuarios.

Toda la anterior documentación y otra que a criterio del auditor gubernamental aporte información útil sobre la entidad, deberá ser archivada constituyendo el archivo Permanente de Auditoría.

En exámenes recurrentes se deberán actualizar los conocimientos adquiridos antes de formular la planificación de la nueva auditoría.

## **1.2 Evaluación de los Sistemas de Administración y Control; y Elaboración de Cuestionarios de Control Interno**

### **1.2.1 Evaluación del Control Interno (A nivel general)**

Los componentes básicos de un sistema de control interno son los siguientes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y comunicación
- Supervisión

#### **➤ Ambiente de Control**

Establece la forma de una organización, influenciando la conciencia de control de su gente.

Consiste en el diseño de una estructura orgánica en la que se defina y agrupe las distintas actividades de la entidad para el adecuado cumplimiento de sus objetivos. Este plan de organización puede incluir:

1. La determinación de las funciones y actividades básicas para cumplir con su misión.
2. La integración de esas funciones y actividades en unidades orgánicas (Direcciones, Unidades, Jefaturas, Departamentos, etc.), con fisonomía e importancia propia y adecuadamente coordinada, y

La jerarquización de la autoridad, de tal forma que los grupos o individuos separados por la división funcional del trabajo, actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad.

El auditor interno, deberá conocer suficientemente el ambiente de control de la entidad, para entender la actitud de sus funcionarios, así como la conciencia y acciones relacionadas al ambiente de control. El auditor interno debe cerciorarse de la aplicación de los controles, porque pueden estar establecidos en un documento legal pero no se encuentran en acción esos controles.

#### ➤ **Evaluación de riesgos (Generales)**

Es importante establecer los riesgos de una entidad para la confiabilidad de la información procesada, la valoración del riesgo puede resultar en la posibilidad de que algunas operaciones no se encuentren identificadas o registradas o que las estimaciones importantes, (depreciaciones, provisiones, etc., por ejemplo) no se hayan calculado y registrado.

Los riesgos existentes pueden ser igualmente afectados debido a circunstancias internas o externas inherentes a la gestión de una entidad, pueden estar afectados por:

- Nuevo personal
- Sistemas de organización nuevos y reorganizados



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Crecimiento rápido
- Nuevas tecnologías
- Nuevas líneas, productos o actividades
- Reestructuración de la entidad
- Operaciones externas
- Pronunciamientos contables

La valoración de los riesgos de una entidad, no es lo mismo que las consideraciones del auditor en los riesgos de auditoría al planificar una auditoría a los estados financieros. El riesgo de una entidad, consiste en identificar, analizar y manejar aquellos aspectos que afecten los objetivos trazados por el cumplimiento de sus finalidades.

➤ **Actividades de control (Controles específicos)**

El auditor interno entenderá aquellas actividades de control importantes ejercidas por el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente. Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan para que las acciones de la institución se estén llevando a cabo normalmente, ayudan a que ellas se encaminen a una adecuada dirección de los riesgos en cumplimiento de los objetivos que se propone alcanzar la institución.

Generalmente, las actividades de control importantes para el Ministerio, se las puede considerar como las políticas y procedimientos que permitan un buen sistema de procesamientos de la información, adecuados controles físicos y una segregación de funciones acorde con el tamaño de la entidad y disponibilidad de recursos.

Comprende todas aquellas medidas adoptadas por el Ministro, con la finalidad de establecer un sistema apropiado de autorización, aplicable a todos los niveles

de la organización, de tal forma que sus operaciones normales no se vean afectadas por la falta de una decisión oportuna.

➤ **Información y Comunicación**

Comprende aquellos sistemas que aseguran la continuidad de la organización, evitan a los empleados indispensables, proveen reportes para las decisiones gerenciales, proporcionan evidencia del cumplimiento de las actividades desarrolladas y permiten contar con la suficiente documentación para evaluaciones posteriores.

Requieren de procedimientos adecuados para simplificar los registros, formularios y documentos, de tal manera que se logre la economía y eficiencia en las operaciones, incrementando la calidad de los servicios que se brinda a los clientes de la entidad.

Sistemas de información que permitan la preparación y fluidez de informes internos con el propósito de propiciar comunicaciones en todos los niveles orgánicos, principalmente hacia aquellos en los cuales se toman decisiones.

➤ **Supervisión**

La supervisión es un proceso que valora la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo que involucra la valoración del diseño y operación de los controles.

Se deberá tener un apropiado conocimiento de las más importantes actividades para las cuales la entidad existe y se debe supervisar como esas actividades son usadas para corregir situaciones que se producen en diversas condiciones diarias.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Una de las responsabilidades importantes de la Unidad de Auditoría Interna es la verificación periódica del funcionamiento de los controles de una entidad, por ello una de las actividades principales que cumplen los auditores externos, es el establecimiento del grado de seguridad e independencia que ofrece la auditoría interna. Es primordial la consideración de los siguientes aspectos:

- El nivel o puesto que ocupa la Unidad de Auditoría Interna.
- La aplicación de normas profesionales que regulan el accionar de los auditores internos y la auditoría en general.
- El P.O.A. del Ministerio, que incluya: la naturaleza, el alcance y la oportunidad del trabajo de auditoría.
- Un acceso sin restricciones a los registros y cualquier información necesaria para la evaluación de auditoría sin limitaciones con respecto al alcance de las actividades del auditor interno.

Responsabilidad por la implantación de los sistemas de control.

El Ministro es responsable de establecer y mantener procedimientos apropiados de contabilidad, de administración y control interno. Es esencial, por lo tanto, que el auditor interno, preste suficiente atención a esta responsabilidad en el estudio y evaluación del sistema de control interno como paso previo a la aplicación de los procedimientos de auditoría. El auditor interno independientemente, está atento aquellas situaciones que en un sistema de control interno ideal pudiera limitar o disminuir la confianza del Ministro, por ejemplo si el auditor observa que los empleados tienen antecedentes de prácticas dudosas, aun cuando la evaluación del sistema de control interno no haya evidenciado ninguna debilidad concreta, tendrá mayor cuidado al determinar el alcance.

Debe tenerse presente que los estados financieros representan el informe de la gestión administrativa y en general, los resultados que están sujetos a la aplicación de los procedimientos de auditoría para efecto de dictaminar.

### **Sistemas de Administración, contabilidad y control.**

Al conocer la existencia de modificaciones o cambios en los sistemas, se debe tomar nota de ello y documentarlos en los papeles de trabajo, para poder determinar la suficiencia y razonabilidad de las pruebas de auditoría oportunamente determinadas. Es decir, identificar si sigue siendo vigente el enfoque de auditoría planificada anteriormente, si es conveniente modificarlo, o si con agregar cambios menores se puede obtener la misma satisfacción de auditoría que en oportunidades anteriores.

### **Evaluación de los controles y controles clave.**

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo. La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- ✓ **Identificar los controles clave potenciales**
  - Reconsiderar la evaluación inicial del enfoque y riesgo de auditoría.
  - Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que están tienen sobre el enfoque previamente planificado.
  - Identificar los controles clave potenciales.

Control clave es aquel que reúne dos condiciones:

- Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente, y

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Proporciona de modo más eficiente, seguridad y confianza en otros procedimientos.

La identificación y selección de controles clave es un proceso de raciocinio y comprensión del sistema de información, contabilidad y control.

**Informe de la evaluación del Control Interno.**

Durante el proceso de planificación de la auditoria o terminado el mismo, el auditor estar en capacidad suficiente, con el criterio profesional, de informar los asuntos que en su opinión deben ser conocidos por el Ministro, especialmente de aquellos aspectos que requieren de correctivos inmediatos a base de las recomendaciones emitidas y por supuesto aceptadas como aplicables. Entre los principales aspectos a ser reportados, se encuentran sin ser excluyentes las deficiencias en el control interno en general; ausencia de una adecuada segregación de funciones; ausencia de revisiones y autorizaciones en las transacciones, etc.

**1.2.2 EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL (SAYCO)**

Efectuar la evaluación de los sistemas de administración y control (SAYCO) de:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Administración de Personal
- Administración de Bienes y Servicios
- Presupuestos
- Tesorería y Crédito Público
- Contabilidad Integrada

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

Independientemente del análisis de los sistemas deberá evaluarse el diseño de los sistemas de control interno basado en ciclos de transacciones, se cita los principales ciclos:

- Ciclo de compras, gastos, pagos y cuentas por pagar.
- Ciclo de ingresos, cobranzas y cuentas por cobrar.
- Ciclo de Inventarios.
- Ciclo de nóminas.

Para cada uno de los sistemas y ciclos transaccionales se documentará como sigue:

- ➔ Conclusión del Sistema.
- ➔ Deficiencias de Control Interno
- ➔ Resumen de Puntos Fuertes.
- ➔ Resumen de Puntos Débiles.
- ➔ Cuestionario de Control Interno (Basado en Principios, normas generales y básicas de control interno Gubernamental para el sector público boliviano).
- ➔ Respaldo a las respuestas del cuestionario (Utilizando las técnicas de auditoría).
- ➔ Flujogramas y narrativos
- ➔ Pruebas de recorrido realizadas.
- ➔ Programas de trabajo para comprobar el cumplimiento del sistema.

A su conclusión deberá emitirse el informe de la evaluación y diseño de los sistemas de administración y control interno, basado fundamentalmente en la explicación de los siguientes atributos:

Condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones. Es decir, exponer la deficiencia o excepción encontrada, identificación del riesgo potencial de mantenerse el actual procedimiento o condición y las medidas tendientes a subsanar las causa que originan las deficiencias o excepciones.

### 1.3 Pruebas Analíticas

Las pruebas analíticas en el caso de auditorías de confiabilidad de registros y estados financieros nos permiten identificar condiciones, tendencias o desvíos en las proyecciones, que puedan poner en evidencia errores materiales en los estados financieros a través de:

- Análisis de variaciones de los Estados Financieros (Horizontal y Vertical).
- Rotación de inventarios.
- Análisis de Antigüedad de Cuentas por Cobrar.
- Otras relaciones de acuerdo a la actividad de la Entidad.

### 1.4 Riesgo De Auditoria

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoria, es decir es riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoria ha sido completada.

El riesgo de auditoría implica la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre los estados financieros auditados de una determinada entidad. El auditor para determinar factores de riesgo debe evaluar a la institución en su conjunto

#### 1.4.1 Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que existen errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados. Algunos de los factores de riesgo inherente y sus implicancias para el componente pueden detectarse siguiendo ciertas pautas como:

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

- Naturaleza de las actividades de la entidad.
- Inexistencia de información oportuna y confiable de la institución.

Para **determinar el Riesgo Inherente** se deben considerar los siguientes factores:

**Factores Generales:**

- El medio en el que opera el área, es decir su organización en general, la estructura del área de contabilidad, la complejidad Organizacional y su adherencia a los objetivos del área contable, muchas áreas desconcertadas de las cuales varias desempeñan funciones de contabilidad y una dirección que no promueva el cumplimiento del área contable.
- Ciertas características de las máximas autoridades, por ejemplo un bajo conocimiento de las actividades de la entidad, alta rotación gerencial o presiones externas sobre la administración.
- Prácticas de contabilidad deficientes, sistemas que no coordinan eficazmente las funciones de contabilidad, alto índice de adquisiciones o suspensión de operaciones.
- Grado de atención a las recomendaciones de auditorías interna y externa.

**Factores Específicos:**

- El personal de directivos y el personal a su cargo.



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Calidad del personal de contabilidad, que este debidamente entrenado e informado, esta característica es un factor que influye significativamente en la determinación del riesgo inherente.
- Naturaleza de las transacciones contables.
- Sistemas empleados en el área de contabilidad, cuyo riesgo se incrementa cuando se procese un gran volumen de transacciones, información de muy diversa naturaleza y transacciones sometidas a un procesamiento complejo.

El número y la importancia de los ajustes y diferencias que se hayan determinado en auditorias de años anteriores y que la entidad auditada no haya atendido con oportunidad.

#### **1.4.2 Riesgo de control**

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

A continuación se enumeran algunas situaciones y sus implicancias que pueden significar riesgos de control:

- Falta de conciliación de saldos.
- Falta de protección física adecuada de valores.
- Falta de documentación sustentatoria completa

Para **determinar el Riesgo de Control**, el auditor debe evaluar el diseño de los controles y la efectividad con que estos operan.

Es importante conocer que si el auditor decide que no va evaluar determinados controles, o después de evaluarlos concluye que no puede confiar en ellos, el riesgo de control debe fijarse en su máximo nivel.

#### 1.4.3 Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada. Los factores que determinan pueden ser:

- Ineficacia en la aplicación de un procedimiento de auditoría
- Deficiente aplicación de un procedimiento de auditoría en el proceso del examen.
- Deficiente definición del alcance y oportunidad que se relaciona con la muestra no representativa.

La falta de un juicio técnico con absoluta certeza sobre las afirmaciones que se presentan en los estados financieros, genera un concepto de riesgo de auditoría, por tanto el auditor empleará los procedimientos adecuados para sus labores y reducirá el riesgo a un nivel aceptable.

Usamos la tabla de análisis de riesgos, se evalúan las posibles combinaciones de riesgos de auditoría, a fin de determinar los procedimientos a aplicar que satisfagan los objetivos para cada una de las aseveraciones.

#### 1.4.4 Evaluación del Riesgo

Evaluar el riesgo de auditoría es el proceso del análisis de los factores de riesgo para determinar el nivel de riesgo en cada caso.

En la auditoría a realizar se anotarán las razones por las cuales se justifican los riesgos particulares, como también en los casos que justifiquen el menor

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

enfoque de auditoría. Para esta fase no es necesario que los riesgos estén documentados, sino mas bien sean considerados y comprendidos.

La evaluación está íntimamente relacionada con la experiencia y capacidad del auditor pese a esa situación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Grado de significación del componente (saldo y transacciones)
- La presencia de factores de riesgo y su grado de importancia.
- La probabilidad de que se presenten errores o irregularidades.

<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Significatividad</b>	<b>Factores de Riesgo</b>	<b>Probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades</b>
Bajo	Significativo	Existen algunos pero no importantes	Improbable
Moderado	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Muy probable

El proceso de evaluación tratara entonces de ubicar a cada componente en alguna de estas categorías. Algunos componentes pueden reunir tres categorías presentadas, pero no todas del mismo nivel. Por ejemplo, el Activo Fijo, suele ser un componente claramente significativo para los estados financiero en su conjunto, pero en condiciones normales no presentan muchos factores de riesgo y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades es improbable o remota.

### 1.5 Enfoque Preliminar de Auditoria

Una vez obtenida la información sobre los factores de riesgo, el auditor a cargo deberá determinar el enfoque preliminar de auditoría, indicando en términos generales los procedimientos de auditoría a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados.

Se deberá mencionar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada de los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticas o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

### 1.6 Memorando de Planificación de Auditoria

En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que se citan a continuación:

#### **Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes**

Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 200X. El Ministro respectivo, es responsable por la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

titulara de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita en función de la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objetos de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

Este documento resumirá la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría.

El MPA deberá contener fundamentalmente lo siguiente:

### **Términos de Referencia**

Antes de iniciar cualquier trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener en claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y asegurar la comprensión del alcance de la revisión a ser efectuadas y las responsabilidades que el equipo de auditoría asumió.

En esta sección deberán estar claramente documentados los siguientes aspectos:

- Antecedentes del trabajo a realizar, identificando las referencias o antecedentes por los cuales se está desarrollando el trabajo de auditoría.
- Naturaleza del trabajo, señalando el tipo de auditoría.
- Informes a emitir, que tipo de informes se emitirán.
- Normas de Auditoría Gubernamental, señalando las normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- Fechas de las labores a realizar, para la Programación, Ejecución de pruebas y Presentación del informe borrador a la Dirección de Auditoría Interna.

## **Información sobre los antecedentes y actividades**

En esta sección deberá señalarse la información que permita la comprensión del ente o actividad bajo examen, según el siguiente contexto:

### **✓ General**

Indicar los antecedentes de creación de la Entidad, marco organizativo y nivel de dependencia de los organismos que ejercen tuición, y principales fuentes de ingreso como de generación de recursos.

Señalar las principales actividades a las que se dedica la Entidad, la naturaleza de las mismas y su procesamiento.

### **✓ Específica**

Identificar claramente las operaciones sujetas al examen de auditoría.

## **Políticas contables**

Deberán describirse las principales políticas contables de la entidad auditada o en su caso las operaciones contables originadas en las áreas analizadas, prestando especial énfasis a los cambios producidos en las políticas contables entre una gestión y otra, aun cuando sea la primera auditoría.

## **Estrategia o enfoque de auditoría esperado**

En esta sección deberá señalarse lo siguiente:

- Factores de riesgo existentes en la Entidad o actividad que se examina.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Objetivo de la auditoría, ejemplo: emitir un informe sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros.
- Alcance del examen, periodo que cubre la auditoría.
- Fecha de presentación del informe.
- Antecedentes y operaciones de la entidad.
- Naturaleza de las pruebas a aplicar.
- Tiempo estimado y las principales actividades.
- Aspectos de especial interés.
- Programa de Auditoría.

Para cada uno de ellos indicar el enfoque de auditoría efectivo y eficiente, vale decir los procedimientos a ser aplicados con la menor inversión posible de recursos, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados y hacia aquellos procedimientos necesarios para cumplir con los objetivos de la auditoría en conjunto.

### **Consideraciones sobre materialidad**

La significatividad en la planificación de la auditoría significa considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros o el documento analizado. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- ✓ La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- ✓ Los miembros de la comisión de auditoría están mejor informados acerca de los que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de significatividad, prima el criterio profesional, sin embargo es importante

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

considerar: el total de activos, resultados netos, total de pasivos y total patrimonio neto, todos a la fecha de cierre.

### **Administración de Trabajo**

Deberá incluir un detalle del personal asignado, el presupuesto de horas para la programación, ejecución de pruebas e informe.

Adicionalmente, en esta sección puede documentarse si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas en diferentes disciplinas, como abogados, ingenieros en sistemas, etc.

#### **1.6.1 Memorando de Planificación de Auditoría del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**

##### **Antecedentes**

En cumplimiento al POA de la Unidad de Auditoría Interna del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), para la gestión 2009 y Memorándums Nrs. MDRAyMA/UAI/003/2009 del 01/01/2009, MDRAyMA/UAI/007/2009 del 20/02/2009, MDRAyMA/UAI/008/2009 del 20/03/2009, MDRAyMA/UAI/009/2009 del 20/03/2009, MDRAyMA/UAI/010/2009 del 27/03/2009, MDRAyMA/UAI/011/2009 del 03/04/2009, MDRAyMA/UAI/016/2009 del 30/04/2009, MDRAyMA/UAI/017/2009 del 08/05/2009, MDRAyMA/UAI/018/2009 del 08/05/2009, MDRAyMA/UAI/019/2009 del 08/05/2009 del 08/05/2009, efectuaremos el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA, al 31 de diciembre de 2008”.

##### **Objetivo**

El objetivo del examen es expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Complementarios del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental.

Los objetivos específicos del examen son:

-Establecer si los saldos expresados en los estados financieros, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005 y Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89 y la Ley N°2042 de Administración Presupuestaria.

-Verificar que los Registros Contables, Financieros y Presupuestarios cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.

### **Objeto**

Nuestro examen comprenderá la revisión de la documentación que sustenta a los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y de Programas y Proyectos sobre los cuales ejerce tuición al 31 de diciembre de 2008 y los correspondientes Estados de Movimiento de Activos Fijos, Inventario de Existencias, Deudores y Acreedores, Bancos, por el ejercicio terminado a esa fecha y la información financiera complementaria.

### **Alcance**

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las principales operaciones,

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

los registros utilizados y la información financiera presentada en los Registros y estados Financieros como: La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; Estados de Movimiento de Activos Fijos; Inventario de Existencias; Deudores y Acreedores y Bancos del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y de Programas y Proyectos sobre la que tiene tuición al 31 de diciembre del 2008, así como toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Finanzas, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos. Exceptuamos de este examen a las entidades bajo tuición que cuentan con Unidades de Auditoría Interna y aquellas Entidades Descentralizadas que están sujetas a Auditoría Financieras.

El análisis de la ejecución presupuestaria y alcance de revisión.

**Normas técnicas y legales a ser aplicadas en la auditoria**

Nuestro “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente al 31 de diciembre de 2008”, se desarrollara de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público
- DS N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 843, Texto Ordenado
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-1/070/2000
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, DS N° 26115

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, DS N° 222957
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, DS N° 29190
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007.
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre 2007.
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89
- Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRAyMA, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto 2006.
- Contratos de financiamiento de los Programas y Proyectos como: Proyecto de Alianzas Rurales y el Banco Mundial, Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria y el Banco Interamericano de Desarrollo, PASA y la Comisión Europea, FONADAL y la Comisión Europea.
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría

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

El Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente al 31 de diciembre de 2008, y los correspondientes Estados del Movimiento de Activos Fijos, de Existencias, Bancos y Deudores y Acreedores por el año terminado en esa fecha, así como la información financiera complementaria y los registros utilizados, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ex MDRAyMA y de los

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

programas y proyectos. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos Estados Financieros basados en nuestra Auditoría.

**Informes a presentar**

Resultado de nuestro “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y de los programas y proyectos al 31 de diciembre de 2008, emitiremos los siguientes informes:

**Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros.**

El objetivo general de la Auditoría es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Ex MDRAyMA y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

**Informe de Control Interno.**

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones que tienen los Registros Contables y Presupuestarios elaborados por el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y de los Programas y Proyectos al 31 de diciembre de 2008; las recomendaciones contribuirán a mejorar el Sistema de Control Interno.

Las observaciones de Control Interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos; condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad involucrada.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto del análisis pertinente con el objeto de emitir si corresponde Informes separados sobre controles o de responsabilidades, según exijan las circunstancias.

Atribuciones administrativas

Viceministerio de Biodiversidad, Recurso Forestales y Medio Ambiente

- a) Formular políticas para el aprovechamiento de la biodiversidad, el uso sostenible de los recursos forestales y conservación del medio ambiente, articuladas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.
- b) Democratizar el acceso a mercados de exportación, fortaleciendo la transformación de los productos maderables y no maderables, dando prioridad a los campesinos, pueblos indígenas y originarios.
- c) Fomentar la gestión y custodia de los recursos silvestres a los pueblos y comunidades indígenas.
- d) Promover el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, el biocomercio y el desarrollo de certificación ambiental y social.
- e) Administrar y aplicar el régimen de acceso y soberanía a recursos genéticos, y velar por la protección de los conocimientos tradicionales asociados.
- f) Ejercer soberanía nacional para el uso de productos transgénicos y biotecnología moderna.
- g) Formular y ejecutar políticas y normas para la protección y preservación del la vida silvestre, reglamentar la caza y comercialización de productos y sus derivados.
- h) Formular, coordinar y ejecutar políticas para áreas protegidas, corredores de biodiversidad y ecosistemas especiales, en el marco de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- i) Impulsar el desarrollo económico y social de las poblaciones vinculadas a las áreas protegidas.
- j) Formular políticas de calidad ambiental sectorial para coadyuvar la competitividad de los procesos productivos, en coordinación con el Ministerio de Planificación Del Desarrollo.
- k) Diseñar normas técnicas y de control del medio ambiente para chaqueos, desmontes, labranzas, empleo de maquinaria agrícola, uso de agroquímicos, rotaciones, prácticas de cultivo y uso de praderas.
- l) Efectuar estudios de impacto ambiental sectorial.
- m) Normar, prevenir y controlar la contaminación de agroquímicos y desechos industriales.
- n) Formular y coordinar políticas y normas para el uso, manejo, comercialización y aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables.
- o) Promover la forestación, reforestación, preservación y recuperación de especies.
- p) Evaluar el potencial de recursos forestales, determinar las áreas de concesión y aprobar el programa de áreas a ser licitadas, con la participación de los pueblos indígenas y originarios.
- q) Elaborar listas referenciales de precios de productos forestales en estado primario con el fin de evitar la explotación depredadora.
- r) Proponer patentes para concesiones forestales, basándose en los precios referenciales de productos forestales en estado primario, fijando montos equitativos.
- s) Fomentar las actividades forestales maderables y no maderables, dando prioridad a campesinos y pueblos indígenas y originarios, velando por la preservación del medio ambiente.
- t) Gestionar, autorizar y controlar proyectos de investigación científica en áreas protegidas y forestales, en coordinación con el sistema universitario público.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- u) Ejercer tuición, control, supervisión orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Áreas Protegidas y otras entidades en el área de su competencia.

## **SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) del MDRAyMA, por el periodo concluido al 31 de diciembre de 2008, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos,
2. Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos,
3. Notas a los Estados Financieros.

Y la siguiente información financiera complementaria:

1. Estado de Disponibilidades
2. Estado de Cuenta de Deudores
3. Estado de Cuenta de Acreedores
4. Estado de Existencias (Almacenes)
5. Estado de Inversiones (Acciones Telefónicas)
6. Estado de Cuenta de Activos Fijos Netos
7. Estado de la Cuenta Activo Intangible
8. Detalle de Deuda pendiente de Pago
9. Reporte de Cuotas de Compromiso Ejecutadas
10. Conciliaciones de cuentas bancarias y en Libretas de la CUT

La información de referencia es emitida en forma anual para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27º e) de la ley N° 1178, los Estados Financieros Básicos han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

A partir de la gestión 2004, la Unidad de Finanzas, registra sus transacciones contables en el SIGMA.

Los programas y Proyectos como entidades ejecutoras registran sus transacciones en el SIGMA, pero cuentan con sistemas de contabilidad internos, Sistemas de Contabilidad que emiten los siguientes reportes:

a) Contabilidad:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Libro Mayor
- Comprobantes
- Diario
- Flujo de Efectivo
- Estado de Cuentas (exigible)

b) Presupuesto:

- Resumen Ejecución Presupuestaria
- Resumen Ejecución Presupuesto Gasto
- Resumen Ejecución Presupuesto Recurso
- Mayor Ejecución Presupuesto Recurso
- Mayor Ejecución Presupuesto Gasto
- Operaciones Efectivas de Caja

c) Tesorería:

- Conciliación Bancaria
- Libros de Bancos
- Sumas y saldos Activo disponible

d) Activo Fijo:



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Resumen de Activo Fijo
- Detalle de Activo Fijo

e) Almacén:

- Resúmenes
- Consumo por Destino
- Saldo por Fondo
- Kardex físico

Revisiones analíticas y de riesgos inherentes

Efectuado el análisis del comportamiento del devengamiento de los gastos entre la gestión 2008 versus la gestión 2007 establecemos, que ha existido un aumento de Bs141.444.711 como demostramos a continuación:

<b>Grupo</b>	<b>Detalle</b>	<b>Gastos Devengados 31/12/08 Bs</b>	<b>Aumento Disminución Bs</b>	<b>Gastos Devengados 31/12/07 Bs</b>
10000	Servicios Personales	87.611.701	-1.302.909	88.914.611
20000	Servicios No Personales	81.387.072	25.766.580	55.620.492
30000	Materiales y Suministros	44.326.744	4.272.804	40.053.940
40000	Activos Reales	44.607.852	-95.128.486	139.736.339
70000	Transferencias	358.619.181	204.287.702	154.331.479
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	4.017.436	3.221.403	796.033
90000	Otros Gastos	2.802.661	327.616	2.475.045
<b>Total</b>		<b>623.372.650</b>	<b>141.444.711</b>	<b>481.927.939</b>

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

La existencia de aumentos del 49,36 % y disminuciones del 20.01 % en la ejecución presupuestaria de los gastos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente con relación a la gestión anterior, es determinado por la política económica gubernamental, aspecto considerado como riesgo inherente medio; por lo que determinaremos rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en la revisión.

### **1.7 Elaboración de Programas de Trabajo**

Los programas de auditoría son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales el alcance del trabajo y en forma específica los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados según las circunstancias.

De esta manera los programas de auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría. A continuación alguno de los diferentes tipos de procedimientos que generalmente se aplican en la fase de ejecución de la auditoría:

#### **⊙ Observaciones de determinados controles**

Permite verificar el cumplimiento de los controles clave y deben complementarse con el análisis de los cambios en los sistemas probados.

#### **⊙ Inspección de los documentos de respaldo y otros registros contables**

Es una fuente de evidencia altamente confiable y consiste en examinar la concordancia entre los registros contables y su documentación de respaldo.

⊙ **Observación física**

Permite verificar la existencia de activos tangibles y consiste en la inspección o recuento para comparar sus resultados con los registros contables, se utiliza generalmente para arqueos y recuentos físicos de dinero en efectivo, certificados de inversiones, títulos, acciones y otros documentos similares.

⊙ **Confirmaciones externas**

Utilizadas generalmente para circularizaciones de saldos de clientes, bancos, proveedores, etc. Para obtener evidencia satisfactoria y eficiente de auditoría.

Lo importante con relación a los programas de auditoría, está relacionado al hecho de que el personal encargado de su ejecución, comprenda realmente los procedimientos señalados en el programa.

La información que debe contener un programa de trabajo es la siguiente:

- Objetivos de auditoría
- Detalle de las técnicas o procedimientos de auditoría que serán utilizados en el examen, los mismos que deben tener una relación lógica.
- Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
- Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- Evidencia de la realización y aprobación por parte del Director de Auditoría Interna.

La utilidad de aplicar programas de auditoría son:

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados, antes que comiencen las pruebas.
- Facilitar la delegación de funciones y supervisión.
- Asegurar que se realicen los procedimientos programados.
- Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

## **II EJECUCION**

### **2.1 Ejecución del Trabajo de Campo**

#### **2.1.1 Procedimientos**

Los procedimientos de auditoria son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros.

#### **2.1.2 Procedimientos de Cumplimiento**

Pruebas de cumplimiento: son aquellas pruebas que diseña el auditor con el objeto de conseguir evidencia que permita tener una seguridad razonable de que los controles internos establecidos por la empresa auditada están siendo aplicados correctamente y son efectivas. El conjunto de métodos o procedimientos es el siguiente:

- Protección de activos
- Registros Contables fidedignos
- Actividad eficaz
- Según directrices de la dirección

los procedimientos de cumplimiento proporcionar una seguridad razonable de que los procedimientos de control interno contable se aplican como fueron diseñados y que son efectivos en su objetivo procedimientos de doble propósito o mixtos

### **2.1.3 Procedimientos Sustantivos**

Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros. Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

1. Evidencia física: permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos especificar la calidad de los activos.

Las pruebas sustantivas son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia que permita opinar sobre la integridad, razonabilidad y validez de los datos producidos por el sistema contable de la empresa auditada. Las pruebas llevadas a cabo para comprobar que el sistema del control interno funciona correctamente se las denomina pruebas o procedimientos de cumplimiento. El control interno comprende el Plan de organización del conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección.

### **2.1.4 Procedimientos Analíticos**

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la entidad, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Los procedimientos analíticos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre datos e información independiente y que continuarán existiendo en ausencia de otros elementos que demuestre lo contrario.

El examen analítico nos ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y nos ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la entidad, aspectos que debemos considerar para el desarrollo de nuestro programa de trabajo.

Por otra parte, estos procedimientos, nos aportarán evidencia de : posibles errores u omisiones contables, cambios en practicas contables, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados y eventos o tendencias inusuales.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente. A continuación se mencionan los mas usuales, a saber:

Análisis de relaciones: se refiere a cualquier relación entre las cuentas de los estados financieros, como por ejemplo.

- Relación de montos de aportes y retenciones respecto de sueldos, cuyo resultado debería ser igual a los porcentajes aprobados por ley.
- Depreciación de activos fijos sobre valores de origen, la cual debería se igual a las alícuotas establecidas por la entidad, disposiciones técnicas, contables, y/o legales

Análisis de Tendencias: Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo, por ejemplo: saldo de cuentas por cobrar del 31.12.04 respecto de los existentes al 31.12.03. Los saldos de 2003 deben ser reexpresados por la variación del tipo de cambio.

Comparaciones: Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas de mercadeo y otra información relacionada. Con las actividades de la entidad.

Pruebas de Razonabilidad: Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos alternativos.

- Comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.
- Revisión de la determinación de los gastos devengados.
- Análisis del cálculo de la provisión y gastos por aguinaldo.
- Revisión global de los sueldos imputados a la gestión.
- Cálculo de los gastos financieros.
- Verificación de la depreciación o amortización de activos.

Pruebas de diagnostico: Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos – financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales. Los índices mas comunes y útiles para nuestros objetivos de auditoria son, por ejemplo:

- Rotación de cuentas por cobrar comerciales.
- Rotación de inventarios (activos realizables).
- Variaciones en los márgenes brutos de utilidad.
- Variaciones en los porcentajes de gastos administrativos y de operación.
- Variaciones registradas en el capital de trabajo e índice de liquidez y solvencia.

En función de la existencia de relaciones entre los datos, el examen analítico proporciona elementos de prueba que permiten considerar que dichos datos provenientes del sistema contable son completos y confiables. Sin embargo, la

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

confianza en las conclusiones del examen analítico depende de la importancia de los datos examinados, de otros procedimientos de revisión puestos en práctica y de la apreciación del control interno.

Inspección de los documentos respaldatorios y otros registros contables: Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria. Generalmente se hacen sobre las partidas que componen un determinado saldo en los estados financieros.

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

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

Observación física: Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requieren desarrollar procedimientos adicionales para satisfacer sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas (propiedad, valuación, exposición, etc.).

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

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



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Efectivo y valores.
- Documentos por cobrar y garantías.
- Inventarios.
- Inversiones en acciones y empresas.
- Activo fijo.
- Otros bienes tangibles.

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

Estas manifestaciones se podrán obtener de especialistas, incluyendo abogados, actuarios, ingenieros. Como parte de los procedimientos relativos a asuntos legales de importancia, se requiere a menudo, manifestaciones del asesor legal del ente para corroborar las manifestaciones que la gerencia realizo al respecto.

Las confirmaciones pueden ser:

Positivas: Es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables del Ministerio, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas a análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.

- Positivo directa: se solicita la confirmación de un saldo detallado en la carta de solicitud.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Positiva ciega: se solicita que se nos informe sobre los saldos mantenidos con la entidad auditada y no se consignan los montos correspondientes a los saldos y/o transacciones registrados a esa fecha por la institución bajo examen.

Negativas: Es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que este en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.

Procedimientos de aplicación general:

Los procedimientos que se mencionan en este manual no se presentan en forma taxativa sino a manera de ejemplos, siendo el auditor interno el responsable de diseñar los procedimientos que resulten necesarios para reducir el riesgo de auditoria.

Entre otros:

- Obtener los estados financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros contables que los respaldan.
- Verificar que los estados financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos (Ministro, Director General de Asuntos Administrativos y Contador General) y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los estados financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos y notas.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Verificar la coincidencia de los saldos de los estados financieros con los registros (cuentas del mayor, auxiliares y subcuentas).
- Verificar el tipo de cambio utilizado para los saldos en moneda extranjera.
- Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los Consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hubieran tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposiciones legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la auditoria.
- Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros y consecuentemente en la opinión. Determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los estados financieros.
- Analizar las clasificaciones expuestas en los estados financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

## **2.2 Procedimientos Aplicados**

### **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLES.**

Los procedimientos y técnicas a ser aplicadas durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoria existentes.

Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoria que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto, todos los procedimientos de auditoria deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de auditoria que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para ese trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a nuestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno del Ministerio.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o mas procedimientos. La relación directa entre afirmación y procedimiento, ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

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

- Existencia ú ocurrencia.- Se refieren a si los activos y pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- Integridad.- Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros han sido incluidas.
- Propiedad y exigibilidad.- Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- Valuación o Aplicación.- Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados.
- Presentación y Revelación.- Si los comprobantes particulares de los estados financieros están adecuadamente clasificados descritos y revelados.
- Exactitud.- se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los estados financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

Los procedimientos de auditoria pueden dividirse, según la evidencia que brindan en procedimientos de cumplimiento y sustantivos

Algunos procedimientos pueden cumplir un doble propósito debido a que proporcionan evidencia de control como así también, evidencia sustantiva acerca de transacciones y saldos individuales examinados. En forma similar, los procedimientos que proporcionan evidencia sustantiva generalmente permiten inferir la existencia y efectividad de los controles relacionados.

### **Procedimientos de Cumplimiento**

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas, y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas. Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia de control se encuentran:

- Indagaciones con el personal: consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por si sola, no es confiable, sino que requerir que sea corroborada por medio de otros procedimientos.
  
- Observaciones de determinados controles: esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados ha operado en forma efectiva.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

- Repetición del control: Generalmente, este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.

Así por ejemplo, si hemos decidido confiar, como control clave, en la revisión de cálculos aritméticos y en la existencia de la documentación de respaldo necesaria para el registro y pago de una transacción debemos revisar que dicho control funcione eficazmente mediante la repetición del mismo.

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

### **2.2.1 Procedimientos para el Rubro Activos Fijos**

#### **OBJETIVOS:**

1. Establecer si el detalle de los activos fijos, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
2. Examinar que las operaciones ejecutadas para la administración de los activos cuentan con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

#### **PROCEDIMIENTO:**

##### **Determinación del saldo**

Se procede a la elaboración de una cedula que contenga lo siguiente:

- Grupo
- Saldo final de la gestión anterior

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Altas (Compras)
- Bajas
- Saldo final de la actual gestión

**Verificación del saldo**

Se efectúa la toma de inventarios en base a las asignaciones individuales de activos, en los que se debe verificar la siguiente información:

- Ubicación física
  - Funcionario
  - Fecha
  - Cantidad
  - Descripción
  - Código
  - Estado
    - a. Bueno
    - b. Regular
    - c. Malo
    - d. Observaciones
- Se procedió a la verificación física de los ítems asignados al funcionario anotando las diferencias en: la codificación de los mismos, ausencia de ítems asignados, presencia de otros ítems no registrados pero pertenecientes a la institución.

**CONCLUSIONES:**

1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la cuenta.
2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.
3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.

**OBSERVACIONES:**

**Inadecuada Administración de Activos Fijos**

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

**A) Falta de actualización de Actas de asignación de Activos Fijos**

Al efectuar la verificación física de los activos fijos en el Ex Viceministerio de Biodiversidad Recursos Forestales y Medio Ambiente, evidenciamos que los códigos registrados en las Actas de Asignación de Activos a los funcionarios, no son consistentes con los registrados o identificados en los Activos Fijos.

Asimismo, se evidencia que la información registrada en las Actas son las existentes en el Sistema Integrado de Asignación de Activos Fijos (SIAF) y que no se encuentran actualizados, citamos los siguientes casos:

SEGUN ACTAS DE ENTREGA			SEGUN VERIFICACION FISICA	
Custodio y Asignación	Código	Descripción	Código	OBSERVACIONES
Vargas Magdalena Verónica (Coordinadora)	MDR-VBR-LP-MUR-M	Mouse Plástico Color Plomo Morado Mod m311 s/n M04061405	HOL-VB-RFMA-MUO25	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Coordinadora)
Vargas Magdalena Verónica (Coordinadora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Parlantes Plástico y tela color negro marca Hacer	HOL-VBRF-PARLANTE25	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Coordinadora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Monitor Plástico con pantalla plana 18" color negro marca Acer Mod AL1716F S/N	HOL-VBRF-HOL-MON23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Coordinadora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	CPU Metálico color negro y plomo Mod. ASPIRE 7690AST690-UP-92TA SN PTS530X01872028992703 con lector de DVD y Floppy	HOL-VBRF-HOL-CPU23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Teclado Plástico color negro Marca Acer Mod KB-3971 SN:KBKBPO3297709087960B01	HOL-VBRF-HOL-TEC23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Mouse Plástico Color negro marca Acer S/N 1460854400917	HOL-VBRF-HOL-MOU23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA- HOL-VBRF	Parlantes Plástico y tela color negro marca Acer	HOL-VBRF- HOL- PARLANTE23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Claros Roncal Xavier (Consultor)	MDRAyMA- HOL-V	Parlantes Plástico y tela color negro y plomo marca EBI Multimedia Speaker System	HOL-VBRF- HOL-PAR32	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia del Consultor)
Claros Roncal Xavier (Consultor)	MDRAyMA- HOL-V	Mouse Plástico Color Plomo y Negro Marca Acer S/N 345012503796	HOL-V HOL32	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia del Consultor)
Claros Roncal Xavier (Consultor)	MDRAyMA- HOL-V	CPU Metálico color negro y plomo Mod. Acer Power S/N PSP37050137430F9122701	MA-HOL-V HOL CPU32	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia del Consultor)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante decreto supremo N° 29190 del 11/07/07 artículo 114 (Registro de Activos Fijos) señala:

La unidad o responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos, de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo

a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada

**B) Activo Fijos no identificados en verificación física**

En la verificación física de Activos Fijos en el ex Viceministerio de Biodiversidad Recursos Forestales y Medio Ambiente, evidenciamos que algunos Activos no se encuentran físicamente en poder del Custodio, según las actas de entrega, citamos los siguientes casos:

Custodio y Asignación	Activo/Pasivo	Ítem	Código	Descripción	Observaciones
Cisneros A. Fernando (Encargado Programa Lagarto)	Activo	100167	FIT-DFID-M001	Mueble para Computadora de Melanina Forma de L con 1 división y 3 Gavetas, color café negro	Según verificación no se evidencio la ubicación física

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Cisneros A. Fernando (Encargado Programa Lagarto)	Activo	100169	FIT-ILEGIBLE	Credenza de Melanina Color café y Negro	Según verificación no se evidencio la ubicación física
Andrade Rivera Sandra Teresa (Consultora)	Activo	2893	SIN CODIGO	Silla Giratoria con brazos con tapiz color negro con 5 ruedas	Según verificación no se evidencio la ubicación física

Las Normas Básicas del Sistema De Administración de Bienes y Servicios, aprobados con Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de Julio de 2007 en su articulo 81° Controles administrativos señala:

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

- a) *Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos*
- b) *Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias*

Esta situación se presento debido a que el responsable de Activos Fijos de la Administración Central no dio cumplimiento a disposiciones anteriormente citadas y a la alta rotación de personal en la unidad de Activos Fijos, lo cual no permite contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones, situación que puede originar contingencias de extravió por el manejo y disposición discrecional de los activos.

## **2.2.2 Procedimientos para el Rubro Almacenes**

### **OBJETIVOS:**

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

2. Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
3. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **Determinación del saldo**

Hemos verificado la emisión actualizada a la fecha del: Informe General de almacenes.

Asimismo se procedió a la verificación que dicho informe contenga la información básica de los Items como ser:

- Fondo Financiado
- Código
- Descripción
- Cantidad
- Medida

### **Verificación del saldo**

Se procedió a la verificación física de inventarios según informe actualizado de almacenes, verificando la oportuna actualización del informe y que este exprese un saldo real.

## **CONCLUSIONES**

1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.
2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.
3. En función a las conclusiones del análisis, prepare una cédula resumen de observación.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

4. En función a la cédula resumen de observación, prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.

### **2.2.3 Procedimientos para el Rubro 222 Viáticos**

#### **OBJETIVOS:**

- Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria constituyen egresos reales a cambio de bienes y servicios recibidos por la Institución.
- Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
- Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

#### **PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

- Se escogió una muestra de un porcentaje mayor al 75% en base al importe ejecutado en el periodo según los mayores analíticos de la partida.
- Se verifico en el comprobante contable:
  - a. Número preventivo
  - b. Fecha
  - c. Importe
- Se verifico en la documentación de respaldo existente:

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- a. Memorándum, debidamente firmado
  - b. Resolución Ministerial (viajes al exterior)
  - c. Talón de pasajes vía aérea o terrestre (original)
  - d. Pases a bordo (original vía aérea)
  - e. Liquidación de viáticos
  - f. Informe de viaje, debidamente firmado (original).
- Se verifico si las siguientes autorizaciones estaban en orden:
    - a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Director de Finanzas y Contador.
    - b. Verifique que el Memorándum/Resolución Ministerial estén firmados por las autoridades correspondientes.
    - c. Verifique que la planilla de liquidación de viáticos este firmada además por el Director de Finanzas y Contador
    - d. Verifique que el informe de viaje este aprobado por el jefe inmediato superior.
  - Se hicieron las siguientes verificaciones:
    - a. Verifique que la correspondencia de fechas entre el memorándum, pases a bordo/talón de pasajes y los días considerados en la planilla de liquidación.
    - b. Compruebe el importe cancelado corresponda a la escala vigente.
    - c. Verifique que se haya emitido la disposición legal correspondiente por viajes de fin de semana.
    - d. Verifique la coherencia de fechas entre el Memorándum, Pases a Bordo e. Informe de de comisión

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

**DEFICIENCIAS ENCONTRADAS**

**A) Informes de Viaje que no registren el sello de recepción**

Los comisionados a su retorno de los viajes presentan los informes respectivos; sin embargo, estos no llevan el Sello de Recibido, por lo que se desconoce la fecha de presentación de los mismos, citamos los siguientes casos.

Memorándum de Viajes en Comisión					Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Lugar/Destino	
Juan Pablo Ramos Morales	431/2008	29/12/2008	30/12/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 31/08 no lleva sello de recepción
Jorge Torrico Gonzales	95/2008	14/02/2008	16/02/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 004/08 no lleva sello de recepción
María Alexandra Moreira López	51/2008	19/04/2008	21/04/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 467/08 no lleva sello de recepción
Verónica Vargas Antezana	94/2008	30/05/2008	31/05/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 1108/08 no lleva sello de recepción
Edgar Arias Antezana	140/2008	02/09/2008	07/09/2008	Cobija	El informe de Viaje Nº 569/08 no lleva sello de recepción
Roberto Quino Chávez	223/2008	25/08/2008	26/08/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 1074/08 no lleva sello de recepción
Walter Rivera Coria	202/2008	26/08/2008	28/08/2008	Trinidad Cobija	El informe de Viaje Nº 1817/08 no lleva sello de recepción
Sandra Acebey	201/2008	26/08/2008	28/08/2008	Trinidad Cobija	El informe de Viaje Nº 1817/08 no lleva sello de recepción
Mónica de la Cruz	304/2008	06/11/2008	07/11/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 2487/08 no lleva sello de recepción

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales en el Numeral 2318 (Procedimientos para ejecutar actividades de control) señalan:

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

Las actividades referidas incluyen entre otros:

*-Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.*

**B) Descargo de viaje que no adjuntan Informes de viaje**

Hemos evidenciado que algunos funcionarios no presentan sus informes de viaje por lo que estos viajes en comisión no se encuentran debidamente sustentados, citamos los siguientes casos:

Memorándum de Viajes en Comisión						Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	
Alberto Oscar Carrasco Arias	130/2008	02/07/2008	04/07/2008	2,5	Trinidad/Beni	No adjunta inf. de viaje
Jonatan Lazarte Mejia	121/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Sta. Cruz/Pto. Suarez	No adjunta inf. de viaje
Paola Rojas Ledezma	117/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes e informe
Paola Rojas Ledezma	117/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes e informe
Jaime Villanueva Cardozo	244/2008	12/06/2008	16/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes e informe
Raquel Correas Bulegio	40/2008	14/05/2008	06/05/2008	2,5	Tarija	No adjunta pasajes e informe

El reglamento de Pasajes y Viáticos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, aprobados con Resolución Ministerial Nº 174 del 31 de Agosto de 2006, en su artículo 21º (Descargo por concepto de Pasajes y Viáticos)

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

PASO 1 (Descargo de Viaje (Responsable Servidor Público) señala:

***Una vez concluida la Comisión, al retorno del viaje y dentro de los cinco días hábiles después de su retorno del interior o exterior del País, el funcionario deberá elaborar su informe de Viaje correspondiente en el Formulario RTVP/03-04 describe:***

1. *Día y Hora de salida y retorno*
2. *Síntesis de las actividades realizadas por día, (Adj. Actas o memorias de reuniones y otros)*
3. *Firma y aprobación del informe, por el Director General, Viceministro o Ministro, según corresponda.*
4. *Pases a bordo originales (cuando corresponde)*

**C) Viáticos por fines de semana no cuentan con Resoluciones Administrativas**

Hemos evidenciado que las comisiones por días no laborales (Sábados, Domingos y feriados) no están respaldados con la respectiva autorización de una Resolución Administrativa, citamos los siguientes casos:

Memorándum de Viajes en Comisión						Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	
Karen García Rodríguez	82/2008	13/06/2008	18/06/2008	5	Larecaja/La Paz	No adjuntan Resolución Administrativa por días Feriados: Sábado 14 y Domingo 15
Paola Rojas Ledezma	181/2008	26/07/2008	28/07/2008	3	Oruro	No adjuntan Resolución Administrativa por días Feriados: Sábado 26 y Domingo 27

Al respecto, el reglamento de Pasajes y Viáticos, del ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, aprobado con Resolución Ministerial N°174



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

del 31 de Agosto de 2006 en su artículo 18 (Restricción en el Pago de Viáticos señala:

En el marco de lo que establece el D.S.27327, se prohíbe el pago de Viáticos en fines de semana o días feriados, exceptuando los siguientes casos:

- *Cuando el Ministerio considere fundamental la presencia y función específica del Funcionario Público en fin de semana y tengan autorización expresa firmada por la autoridad competente, que incluya la argumentación debidamente documentada.*

**D) No adjuntan Boletos de Pasajes, ni Pases a Bordo**

Se ha evidenciado que los funcionarios del Ex Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente al concluir sus comisiones presentan sus descargos en los cuales no se adjuntan los boletos o pasajes terrestres y Pases a Bordo Aéreos, como se evidencia de la revisión realizada, citamos los siguientes casos:

Memorándum de Viajes en Comisión						Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	
Medardo Paz Oporto	31/2008	21/04/2008	25/04/2008	4,5	La Paz Área Rural	No adjunta pasajes terrestres
Paola Valda Paz	110/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Tarija	No adjunta pasajes abordo
Raquel Correa Bulegio	40/2008	14/05/2008	16/05/2008	2,5	Tarija	No adjunta pasajes abordo
Marco Prado Franco	129/2008	23/06/2008	27/06/2008	4,5	Potosí	No adjunta pasajes terrestres
Medardo Paz Oporto	128/2008	23/06/2008	27/06/2008	4,5	Potosí	No adjunta pasajes terrestres
Paola Rojas Ledesma	117/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes abordo
Jaime Villanueva Cardozo	244/2008	12/06/2008	16/06/2008	4,5	Pto. Suarez Santa Cruz	No adjunta pasajes abordo
Mirso Alcala Ramos	91/2008	22/05/2008	24/05/2008	3,5	Cochabamba	No adjunta pasajes terrestres

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Guido Quispe Mendoza	185/2008	20/04/2008	21/04/2008	2	Cochabamba	No adjunta pasajes terrestres
----------------------	----------	------------	------------	---	------------	-------------------------------

El reglamento de Pasajes y Viáticos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, aprobados con Resolución Ministerial N° 174 del 31 de Agosto de 2006, en su artículo 21° (Descargo de Viaje Responsable Servidor Público)

PASO 1 Descargo de Viaje (Responsable Servidor Público) señala:

***Una vez concluida la Comisión, al retorno del viaje y dentro de los cinco días hábiles después de su retorno del interior o exterior del país, el funcionario deberá elaborar su Informe de Viaje correspondiente en el Formulario RTVP/03-04 describe:***

**1. Pases a bordo originales (cuando corresponde)**

**E) Presentación de Informes de Viaje con retraso**

Memorándum de Viajes en Comisión							Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	Fecha de Presentación	
Marvin Molina Casanova	18/2008	03/04/2008	03/04/2008	1	Patacamaya	23/04/2008	Presentación del informe con 9 días de retraso según sello de recepción
Eddy Pérez L.	014/2008	03/04/2008	05/04/2008	2,5	Santa Cruz Yapacani	18/04/2008	Presentación del informe con 5 días de retraso según sello de recepción
Sandra Acebey	013/2008	03/04/2008	05/04/2008	2,5	Santa Cruz	14/04/2008	Presentación del informe con 1 días de retraso según sello de recepción
Beymar Villarroel D.	011/2008	03/04/2008	06/04/2008	4	Santa Cruz Yapacani	18/04/2008	Presentación del informe con 5 días de retraso según sello de recepción
Luis Arteaga Borth	026/2008	16/04/2008	20/04/2008	3,5	Cochabamba	29/07/2008	Presentación del informe con 64 días de retraso según sello de recepción

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Beymar Villarroel D.	72/2008	01/06/2008	05/06/2008	4	Pto. Villarroel Cochabamba	18/06/2008	Presentación del informe con 5 días de retraso según sello de recepción
Xavier Claros Roncal	112	08/06/2008	13/06/2008	5,5	Rurrenabaque	11/07/2008	Presentación del informe con 13 días de retraso según sello de recepción

El ex Ministerio de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, en su Reglamento de Pasajes y Viáticos) en el párrafo dos señala:

**Los descargos de viaje que sobrepasen los cinco días hábiles para su presentación serán de conocimiento de la Unidad de Administración para que se efectúe el descuento por planilla del importe entregado al Servidor Público declarado en Comisión.**

Esta deficiencia demuestra que no existe un adecuado control a la recepción y revisión de la documentación que deben contener los Informes de Viaje, ni supervisión a las labores que realiza el personal administrativo lo cual origina susceptibilidad sobre la información presentada por el personal declarado en comisión.

**Recomendación**

Recomendamos a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, en virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°29894 del 7 de Febrero de 2009, que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las recomendaciones del presente informe deben ser puestas en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Medio Ambiente y Aguas para que la Unidad de Auditoría Interna efectúe el seguimiento correspondiente.

**2.2.4 Procedimientos para el Rubro 256 - Imprenta**

**OBJETIVOS:**

- Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria onstituyen egresos reales a cambio de bienes y servicios recibidos por la Institución.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
- Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

### **PROCEDIMIENTOS APLICADOS**

- Se escogió una muestra de un porcentaje mayor al 75% en base al importe ejecutado en el periodo según los mayores analíticos de la partida.
- Se verifico en el comprobante contable:
  - a. Número preventivo
  - b. Fecha
  - c. Importe
- Se verifico en la documentación de respaldo existente:
  - a. Contrato de servicio
  - b. Informe responsable de servicios generales
  - c. Factura
  - d. Ingreso Almacenes/recibo de recepción
- Se verifico si las siguientes autorizaciones estaban en orden:
  - a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Director de Finanzas y Contador.
  - b. Verifique que el informe del Responsable. Serv. Téc. esté debidamente firmada y autorizado por las instancias correspondientes.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- Se hicieron las siguientes verificaciones:
  - a. Verifique que el contrato este vigente.
  - b. Verifique que la factura este a nombre del MACA.
  - c. Verifique que el importe cancelado sea el que está estipulado en el contrato/factura.
  - d. Verifique la coherencia de fechas entre: Solicitud/orden de compra, cotizaciones, cuadro comparativo de cotizaciones, nota de ingresos a almacenes.

## **DEFICIENCIAS ENCONTRADAS**

### **Innecesaria designación de Comisiones de Calificación**

Al efectuar la verificación de la documentación que sustenta los gastos de la partida 256 Imprenta, evidenciamos que para algunos casos se ha nombrado comisiones de Calificación; sin embargo, verificamos que para dichas adquisiciones se aplico el método de contratación a través de tres cotizaciones, para cuyo efecto se elaboraron los Cuadros Comparativos adjudicando el precio más bajo, razón por las que estas comisiones de calificación designadas quedaron sin realizar ni cumplir función alguna, como en los siguientes casos:

<b>C-31 N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importes Bs</b>	<b>Conceptos</b>
1040	07/06/2008	15.880,00	Pago por servicios de Imprenta
1527	19/08/2008	11.770,00	Pago por servicios de Imprenta

El decreto Supremo N°29190 del 11/07/07 que Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios en el Artículo 51° (Formas de Contratación) inciso b) señala:

***b) Contratación por cotizaciones se realizara mediante tres cotizaciones.***

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

*El monto de contratación es de Bs 5.001,00 hasta Bs200.000*

*Cuando la entidad considere necesario, solicitara, adjunto a la cotización, una propuesta técnica*

Asimismo la designación de Comisiones de calificación para otras modalidades de contratación que establece el artículo 15º (Comisión de Calificación) del D.S. N°29190 señala:

*La Comisión de Calificación será designada por el responsable de procesos de contratación y estará conformada por el personal de planta de la entidad técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La Comisión de Calificación será la responsable de la Apertura de las Propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras, cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC, que necesariamente será de manera pública.*

**Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflictos de interés o impedimento físico temporal.**

Esta situación se presenta debido a que el Enlace Administrativo, no coordino actividades con el responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional (RPA) y no considero que los casos citados no requerían la designación de Comisiones de Calificación, toda vez que se tratan de compras menores bajo la modalidad de tres cotizaciones, lo que ha dado lugar a la designación innecesaria de Comisiones de Calificación.

## 2.3 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

En cualquier caso, siempre debe surgir claramente de los papeles de trabajo; el origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que las proporciona o la fuente de la que se obtuvo la información; si son comprobantes a registrar, la denominación de estos y finalmente cuando sea aplicable el número y alcance de la revisión.

### ***Contenido de los papeles de trabajo***

La información que deben contener los papeles de trabajo son:

- Encabezamiento de los papeles de trabajo.
- Nombre de la Entidad sujeta a examen.
- Tipo de trabajo asignado (s/g memorándum).
- Fecha a la cual se realiza el examen.
- Propósito de la cédula (Ejemplo: Análisis de existencia de materiales).
- En el extremo superior izquierdo.
- El nombre del auditor que preparo el papel de trabajo respectivo.
- El nombre del auditor que reviso el papel de trabajo respectivo.
- La fecha en la que fue elaborada la cédula.
- Fuente de la cual se obtuvo la información.
- Marcas o tildes de auditoria utilizadas y explicación de los mismos.
- El índice o referencia que debe ser inscrito en la parte superior derecha de cada papel de trabajo.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Datos e información que realmente coadyuven al examen de auditoria.
- Fecha y firma del Director de Auditoria, como evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

Recomendaciones adicionales para la elaboración de los papeles de trabajo.

- Ante la presencia de un error o hallazgo de auditoria, deberá hacerlos notar, mediante el uso de números encerrados en circulo. Ejemplo: 1, 2, 3, .....n)
- Utilizar lápiz de color rojo para señalar:
- Índice o Referencia.
- Las marcas o tildes de auditoria.
- Asegurarse de que fueron resueltos todos los asuntos pendientes y se haya llegado a conclusiones.
- El auditor debe mantener bajo custodia y en forma confidencial los papeles de trabajo.

***Propiedad y custodia de los papeles de trabajo***

Los papeles de trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente. Esta unidad debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura y ponerlos en adecuada salvaguarda sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un periodo suficiente para cumplir con las necesidades de su practica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

***Objetivos e Importancia de los papeles de trabajo***

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Proporcionan evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas al terminar la auditoria.
- Permitir que los auditores gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- Facilitan y sirven como evidencia de la supervisión sobre una base sistemática y la revisión del trabajo realizado.
- Evidencian el cumplimiento de las normas de auditoria.
- Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- Fundamentan las responsabilidades previstas por la Ley 1178.
- Sirven como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores.

***Características de los papeles de trabajo***

Los papeles de trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos, las cuales se detallan a continuación:

- **Claros:** Deben contener información sobre propósito, naturaleza, alcances y conclusiones sobre el trabajo realizado, con la finalidad de cualquier otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- **Concisos:** Significa que los Papeles de Trabajo ocupen solo temas y contener únicamente datos y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoria definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos superfluos que crean confusión o dificulten la supervisión. Deben ser breves y puntuales, sin comentarios excesivos que dificultan su revisión y adecuada interpretación.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

- **Pertinentes:** Deben incluir solo información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en soporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.
- **Objetividad:** la información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades, operaciones y hechos, tal y como han sucedido, independientemente del auditor que las elabore (criterio de imparcialidad), evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.
- **Ordenados:** Los papeles de trabajo deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y de lógico ordenamiento, de tal forma que facilite la supervisión y el acceso por parte de terceras personas, para que permita manejar, entender y supervisar las cédulas que la conforman los legajos de papeles de trabajo.
- **Íntegros:** para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal, debe ser completo, es decir, deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.
- **Lógica:** Implica que los papeles de trabajo se elaboran según el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia de auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcanzados, soportando de esta manera, la opinión formulada.

***Acceso y Confidencialidad de los Papeles de trabajo***

Mientras un informe de auditoría interna no esté concluido, los papeles de trabajo se constituyen en documentos de carácter confidencial, por lo cual no

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

pueden ser divulgados. En cuanto a los papeles de trabajo que sustentan los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, los mismos deben mantener su carácter de confidencialidad hasta tanto no se haya concluido con el proceso de aclaración y la emisión del informe complementario respectivo.

Una vez emitido el informe de auditoría interna los papeles de trabajo pueden ser de conocimiento de terceras personas como las siguientes:

- Auditores externos y Contraloría General de la República.
- Servidores Públicos
- Auditores internos de las entidades bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.
- Destinatarios de los informes.

### **ARCHIVO Y CONTROL DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- En el trabajo:

En el proceso del trabajo de auditoría cada auditor es responsable de los papeles de trabajo respectivos. Con este motivo, de acuerdo al volumen y tipo de trabajo realizado deberá tomar las previsiones del caso.

- Después del trabajo

Una vez concluida la labor de examen de auditoría los papeles de trabajo deberán formar parte de los archivos de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, siendo la persona

encargada del archivo la responsable por el manejo, administración y custodia de los papeles de trabajo de un determinado examen, por el tiempo señalado en las disposiciones legales vigentes. Posteriormente se remitirá a archivo central para su custodia definitiva.

### **Categorías de los papeles de trabajo**

#### ***Cédulas sumarias***

Deben incluir el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen. En base a esta planilla, es que se organizara en forma ordenada las cédulas que sustentaran el trabajo realizado.

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

#### ***Programas de Trabajo***

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

Deberá incluir las siguientes secciones:

- Objetivos de auditoria que se espera alcanzar.
- Fuentes de información.
- Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaran las pruebas.
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar.
- Conclusión sobre los resultados del trabajo ejecutado, el mismo que deberá indicar el grado en que se han alcanzado los objetivos de auditoria previamente definidos para el trabajo.

### *Base de Selección y Método de Muestreo*

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

### ***Cédulas Sustentatorias de Trabajo***

Son todas las cédulas o planillas de trabajo, preparadas específicamente por el auditor gubernamental o suministradas por la institución, que sustentan el trabajo realizado, la evidencia obtenida y las conclusiones formuladas. Es importante recalcar que toda cédula proporcionada para ser considerada como papel de trabajo, debe contener una indicación del trabajo realizado para verificar la razonabilidad de la información contenida en ella. Un defecto que hay que evitar, es el de archivar documentos o fotocopias suministradas al auditor gubernamental, en las cuales no se haya efectuado trabajo alguno.

### ***Sistemas de Referenciación y Correferenciación***

Un sistema de referenciación es un método utilizado por los auditores, cuya finalidad es identificar cada uno de los papeles de trabajo, mediante el uso de índices. La utilización de una metodología permite al auditor mantener un orden lógico y racional en el trabajo desarrollado; por otra parte, facilita las labores de supervisión especialmente cuando se tiene un gran volumen de información procesada.

La correferenciación no es más que un sistema de referenciación cruzada, el cual debe contemplar los siguientes aspectos:

- Solamente pueden ser cruzadas cifras iguales.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

- Cualquier cruce de información debe realizarse en ambas direcciones; es decir: donde se halla localizada la información y de donde se obtuvo.
- La posición de la referencia nos indica generalmente un orden, una forma de utilizar los índices. De esta manera, el orden en el que nos basaremos para ordenar nuestros papeles de trabajo será semejante al movimiento de las agujas del reloj; es decir: la referencia señalada a la izquierda o en la parte superior de una cifra, significa la cifra base o la que será descompuesta en otras y la referencia señalada en la parte derecha o en la parte de abajo, nos indica el lugar donde se encuentra auditada dicha cifra.

***Marcas o tildes de auditoría***

Son señales o signos convencionales utilizados por el auditor, que señalan generalmente la aplicación de una técnica y/o procedimiento de auditoría, también son utilizados para resaltar algún aspecto o algún hecho específico.

El significado de cada marca o tilde de auditoría utilizado en todos los papeles de trabajo, debe ser siempre aclarado en la parte inferior de los mismos o en cédula separada; en este último caso, debe señalizarse en el papel de trabajo la referencia respectiva donde se encuentran las aclaraciones de las marcas o tildes (Por ejemplo: T/R ver en P/100).

- Debe siempre cuidarse el hecho de no usar una misma marca o tilde con doble significado.
- Por lo general, debe evitarse el hecho de sobrecargar los papeles de trabajo con el uso de marcas o tildes de auditoría, ya que esta situación dificulta el proceso de supervisión de los mismos.
- Se ha determinado que no utilizaremos marcas definidas para los trabajos de auditoría. Por el contrario los auditores internos podrán hacer uso de las marcas o tildes necesarios, uniformándolos en cada trabajo y considerando lo anteriormente señalado.

### ***Correspondencia***

En el desarrollo de la labor de auditoría, muchas veces es necesario dejar evidencia de que fue realizado un determinado procedimiento o dejar constancia sobre determinada situación (por ejemplo: solicitud de entrega de documentación). Por lo tanto, en esta sección podrán archivarse esos documentos, incluidos los informes de abogados.

### ***Supervisión y Puntos Pendientes por Concluir***

La supervisión deberá ser ejercida por el Director de Auditoría Interna, la misma consistirá en:

Que todos los papeles de trabajo deberán ser revisados, de esta manera se podrá garantizar que los procedimientos de auditoría fueron llevados a cabo y que los informes de auditoría cuentan con el respectivo respaldo.

La adopción de dos técnicas de supervisión en los exámenes de auditoría:

- El Director de Auditoría Interna deberá diligenciar un cuestionario de preguntas (checklist), en el cual se deberá dejar expresamente señalado la naturaleza, extensión y resultados de la revisión.
- Todas las situaciones que no se encuentren claramente definidas, deberán hacerse notar a través de una planilla denominada " Puntos Pendientes por Concluir", los mismos que una vez aclarados por los auditores, deberán ser verificados por la persona que revisó los papeles de trabajo.

**2.4 Planilla de Deficiencias**

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
AUDITORIA SOBRE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS GESTION 2008  
EX VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO  
AMBIENTE**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

**1. No adjuntan documentación sobre gastos de refrigerio y otros alquileres**

Evidenciamos que los gastos por concepto de refrigerios para las actividades de Talleres que realizan sobre conocimientos de medio ambiente y otros cursos que auspicio el Ex viceministerio de Biodiversidad Recursos forestales y Medio Ambiente, registrados en las partidas 31110 Refrigerios y gastos Administrativos y 234 Otros Alquileres no adjuntan documentación que justifique de manera adecuada el gasto; asimismo no se evidencio un informe que exponga de forma cronológica el desarrollo del evento, como en los siguientes casos:

Comprobantes			Importes Bs	Conceptos	Observaciones
Partida Presupuestaria	C-31 Nº	Fecha			
31110- Refrigerios	1889	17/10/2008	14.544,00	Taller de Capacitación Evaluación Ambiental	No adjuntan Informes de Actividades, facturas y Planillas de Refrigerio
234 - Otros Alquileres			2.560,00	Pagos por Servicios de Alquiler de Salón de Actos	No adjuntan Informes de Actividades y Facturas
31110- Refrigerios	1888	17/10/2008	18.540,00	Taller de Capacitación Evaluación Ambiental	No adjuntan Informes de Actividades, facturas y Planillas de Refrigerio
234 - Otros Alquileres			4.060,00	Pagos por Servicios de Alquiler de Salón de	No adjuntan Informes de



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

				Actos	Actividades y Facturas
31110- Refrigerios	2354	11/12/2008	16.800,00	Taller Internacional Evaluación Ambiental	No adjuntan Informes de Actividades del Taller
234 - Otros Alquileres			3.000,00	Pago por Servicios Alquiler de salón	No adjuntan Informes de Actividades
31110- Refrigerios	496	22/04/2008	7.930,00	Segunda reunión Coordinadora Nacional de Prevención contra incendios, con Refrigerios de Mañana y Tarde 130 raciones	No adjuntan informes Técnicos de descargo que explique las diferencia existente entre la relación de participantes y la cantidad de refrigerios y almuerzos ya que el 28/02/08 asisten 51 personas se cancela Refrig. Almuerzos para 65, el día 29/02/08 asisten 37 y se cancelan por 65 almuerzos.
31110- Refrigerios	781	10/05/2008	8.800,00	Taller Departamental de Conocimientos Tradicionales	No adjuntan Planillas de participantes por el consumo de refrigerios debidamente firmados
234 - Otros Alquileres	1041	27/06/2008	3.000,00	Pago por Servicios Alquiler de salón	No adjuntan Informes de Descargo y actividades del mismo

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005, en el artículo 24º (Archivos de comprobantes contables y documentos de respaldo señala:

*Los comprobantes y registros contables, deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales y copias legalizadas.*

Esta situación se presenta debido a que el Ex – Enlace Administrativo no ha coordinado con los responsables de los Fondos de Avance sobre la información y documentación que deben presentar en el uso de estos recursos destinados a los cursos de talleres de capacitación que auspicio el Ex Viceministerio de Biodiversidad

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Recursos Forestales y medio Ambiente, lo que ocasiona que los gastos ejecutados por concepto de refrigerios y otros alquileres, no estén adecuadamente sustentados con documentación de respaldo.

## **2. Innecesaria designación de Comisiones de Calificación**

Al efectuar la verificación de la documentación que sustenta los gastos de la partida 256 Imprenta, evidenciamos que para algunos casos se ha nombrado comisiones de Calificación; sin embargo, verificamos que para dichas adquisiciones se aplicó el método de contratación a través de tres cotizaciones, para cuyo efecto se elaboraron los Cuadros Comparativos adjudicando el precio más bajo, razón por la que estas comisiones de calificación designadas quedaron sin realizar ni cumplir función alguna, como en los siguientes casos:

<b>C-31 N°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Importes Bs</b>	<b>Conceptos</b>
1040	07/06/2008	15.880,00	Pago por servicios de Imprenta
1527	19/08/2008	11.770,00	Pago por servicios de Imprenta

El decreto Supremo N°29190 del 11/07/07 que Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios en el Artículo 51° (Formas de Contratación) inciso b) señala:

### ***b) Contratación por cotizaciones se realizara mediante tres cotizaciones.***

*El monto de contratación es de Bs 5.001,00 hasta Bs200.000*

*Cuando la entidad considere necesario, solicitara, adjunto a la cotización, una propuesta técnica*

Asimismo la designación de Comisiones de calificación para otras modalidades de contratación que establece el artículo 15° (Comisión de Calificación) del D.S. N°29190 señala:

*La Comisión de Calificación será designada por el responsable de procesos de contratación y estará conformada por el personal de planta de la entidad técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo numero de miembros guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La Comisión de Calificación será la responsable de la Apertura de las Propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras, cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC, que necesariamente será de manera publica.*

**Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflictos de interés o impedimento físico temporal.**

Esta situación se presenta debido a que el Enlace Administrativo, no coordino actividades con el responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional (RPA) y no considero que los casos citados no requerían la designación de Comisiones de Calificación, toda vez que se tratan de compras menores bajo la modalidad de tres cotizaciones, lo que ha dado lugar a la designación innecesaria de Comisiones de Calificación.

### **3. Inadecuada Administración de Activos Fijos**

#### **B) Falta de actualización de Actas de asignación de Activos Fijos**

Al efectuar la verificación física de los activos fijos en el Ex Viceministerio de Biodiversidad Recursos Forestales y Medio Ambiente, evidenciamos que los códigos

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

registrados en las Actas de Asignación de Activos a los funcionarios, no son consistentes con los registrados o identificados en los Activos Fijos.

Asimismo, se evidencia que la información registrada en las Actas son las existentes en el Sistema Integrado de Asignación de Activos Fijos (SIAF) y que no se encuentran actualizados, citamos los siguientes casos:

SEGUN ACTAS DE ENTREGA			SEGUN VERIFICACION FISICA	
Custodio y Asignación	Código	Descripción	Código	OBSERVACIONES
Vargas Magdalena Verónica (Coordinadora)	MDR-VBR-LP-MUR-M	Mouse Plástico Color Plomo Morado Mod m311 s/n M04061405	HOL-VB-RFMA-MUO25	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Coordinadora)
Vargas Magdalena Verónica (Coordinadora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Parlantes Plástico y tela color negro marca Hacer	HOL-VBRF-PARLANTES25	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Coordinadora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Monitor Plástico con pantalla plana 18" color negro marca Acer Mod AL1716F S/N	HOL-VBRF-HOL-MON23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Coordinadora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	CPU Metálico color negro y plomo Mod. ASPIRE 7690AST690-UP-92TA SN PTS530X01872028992703 con lector de DVD y Floppy	HOL-VBRF-HOL-CPU23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Teclado Plástico color negro Marca Acer Mod KB-3971 SN:KBKBPO3297709087960B01	HOL-VBRF-HOL-TEC23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Mouse Plástico Color negro marca Acer S/N 1460854400917	HOL-VBRF-HOL-MOU23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Morales Vargas Andrea Mabel (Consultora)	MDRAyMA-HOL-VBRF	Parlantes Plástico y tela color negro marca Acer	HOL-VBRF-HOL-PARLANTES23	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia de la Consultora)
Claros Roncal Xavier (Consultor)	MDRAyMA-HOL-V	Parlantes Plástico y tela color negro y plomo marca EBl Multimedia Speaker System	HOL-VBRF-HOL-PAR32	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia del Consultor)

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

Claros Roncal Xavier (Consultor)	MDRAyMA- HOL-V	Mouse Plástico Color Plomo y Negro Marca Acer S/N 345012503796	HOL-V HOL32	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia del Consultor)
Claros Roncal Xavier (Consultor)	MDRAyMA- HOL-V	CPU Metálico color negro y plomo Mod. Acer Power S/N PSP37050137430F9122701	MA-HOL-V HOL CPU32	Códigos diferentes según actas de entrega y verificación física (en custodia del Consultor)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante decreto supremo N° 29190 del 11/07/07 artículo 114 (Registro de Activos Fijos) señala:

La unidad o responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos, de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo

b) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada

**B) Activo Fijos no identificados en verificación física**

En la verificación física de Activos Fijos en el ex Viceministerio de Biodiversidad Recursos Forestales y Medio Ambiente, evidenciamos que algunos Activos no se encuentran físicamente en poder del Custodio, según las actas de entrega, citamos los siguientes casos:

Custodio y Asignación	Activo/Pasivo	Ítem	Código	Descripción	Observaciones
Cisneros A. Fernando (Encargado Programa Lagarto)	Activo	100167	FIT-DFID-M001	Mueble para Computadora de Melanina Forma de L con 1 división y 3 Gavetas, color café negro	Según verificación no se evidenció la ubicación física
Cisneros A. Fernando (Encargado Programa Lagarto)	Activo	100169	FIT-ILEGIBLE	Credenza de Melanina Color café y Negro	Según verificación no se evidenció la ubicación física
Andrade Rivera Sandra Teresa (Consultora)	Activo	2893	SIN CODIGO	Silla Giratoria con brazos con tapiz color negro con 5 ruedas	Según verificación no se evidenció la ubicación física

Las Normas Básicas del Sistema De Administración de Bienes y Servicios, aprobados con Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de Julio de 2007 en su artículo 81° Controles administrativos señala:

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

- c) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos*
- d) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias*

Esta situación se presentó debido a que el responsable de Activos Fijos de la Administración Central no dio cumplimiento a disposiciones anteriormente citadas y a la alta rotación de personal en la unidad de Activos Fijos, lo cual no permite contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones, situación que puede originar contingencias de extravío por el manejo y disposición discrecional de los activos.

#### **4. Deficiencias en los informes de viaje presentados como descargo**

Al efectuar el análisis de viáticos a funcionarios del ex Viceministerio de Biodiversidad Recursos Forestales y Medio Ambiente, evidenciamos que estos efectúan viajes en Comisión a realizar actividades diversas presentando los descargos correspondientes a su retorno; al respecto evidenciamos las siguientes deficiencias:

##### **A) Informes de Viaje que no registren el sello de recepción**

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Los comisionados a su retorno de los viajes presentan los informes respectivos; sin embargo, estos no llevan el Sello de Recibido, por lo que se desconoce la fecha de presentación de los mismos, citamos los siguientes casos.

Memorándum de Viajes en Comisión					Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Lugar/Destino	
Juan Pablo Ramos Morales	431/2008	29/12/2008	30/12/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 31/08 no lleva sello de recepción
Jorge Torrico Gonzales	95/2008	14/02/2008	16/02/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 004/08 no lleva sello de recepción
María Alexandra Moreira López	51/2008	19/04/2008	21/04/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 467/08 no lleva sello de recepción
Verónica Vargas Antezana	94/2008	30/05/2008	31/05/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 1108/08 no lleva sello de recepción
Edgar Arias Antezana	140/2008	02/09/2008	07/09/2008	Cobija	El informe de Viaje Nº 569/08 no lleva sello de recepción
Roberto Quino Chávez	223/2008	25/08/2008	26/08/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 1074/08 no lleva sello de recepción
Walter Rivera Coria	202/2008	26/08/2008	28/08/2008	Trinidad Cobija	El informe de Viaje Nº 1817/08 no lleva sello de recepción
Sandra Acebey	201/2008	26/08/2008	28/08/2008	Trinidad Cobija	El informe de Viaje Nº 1817/08 no lleva sello de recepción
Mónica de la Cruz	304/2008	06/11/2008	07/11/2008	Cochabamba	El informe de Viaje Nº 2487/08 no lleva sello de recepción

Los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales en el Numeral 2318 (Procedimientos para ejecutar actividades de control) señalan:

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

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

Las actividades referidas incluyen entre otros:

*-Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.*

**B) Descargo de viaje que no adjuntan Informes de viaje**

Hemos evidenciado que algunos funcionarios no presentan sus informes de viaje por lo que estos viajes en comisión no se encuentran debidamente sustentados, citamos los siguientes casos:

Memorándum de Viajes en Comisión						Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	
Alberto Oscar Carrasco Arias	130/2008	02/07/2008	04/07/2008	2,5	Trinidad/Beni	No adjunta inf. de viaje
Jonatan Lazarte Mejia	121/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Sta. Cruz/Pto. Suarez	No adjunta inf. de viaje
Paola Rojas Ledezma	117/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes e informe
Paola Rojas Ledezma	117/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes e informe
Jaime Villanueva Cardozo	244/2008	12/06/2008	16/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes e informe
Raquel Correas Bulegio	40/2008	14/05/2008	06/05/2008	2,5	Tarija	No adjunta pasajes e informe



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

El reglamento de Pasajes y Viáticos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, aprobados con Resolución Ministerial N° 174 del 31 de Agosto de 2006, en su artículo 21° (Descargo por concepto de Pasajes y Viáticos)

PASO 1 (Descargo de Viaje (Responsable Servidor Público) señala:

***Una vez concluida la Comisión, al retorno del viaje y dentro de los cinco días hábiles después de su retorno del interior o exterior del País, el funcionario deberá elaborar su informe de Viaje correspondiente en el Formulario RTVP/03-04 describe:***

5. *Día y Hora de salida y retorno*
6. *Síntesis de las actividades realizadas por día, (Adj. Actas o memorias de reuniones y otros)*
7. *Firma y aprobación del informe, por el Director General, Viceministro o Ministro, según corresponda.*
8. *Pases a bordo originales (cuando corresponde)*

**C) Viáticos por fines de semana no cuentan con Resoluciones Administrativas**

Hemos evidenciado que las comisiones por días no laborales (Sábados, Domingos y feriados) no están respaldados con la respectiva autorización de una Resolución Administrativa, citamos los siguientes casos:

Memorándum de Viajes en Comisión						Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	
Karen García Rodríguez	82/2008	13/06/2008	18/06/2008	5	Larecaja/La Paz	No adjuntan Resolución Administrativa por días Feriados: Sábado 14 y Domingo 15

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

Paola Ledezma	Rojas	181/2008	26/07/2008	28/07/2008	3	Oruro	No adjuntan Resolución Administrativa por días Feriados: Sábado 26 y Domingo 27
---------------	-------	----------	------------	------------	---	-------	---

Al respecto, el reglamento de Pasajes y Viáticos, del ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, aprobado con Resolución Ministerial N°174 del 31 de Agosto de 2006 en su artículo 18 (Restricción en el Pago de Viáticos señala:

En el marco de lo que establece el D.S.27327, se prohíbe el pago de Viáticos en fines de semana o días feriados, exceptuando los siguientes casos:

- Cuando el Ministerio considere fundamental la presencia y función específica del Funcionario Público en fin de semana y tengan autorización expresa firmada por la autoridad competente, que incluya la argumentación debidamente documentada.

**D) No adjuntan Boletos de Pasajes, ni Pases a Bordo**

Se ha evidenciado que los funcionarios del Ex Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente al concluir sus comisiones presentan sus descargos en los cuales no se adjuntan los boletos o pasajes terrestres y Pases a Bordo Aéreos, como se evidencia de la revisión realizada, citamos los siguientes casos:

Memorándum de Viajes en Comisión							Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino		
Medardo Oporto	Paz 31/2008	21/04/2008	25/04/2008	4,5	La Paz Área Rural	No adjunta pasajes terrestres	
Paola Valda Paz	110/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Tarija	No adjunta pasajes abordo	
Raquel Correas	40/2008	14/05/2008	16/05/2008	2,5	Tarija	No adjunta pasajes abordo	

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Bulegio							
Marco Prado Franco	129/2008	23/06/2008	27/06/2008	4,5	Potosí	No adjunta pasajes terrestres	
Medardo Paz Oporto	128/2008	23/06/2008	27/06/2008	4,5	Potosí	No adjunta pasajes terrestres	
Paola Rojas Ledesma	117/2008	16/06/2008	20/06/2008	4,5	Santa Cruz	No adjunta pasajes abordo	
Jaime Villanueva Cardozo	244/2008	12/06/2008	16/06/2008	4,5	Pto. Suarez Santa Cruz	No adjunta pasajes abordo	
Mirso Alcala Ramos	91/2008	22/05/2008	24/05/2008	3,5	Cochabamba	No adjunta pasajes terrestres	
Guido Quispe Mendoza	185/2008	20/04/2008	21/04/2008	2	Cochabamba	No adjunta pasajes terrestres	

El reglamento de Pasajes y Viáticos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, aprobados con Resolución Ministerial N° 174 del 31 de Agosto de 2006, en su artículo 21° (Descargo de Viaje Responsable Servidor Público)

PASO 1 Descargo de Viaje (Responsable Servidor Público) señala:

***Una vez concluida la Comisión, al retorno del viaje y dentro de los cinco días hábiles después de su retorno del interior o exterior del país, el funcionario deberá elaborar su Informe de Viaje correspondiente en el Formulario RTVP/03-04 describe:***

**1. Pases a bordo originales (cuando corresponde)**

**E) Presentación de Informes de Viaje con retraso**

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

Memorándum de Viajes en Comisión							Observaciones
Beneficiario	Nº	Del	Al	Días	Lugar/Destino	Fecha de Presentación	
Marvin Molina Casanova	18/2008	03/04/2008	03/04/2008	1	Patacamaya	23/04/2008	Presentación del informe con 9 días de retraso según sello de recepción
Eddy Pérez L.	014/2008	03/04/2008	05/04/2008	2,5	Santa Cruz Yapacani	18/04/2008	Presentación del informe con 5 días de retraso según sello de recepción
Sandra Acebey	013/2008	03/04/2008	05/04/2008	2,5	Santa Cruz	14/04/2008	Presentación del informe con 1 días de retraso según sello de recepción
Beymar Villarroel D.	011/2008	03/04/2008	06/04/2008	4	Santa Cruz Yapacani	18/04/2008	Presentación del informe con 5 días de retraso según sello de recepción
Luis Arteaga Borth	026/2008	16/04/2008	20/04/2008	3,5	Cochabamba	29/07/2008	Presentación del informe con 64 días de retraso según sello de recepción
Beymar Villarroel D.	72/2008	01/06/2008	05/06/2008	4	Pto. Villarroel Cochabamba	18/06/2008	Presentación del informe con 5 días de retraso según sello de recepción
Xavier Claros Roncal	112	08/06/2008	13/06/2008	5,5	Rurrenabaque	11/07/2008	Presentación del informe con 13 días de retraso según sello de recepción

El ex Ministerio de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, en su Reglamento de Pasajes y Viáticos) en el párrafo dos señala:

**Los descargos de viaje que sobrepasen los cinco días hábiles para su presentación serán de conocimiento de la Unidad de Administración para que se efectúe el descuento por planilla del importe entregado al Servidor Público declarado en Comisión.**

Esta deficiencia demuestra que no existe un adecuado control a la recepción y revisión de la documentación que deben contener los Informes de Viaje, ni

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

supervisión a las labores que realiza el personal administrativo lo cual origina susceptibilidad sobre la información presentada por el personal declarado en comisión.

**Recomendación**

Recomendamos a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, en virtud a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°29894 del 7 de Febrero de 2009, que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las recomendaciones del presente informe deben ser puestas en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Medio Ambiente y Aguas para que la Unidad de Auditoría Interna efectúe el seguimiento correspondiente.

**III COMUNICACION DE RESULTADOS**

**INFORME DEL AUDITOR INTERNO**

MDRyT/UAI/INF/006/2009

La Paz, 20 de julio de 2009

Señora

Julia Ramos Sánchez

MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Presente

Señora Ministra:

En cumplimiento al artículo 15º de la Ley N° 1178 y al Programa Operativo Anual, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, Estado de Activos Fijos, Estado de Deudores, Estado de Acreedores, Inventario de Existencias, Conciliaciones Bancarias, otros registros auxiliares del Ex Ministerio de Desarrollo Rural,

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTIÓN 2008**

Agropecuario y Medio Ambiente y las Notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos, correspondientes al período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

La preparación de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, los Estados de Cuenta Complementarios y las Notas explicativas señaladas anteriormente, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de dichos Registros y Estados en base a nuestra Auditoría.

Excepto por lo que se menciona en los párrafos siguientes, efectuamos nuestro análisis, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría, para obtener una seguridad razonable de que los registros contables están libres de errores o irregularidades significativas. La Auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, los Estados de Cuenta mencionados y las Notas explicativas. Asimismo, nuestro examen también incluye la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas a las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89, la Resolución Suprema N° 222957 y la Resolución Suprema N° 225558. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

1) En el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), programa dependiente del Ministerio al 31 de Diciembre de 2008 del importe total de su Ejecución Presupuestaria de Gastos que asciende a Bs20.259.320,71 no nos ha

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

sido posible obtener la documentación de respaldo del Registro Contable Diario N° 00132 del 31 de Diciembre de 2008 por Bs2.579.316,74 apropiado a las Partidas Presupuestarias 46210 - Consultorías por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público y 25230 – Auditorías Externas, respectivamente, importe correspondiente a la ejecución directa de gasto realizada por la Unión Europea (Organismo Financiador), para el pago por asistencia técnica a consultores de la GTZ, monto que representa el 13 % del total de su ejecución presupuestaria.

Al respecto, con nota MDRyT/UAI/Cta. N° 271/2009 del 19 de junio del 2009, esta Unidad solicitó a la Unión Europea la documentación de respaldo por el importe señalado anteriormente, sin haber obtenido respuesta a la fecha de elaboración del presente Informe, aspecto que no nos ha permitido satisfacernos sobre la confiabilidad de dicho importe.

- 2) Del importe total de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del ex Programa Nacional de Semillas (PNS) al 31 de Diciembre de 2008, que asciende a Bs15.617.374,85 el presupuesto correspondiente a la Fuente Recursos Propios, ejecutado por la ex Oficina Regional de Semillas Santa Cruz (ORS) por Bs4.982.485,22 que representa el 32% de su ejecución presupuestaria, no ha sido posible auditar, debido a que la Oficina Regional de Semillas Santa Cruz no nos ha proporcionado la documentación de respaldo sobre su ejecución presupuestaria por la gestión 2008.

Al respecto, con nota MDRyT/UAI/Cta. N° 214/2009 del 4 de mayo del 2009 esta Unidad, solicitó la documentación de respaldo por el importe señalado anteriormente a la Dirección General Ejecutiva del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal (INI AF), Institución de nueva creación dependiente del Ministerio a la que se transfirieron los recursos, bienes y activos del ex PNS y de las Oficinas Regionales entre otros, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Supremo N° 29611 del 25/06/08, aspecto que no nos ha permitido satisfacernos sobre la confiabilidad de dicho importe.

- 3) Del ex Proyecto de Desarrollo Rural Integrado y Participativo en Áreas Deprimidas (DRIPAD), no ha sido posible auditar el importe total de su Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, correspondiente a la gestión 2008 por Bs1.914.178,32 que representa el 100% de la ejecución de su presupuesto, en razón a que los ex Ejecutivos del DRIPAD no remitieron la documentación contable, administrativa y financiera al cierre de sus actividades al Archivo de la Administración Central del Ministerio.

Al respecto, con notas MDRyT/UAI/Cta. N° 106/2009 y MDRyT/UAI/Cta. N° 147/2009 del 26 febrero y 19 de marzo del 2009, esta Unidad solicitó a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio la documentación administrativa, contable y financiera del DRIPAD, recibiendo en respuesta el Informe MDRyT/DGAA/UAP/AC N° 179/2009 del 27/03/09, emitido por la Unidad de Correspondencia y Archivo, que confirma la falta de remisión de la documentación administrativa y contable por parte de los ex Ejecutivos del DRIPAD al Archivo Central del Ministerio, aspecto que no nos ha permitido satisfacernos sobre la confiabilidad de dicho importe.

Las limitaciones al alcance descritas anteriormente cuyo importe asciende a Bs9.475.980,28 respecto al total de la Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidados de la Entidad de Bs 623.372.650,97 representa un margen de materialidad del 1,52 % porcentaje que no supera el nivel del 4% de importancia relativa definido para el presente examen auditoría.

La Administración Central del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA) al 31 de diciembre de 2008, no ha tomado el Inventario de Activos Fijos, cuyo importe registrado según el Estado de Activos Fijos – Bienes



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE” GESTION 2008**

de Uso asciende a Bs25.025.492,85 correspondiente al Costo Total Actualizado de acuerdo a la Nota explicativa N° 7 de los Estados Financieros.

El ex Programa Nacional de Semillas, dependiente del Ministerio, que paso a formar parte del patrimonio del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal (INIAF), no registró contablemente en sus Estados Financieros al 31 de diciembre de 2008 el importe de Bs6.078.115,20 equivalente a \$us 756.100.- así como los intereses percibidos por \$us 11.593.53 correspondiente al préstamo otorgado por la Ex Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas –UC/PNS a la Asociación Nacional Ecuménica de Desarrollo (ANED), según Contrato suscrito por las partes en fecha 05/06/2006 amortizable a capital a partir de la gestión 2010.

En nuestra opinión, excepto por los aspectos señalados en los puntos 1 al 3 descritos en párrafos anteriores los Registros y Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación financiera del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y como resultado del mismo emitimos el presente Informe, para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la Contraloría General de la República y la Contaduría General del Estado.

Asimismo, como resultado del examen de Confiabilidad por la gestión 2008, emitimos un Informe sobre la evaluación de Control Interno, que contiene hallazgos de Auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Por otra parte, hemos verificado también que los registros contables examinados han sido legalizados oportunamente.

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX- VICEMINISTERIO DE  
BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE" GESTION 2008**

Esta Unidad ha recibido los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados y los Estados Complementarios del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, correspondientes a la gestión 2008, el 22 de abril de la gestión en curso con cite MDRyT/DGAA/UF. N° 0103/2009 del 7 de abril de 2009, aspecto que ha influido en la entrega de nuestro informe de confiabilidad.

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

#### **IV BIBLIOGRAFIA**

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
LEY 1178	Ley de Administración y Controles Gubernamentales
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros CI/03/1

# ANEXOS