

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



**AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA
CONTRA LA CORRUPCIÓN POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

ELABORADO POR: Mónica Arias Condori
Dayse Mamani Copa

TUTOR ACADÉMICO: Mg. Sc. Guido Rogelio Yujra Segales

TUTOR INSTITUCIONAL: Lic. María Angélica Méndez Lazcano

LA PAZ - BOLIVIA
2018



Dedicatoria

A Dios, por ser en mi camino y en mi vida misericordioso, brindándome sabiduría, paciencia para poder tomar mis decisiones con fortaleza, perseverancia y así no darme por vencida.

A mi amada madre Asunta Condori Chávez por su inmenso amor que no conoce fronteras; acompañándome en buenos y malos momentos. Por su comprensión y colaboración incondicionales en lo necesario de mi vida.

A mí querido esposo Favio Quispe R. por brindarme su apoyo en los momentos difíciles.

A mis queridos padrinos Dr. David Navia y Ana María Bueno de Navia por brindarme apoyo, valores y cariño.

Agradecimiento

A Dios porque me brindó la sabiduría y paciencia suficiente para la culminación de mi trayectoria universitaria.

A mi madre por dedicarme su apoyo y ser siempre mi pilar esencial durante toda mi formación académica.

Al Tutor Institucional: Lic. María Angélica Méndez Lazcano y Lic. Edwin Graneros Benavides por su apoyo incondicional, ayuda y grandes enseñanzas que me transmitieron durante mi Trabajo Dirigido.

Al Tutor Académico: Mg. Sc. Guido Rogelio Yujra Segales por su aporte académico y apoyo para enriquecer el desarrollo de mi trabajo.

Mónica AC



Dedicatoria

A mis padres Nemesio Mamani y Leonarda Copa por su inmenso amor, comprensión, consejos y apoyo incondicional en todo momento de mi vida y ser parte de la fuerza más grande para seguir adelante y ser ejemplo de vida.

A mi esposo Jhonn Lecoña por apoyarme a seguir adelante, por sus consejos enfocados siempre en la bondad y humildad.

Agradecimiento

A Dios por su gracia y misericordia en mi vida, con su infinito amor me dio sabiduría, inteligencia, para culminar la carrera universitaria, de acuerdo a su perfecta voluntad.

A mis padres por poner su confianza en mí y enseñarme que aquello que está en los planes de Dios y luchar por lograrlo, se puede y se hace.

A licenciada Angélica Méndez Lazcano y Licenciado Edwin Graneros Benavides por ser personas maravillosas, que me brindaron apoyo incondicional en mi Trabajo Dirigido y compartieron e inculcaron sus conocimientos, valores y amistad.

A licenciado Mg. Sc. Guido Rogelio Yujra Segales por su predisposición a apoyarnos en la elaboración de nuestro Trabajo Dirigido.

Dayse MC



RESUMEN

Culminado el Plan de Estudios en la Carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, como egresadas, decidimos optar la titulación por la modalidad de Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC). El presente Trabajo Dirigido se estructura en los siguientes capítulos: Introducción, Aspectos Generales, Planteamiento del Problema, Justificación, Formulación del Objetivo, Metodología de Investigación, Marco Referencial, Marco Práctico, Conclusiones y Recomendaciones, Bibliografía y Anexos.

La Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto fue una Auditoría programada en la gestión 2015, cuyo objetivo fue emitir una opinión independiente sobre la eficacia de su diseño, implantación, funcionamiento y los Instrumentos de Control Interno incorporados a él, conforme a normativa vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema.

El trabajo de Auditoría fue realizado en las etapas de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, de este modo se dio cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna gestión 2016 y lo previsto en el artículo N° 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el artículo N° 13 del Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado).

Culminada la etapa de ejecución, se realizó el informe final en el cual se determinó el resultado de la evaluación, además se presentó los hallazgos de auditoría y se emitieron recomendaciones que serán implantados por las direcciones involucradas, para el mejoramiento continuo del Sistema de Presupuesto y de esta manera lograr los objetivos y metas Institucionales de manera más eficaz. Asimismo, se desarrollaron las conclusiones y recomendaciones del Trabajo Dirigido.



ABREVIATURAS Y SIGLAS UTILIZADAS

1. CGE: Contraloría General del Estado
2. MTILCC: Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha la Corrupción
3. D.S.: Decreto Supremo
4. POA: Programa Operativo Anual
5. POAI: Programación Operativa Anual Individual
6. SP: Sistema de Presupuesto
7. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
8. NB - SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
9. SAYCO: Sistema de Administración y Control
10. RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
11. DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
12. DGP: Dirección General de Planificación
13. UF: Unidad Financiera
14. R.M.: Resolución Ministerial
15. R.A.: Resolución Administrativa
16. N.A.G.: Norma de Auditoría Gubernamental
17. C.P.E.: Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
18. P.D.E.S.: Plan de Desarrollo Económico y Social



19. PGDES: Plan General de Desarrollo Económico Social
20. D.R.: Decreto Reglamentario
21. SAYCO.: Sistema de Administración y Control Gubernamentales
22. S.P.O.: Sistema de Programación de Operaciones
23. S.O.A.: Sistema de Organización Administrativa
24. P.E.I.: Plan Estratégico Institucional
25. S.A.P: Sistema de Administración del Personal
26. S.A.B.S: Sistema de Administración de Bienes y Servicios
27. S.T.C.P.: Sistema de Tesorería y Crédito Público
28. S.C.I.: Sistema de Contabilidad Integrada
29. S.C.G.: Sistema de Control Gubernamental
30. P.P.E.: Papel Proporcionado por la Entidad
31. U.A.I.: Unidad de Auditoria Interna
32. M.P.A: Memorándum de Planificación de Auditoría
33. C.I.- S.P.: Control Interno del Sistema de Presupuesto
34. C.I.: Control Interno
35. P.T. : Papeles de Trabajo

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3 CONVENIO.....	2
CAPÍTULO II	
MARCO INSTITUCIONAL.....	3
2.1 ANTECEDENTES.....	3
2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN.....	3
2.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	3
2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
2.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	4
2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2.1.6 ENTIDADES BAJO TUICIÓN.....	5
2.1.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	7
CAPÍTULO III	
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES OBJETIVOS...	8
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
3.1.3 JUSTIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	10
3.1.4 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	10
3.1.5 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	11
3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	11
3.2.1 VARIABLE DEPENDIENTE.....	11
3.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	12
3.2.3 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	12
3.3 OBJETIVOS.....	14
3.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	14
3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
CAPÍTULO IV	
MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE TRABAJO.....	16
4.1 MARCO METODOLÓGICO.....	16
4.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO.....	16
4.1.2 MÉTODO INDUCTIVO.....	17
4.2 PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	18
4.2.1 PROCEDIMIENTOS.....	18
4.2.2 TÉCNICAS.....	19
4.3 ALCANCE.....	22
4.4 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	22
4.4.1 ESTUDIO PRELIMINAR.....	22
4.4.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS.....	23
4.4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	24

CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	26
5.1 AUDITORÍA.....	26
5.2 AUDITORÍA INTERNA.....	27
5.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	27
5.3.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	27
5.3.2 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	28
5.4 AUDITORÍA FINANCIERA.....	28
5.4.1 AUDITORÍA OPERACIONAL.....	30
5.4.2 AUDITORÍA ESPECIAL.....	32
5.4.3 AUDITORÍA AMBIENTAL.....	32
5.4.4 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	33
5.4.5 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	33
5.5 AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO).....	34
5.5.1 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA SAYCO.....	34
5.6 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	35
5.6.1 PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES.....	35
5.6.2 PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.....	37
5.6.3 PARA CONTROLAR LAS ACTIVIDADES.....	39
5.7 SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	40
5.7.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	41
5.7.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	42
5.7.3 PROCESOS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	43
5.7.4 ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO.....	44
5.8 CONTROL INTERNO.....	45
5.8.1 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.....	46
5.8.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	49
5.8.3 AMBIENTE DE CONTROL.....	51
5.8.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	51
5.8.5 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	52
5.8.6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	52
5.8.7 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	52
5.9 PAPELES DE TRABAJO.....	53
5.9.1 OBJETIVOS.....	54
5.9.2 CARACTERÍSTICAS.....	55
5.9.3 ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	55
5.9.4 EVIDENCIA.....	56
5.9.5 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA.....	57
5.9.6 REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO.....	57
5.9.7 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	58
5.9.8 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR SOBRE EL PAPEL DE TRABAJO.....	60
5.9.9 PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD.....	60
5.9.10 ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL AUDITOR.....	62

5.9.11	REQUISITOS FORMALES DE LAS CÉDULAS O PAPELES DE TRABAJO.....	62
5.9.12	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	63
5.9.13	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO CONFORMANTES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	64
5.9.14	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO CONFORMANTES EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	64
5.9.15	LEGAJO DE IMPUESTOS.....	65
5.9.16	LEGAJO DE CONFIRMACIÓN O CIRCULARIZACIÓN.....	65
5.9.17	LEGAJO ADMINISTRATIVO.....	65
5.10	CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	65
5.10.1	REFERENCIACIÓN.....	66
5.10.2	CORREFERENCIACIÓN O CRUCE DE REFERENCIAS.....	67
5.10.3	MARCAS DE AUDITORÍA.....	68
5.11	INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	68
5.11.1	EFICACIA.....	69
5.11.2	EFICIENCIA.....	69
5.11.3	ECONOMÍA.....	71
CAPÍTULO VI		
MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....		72
6.1	MARCO NORMATIVO GENERAL.....	72
6.2	MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.....	73
CAPÍTULO VII		
MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA.....		74
7.1	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	75
7.1.1	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	75
7.1.2	FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR.....	78
7.1.3	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	80
7.1.4	PROGRAMA DE TRABAJO.....	132
7.2	EJECUCIÓN.....	132
7.2.1	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	133
CAPÍTULO VIII		
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....		137
8.1	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	137
8.1.1	ELABORACIÓN DEL INFORME.....	137
CAPÍTULO IX		
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....		173
9.1	CONCLUSIÓN.....	173
9.1.1	EN CUANTO A LA AUDITORÍA.....	173
9.1.2	EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	173
9.2	RECOMENDACIONES.....	174
BIBLIOGRAFÍA.....		176
ANEXOS		

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
	FIGURA N°1	6

CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y

3.2.3	OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES	
	CUADRO N°1	12

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE TRABAJO

4.1.1	MÉTODO DEDUCTIVO	
	FIGURA N°2 FUNCIONAMIENTO DEL MÉTODO DEDUCTIVO	17
4.1.2	MÉTODO INDUCTIVO	
	FIGURA N°3 FUNCIONAMIENTO DEL MÉTODO INDUCTIVO	18
4.4	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	
	FIGURA N°4 FASES DE LA AUDITORÍA	22
4.4.2	EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	
	FIGURA N°5 SELECCIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	23
	FIGURA N°6 REVISIÓN ANALÍTICA	24
4.4.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
	FIGURA N°7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	25

CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.4.1	AUDITORÍA OPERACIONAL	
	FIGURA N°8 CONCEPTO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL	31
5.6	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	
	FIGURA N°9 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS	35
5.6.1	PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES	
	FIGURA N°10 ¿QUÉ ES EL SPO?	36
5.7.2	COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	
	FIGURA N°11 SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	42
5.7.3	PROCESOS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	
	FIGURA N°12 PROCESOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	43
5.7.4	ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO	
	FIGURA N° 13 PROCESO DE ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO	44
5.8.2	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	
	FIGURA N° 14 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	50
5.11	INDICADORES DE DESEMPEÑO	
	FIGURA N° 15 EFICACIA EFICIENCIA Y ECONOMÍA	68

CAPÍTULO VII

MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

7.1.2	FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR	
	CUADRO N° 2 RIESGOS INHERENTES	79
	CUADRO N° 3 RIESGO DE CONTROL	80

7.2.1	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO	
	CUADRO N° 4 CALIFICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE	
	CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO Y DEL RE - SP.....	135



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” de Auditoría a los SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL - SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC).

Al tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo se ejecutó en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) y aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, así como la Norma Básica del Sistema de Presupuesto (NB - SP), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente Trabajo Dirigido fue realizado en calidad de pasantes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, con la finalidad de emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y el Control Interno incorporado en su diseño, concluyendo sobre el grado de “eficacia” del mismo.



1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre - profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades públicas, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisaron y orientaron el trabajo.

1.3 CONVENIO

En fecha 25 de abril de 2016, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional (sin número de convenio), entre el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), a fin de establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre ambas instituciones, y con el propósito de efectuar prácticas pre - profesionales de estudiantes egresadas para la titulación de los mismos, brindando información y apoyo en la realización de trabajos requeridos.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES

Los antecedentes institucionales del Ministerio de Transparencia se circunscriben en esta primera instancia, y de manera resumida, a datos de creación, misión, visión, objetivos institucionales y estructura organizacional que en el desarrollo del trabajo fueron ampliados adecuadamente.

2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC), fue creado mediante Decreto Supremo (DS) N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009. Dicha norma establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de las competencias asignadas a nivel central por la Constitución Política del Estado.

2.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL

“Trabajamos en la construcción de un Estado Plurinacional confiable con cero tolerancia a la corrupción y plena transparencia en la gestión pública, formulando normas, diseñando y ejecutando políticas públicas, programas y proyectos contruidos con la participación de los actores sociales, para Vivir bien”.¹

¹ Plan Estratégico Institucional del MTILCC, 2010 – 2015.



2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL

“Somos una Entidad de servicio público, íntegra y eficiente, consolidada como un referente de transparencia y lucha contundente contra la corrupción, que articula la participación de actores sociales e institucionales para la construcción de un Estado Plurinacional con cero tolerancia a la corrupción”.²

2.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- Construir una cultura institucional basada en los principios y valores éticos establecidos en la CPE y promover éstos fundamentos en las entidades públicas y la ciudadanía en general.
- Gestionar efectivamente con diferentes fuentes de financiamiento, los recursos financieros necesarios para la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2010 – 2015 del MTILCC.
- Promover en todas las entidades públicas, el fortalecimiento de sus sistemas y procedimientos de acceso a la información para que los ciudadanos (as) ejerzan efectivamente su derecho al mismo.
- Fortalecer el proceso para la supervisión de la RPC con control social en las instituciones públicas del país.
- Desarrollar y fortalecer los mecanismos y medios para concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de luchar contra la corrupción y participar activamente en su prevención.
- Generar y consolidar hasta el 2015, el funcionamiento de espacios de coordinación entre entidades públicas para ejecutar acciones conjuntas de prevención y lucha contra la corrupción.
- Disminuir las prácticas corruptas a través de la generación e implementación

² Plan Estratégico Institucional del MTILCC, 2010 – 2015.



de normas preventivas y sancionatorias, políticas e instrumentos orientados a la lucha contra la corrupción, durante la gestiones 2010 – 2015.

2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, establecido en el Organigrama Institucional comprende:

Unidades sustantivas:

- Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción
 - Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
 - Dirección General de Recuperación de Bienes
- Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
 - Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia

Unidades de apoyo:

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Asuntos Administrativos

Unidades de Asesoramiento

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna

Debido al número reducido de personal la Unidad de Presupuesto está a cargo de la Jefa de Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

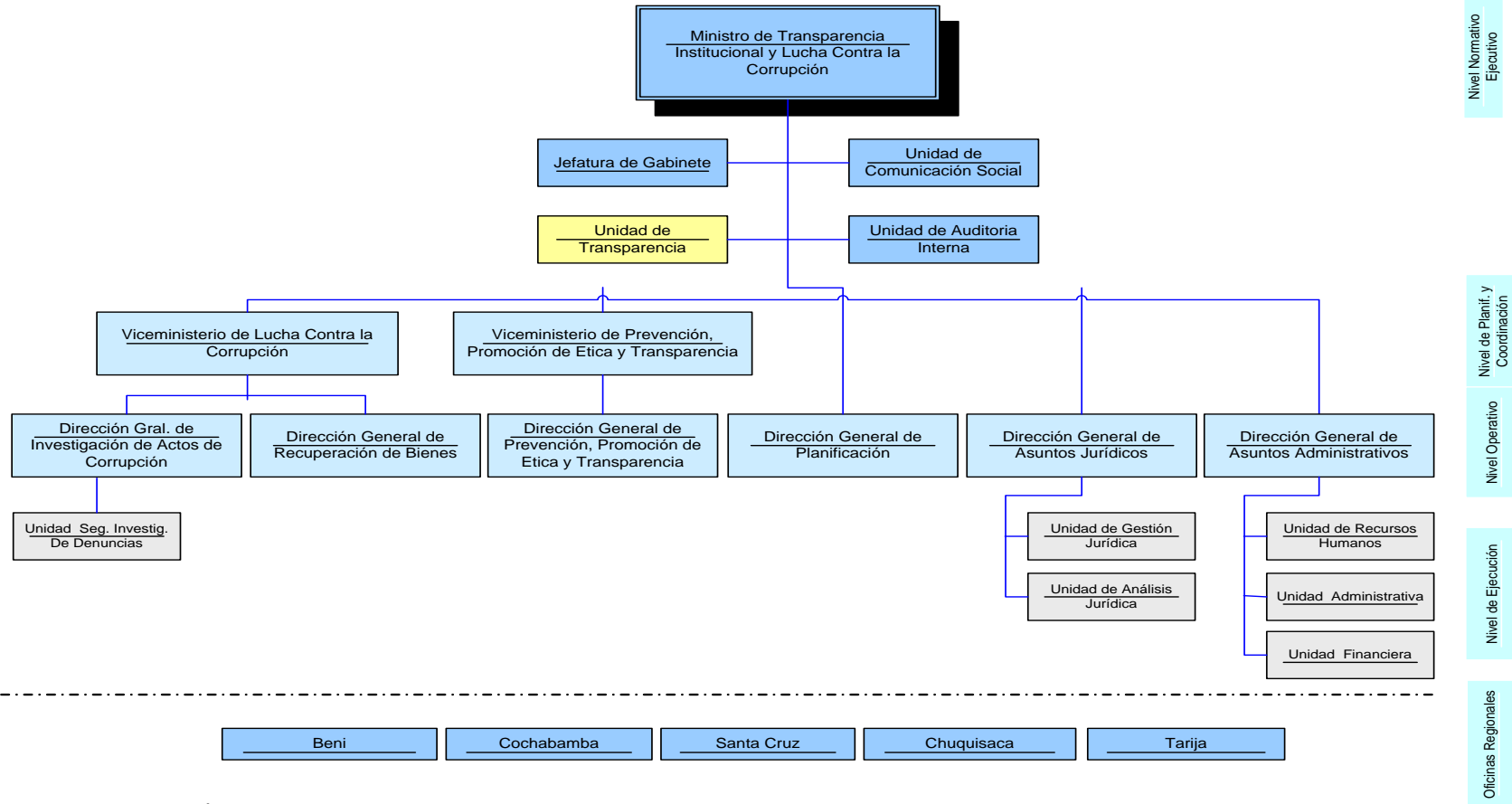
2.1.6 ENTIDADES BAJO TUICIÓN

El Ministerio no tiene a cargo entidades bajo tuición.



FIGURA N° 1

ORGANIGRAMA
MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



FUENTE: RESOLUCIÓN BIMINISTERIAL 001 / 2013 DE FECHA 10 DE JULIO DE 2013.



2.1.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Ministerio de Transparencia Institucional de Lucha Contra la Corrupción en el marco del artículo N° 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la misma que previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de los objetivos institucionales, fundamentado en principios de ética, transparencia y calidad, que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas legales, por tanto no participa de las actividades administrativas ni operativas.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Sistema de Presupuesto (SP) es uno de los Sistemas de Administración que forman parte del Modelo de Administración y Gestión Pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cuya implementación es obligatoria para todas las entidades del sector público sin excepción.

Asimismo, a través del Sistema de Presupuesto las entidades públicas deben formular, aprobar, ejecutar y evaluar sus presupuestos públicos, en base a principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos establecidos en la norma básica correspondiente y enmarcados en los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y los lineamientos estratégicos establecidos en la Agenda Patriótica 2025 (PGDES).

Bajo este marco normativo, el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, como Entidad Pública del Gobierno Central, a través de la implantación del Sistema de Presupuesto debe generar información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública; además de observar los principios de equilibrio, sostenibilidad, universalidad, transparencia y flexibilidad que deben sustentar al Sistema.

El incumplimiento a la normativa relacionada al Sistema de Presupuesto genera responsabilidades por la función pública y sanciones en el marco de lo establecido en el capítulo V de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios (DR).



Como parte de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 1178 establece las atribuciones del Órgano Rector de control posterior para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del Sistema de Presupuesto.

La Unidad de Auditoría Interna del MTILCC, dentro de sus atribuciones y competencias establecidas debe evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos analizando los resultados de las operaciones e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos. La Norma Básica del Sistema de Presupuesto, en su artículo N° 13 establece que: “Las Unidades de Auditoría Interna de cada Entidad, deben priorizar en la programación de sus operaciones, la inclusión de la auditoría de gestión que permita verificar el grado de cumplimiento del Sistema”.

3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Ministerio, para el desarrollo de sus actividades cuenta con un Presupuesto de Recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asimismo, dispone de un presupuesto de gasto por Unidades Ejecutoras, lo que implica que su diseño expresa una concordancia con los objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA), lo que garantiza un funcionamiento eficaz del mismo.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas y resultados de los recursos públicos asignados, debiendo observar el cumplimiento de disposiciones establecidas en las normas legales vigentes relacionadas con la implantación del Sistema de Presupuesto, es decir la: formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto público asignado a la Entidad.

Asimismo, a través de las instancias correspondientes, el Sistema de Control Gubernamental establece los mecanismos necesarios para evaluar el cumplimiento de los objetivos de gestión y el grado de eficacia del Sistema de Presupuesto.



3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Evaluación del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, a través de una Auditoría SAYCO permitirá establecer su grado de eficacia y si éste ha sido diseñado, implantado y contribuye adecuadamente al cumplimiento de los objetivos institucionales?

3.1.3 JUSTIFICACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Con el presente trabajo se buscó generar un aporte relacionado a la operatoria de los procesos de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Ministerio en las siguientes dimensiones: justificación teórica y justificación práctica.

3.1.4 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría permitió conocer las teorías, técnicas y normativas para la evaluación del Sistema y si este cumplió con lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) como Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

Como parte del Control Gubernamental las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna (300) mencionan en el acápite 03 las actividades de las UAI:

“b) La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas en la entidad”.

Por lo cual en cumplimiento a la normativa se desarrolló la Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del Sistema de Presupuesto.

Además en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC) no se ha desarrollado anteriormente una Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAYCO) correspondiente al Sistema de



Sistema de Presupuesto (SP), por lo cual existía la necesidad de desarrollar dicha auditoría para determinar la eficacia del sistema y su grado de implantación.

3.1.5 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente Trabajo Dirigido procuró evaluar la implantación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del MTILCC, a través del Control Interno y su impacto en la gestión institucional.

En cumplimiento de los objetivos de la auditoría, se evaluó el Control Interno del Sistema del Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción con el objetivo de verificar el cumplimiento de los procedimientos en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, para determinar el grado de eficacia con que se operaron los mismos, de acuerdo con la Norma Básica del Sistema de Presupuesto establecidas en la Ley N° 1178.

Por otro lado, el proceso de programar, organizar, ejecutar y controlar el proceso presupuestario debe cumplir con el propósito de satisfacer las demandas y necesidades de la Entidad, tomando en cuenta los objetivos de gestión institucional.

El resultado de esta auditoría permitió identificar las deficiencias existentes y evaluar la existencia y continuidad de los mecanismos de Control Interno con el propósito de emitir una opinión independiente.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Las variables son una propiedad que puede variar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse.³

3.2.1 VARIABLE DEPENDIENTE

V1: Dependiente: Diseño, implantación, y grado de eficacia del Sistema de Presupuesto.

³ Hernández Fernández C. y Baptista, Metodología de la Investigación 2010.



3.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

V2: Independiente: Auditoría SAYCO.

3.2.3 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

La operación de dichas variables se presenta de la siguiente forma:

CUADRO N° 1

VARIABLE	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADOR	ACCIONES
Auditoría SAYCO	Es la evaluación del grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y control interno incorporado en las operaciones del Sistema de Presupuesto.	Trabajo preliminar	Obtener información acerca de la Entidad.	<u>Obtener:</u> ✓ Estructura organizacional ✓ Manual de Organización y Funciones ✓ Reglamento Específico del SP
		Análisis de la información obtenida.	Planificación de la Auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Flujogramas de recorrido ✓ Cuestionarios ✓ Determinación de riesgos ✓ Programa de Auditoría
		Examen de las operaciones involucradas al sistema.	Ejecución de la Auditoría	<u>Realizar:</u> ✓ Pruebas de cumplimiento ✓ Pruebas sustantivas
			Análisis de los resultados generados	<u>Realizar:</u> ✓ Análisis de controles que se sometieron a prueba ✓ Determinación de hallazgos



		Informe	Comunicación de los resultados de Auditoría	<p><u>Realizar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Informe de Auditoría tomando en cuenta los hallazgos identificados
Grado de Diseño, Implantación, Funcionamiento Eficaz y Control Interno.	Es el grado de cumplimiento de objetivos en función a su diseño, implantación, funcionamiento y control interno del Sistema de Presupuesto.	Diseño	Establecer si el diseño cumple con sus objetivos de acuerdo con las actividades de la Entidad.	<p><u>Obtener:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Información básica ✓ Aplicar Cuestionarios (SI – NO-N/A). ✓ Evaluación de resultados SI: evidencia de control (Puntos fuertes del sistema). NO: deficiencia que representa riesgo (puntos débiles).
		Implantación y Funcionamiento	Establecer si los controles que se encontró en el diseño efectivamente cumplen en la práctica.	<p>De acuerdo a las respuestas del diseño realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pruebas de cumplimiento. ✓ Pruebas Sustantivas. <p>Evaluar los resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar cada control que se puso a prueba. ✓ Determinar el riesgo que originan los incumplimientos. ✓ Determinar el grado de eficacia del Sistema de Presupuesto.



		Control Interno	Establecer si la Dirección General de Asuntos Administrativos realiza un adecuado control interno referente al Sistema de Presupuesto.	<p>La evaluación del control interno se la realizará en todo el proceso de la Auditoría es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la fase de la evaluación del diseño mediante la aplicación del Cuestionario. ✓ En la fase de la evaluación de la implantación y funcionamiento o mediante la aplicación de las pruebas requeridas.
--	--	-----------------	--	--

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

3.3 OBJETIVOS

Los objetivos que guiaron el presente trabajo fueron:

3.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC) para evaluar el grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y Control Interno incorporado en las operaciones del Sistema de Presupuesto, por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2015.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estos objetivos son:

- Determinar si los procesos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Presupuesto, se encuentren en concordancia con la Norma Básica y el



Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

- Verificar el cumplimiento de los alcances del marco normativo previsto en la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Realizar y ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia válida, suficiente y competente sobre el funcionamiento y eficacia del Sistema.
- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir al mejoramiento del funcionamiento del Control Interno en las operaciones del Sistema de Presupuesto del Ministerio.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE TRABAJO

4.1 MARCO METODOLÓGICO

Es el conjunto de acciones destinadas a describir y analizar el fondo del problema planteado, a través de procedimientos específicos que incluye las técnicas de observación y recolección de datos, determinando el “cómo” se realizará el estudio, esta tarea consiste en hacer operativa los conceptos y elementos del problema que estudiamos.

En cuanto a los elementos que es necesario operacionalizar pueden dividirse en dos grandes campos que requieren un tratamiento diferenciado por su propia naturaleza: el universo y las variables.⁴

4.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.⁵

El razonamiento deductivo es un proceso del pensamiento en el que de afirmaciones generales se llega a afirmaciones específicas si se aplican las reglas de la lógica. Es un sistema para organizar hechos conocidos y extraer una conclusión. Pone el énfasis en la teoría, modelos teóricos, la explicación y abstracción, antes de recoger datos empíricos, hacer observaciones o emplear experimentos.⁶

⁴ SABINO, Carlos: El Proceso de Investigación. El Cid Editor.

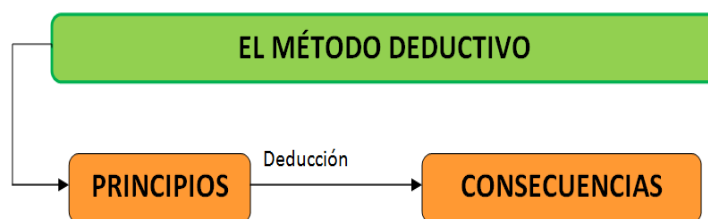
⁵ Rodríguez, Francisco - Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana: Editora Política, 1994.

⁶ Rutilio García Pereyra, Método de elaboración de proyectos de investigación.

En este sentido, se realizó la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones referidos al Sistema de Presupuesto y toda la documentación relacionada al Sistema del Ministerio.

FUNCIONAMIENTO DEL MÉTODO DEDUCTIVO

FIGURA N° 2



FUENTE: JOSÉ CEGARRA SÁNCHEZ – LOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

4.1.2 MÉTODO INDUCTIVO

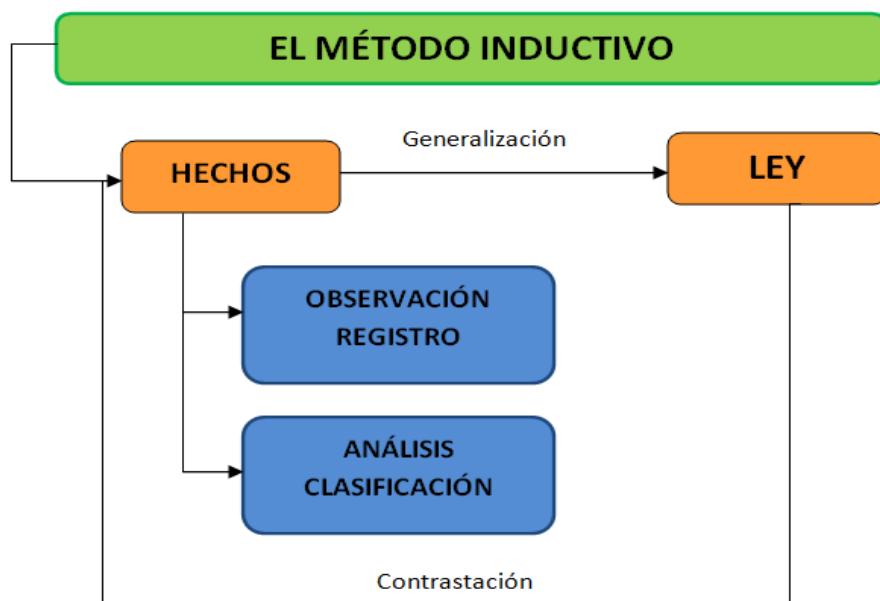
La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes.⁷

Es el razonamiento en el que las premisas son vistas como una manera de proveer evidencia fuerte para la veracidad de una conclusión.

⁷ Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la Investigación, México: MCGRAW- HILL Interamericana, 2010.

FUNCIONAMIENTO DEL MÉTODO INDUCTIVO

FIGURA N° 3



FUENTE: JOSÉ CEGARRA SÁNCHEZ – LOS MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

En este sentido, de cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se llegó a una conclusión general que tenga que ver con el objetivo del Trabajo Dirigido relativo a la Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto.

4.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 PROCEDIMIENTOS ⁸

Son tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, serán las siguientes:

⁸ Normas y procedimientos de auditoría, Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana, 1977.



- Recopilar información de las unidades pertinentes sobre las operaciones y actividades más importantes del MTILCC acerca del Sistema de Presupuesto.
- Preparar Cuestionarios de Control Interno acorde con las operaciones y actividades desarrolladas en el Ministerio.
- Explicar y documentar las respuestas mediante el uso de técnicas de auditoría: indagación, inspección, observación, confirmación, verificación, análisis, cálculos y comparaciones.
- Preparar cédulas de trabajo sobre las respuestas a los cuestionarios de Control Interno: de las afirmativas, negativas y de las no aplicables, fundamentando en su caso con la documentación de respaldo.
- Las respuestas negativas constituirán las deficiencias encontradas.
- En base a las cédulas de trabajo de las respuestas a los cuestionarios, preparar planillas de notas de Control Interno para cada deficiencia con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
- Preparar la planilla de conclusión sobre la eficacia de diseño de cumplimiento de Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Emitir el informe en borrador y definitivo con las respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

4.2.2 TÉCNICAS ⁹

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.

⁹ Contraloría General del Estado CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.



Las técnicas de auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para recopilar y lograr la información y comprobación necesarias para llevar a cabo su opinión profesional.

El auditor debe saber utilizar las herramientas de trabajo, de lo contrario, no realizaría correctamente su examen técnico.

- **Técnicas Verbales.** Donde se obtiene información verbal a través de averiguaciones y conversaciones (encuestas, entrevistas). Las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar elementos de juicio satisfactorio si todo fuese razonable y consistente. Consisten en:
 - a) **Encuesta:** Consiste en la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios del Ministerio, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.
 - b) **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal del Ministerio auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de éste.

- **Técnicas Documentales.** Donde se obtiene una afirmación escrita de una fuente de la Entidad bajo examen. Consiste en:
 - a) **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.



- b) **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.
- **Técnicas Físicas.** Es cerciorarse de ciertos hechos o circunstancias, de reconocer la manera en que los servidores de la Entidad aplican los procedimientos establecidos. Esta técnica se aplica generalmente en todas las fases de la auditoría. Consiste en:
 - a) **Observación:** Consiste en contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
 - b) **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.
 - c) **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
 - d) **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
 - e) **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

4.3 ALCANCE

El trabajo de auditoría comprendió al Sistema de Presupuesto del Ministerio con un alcance desde el 1º de enero al 31 de diciembre de 2015.

4.4 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

FASES DE LA AUDITORÍA

FIGURA N° 4



FUENTE: UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE.

Las fases de investigación que se tomaron en cuenta fueron:

4.4.1 ESTUDIO PRELIMINAR

Consistió en obtener información de fuentes primarias y secundarias sobre leyes, normas e información referida al Ministerio y al Sistema de Presupuesto objeto de evaluación. Esta fase aplicará las técnicas de auditoría referida al relevamiento de información documentada.

Normalmente, la investigación preliminar puede ser presentada de dos formas: la primera, a través de la aplicación de entrevistas, encuestas o la observación directa en la organización

donde se desarrollará el trabajo dirigido y segundo; mediante la revisión de diagnósticos, informes de auditoría y otros documentos pertinentes.

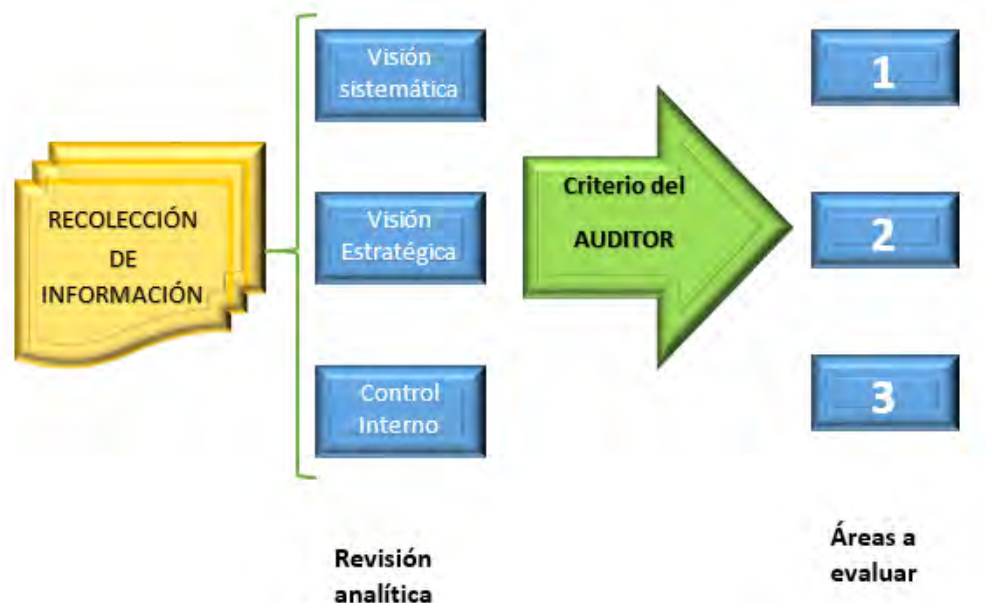
Asimismo, la investigación preliminar debe dar cuenta de cuatro aspectos importantes: ¿Con qué instrumento (s) se recolectará la información?; ¿A quiénes se aplicará el o los instrumentos?; ¿Qué resultados se obtendrán?; y ¿En qué fecha se realizará?

4.4.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Consistió en la evaluación del Sistema: las fortalezas, amenazas, debilidades, los procesos en que se desarrollaron, identificando hallazgos en la revisión preliminar determinando si la situación ameritaba una corrección o no y si se proporcionó una base firme para la redacción del informe de auditoría.

SELECCIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS A EVALUAR

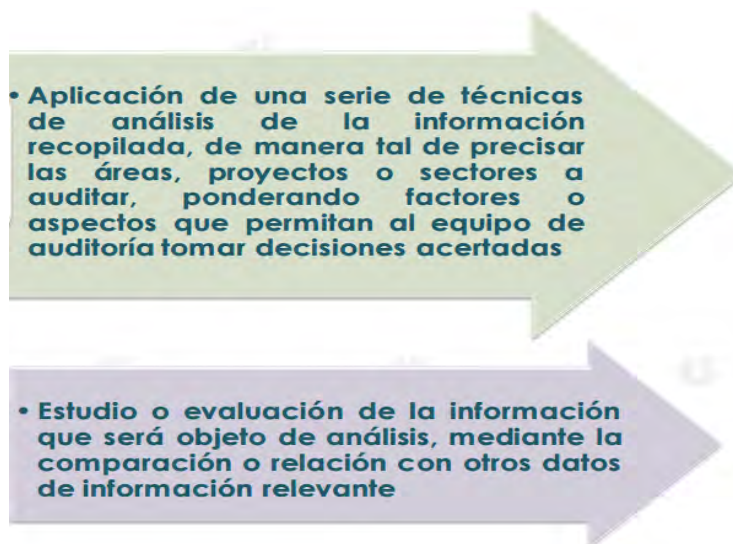
FIGURA N° 5



FUENTE: CURSO AUDITORÍA DE GESTIÓN – COFAE.

REVISIÓN ANALÍTICA

FIGURA N° 6



FUENTE: CURSO AUDITORÍA DE GESTIÓN – COFAE.

4.4.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Consistió en la comunicación de los resultados de la auditoría, mediante el informe de recomendaciones de Control Interno que contenga el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento de la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.

La comunicación de los resultados del trabajo cierra el proceso principal de la auditoría, con independencia de que haya otras actividades importantes como la supervisión o el seguimiento del progreso de los planes de acción.

El informe final es el elemento más trascendental del proceso completo de la auditoría. La redacción del mismo es un auténtico reto por la dificultad de que las observaciones y conclusiones de auditoría queden adecuadamente reflejadas en el mismo.

Por su condición de producto final es importante atender tanto a la forma como al contenido.

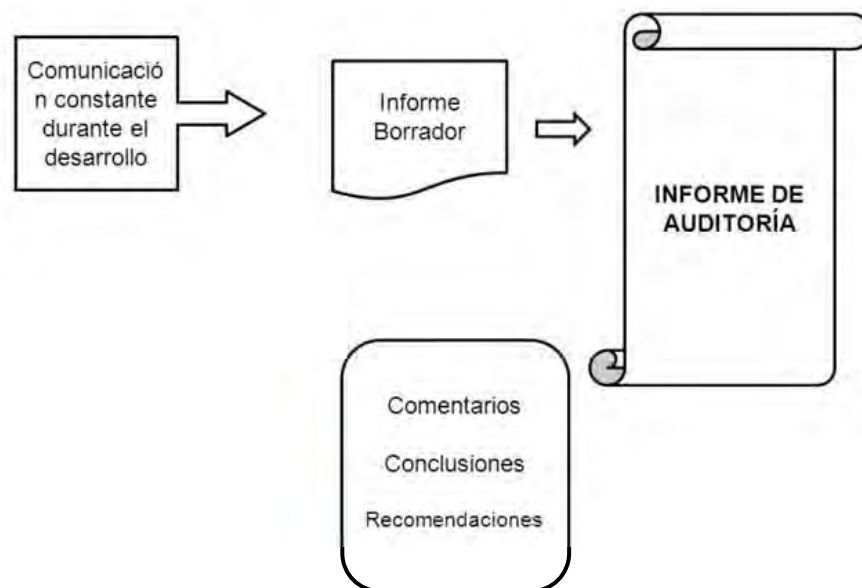
La primera duda surge al plantearnos ¿Qué tipo de comunicación presentar? Las Normas facilitan que cada organización emplee el formato que considere más apropiado a cada tipo de trabajo.

En cuanto al contenido, existen requerimientos mínimos que deben estar presentes en el informe como son la expresión del objetivo, alcance y los resultados.

En la redacción de los informes se va a hacer patente el estilo propio de cada auditor.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

FIGURA N° 7



FUENTE: CURSO AUDITORÍA DE GESTIÓN – COFAE.



CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

En esta sección se desarrollaron los conceptos básicos del Sistema de Presupuesto y sus subsistemas como parte del modelo de gestión pública; así como los principios, procesos y procedimientos que permiten su implantación y aplicación en las entidades públicas con el propósito de tomar conocimiento sobre la forma como se desarrolla cada uno de los subsistemas, los mismos que fueron luego objeto de evaluación y valoración respecto a su grado de eficacia.

El marco conceptual estuvo en relación a los elementos, que fueron utilizados y aplicados en el proceso de la auditoría, incluyendo la evaluación del Control Interno de acuerdo a los siguientes criterios:

5.1 AUDITORÍA

Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que 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.¹⁰

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.¹¹

La auditoría es un examen que permite expresar un juicio profesional objetivo sobre la información obtenida, con la finalidad de proporcionar credibilidad a los diferentes usuarios para su posterior toma de decisiones relativos a la empresa auditada.

¹⁰ Slosse A. Carlos - Auditoría, Editorial La Ley; 2008.

¹¹ Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE – 011 de la Contraloría General del Estado.



5.2 AUDITORÍA INTERNA ¹²

Auditoría interna es la unidad de asesoramiento y evaluación dentro de la organización que coordina directamente con la Dirección o Máxima Autoridad Ejecutiva, que ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

5.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ¹³

La auditoría gubernamental es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al sistema nacional de control, elaborando el correspondiente informe.

Se debe efectuar de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental y disposiciones especializadas emitidas por la Contraloría General, aplicando las técnicas, métodos y procedimientos establecidos por la profesión de contador público.

Consiste en el análisis de las operaciones, actividades, proyectos, programas, unidades, áreas o segmentos de una entidad pública, grupos de entidades o sectores, con el propósito de evaluar el logro de las metas u objetivos, en función del grado de economicidad, eficiencia y eficacia con que son alcanzados, cubriendo además el examen de los aspectos de regularidad y de carácter financiero que sean pertinentes.

5.3.1 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ¹⁴

- Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

¹² Whittington Ray, Pany – Principios de Auditoría Editorial Mc Graw Hill; 2005.

¹³ Oswaldo Fonseca Luna – Auditoría Gubernamental Moderna, Primera Edición 2007.

¹⁴ Oswaldo Fonseca Luna – Auditoría Gubernamental Moderna, Primera Edición 2007.



- Determinar la razonabilidad de la información financiera.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la entidad examinada.
- Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada.

5.3.2 TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ¹⁵

Según las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, de acuerdo al alcance previsto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y su propio reglamento para el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el D.S. N° 23215; tenemos los siguientes tipos de auditorías:

- a) Auditoría Financiera
- b) Auditoría Operacional (incluye el tipo de auditoría SAYCO)
- c) Auditoría Especial
- d) Auditoría Ambiental
- e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- f) Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación

5.4 AUDITORÍA FINANCIERA

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

¹⁵ Resolución N° CGE/094/2012, de fecha 27 de agosto de 2012.



- a) 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 Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro, inversión y financiamiento.
- b) determinar si:
- i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
 - ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y
 - iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.¹⁶

Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera cubiertos por el examen la condición indispensable que esta opinión sea expresada por un Contador Público debidamente autorizado para tal fin.

El proceso que consiste en el examen crítico, sistemático y representativo del sistema de información financiera de una empresa, realizado con independencia y utilizando técnicas determinadas, con el propósito de emitir una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros de la unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y los cambios en

¹⁶ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, M/CE/10 versión 4, Resolución CGR/026/2005, 24 de febrero de 2005.



la posición financiera, que permitan la adecuada toma de decisiones y brindar recomendaciones que mejoren el sistema.

La opinión del Contador Público en la Auditoría Financiera está fundamentada en lo siguiente:

- Que el balance presenta razonablemente la situación financiera de la empresa en la fecha del examen y el resultado de las operaciones en un período determinado.
- Que los estados financieros básicos están presentados de acuerdo con principios de contabilidad de general aceptación y normas legales vigentes.
- Que tales principios han sido aplicados consistentemente por la empresa de un período a otro.¹⁷

Es el examen, objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificar, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, y en el caso del examen de los estados financieros, el correspondiente dictamen profesional.¹⁸

5.4.1 AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, con el propósito de emitir un pronunciamiento de manera individual o en conjunto, sobre la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad del objeto de auditoría.

Con base en el informe de auditoría operacional en el que se determine una gestión deficiente o negligente, podrá establecerse indicios de responsabilidad ejecutiva.¹⁹

¹⁷ Lic. Guillermo Adolfo Cuellar Mejía – Teoría General de la Auditoría Fiscal.

¹⁸ ILACIF en el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público.

¹⁹ Norma de Auditoría Operacional NE/CE- 072, 1 de julio de 2016.

CONCEPTO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL

FIGURA N° 8



FUENTE: IVÁN PUERRES, AUDITORÍA OPERACIONAL.

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo las políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz, eficiente y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.



5.4.2 AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.²⁰

Consiste en la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas.²¹

5.4.3 AUDITORÍA AMBIENTAL

La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental.²²

Las auditorías ambientales son aquellas en las que se evalúa la eficacia del sistema de gestión ambiental de la organización. Normalmente, se auditan sistemas de gestión ambiental conformes a la norma UNE – EN - ISO 14001:2004 o al Reglamento EMAS.

Para alcanzar los objetivos indicados, es conveniente establecer con claridad el alcance de las auditorías a realizar y su periodicidad, considerando la importancia ambiental de las actividades efectuadas.²³

²⁰ Texto de Auditoría Financiera Dr. CPA Sergio Esparza Moreno.

²¹ Norma de Auditoría Especial, Resolución NE/CE-015, 27 de agosto de 2012.

²² Norma de Auditoría Ambiental NE/CE-014, 27 de agosto de 2012.

²³ Asociación Española para la Calidad – AEC.



Es una herramienta de planificación, gestión y evaluación que brinda respuesta a las exigencias que requiere cualquier tipo de tratamiento del medio ambiente.

A su vez sirve para hacer un análisis seguido de la interpretación de la situación y el funcionamiento de la Entidad, analizando la interacción de todos los aspectos requeridos para identificar puntos débiles y fuertes en los que se debe incidir para poder conseguir un modelo respetable para con el medio ambiente.

5.4.4 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.²⁴

5.4.5 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a los siguientes criterios:

- i)** A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii)** Al uso eficaz de los recursos tecnológicos y

²⁴ Norma de Auditoría, Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública NE/CE-016 del 27 de agosto de 2012.



- iii) A la eficacia del Control Interno asociado a los procesos de las tecnologías de la información y la comunicación.²⁵

La auditoría de sistemas analiza todos los procedimientos y métodos de la empresa con intención de mejorar su eficacia. Se ocupa de analizar la actividad que se conoce como técnicas de sistemas en todas sus facetas. Hoy, la importancia creciente de las telecomunicaciones ha propiciado que las comunicaciones, líneas y redes de las instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general del sistema.²⁶

5.5 AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la auditoría operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno, Normas Básicas de cada uno de los sistemas, Principios o los Reglamentos Específicos diseñados por cada entidad para el respectivo Sistema.

5.5.1 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA SAYCO

Una Auditoría SAYCO permite emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los Sistemas de Administración y Control implantados en las Entidades Públicas, es decir su grado de implantación, identificando las debilidades y limitaciones que ésta tiene para su implementación y en función a los resultados obtenidos, emitir sugerencias y recomendaciones a través de un informe, que permita a la Entidad mejorar sus fortalezas y corregir las debilidades identificadas, para que alcance sus objetivos.

²⁵ Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación NE/CE-017, 27 de agosto de 2012.

²⁶ Norma de Auditoría Especial, Resolución NE/CE - 015, 27 de agosto de 2012.

5.6 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los Sistemas que regula la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales están agrupados de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS

FIGURA N° 9



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA EN BASE A LA LEY N° 1178.

5.6.1 PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

a) Sistemas de Programación de Operaciones (SPO)

El Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto de normas y procesos que establece el programa de operaciones anual de las entidades, en el

marco de los planes de desarrollo nacionales departamentales y municipales. Comprende a los subsistemas de elaboración del Programa de Operaciones Anual y de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución de estos programas.²⁷

¿QUÉ ES EL SPO?

FIGURA N° 10



FUENTE: DARIO MONTEJO – FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

b) Sistema de Organización Administrativa (SOA)

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector

²⁷ Norma Básica de Sistema de Programación de Operaciones, aprobado con Decreto Supremo N° 225557.



público, del PEI (Plan Estratégico Institucional) del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.²⁸

c) Sistema de Presupuesto (SP)

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.²⁹

5.6.2 PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

a) Sistema de Administración de Personal (SAP)

El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.³⁰

La administración del personal es el sistema administrativo constituido por la planeación, organización, coordinación, dirección de control de las actividades necesarias para crear las condiciones laborales en las cuales los trabajadores desarrollen su máximo potencial laboral.

²⁸ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Suprema N° 217055.

²⁹ Norma Básica del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Suprema N° 225558.

³⁰ Norma Básica del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Decreto Supremo N° 26115.



b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.³¹

El SABS establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco de las prioridades y necesidades institucionales.

c) Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)

El Sistema de Tesorería del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del sector público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.³²

El Sistema de Crédito Público es un conjunto de principios, normas, procesos y funciones para la eficiente y eficaz gestión de la deuda pública en el marco de la administración financiera gubernamental.

El Sistema de Crédito Público regula las operaciones relativas a la captación y administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo, contemplados en el Presupuesto General de la Nación, y destinados al financiamiento de inversiones o de gastos en los que el sector

³¹ Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 26115.

³² Norma Básica del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Suprema N° 218056.



público es deficitario, a cubrir desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal o atender casos de emergencia.³³

El STCP regula las operaciones relativas a la captación y administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo.

d) Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

EL SCI (Sistema de Contabilidad Integrada) es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.³⁴

El SCI agregará transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable con un destino y fuente de datos expresados en términos monetarios en una entidad determinada.

5.6.3 PARA CONTROLAR LAS ACTIVIDADES

a) Sistema de Control Gubernamental (SCG)

El SCG tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y

³³ Norma Básica del Sistema de Crédito Público, aprobado con Resolución Suprema N° 218041.

³⁴ Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957.



capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.³⁵

El Control Gubernamental estará integrado por:

i) Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna y está conformado por:

- **Control Interno Previo**, aplicado antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efecto.
- **Control Interno Posterior**, practicado posterior a la ejecución de las operaciones, a través de la Unidad de Auditoría Interna.

ii) Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas; el Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas.

5.7 SISTEMA DE PRESUPUESTO

La estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado.

El buen empresario debe planear con inteligencia el tamaño de sus operaciones, los ingresos y gastos, con la mira puesta en la obtención de utilidades, cuyo logro se subordina

³⁵ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, artículo N° 13.



a la coordinación y relación sistemática de todas las actividades empresariales. Le compete además instaurar procedimientos que no ahoguen la iniciativa de las personas y que auspicien la determinación oportuna de las desviaciones detectadas frente a los pronósticos, con el propósito de evitar que en el futuro las estimaciones se reflejen en cálculos excesivamente pesimistas u optimistas.³⁶

El Presupuesto es un instrumento de planificación económico - financiero de corto plazo, en el que se expresan objetivos y metas del sector público que son establecidos en programas operativos anuales, destinados a generar productos (bienes, servicios y normas), mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos. Por otro lado, el presupuesto es también entendido como una herramienta básica, en la que se define, expresa, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la responsabilidad que se les asigna en materia de generación de productos (producción de bienes, prestación de servicios y generación de normas), así como en la administración de los recursos reales y financieros que se requieren para el logro de dichos objetivos.

El presupuesto expresa en términos monetarios los objetivos y metas de la entidad pública planificados en el sistema de programación de operaciones, traducido en programas, proyectos y/o actividad que incluyen requerimiento de recursos humanos, recursos financieros y logísticos para el logro de sus objetivos.³⁷

5.7.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ³⁸

Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, son:

³⁶ Burbano, Jorge y Ortiz, Alberto. Presupuestos: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Mc Graw Hill Bogotá. Segunda Edición.

³⁷ Guía para la Formulación del POA y Presupuesto 2013, Banco Central de Bolivia (BCB).

³⁸ Norma Básica del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Suprema N° 225558.

- a) **Equilibrio:** Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto.
- b) **Sostenibilidad:** El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) **Universalidad:** El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal.
- d) **Transparencia:** El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público.
- e) **Flexibilidad:** El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

5.7.2 COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Según la Norma Básica del Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, consta de los siguientes subsistemas:

SUBSISTEMA DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

FIGURA N° 11



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA EN BASE A LA NORMA BÁSICA DEL SP.

5.7.3 PROCESOS DE LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Según el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Ministerial N° 032/2009 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de fecha 26 de junio de 2009, consta con los siguientes subsistemas y procesos:

PROCESOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

FIGURA N° 12



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA EN BASE AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SP.

5.7.4 ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de gestión, las entidades públicas deben articular el POA con el Presupuesto, aperturando programas específicos para la asignación de recursos, información que debe resumirse en el formulario.³⁹

La articulación del Plan Operativo anual (POA) y el Presupuesto se refiere a la definición de la estructura o apertura programática según los objetivos de gestión establecidos en la Entidad y verificando que los requerimientos del Plan Operativo Anual se sujeten a los recursos que se estime disponer para cada gestión fiscal.

PROCESO DE ARTICULACIÓN POA - PRESUPUESTO

FIGURA N° 13



FUENTE: PROCESO DE FORMULACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO 2011 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

³⁹ Directrices de Formulación Presupuestaria 2015.



5.8 CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso llevado a cabo por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.⁴⁰

“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 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”.⁴¹

El Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado o su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la entidad están siendo alcanzados.

⁴⁰ Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO, Ediciones Díaz de Santos 1997.

⁴¹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08.



- Se elaboran estados financieros confiables a partir de la utilización de información confiable. Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables.⁴²

Control interno son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable para el logro de los objetivos.

5.8.1 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO ⁴³

a) **Naturaleza del Control Interno**

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

b) **Calidad del Control Interno**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

c) **Responsabilidad**

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

⁴² Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10.

⁴³ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR -1/070/2000, Contraloría General del Estado.



d) Jerarquía de los Controles

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

Entre los controles directos se ubican los siguientes:

i. Controles Gerenciales

Ejercidos por la dirección superior, que no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante los cuales reúne la evidencia del modo en que monitorea las operaciones para evaluar permanentemente la gestión; ejemplos típicos son la formulación y seguimiento de la programación de las actividades y de su expresión monetaria, constituida por el presupuesto y los informes de excepción.

ii. Controles Independientes

Ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes de ella, que no participan directamente del proceso de las transacciones objeto de control; entre estos controles están las conciliaciones entre datos de distinta fuente de información, las confirmaciones solicitadas a terceros, los recuentos físicos de bienes o valores y las revisiones selectivas practicadas por las unidades de auditoría interna y los exámenes de auditoría externa; todos ellos generan informes para la gerencia, en especial los de excepción.

iii. Controles de procesamiento

Ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales y de los procesamientos de información incorporados a los mismos procesos, para garantizar básicamente la adecuación de las operaciones y la integridad y exactitud en la captación de los datos necesarios; la elaboración de informes de recepción de bienes o servicios, el depósito



íntegro de cobranzas y la aprobación de la documentación de respaldo, previamente a cada desembolso, son ejemplos de este tipo de controles.

Controles Generales

Los controles generales comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional: el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.

La jerarquía de los controles debe concebirse considerando la dimensión de la organización, resultando necesario en las más pequeñas el accionar de los controles gerenciales para contrarrestar los riesgos derivados de la imposibilidad práctica de alcanzar íntegramente la segregación de funciones.

En la situación límite de estructuras mínimas, se torna imprescindible el desarrollo gerencial del máximo ejecutivo y de sus colaboradores y, como reaseguro, se debe ejecutar el control externo posterior que deberá considerar el marco de acción en que se ejecutaron las actividades objeto del examen.

Los controles de salvaguarda de activos comprenden todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física y su estado de utilización, abarcando también las relacionadas con niveles autorizados de acceso a los sistemas informáticos y sus copias de seguridad y a los lugares de almacenamiento o archivo.

e) Criterio y Juicio Personal y Profesional

En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en



un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación del criterio con base en el sentido común y el juicio personal y profesional para la revisión permanente de las regulaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de los objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

La normatividad que regula las actividades de las diferentes unidades organizacionales es necesaria para reducir la discrecionalidad individual, orientar la ejecución de las tareas y el rumbo general de las instituciones.

El contrapeso para este fenómeno organizacional en el sector público debe constituirlo un ambiente de confianza y de respeto por las iniciativas individuales, impulsado por la dirección superior. No existen normas perfectas que puedan entenderse como verdades inalterables e inmutables, de modo que el espacio para el criterio y juicio personales debe preservarse como un componente esencial del control interno.

5.8.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO ⁴⁴

El informe COSO I ha sido uno de los antecedentes que fueron considerados para la elaboración de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Dicho informe constituye una herramienta válida para la evaluación del Control Interno de cualquier organización, con las adaptaciones pertinentes, que permite el perfeccionamiento del diseño y la calificación de su funcionamiento.

Las adaptaciones son necesarias debido a que, en principio, este informe fue concebido para empresas privadas grandes, aunque en la versión definitiva se han incluido diversos

⁴⁴ Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

comentarios para extender la aplicabilidad de los componentes a empresas privadas medianas y pequeñas.

Respecto del sector público, la conceptualización del modelo de control interno es adaptable con mayor o menor dificultad dependiendo de la cultura de las organizaciones.

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, que se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

FIGURA N° 14



FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA, EN BASE A LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.



5.8.3 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.⁴⁵

Esta influencia se extiende no solo sobre el diseño de los sistemas sino también sobre su funcionamiento diario. Tanto los antecedentes como la cultura de la organización inciden sobre el ambiente de control.⁴⁶

5.8.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos negativos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.⁴⁷

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados. Porque la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

⁴⁵ Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

⁴⁶ Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO, Ediciones Díaz de Santos 1997.

⁴⁷ Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



5.8.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.⁴⁸

5.8.6 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.⁴⁹

La comunicación es inherente al sistema de información. No hay comunicación sin información. No obstante, la comunicación constituye un proceso con características particulares que pueden ser tratadas en forma separada de la información que transmite.

5.8.7 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso

⁴⁸ Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

⁴⁹ Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.⁵⁰

Un sistema de Control Interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema a lo largo del tiempo. Esto es consumado a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de la operación; incluye actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal en el desempeño de sus quehaceres.

5.9 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.⁵¹

En auditoría se puede afirmar que los papeles de trabajo son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis comprobaciones, verificaciones, etc., en que se fundamenta el contador público, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema de información examinado. Los papeles de trabajo constituyen un medio de enlace entre los

⁵⁰ Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno. Gubernamental.

⁵¹ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente de Universidad Mayor de San Andrés.



registros de contabilidad de la entidad que se examina y los informes que proporciona el auditor.⁵²

Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.⁵³

5.9.1 OBJETIVOS

Los papeles de trabajo hacen cumplimiento principalmente de los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado para futura consulta y referencia.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la auditoría y de que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normatividad aplicable.
- Estudiar modificaciones a los procedimientos y al programa de auditoría para próximas revisiones.
- Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las auditorías, los mismos que puede ser requeridos por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría.

⁵² Lic. Guillermo Adolfo Cuellar Mejía – Teoría General de la Auditoría Fiscal.

⁵³ Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230.



5.9.2 CARACTERÍSTICAS

Los papeles de trabajo realizados tienen las siguientes características:

Claridad. Entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo realizado.

Concisos. Traten de temas y aspectos relevantes para el logro de objetivos definidos en el Programa de Trabajo.

Pertinencia. Incluyen evidencia suficiente y competente sobre el contenido.

Objetividad. Debe incluir los hechos obtenidos y analizados, sin aspectos subjetivos que puedan distorsionar el juicio profesional.

Lógica. Los papeles de trabajo coherente, concordante con los hechos analizados.

Orden. Los papeles de trabajo deben tener un orden cronológico, ordenados en legajos con un sistema de referenciación, que facilite el acceso a la información.

Integridad. Consiste en asegurar que la información sea completa, exacta, actualizada y válida.

5.9.3 ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO ⁵⁴

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La cantidad y contenido de los papeles de trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- El tamaño y magnitud de la Empresa
- La naturaleza de la auditoría
- La naturaleza del dictamen u opinión

⁵⁴ Norma de Auditoría N° 5 - Documentos del Auditor.



- El grado de confiabilidad en los sistemas de contabilidad y control interno de la empresa
- La naturaleza y complejidad del giro o actividad de la empresa
- La necesidad de dirección, supervisión y revisión del trabajo realizado por los auditores en circunstancias particulares
- La metodología y tecnología de auditoría específicas utilizadas en el examen
- La experiencia y habilidad del auditor

En cada auditoría, los papeles de trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del auditor. El uso de papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

5.9.4 EVIDENCIA

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría, por lo tanto la evidencia obtenida debe ser: relevante, competente, suficiente y oportuna. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables subyacentes a los estados financieros e información corroborativa de otras fuentes. Asimismo es fundamental que al realizarse un procedimiento se enuncie de forma clara y precisa la técnica de auditoría que se utilizará para recolectar la evidencia.⁵⁵

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. En la auditoría la evidencia es toda la documentación

⁵⁵ Carlos Reynaldo Coronel Tapia - Auditoría Financiera basada en Riesgos, Primera Edición.



elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones.⁵⁶

5.9.5 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

Posee las siguientes características mínimas de calidad:

- a) **Relevancia.** Es relevante siempre que esté relacionada de forma directa con el objetivo de la auditoría.
- b) **Competencia.** Es competente si está directamente relacionada con los procedimientos de auditoría ya que en ellos debe estar implícitos las técnicas que ayudarán a la obtención de las evidencias.
- c) **Objetividad.** Es la calidad que se puede esperar de la evidencia, es objetiva si representa validez frente a lo que quiere demostrar.
- d) **Suficiencia.** Se mide por el tamaño de la muestra, que debe ser dependiendo del criterio del auditor.
- e) **Oportunidad.** El momento en el que se recolecta la evidencia.

5.9.6 REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO ⁵⁷

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- **Claros,** de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.

⁵⁶ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente Universidad Mayor de San Andrés.

⁵⁷ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente Universidad Mayor de San Andrés.



- **Completos y exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- **Relevantes y pertinentes**, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- **Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- **Ordenados**, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, coherente y lógico

5.9.7 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO ⁵⁸

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

Encabezamiento: incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

⁵⁸ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente Universidad Mayor de San Andrés.



Referencia al paso del programa de trabajo: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

El análisis realizado: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

Alcance del trabajo: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Método de muestreo: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la información obtenida: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

Explicación de las marcas de auditoría utilizadas: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Documentación preparada o proporcionada por la entidad: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las



referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

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

5.9.8 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR SOBRE EL PAPEL DE TRABAJO ⁵⁹

El auditor es responsable de:

- La propiedad de los papeles de trabajo
- La conservación y protección de los papeles de trabajo y
- De la confidencialidad y acceso a los mismos.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría (Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Auditoría Externa). Sin embargo, el derecho de propiedad está sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, establecidas para prevenir la revelación indebida por parte del auditor sobre asuntos confidenciales relativos a la Entidad. Solamente deberán entregarse en cumplimiento de normas de control y por razones legales. ⁶⁰

5.9.9 PROPIEDAD, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD ⁶¹

La conservación de la documentación del auditor está especificada en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Documentos relacionados con exámenes de auditoría en los cuales no constan responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 deben ser conservados por cinco años como mínimo según lo establece el artículo N° 1507 del Código Civil.

⁵⁹ Norma de Auditoría N° 5 - Documentos del Auditor.

⁶⁰ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente Universidad Mayor de San Andrés.

⁶¹ Norma de Auditoría N° 5 - Documentos del Auditor.



- Documentos que involucren aspectos relacionados con responsabilidad civil definidas en la Ley N° 1178 deben ser conservados por el lapso de diez años como mínimo, según lo establece el artículo N° 40 de la Ley N° 1178.
- Documentos que contengan información o documentación legal se deben conservar en forma indefinida según lo establece los Decretos Supremos N° 22144 y 22145.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de asegurar la custodia y confidencialidad de los papeles de trabajo y su conservación por el tiempo que sea necesario para cumplir con los requerimientos del ejercicio profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la custodia.

Por otra parte; el auditor debe, durante y después de la finalización de su trabajo, mantener confidencialidad sobre los asuntos relacionados con la empresa. Solo en casos excepcionales deben ser expuestos; por ejemplo; cuando exista autorización escrita por parte de la empresa, cuando exista un deber ético y profesional y/o cuando sea requerido por autoridad competente de acuerdo a Ley.

Asimismo, el auditor, en cumplimiento del concepto de confidencialidad, no debe entregar los papeles de trabajo a terceros excepto cuando sea requerido por otros auditores relacionados con la empresa o requeridos por las entidades de control como Contraloría General de la República, Superintendencias, Servicio de Impuestos Nacionales o de la propia empresa.

Dichas entregas deben ser previa verificación de los documentos a ser facilitados, implementando mecanismos de control para la entrega y devolución de los mismos, preferiblemente la revisión de los papeles de trabajo debe ser en oficinas del auditor y salvo casos especiales, no se debe permitir que se obtengan duplicados de los papeles de trabajo.

Existen circunstancias donde las solicitudes de acceso a los documentos de trabajo e informes vienen de partes externas de la entidad. Antes de revelar dicha documentación, el



titular de la Unidad de Auditoría interna deberá obtener la aprobación de la dirección ejecutiva de la entidad o del asesor legal, según corresponda.

El acceso a terceros sobre los papeles de trabajo sólo será procedente bajo las siguientes circunstancias:

- Existe autorización escrita de la entidad
- Existe un deber ético y profesional (otros auditores)
- Es requerido por ley (Fiscalía).

5.9.10 ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL AUDITOR

Cada organización de auditoría tiene normalizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describimos de manera general, el contenido de los legajos de papeles de trabajo, considerando la etapa de la auditoría donde originan.⁶²

Los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor durante su labor deben ser organizados y archivados en legajos, tales como:

- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente
- Legajo Permanente

En caso de auditorías recurrentes los legajos permanente y de planificación deben ser actualizados y modificados cuando las circunstancias así lo requieran, a diferencia del resto de los legajos que contienen datos relacionados con la auditoría de un solo periodo.⁶³

5.9.11 REQUISITOS FORMALES DE LAS CÉDULAS O PAPELES DE TRABAJO

- Nombre de la empresa auditada
- Título de la cédula o papel de trabajo

⁶² MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías-Docente Universidad Mayor de San Andrés.

⁶³ Norma de Auditoría N° 5 - Documentos del Auditor.



- Fecha de corte o periodo de revisión
- Unidad monetaria
- Código o Referencia de la cédula
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría
- Objetivo específico del trabajo a ser realizado
- Fuente de la información
- Correferencia
- De ser aplicable, la conclusión sobre el trabajo desarrollado.
- Fecha e iniciales del auditor que preparó la cédula.
- Fecha e iniciales del supervisor.
- Marcas de auditoría debidamente explicadas
- Hallazgos de auditoría correferenciado a cédulas de excepciones y/o ajustes según correspondan.
- Cuando se apliquen pruebas selectivas, señalar el método o criterio de selección, porcentaje respecto del universo, alcance y extensión de la muestra.

5.9.12 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Legajo permanente: Durante la etapa de planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad. El objeto de la auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la misma.

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, las mismas ya cuentan con un legajo permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la normativa legal como interna de la Entidad.

Legajo de programación: El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría.



5.9.13 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO CONFORMANTES EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ⁶⁴

El Legajo corriente: Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría. El contenido de este legajo variará considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- Conclusiones sobre el trabajo realizado
- Planilla de deficiencias o hallazgos
- Programas de trabajo
- Documentación respaldatoria del análisis realizado
- Detalle de funcionarios de la entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen
- Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada

5.9.14 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO CONFORMANTES EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS ⁶⁵

El legajo resumen: Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo.

Este legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo.

⁶⁴ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente Universidad Mayor de San Andrés.

⁶⁵ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente Universidad Mayor de San Andrés.



5.9.15 LEGAJO DE IMPUESTOS

Cuando se considere necesario el auditor puede recurrir a este legajo.

5.9.16 LEGAJO DE CONFIRMACIÓN O CIRCULARIZACIÓN ⁶⁶

Consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente al ente pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación, que normalmente es escrita, es por lo general, una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial. Las circularizaciones pueden ser: Positivas, negativas, directas y ciegas.

5.9.17 LEGAJO ADMINISTRATIVO ⁶⁷

Es el legajo conformado por toda la correspondencia emitida y recibida por el auditor u otra documentación que no tenga la calidad de papel de trabajo pero que es originada durante la auditoría.

5.10 CODIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO ⁶⁸

El sistema de codificación por cuenta o partida contable, se recomienda utilizar el sistema alfanumérico que consiste en referenciar cada cuenta, con una letra mayúscula acompañada de un número en forma secuencial. Asimismo, se recomienda que la codificación se la realice utilizando lápiz de color rojo.

Por otra parte, los papeles de trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de correferenciación llamado también “cruce de referencias” y debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra

⁶⁶ Circularizaciones, Concepto y Modelos – Procedimientos de Auditoría.

⁶⁷ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad Norma de Auditoría N° 5, Documentos del Auditor.

⁶⁸ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad Norma de Auditoría N° 5, Documentos del Auditor.



o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

5.10.1 REFERENCIACIÓN ⁶⁹

Los papeles de trabajo se identifican mediante índices de referencia y consiste en la codificación que se utiliza para establecer un orden lógico de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos.

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo. Con el objetivo de facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- Supervisión
- Revisión
- Consulta
- Demostración del trabajo realizado

Las reglas de referenciación de los papeles de trabajo deben seguir los siguientes puntos:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A - 1, A - 1.1, A - 2.
- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A - 1; A - 1/1; A - 2/3.1.

⁶⁹ MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente de Universidad Mayor de San Andrés.



- Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A -1, A -1/1, A - 1/3 (A -1/2 no fue utilizada).

5.10.2 CORREFERENCIACIÓN O CRUCE DE REFERENCIAS

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo. Con el objetivo de relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

Las reglas de la correferenciación de los papeles de trabajo deben seguir los siguientes puntos:

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.

La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:

- Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de...).
- Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....) A1, A2, etc.

Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).

5.10.3 MARCAS DE AUDITORÍA

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

La explicación de las marcas debe inscribirse en la parte inferior de la cédula en donde dicha marca fue utilizada. No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro un mismo papel de trabajo.⁷⁰

5.11 INDICADORES DE DESEMPEÑO

EFICACIA EFICIENCIA Y ECONOMÍA

FIGURA N° 15

CRITERIO	ATRIBUTO	PONDERA
EFICACIA	Cumplimiento de metas u objetivos	Obtención de los resultados esperados, tanto en cantidad como en calidad
EFICIENCIA	Relación óptima entre resultados obtenidos y recursos utilizados	Si la elección y combinación de factores resulto ser la más apta para alcanzar el máximo resultado posible.
ECONOMIA	Minimización del costo incurrido en la obtención de los insumos	Si dicho costo resulto ser el menor posible del mercado para ese volumen y calidad de adquisición.

FUENTE: DARIO MONTEJO – FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

⁷⁰ Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad - Norma de Auditoría N° 5, Documentos del Auditor.



En la interrelación de estos tres elementos (Economía, Eficiencia y Eficacia) deben relacionarse ente sí, al ser expuestos los resultados de la entidad en el Informe de Auditoría, tomando en cuenta:

Economía: Insumos correctos al menor costo.

Eficiencia: Insumos que producen los mejores resultados

Eficacia: Resultados que brindan los efectos deseados.

5.11.1 EFICACIA ⁷¹

Es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas y otros efectos que se había propuesto.

Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse:

- Que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas.
- Que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado.

5.11.2 EFICIENCIA

La forma correcta de medir la eficiencia es mediante el completo conocimiento de los procesos para realizar una tarea e identificar la cantidad necesaria de recursos para la misma. Al efectuar dicha acción, la empresa puede estimar si el volumen de recursos fue o no suficiente para completar la actividad.

⁷¹ Luis Yucra, Auditoría de Gestión: Economía, Eficiencia y Eficacia.



En consecuencia, los resultados son utilizados para evaluar la nueva propuesta de insumos ya sea a la alza o a la baja. Sin embargo la eficiencia no siempre es medida en cantidad de recursos empleados, sino en el correcto procedimiento para realizar una tarea. Esto que significa que la cantidad de recursos no tiene ningún impacto pero sirve para identificar cual es el mejor método a llevar a cabo para entregar los mismos o mayores resultados con el menor esfuerzo posible.

Este concepto puede entenderse en la expresión de negocios “no hay que trabajar arduo sino trabajar inteligente”, o “menos es más” lo que implica; fijar prioridades, poner el volumen exacto de insumos para resolver problemas de la manera más sencilla y obteniendo los resultados como si se trabajara arduamente.⁷²

El término eficiencia hace alusión a la capacidad que debe tener la organización para minimizar costos de los recursos económicos, técnicos y humanos con el fin de lograr satisfactoriamente los objetivos programados en el periodo. El término eficiencia está íntimamente ligado al de “economicidad” el cual a su vez hace relación a “racionalidad en la elección y asignación de recursos económicos' a los procesos productivos”.⁷³

El profesor Eduardo Bueno Campos considera que el concepto de eficiencia puede enfocarse bajo dos puntos:

- Como “valoración de la eficiencia de la dirección o del proceso de toma de decisiones”.
- Como “medida del rendimiento del proceso productivo, con base en la relación física y monetaria de las entradas y salidas económicas”.⁷⁴

⁷² Valuemex - Auditoría Asesoría Formación – eficacia, eficiencia y economía.

⁷³ E. Bueno, " Medida de la eficiencia de la empresa según la Contabilidad Analítica: citado por el mismo autor en el artículo “Los Principios de la Auditoría Operativa”. Revista Contaduría. Universidad de Antioquia.

⁷⁴ Bueno Campos Eduardo. Los Principios de la Auditoría Operativa. Revista Contaduría. Universidad de Antioquia.



5.11.3 ECONOMÍA ⁷⁵

Se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren y utilizan los recursos humanos, financieros y materiales, tanto en la cantidad y calidad apropiadas, como al menor costo posible, y de manera oportuna.

Es decir:

- Los recursos idóneos
- En la cantidad y calidad correctas
- En el momento previsto
- En el lugar indicado; y
- Al precio convenido

⁷⁵ Luis Yucra, Auditoría de Gestión: Economía, Eficiencia y Eficacia.



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

Nuestro trabajo se realizará de conformidad con las Normas Generales y Normas Específicas establecidas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental de acuerdo con los lineamientos establecidos en las siguientes disposiciones:

- Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999.
- Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado con Decreto Supremo N° 29881 de fecha 7 de enero de 2009.
- Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, artículo N° 15 menciona: “La Auditoría Interna realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada integral: “...evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos...”.
- Resolución N° CGR - 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), de fecha 21 de septiembre de 2000.
- D.S. N° 23215, artículo N° 10 menciona: “El Sistema de Control Gubernamental Interno está 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...”.



- D.S. N° 23215, artículo N° 13 menciona: “La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial, y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos...”.
- D.S. N° 23215, artículo N° 22 menciona que la MAE de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la UAI de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.
- D.S. N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992 y Decretos Supremos Modificatorios N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 29820 de fecha 26 de noviembre de 2008.
- Resolución N° CGE/094/2012, Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) de fecha 27 de agosto de 2012.
- Resolución Ministerial N° 156 de fecha 20 de agosto de 2013, que aprueba las Directrices de Mediano y Largo Plazo hacia la Agenda Patriótica 2025, emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

Son las normas directamente relacionadas con la auditoría del Sistema de Presupuesto.

Detallados a continuación:

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 032/2009 de fecha 26 de junio de 2009.



CAPÍTULO VII

MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna gestión 2016 y toda vez que establecimos los conceptos teóricos necesarios, en el presente capítulo detallaremos el procedimiento de la “AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015”, de forma práctica, tomando en cuenta que es un examen con el objetivo de determinar la eficacia, cumplimiento de la Norma Básica y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en las operaciones realizadas por el Ministerio.

La designación del trabajo fue realizado por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna del MTILCC; en primera instancia al supervisor con Memorándum de asignación MEM/UAI/2016 - 0012 y postulantes con Memorándum de asignación de trabajo MEM/MTILCC/UAI/2016 - 0015 y MEM/TILCC/UAI/2016 - 0016, para realizar la Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto del Ministerio del Transparencia Institucional y Lucha Contra Corrupción, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.

El proceso de nuestra auditoría está constituido por tres etapas:

- Planificación de la Auditoría
- Ejecución de la Auditoría
- Emisión del Informe



7.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

En esta etapa se realizó el Relevamiento de Información que nos permitió conocer al Ministerio, en un marco general y específico determinando el enfoque de auditoría a seguir.

Además se establecieron los procesos y procedimientos de auditoría aplicados. Esta etapa concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo (PT).

7.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Para la realización de nuestra auditoría, se recabó la información básica del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC), que se encuentra archivada en el Legajo Permanente de la Unidad de Auditoría Interna. Se procedió a la revisión de:

- Antecedentes Legales y generales del MTILCC
- Naturaleza de las actividades
- Información económica y financiera
- Sistema de información informático
- Control Posterior

Respecto al marco legal del MTILCC se buscó, revisó y redactó todo lo relacionado al mismo en los siguientes documentos:

- **En la Constitución Política del Estado.** Donde se consignan artículos destinados al fortalecimiento de la transparencia y lucha contra la corrupción.
- **El Decreto Supremo N° 29894.** Donde se encontró las atribuciones de la Ministra de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, atribuciones del Viceministerio de Prevención de Corrupción Promoción de



Ética y Transparencia y atribuciones del Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción.

- **Decreto Supremo N° 214 - Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.** Donde se verificaron los ejes de la Política Anticorrupción, entre otros puntos concernientes con el Ministerio.
- **La Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz.** Donde se encontraron los principios y atribuciones con relación al Ministerio.
- **Otros.** Donde se constató los Reglamentos Específicos derivados de la Ley N° 1178 del Ministerio y del Sistema de Presupuesto y Reglamentos Internos.
- **Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN).** Donde se verificaron principios, artículos relacionados con la distribución de recursos y objetivos relacionados con la auditoría SAYCO.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND).** Donde se vieron en sus artículos los lineamientos estratégicos, los pilares fundamentales en los cuales se encuentra relacionado el Ministerio.
- **Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).** Se vio la alineación de las competencias del MTILCC y la articulación del Plan de Desarrollo Económico Social con la Agenda Patriótica 2025.
- **Ley de Administración Presupuestaria.** Donde se verificó el ámbito de aplicación, la ejecución presupuestaria, la evaluación de dicha ejecución, entre otros puntos con relación a nuestra auditoría.
- **Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.** Donde se revisó los tipos de modificaciones presupuestarias.
- **Directrices de la Formulación Presupuestaria y de Planificación para el Presupuesto Gestión 2015.** Como parte de las directrices expone la formulación del presupuesto de recursos con dos tipos de estimaciones: Estimación de recursos específicos y la estimación de ingresos del Tesoro General de la Nación.



La formulación del presupuesto de gastos donde responde a los objetivos de gestión institucional que se pretende alcanzar para lo cual, las entidades deberán plasmar cada objetivo de gestión Institucional en un programa correspondiente.

- **Clasificadores Presupuestarios.** Donde se vio que la clasificación de recursos por rubros y por objeto del gasto, permitió verificar el registro de manera ordenada, sistemática y homogénea respecto a la ejecución presupuestaria, asimismo se identificó las fuentes de financiamiento y sus códigos con los que trabajó el Ministerio.
- **Manual de Procedimientos de Presupuestos.** Donde se verificó que en la gestión 2015 no se contó con un manual relacionado al Sistema de Presupuesto, por lo que se elaboró durante la gestión 2016 y aprobará al final de la gestión mencionada.
- **Norma Básica del Sistema de Presupuesto.** Donde se utilizó el documento en su integridad para el examen auditoría realizando comparaciones, revisiones, alcance, verificando su cumplimiento, etc.
- **Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.** Aprobada con Resolución Ministerial N° 032 de fecha 26 de junio de 2009 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, donde se pudo constatar que la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de revisar el Reglamento una vez al año y si es necesario actualizarlo, así mismo está encargado de la difusión y salvaguarda de los documentos

Respecto al relevamiento de información del marco estratégico y operativo del MTILCC se buscó, revisó y redactó todo lo relacionado al mismo con los siguientes puntos:

- **Organización y Estructura del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.** Con Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, se crea el Ministerio de Transparencia Institucional y



Lucha Contra la Corrupción, como entidad del Sector Público no Financiero, correspondiente a la Administración Central del Estado como entidad centralizada, donde se vio creación y estructura con que inició el Ministerio.

- **Manual de Organización y Funciones (MOF).** El manual fue utilizado para verificar y comprobar que unidades intervienen en la formulación del anteproyecto de presupuesto asimismo quienes son los responsables de control y manejo.
- **Fuentes de Financiamiento.** El Ministerio corresponde a la Administración Central del Estado como entidad centralizada que tiene como principal fuente de financiamiento al TGN, además durante la gestión 2015 se verificó otras fuentes de financiamiento: crédito externo y donación externa.

Respecto al relevamiento de sistemas de Información administrativos y operativos se buscó, revisó y redactó todo lo relacionado al mismo con los siguientes puntos:

- Sistemas de Información Operativa.
- Sistema De Información Administrativa.
- Sistemas De Información Financiera Contable.

Asimismo, se estableció un contacto con los servidores de dicha institución, desde puestos operativos hasta los directores, para obtener información esencial sobre el tema de análisis, con el respectivo permiso de nuestro supervisor y tutora institucional.

7.1.2 FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR

En forma general, para la realización de la auditoría advertimos los siguientes riesgos:



RIESGO INHERENTE

En el relevamiento de información se pudo advertir el riesgo Inherente en el Ministerio que procedió de los siguientes factores:

RIESGOS INHERENTES DEL MINISTERIO

CUADRO N° 2

ÁREA	RIESGOS INHERENTES
Factores externos: Riesgos del entorno social	Crisis de la sociedad y del Estado relacionados con hechos de corrupción
Factores generales: Naturaleza del servicio	Demanda creciente de atención e innovación a los servicios.
Riesgo del Entorno Económico	Incertidumbre en el logro de objetivos por insuficiencia y dependencia económica.
Riesgos relacionados a la naturaleza de la Entidad y a los objetivos institucionales	Necesidad de procesos nuevos y transversales para luchar contra la corrupción que superan la capacidad institucional del MTILCC
Riesgos del Entorno Político	Ambiente político tenso, debido a la naturaleza de las operaciones de la Entidad.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

RIESGO DE CONTROL

Con base al ambiente de control, se identificaron los siguientes riesgos de control en el Ministerio:



RIESGO DE CONTROL DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

CUADRO N° 3

AREA	COMPONENTES	RIESGO DE CONTROL
Riesgos de Control relacionados con los subsistemas del SP	FORMULACIÓN: Estimación del presupuesto de recursos; definición de la estructura programática; programación del presupuesto de gasto	No se formula el presupuesto de recursos. La estructura programática de gastos no se encuentra disgregada a nivel de objetivos.
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Se emiten certificaciones presupuestarias en hojas de cálculo de Excel.
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	No se advierte riesgos relevantes.
Riesgos de Control relacionados con los componentes de Control Interno	GESTIÓN DE RIESGOS	Falta de gestión de riesgos en el Ministerio.

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA.

7.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

El MPA incluye una descripción de las razones que motivaron la realización de la auditoría, esta razón es el cumplimiento al POA por área de la gestión 2015 de la Unidad de Auditoría Interna

Fue preparado sobre la base del resultado de la planificación, donde se resumieron los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.



Para la elaboración del MPA de la auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto se recopiló información en base a los relevamientos realizados respecto al Ministerio y al Sistema, los cuales fueron presentados al supervisor posteriormente a la jefa de la Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.

Consecuentemente se trabajó en estructurar el MPA con el debido control de calidad de nuestros superiores para el inicio del trabajo de campo.

El MPA con el que se trabajó fue compuesto por los siguientes puntos:

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
 - 1.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoría
 - 1.2 Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes
 - 1.3 Alcance del examen
 - 1.4 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas
 - 1.5 Metodología
 - 1.6 Restricciones en el alcance del trabajo
 - 1.7 Fechas de mayor importancia y presentación del informe
2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD
 - 2.1 Antecedentes de la Entidad
 - 2.2 Organización y Estructura
 - 2.3 Fuentes de Financiamiento
 - 2.4 Naturaleza de las Operaciones
 - 2.5 Fuerza Laboral
 - 2.6 Estructura Gerencial
 - 2.7 Leyes y Normas Aplicables
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION
 - 3.1 Sistemas de Información Operativa
 - 3.2 Sistemas de Información Administrativa
 - 3.3 Sistemas de Información Financiera Contable



-
4. ANÁLISIS DEL AMBIENTE DE CONTROL
 - 4.1 Integridad y Valores Éticos
 - 4.2 Administración estratégica
 - 4.3 Sistema Organizativo
 - 4.4 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad
 - 4.5 Filosofía de la Dirección
 - 4.6 Competencia del Personal
 - 4.7 Atmósfera de confianza
 - 4.8 Administración estratégica
 - 4.9 Sistema Organizativo
 - 4.10 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad
 - 4.11 Políticas de Administración de personal
 - 4.12 Rol de Auditoría Interna
 5. DETERMINACIÓN DE RIESGOS, ENFOQUE DE AUDITORÍA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES A APLICAR
 - 5.1 Consideraciones de Riesgos
 - 5.2. Enfoque de Auditoría
 6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
 - 6.1 Conformación del Equipo de Trabajo
 - 6.2. Cronograma de Trabajo
 7. PROGRAMAS DE TRABAJO

A continuación adjunto Memorándum de Planificación de Auditoría.



AUDITORÍA A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

(SAYCO) SISTEMA DE PRESUPUESTO

Del 1° de enero y el 31 de diciembre de 2015

MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Naturaleza del Trabajo de Auditoría

De acuerdo con la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna, para la gestión 2016 y de conformidad al artículo 15° de la Ley N° 1178, se realizará la Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

En atención a lineamientos para la Formulación del POA de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la Contraloría General del Estado a través de Nota CGE/SCCI-040-120/2014 hemos insertado en la Programación de Operaciones Anual Gestión 2016 de la Unidad de Auditoría Interna de esta Cartera de Estado, la Auditoría SAYCO del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

1.2. Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

1.2.1. Objetivo del Examen

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente, sobre el grado de implantación y la eficacia del funcionamiento del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, al 31 de diciembre de 2015.

1.2.2. Objeto

Será objeto de la presente evaluación toda la documentación relacionada con el diseño, la implementación y el funcionamiento del Sistema de Presupuesto, vigente en el Ministerio



de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción a la fecha de examen que a modo indicativo, no limitativo, señalamos:

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual 2015
- POA Reformulado 2015
- Anteproyecto de presupuesto 2015
- Documentos de aprobación del POA y Presupuesto
- Informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Física del POA y presupuesto 2015
- Informe de gestión 2015
- Reglamento Específico del SP
- Otra información relacionada.

1.2.3. Informes a emitir

De acuerdo a la naturaleza del trabajo a desarrollar, es objetivo de la Unidad de Auditoría Interna emitir:

- a) Un informe de comunicación de resultados sobre la Auditoría SAYCO Sistema Presupuesto al 31 de diciembre de 2015.
- b) Informes de responsabilidad por separado si en el transcurso de la auditoría se detectaran hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública.

A la finalización del trabajo, los informes a emitir serán de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Servidores Públicos relacionados con los procesos auditados.

1.2.4. Alcance del examen

El alcance de la auditoría comprenderá la revisión y el análisis de la documentación y actividades que integran los procesos del Sistema de Presupuesto efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y las áreas relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

1.3. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas

Nuestro trabajo se realizará de conformidad con las Normas Generales y Normas Específicas establecidas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental de acuerdo con los lineamientos establecidos en las siguientes disposiciones:



a) Normas Generales

- Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992 y Decretos Supremos Modificatorios N° 26237 de 29 de junio de 2001 y D.S. N° 29820 de fecha 26 de noviembre de 2008.
- Resolución Suprema N° 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, de fecha 1 de diciembre de 2005.
- Resolución Ministerial N°156 de fecha 20 de agosto de 2013, que aprueba las Directrices de Mediano y Largo Plazo hacia la Agenda Patriótica 2025, emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución N° CGE/094/2012, Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) de fecha 27 de agosto de 2012.
- Resolución N° CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), del 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 29894, creación del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de fecha 07 de febrero de 2009.
- Otras normas relacionadas requeridas en el transcurso del examen.

b) Normas Específicas



- Decreto Supremo N° 29894, creación del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de fecha 07 de febrero de 2009.
- Resolución Ministerial N° 032/2009 de 26 de junio de 2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Otras normas internas relacionadas.

1.4. Metodología

El Sistema de Presupuesto será evaluado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del SP, las Directrices de Mediano y Largo Plazo emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el RE-SP del Ministerio de Transparencia Institucional y otros documentos de planificación y presupuesto que son considerados en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el análisis y verificación de la información producida en el Sistema de Presupuesto del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Se aplicarán procedimientos y técnicas de auditoría para respaldar nuestra opinión independiente, los cuales a modo enunciativo se resumen a continuación:

- Conocimiento profundo de los procedimientos llevados adelante en el Sistema de Presupuesto, mediante la aplicación de cuestionarios específicos relativos a la norma básica y el reglamento específico del sistema; cuestionarios de evaluación del sistema relacionado con el control interno, entrevistas, observación directa e indagaciones al personal clave relacionado.
- Verificación de la aplicación de las actividades de control, así como el cumplimiento de la normatividad que regula los procedimientos establecidos para el Sistema de Presupuesto a través de un programa de trabajo elaborado a la medida.
- Evaluación del Sistema de Presupuesto para establecer y determinar su vigencia, eficacia y el cumplimiento del sistema en la entidad.
- Se aplicará el método de cuestionarios para evaluar el diseño y funcionamiento del Sistema de Presupuesto desarrollados en base a la Norma Básica del Sistema y la verificación del Proceso de Control Interno de acuerdo a Guía de Evaluación G/CE-18.



- Para la obtención de evidencia aplicaremos pruebas sustantivas y de cumplimiento con la finalidad de verificar el diseño del sistema, su implantación y funcionamiento en términos de eficacia.
- Los resultados obtenidos serán validados con el personal responsable cuya evidencia se sustentará en acta correspondiente, antes de la emisión del informe.

1.5. Restricciones en el alcance del trabajo

A la fecha de la presente planificación no hemos detectado situaciones que pudieran restringir el alcance del trabajo

1.6. Fechas de mayor importancia y presentación del informe

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	INICIO	CONCLUSIÓN
Relevamiento de información	01/07/2016	08/08/2016
Planificación del trabajo de auditoria	23/08/2016	25/09/2016
Evaluación del Diseño del Sistema	24/10/2016	08/11/2016
Verificación del Funcionamiento del Sistema	09/11/2016	22/11/2016
Elaboración del Informe	23/11/2016	30/12/2016

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas sobre la base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

Se efectuará una reunión para presentar el informe y discutir resultados con los funcionarios involucrados.

II. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA ENTIDAD

2.1. Antecedentes de la entidad

La Nueva Constitución Política del Estado, aprobada mediante referéndum del 25 de enero de 2009, consigna 38 artículos destinados a fortalecer la transparencia, luchar contra la corrupción, mejorar el acceso a la información, incluir el control social, establecer mecanismos de rendición pública de cuentas, promover la ética en los servidores públicos, y



recuperar los bienes del estado, estableciéndose la transparencia institucional y la lucha contra la corrupción como uno de los pilares fundamentales del proceso de cambio en Bolivia.

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra Corrupción, como entidad perteneciente al Gobierno Central fue creado a través del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7/02/2009, que dispuso la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado, en la cual se halla contemplado este Ministerio.

Identificación

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, se identifica de la siguiente manera:

Código:	50
Denominación:	Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
Sigla:	MTILCC
Domicilio:	Capitán Ravelo y Montevideo, Edif. Capitán Ravelo

2.2. Organización y Estructura

El artículo 25 del Decreto Supremo N° 29894 establece la estructura y atribuciones del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, que reemplaza al ex-Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, determinando la siguiente estructura jerárquica: (Título IV Estructura Común de Apoyo a los Ministerios)

- 1) Ministro (a)
 - a) Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)
 - b) Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
 - c) Dirección General de Planificación (DGP)
 - d) Asesor (a) del Ministro (a)
- 2) Viceministerio de Prevención de la Corrupción, Promoción de Ética y Transparencia (VPCPTE)
 - a) Dirección General de Prevención, promoción de Ética y Transparencia.



3) Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción (VLCC)

- a) Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
- b) Dirección General de Recuperación de Bienes

En función a esta estructura común para los ministerios del órgano central, mediante Resolución Ministerial N° 052/2011 de fecha 19 de septiembre de 2011, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Posteriormente y en atención a trámite de fortalecimiento institucional, la MAE emite Resolución Ministerial N° 031/2013 de 5/06/2013 aprobando la nueva estructura organizacional con la incorporación y creación de 20 ítems adicionales.

En fecha 10 de julio de 2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, a través de Resolución Bi- Ministerial N° 001/2013, aprueban la Escala Salarial y la nueva estructura de cargos compuesta por 121 ítems y 18 niveles salariales estructurado en el organigrama institucional como parte indisoluble de la resolución normativa y que a continuación se presenta:

2.2.1. Unidades Operativas

De acuerdo a la estructura establecida en el Organigrama del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, se advierte el funcionamiento de cuatro niveles:

- **Nivel Normativo Ejecutivo**

Representado por el Despacho de la Sra. Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y su Equipo de asesoramiento.

- **Nivel De Planificación y Coordinación**

Conformado por los dos Viceministerios:

- a) Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción
- b) Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia.

- **Nivel Operativo**



Compuesto por seis Direcciones Generales:

- a) Dirección General de Asuntos Administrativos
 - b) Dirección General de Planificación
 - c) Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - d) Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
 - e) Dirección General de Recuperación de Bienes
 - f) Dirección General de Transparencia y Prevención
- **Nivel De Ejecución**
Conformado por las diferentes Jefaturas de Unidad
 - **Representaciones Regionales**
Con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, se cuenta con representaciones en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Chuquisaca y Beni. Regionales que tienen directa dependencia del Despacho de la Sra. Ministra.

2.2.2. Grado de descentralización en la toma de decisiones

La estructura orgánica establece una razonable descentralización de la toma de decisiones en dos áreas definidas:

El Área Administrativa: asumida por las Direcciones de Administración General, Planificación y Asuntos Jurídicos, cada una con sus respectivas dependencias.

El Área Operativa: que ejerce la toma de decisiones a través de los dos Viceministerios: Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción y Viceministerio de Promoción de Ética y Transparencia, cada una en las áreas de su competencia y con sus respectivas dependencias.

La Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción ejerce su autoridad, responsabilidad y toma de decisiones en coordinación con las áreas respectivas.

La estructura orgánica permite una adecuada descentralización de actividades y decisiones.

2.3. Fuentes de Financiamiento

Para la gestión 2015 el MTILCC ha ejecutado recursos económicos de fuentes de financiamiento provenientes del TGN de Crédito externo y Donación externa.

Estos recursos están contemplados en la Ley del Presupuesto General de la Nación para la gestión 2015 y se han administrado por fuentes de financiamiento descritas a continuación:



FUENTES DE FINANCIAMIENTO GESTION 2015
Expresado en Bolivianos

Organismo – Fuente		Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente
111	Tesoro General de la Nación	24.937.003,00	1.668.939,00	26.605.942,00
411	Banco Interamericano de Desarrollo CREDITO EXTERNO	2.661.867,00	2.709.891,00	5.371.758,00
411	Banco Interamericano de Desarrollo DONACION EXTERNA		465.372,00	465.372,00
Total Fuentes de Financiamiento		27.598.870,00	4.844.202,00	32.443.072,00

Fuente: Reportes SIGMA

2.4. Naturaleza de las operaciones

2.4.1. Marco legal y objetivos de la entidad

Marco Legal

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, es una entidad del Sector Público no Financiero, correspondiente a la Administración Central del Estado. Como entidad centralizada se halla regida por la Constitución Política del Estado como Norma Suprema, aprobada mediante referéndum del 25 de enero de 2009.

Una vez aprobada la Nueva Constitución Política del Estado, a través del Decreto Supremo N° 29894, se crea el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, con dos viceministerios bajo su dependencia: el Viceministerio de Prevención de la Corrupción, Promoción de Ética y Transparencia y el Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción.

Posteriormente Mediante Decreto Supremo N° 0214 de 22 de julio de 2009, se aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (PNTLC), con la finalidad de contar con instrumentos orientados a la prevención, investigación, transparencia, acceso a la información, recuperación de bienes del estado y sanción de actos de corrupción.

El artículo 3 de la citada disposición señala que; el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, es responsable de la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de la Política Nacional de



Transparencia en todas la entidades de instituciones partes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Asimismo y como entidad del sector público se halla comprendida dentro del alcance de la Ley N° 1178 y todas sus disposiciones relacionadas (Normas Básicas de los Sistemas de Administración y control y otras).

El artículo 4° del D.S. N° 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, establece cuatro ejes o áreas de acción preventiva y anticorrupción:

Eje 1: Fortalecimiento de la participación ciudadana

Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información.

Eje 3: Medidas para eliminar la corrupción

Eje 4: Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.

A partir de estos ejes se establece el Marco Estratégico del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción,

Misión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción,

Trabajamos en la construcción de un Estado Plurinacional confiable con cero tolerancias a la corrupción y plena transparencia en la gestión pública, formulando normas, diseñando y ejecutando políticas públicas, programas y proyectos construidos con la participación de los actores sociales, para Vivir Bien.

Visión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción,

Somos una entidad de servicio público, íntegra y eficiente, consolidada como un referente de transparencia y lucha contundente contra la corrupción, que articula la participación de actores sociales e institucionales para la construcción de un Estado Plurinacional con cero tolerancia a la corrupción.

Perspectivas de la Visión Institucional

El PEI del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, ha sido elaborado con la metodología del Cuadro de Mando Integral, en este sentido las perspectivas de la Visión Institucional son:



- **Cultura organizacional basada en principios y valores éticos:** Comprende la apropiación por parte de los servidores (as) públicos (as) de principios y valores éticos establecidos en la Nueva CPE para el desarrollo de sus funciones logrando la integridad en la institución.
- **Gestión Operativa:** Representan todos los esfuerzos que deben realizarse en el desarrollo integral de los recursos humanos de la entidad, el mejoramiento de los procesos con la perspectiva de poder certificarlos y adecuados sistemas de organización, información y coordinación institucional.
- **Gestión Financiera:** Implica la gestión efectiva de los recursos financieros para el funcionamiento del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, (Infraestructura, costos de funcionamiento, recursos humanos y tecnológicos entre otros).
- **Transparencia Institucional:** Se refiere a la aplicación plena y exitosa del Programa de Transparencia, tanto al interior como al exterior de la entidad. También considera el reconocimiento de la ciudadanía por las acciones eficientes e idóneas emprendidas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en materia de transparencia tanto a nivel nacional como internacional.
- **Fortalecimiento de la Lucha contra la Corrupción:** Comprende las acciones emprendidas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, de forma eficiente, imparcial para la lucha contra la corrupción, la implementación adecuada de las políticas preventivas y sancionatorias, ser constantes promotores de propuestas normativas orientadas a la Lucha Contra la Corrupción, coordinar adecuadamente con las entidades afines a la temática (compromiso institucional), entre otros, con la finalidad de erradicar la corrupción y por ende mejorar la percepción ciudadana en éste ámbito.

Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos institucionales (OEI), son el producto del análisis de los efectos institucionales que genera el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de su Visión Institucional para la contribución de los impactos definidos en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el



marco de sus competencias. Los objetivos estratégicos institucionales identificados son los siguientes:

Perspectiva: CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN PRINCIPIOS Y VALORES ETICOS

Construir en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, hasta el 2015 una cultura institucional basada en los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado y promover estos fundamentos en las entidades públicas y la ciudadanía en general.

Perspectiva: GESTIÓN OPERATIVA

Consolidar hasta el 2015, la capacidad institucional del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en su central y regionales, a partir de la optimización de los procedimientos técnicos, administrativos y de coordinación y del desarrollo integral de sus servidores públicos.

Perspectiva: GESTION FINANCIERA

Gestionar efectivamente con diferentes fuentes de financiamiento, los recursos financieros necesarios para la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2010 – 2015 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Perspectiva: TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Promover hasta el 2015 en todas las entidades públicas, el fortalecimiento de sus sistemas y procedimientos de acceso a la información para que los ciudadanos(as) ejerzan efectivamente su derecho al mismo.

Fortalecer hasta el 2015 el proceso para la Rendición Pública de Cuentas con control social en las instituciones públicas del país.

Desarrollar y fortalecer los mecanismos y medios para concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de luchar contra la corrupción y participar activamente en su prevención.

Generar y consolidar hasta el 2015, el funcionamiento de espacios de coordinación entre entidades públicas para ejecutar acciones conjuntas de prevención y lucha contra la corrupción.



Perspectiva: FORTALECIMIENTO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Disminuir las prácticas corruptas a través de la generación e implementación de normas preventivas y sancionatorias, políticas e instrumentos orientados a la Lucha Contra la Corrupción, durante la gestión 2010 – 2015.

Objetivos de Gestión (2014) del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción,

Objetivo de gestión 1

Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones específicas en el ámbito de la ética, transparencia, control social, rendición pública de cuentas y acceso a la información para prevenir la corrupción en todos los niveles del Estado.

Los objetivos específicos para cumplir con este objetivo de gestión son:

- OGE 01 Promover y fortalecer en la población principios ético - morales, valores, conductas y prácticas tendientes a la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- OGE 02 Coadyuvar en el fortalecimiento del control social a nivel nacional.
- OGE 03 Coadyuvar en el fortalecimiento e implementación de valores ético morales y de intolerancia a la corrupción en el ámbito educativo.
- OGE 04 Promover y fortalecer en el sector público principios ético - morales, valores, conductas y prácticas tendientes a la transparencia y la Lucha Contra la Corrupción.
- OGE 05 Fortalecer integralmente las capacidades técnicas de Unidades de Transparencia para el fomento de una gestión pública transparente y la prevención de la corrupción.
- OGE 06 Diseñar y coadyuvar en la implementación de metodologías efectivas para mejorar y cualificar la rendición pública de cuentas que realizan las instituciones públicas.



- OGE 07 Promover estrategias en el ámbito municipal para fortalecer la transparencia en la gestión pública y prevenir la corrupción.
- OGE 08 Coadyuvar al fortalecimiento de una gestión técnica eficiente, tendiente a la transparencia en el sector público y privado.
- OGE 09 Desarrollar instrumentos en el ámbito de la investigación y capacitación para fortalecer una cultura de ética, transparencia e intolerancia a la corrupción.

Objetivo de gestión 2

Combatir la corrupción de manera efectiva, oportuna a través de la aplicación de políticas de protección al Patrimonio del Estado y sancionatorias a hechos y actos de corrupción con el apoyo de tecnologías de información y comunicación que conllevan a un trabajo ágil, integral y oportuno a objeto de mejorar y modernizar los procesos desarrollados por la institución en el marco de sus competencias.

Los objetivos específicos para cumplir con este objetivo de gestión son:

- OGE 01 Diseñar normativa y políticas de recuperación de bienes en la lucha contra la corrupción.
- OGE 02 Promover la investigación, procesamiento y sanción de hechos y delitos de corrupción por daño económico al Estado ante las autoridades competentes.
- OGE 03 Generar una cultura de recuperación de bienes a nivel Estatal a través de la construcción e implementación de políticas con carácter transversal.
- OGE 04 Implementación y producción del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de recuperación de Bienes del Estado (SIARBE).
- OGE 05 Sistematizar, difundir y socializar tareas, actividades y resultados logrados en lucha contra la corrupción.
- OGE 06 Fortalecer la gestión de archivo de denuncias.



- OGE 07 Recepción, atención y seguimiento de denuncias por delitos de corrupción y vinculados.
- OGE 08 Apoyar técnicamente a los profesionales de la oficina central y de las representaciones departamentales.
- OGE 09 Atención y procesamiento de denuncias por hechos y delitos de corrupción y vinculados en el nivel Municipal.
- OGE 10 Atención y procesamiento de denuncias por falta de acceso a la información, retardación de justicia y demora en procesos administrativos.
- OGE 11 Promover el control por las Unidades de Transparencia en temas de retardación de procesos administrativos.
- OGE 12 Asumir acciones inmediatas a nivel nacional para promover la lucha contra la corrupción, en coordinación con las diferentes entidades estatales.
- OGE 13 Fortalecer la imagen institucional a través de respuestas inmediatas.

Objetivo de gestión 3

Optimizar en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (MTILCC) los procedimientos técnicos, administrativos y de coordinación a través de diferentes acciones y/o herramientas.

- OGE 01 Posicionar la imagen institucional del Ministerio a través de herramientas e instrumentos comunicacionales en el marco de la estrategia de comunicación.
- OGE 02 Generar acciones eficientes que coadyuven a la gestión del MTILCC a través de diferentes instrumentos.
- OGE 03 Optimizar Procedimientos administrativos internos del MTILCC.
- OGE 04 Apoyar de manera eficiente y oportuna en la asignación y atención del 100% de los requerimientos de recursos e información a las áreas



sustantivas y operativas, contribuyendo al logro de objetivos y resultados institucionales de la gestión 2014 del MTILCC.

- OGE 05 Atención de la Mesa de Ayuda (Help Desk)
- OGE 06 Gestión de Redes, Comunicación y Telefonía.
- OGE 07 Desarrollo de Software
- OGE 08 Gestión de Tecnologías de Información y Seguridad
- OGE 09 Impulsar al menos 2 normas y/o proyectos normativos elaboradas por el MTILCC.
- OGE 10 Apoyo técnico en la elaboración de normas de otras entidades en temas relacionados a Transparencia, Lucha contra la Corrupción y otros.
- OGE 11 Promoción de la implementación de los instrumentos internacionales y la participación activa en los mecanismos de seguimiento internacional de la OEA, CAN, ONU, ALBA y otros.

Objetivo de gestión 4

PROGRAMA BID 2216/BL - BO

OBJETIVO DE GESTION INSTITUCIONAL N° 4

Coadyuvar al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la Estrategia de País con Bolivia (EPBO) mediante acciones, dentro del ámbito de competencia del Ejecutivo, dirigidas a reducir la impunidad de los actos de corrupción, aumentar el control social y la rendición de cuentas e incrementar la intolerancia hacia los actos de corrupción por parte de los funcionarios públicos y los ciudadanos.

Establecido según 4 componentes, de acuerdo a lo siguiente:

El objetivo del componente 1, es facilitar la detección de actos de corrupción, reducir su impunidad y apoyar al Estado a procesarlos de manera rápida y efectiva coadyuvando asimismo a la recuperación de actos y deudas.



El objetivo del componente 2, es facilitar la detección y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, reducir su impunidad y reducir los daños que la corrupción causa en algunos servicios públicos seleccionados, mediante el fomento del control social de la gestión pública y del acceso a la información.

El objetivo del componente 3, es luchar contra la corrupción mediante acciones dirigidas a aumentar la sanción social y el derecho individual hacia los actos de corrupción y a mejorar la capacidad del Estado para entender este complejo fenómeno en aras de poder diseñar o modificar políticas y programas sobre la base de la evidencia empírica.

El objetivo del componente 4-5-6, es administrar los recursos de acuerdo a las políticas "Nacionales y de contrato BID el programa de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".

2.4.2. Principales actividades o servicios

Los productos que genera el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, se enmarcan en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en función al mandato de la Constitución Política del Estado, que lo faculta para generar normas y servicios.

Norma: Son productos orientados a generar códigos de conducta o líneas de acción. Instrumentos de carácter intelectual para crear cambios de comportamiento en las personas y cambios de actitudes de la organización.

Servicios: Son productos cuya característica predominante es la intangibilidad, tienen contacto directo con los beneficiarios y las normas emitidas.

A continuación a manera de ejemplo se presenta un resumen general de los productos identificados en cada uno de los dos Viceministerios del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción,

Normas:

- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y su reglamento.
- Módulo para el Programa Integral de Capacitación del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, sobre ética pública y probidad, acceso a la información, RPC y control social orientado a los servidores públicos y actores sociales.
- Ley de Juzgados Anticorrupción



- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley de protección de testigos y denunciantes.
- Ley de recuperación de bienes ilícitamente obtenidos.
- Ley de creación, administración e implementación del SIIARBE
- Estrategia para incorporar en la curricular académica el módulo de integridad para los niveles escolares y universitarios.
- Verificación de oficio de las declaraciones juradas de personas políticamente expuestas y con responsabilidad sobre el manejo de recursos públicos a través del SIIARBE
- Seguimiento y monitoreo a procesos coactivos.
- Denuncias presentadas ante las instancias competentes como el Ministerio Público
- Registro manejo y disposición de bienes recuperados provenientes de acciones de lucha contra la corrupción.

Servicios

- Eventos de capacitación ciudadana en las temáticas de transparencia, prevención, ética pública, con énfasis en valores y códigos de ética.
- Campañas de difusión en temas concernientes a transparencia, prevención y ética pública.
- Generación de espacios para la discusión entre actores sociales
- Promoción de convenios interinstitucionales para el control social.
- Servicio de Atención al Ciudadano SAC
- Capacitación a las Unidades de Transparencia y Anticorrupción en temas de lucha contra la corrupción

2.4.3. Factores anormales o circunstanciales que afectan la actividad

En el mes de enero de 2015 se efectúa el cambio de autoridades del nivel central del estado boliviano. En el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción se produce el Cambio de la primera autoridad de esta Cartera de Estado.

Ante el cambio de Ministra se suceden una serie de renunciaciones al cargo por parte de varios servidores públicos. El área de Planificación sufre la rotación de los profesionales que estaban a cargo de las operaciones de la Dirección General de Planificación.

El cambio de personal influye en el flujo normal de información sobre las actividades realizadas por sus predecesores, aspecto que indirectamente afecta la realización de la presente auditoría.



2.4.4. Principales insumos y procesos de compras

Entre los principales insumos que el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, utiliza se encuentran: papelería, material de escritorio, muebles y enseres, equipos de computación, equipos de comunicación, provisión de pasajes, servicios de consultoría y otros. Los procesos de contratación en su mayoría responden a compras menores.

La entidad ha establecido los mecanismos internos para la contratación manejo y disposición de los bienes y servicios contratados.

2.4.5. Características de los inmuebles y equipamiento

El MTILCC no cuenta con ambientes propios; a través de sus diferentes dependencias presta sus funciones en los siguientes inmuebles:

Nº	DEPENDENCIA	UBICACION	DIRECCION	MODALIDAD
1	MTILCC	La Paz	Calle Cap. Ravelo Esq. Montevideo N° 2101 (Edif. Cap. Ravelo)	Contrato Comodato
2	VPPET	La Paz	Av. 6 de agosto entre Pedro Salazar y Belisario Salinas N° 2455-2439; Edif. Hilda, Primer piso	Contrato Arrendamiento
3	Representación Tarija	Tarija	Av. Jaime Paz Zamora N° 2750; Edif. OTNPB	Contrato Comodato
4	Representación Cochabamba	Cochabamba	Calle Jordán, Nataniel Aguirre y Ayacucho, N° 202	Contrato Arrendamiento
5	Representación Santa Cruz	Santa Cruz	Calle Beni N° 20; Edif. CASANOVAS; 2° piso Of. 2	Contrato Comodato
6	Representación Chuquisaca - Potosí	Sucre	Plaza 25 de mayo; Gobernación del Depto. De Chuquisaca	Préstamo gratuito
7	Representación Beni – Pando	Trinidad	Calle María Luisa Vieira N° 450 entre Natush y 9 de abril. Of. Forestal Bolivia	Contrato Comodato

Los contratos de arrendamiento y de comodato de las oficinas de las representaciones se encuentran vigentes así como los pagos por servicios de alquiler.

Asimismo, cuenta con nueve vehículos de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	MARCA	MODELO	TIPO	Nº PLACA	AÑO	COLOR	PROPIEDAD	UBICACION
1	TOYOTA	LAND CRUISER	VAGONETA	1045 PCS	1991	GUINDO	ABC ACTA DE ENTREGA	LA PAZ
2	NISSAN	X-TRAIL	VAGONETA	2148 KST	2008	BEIGE	MTILCC	LA PAZ



3	TOYOTA	LAND CRUISER PRADO	VAGONET A	1604 IPT	2006	PLOMO	ABC ACTA DE ENTREGA	LA PAZ
4	TOYOTA	LAND CRUISER PRADO	VAGONET A	1604 ISC	2006	AZUL	ABC ACTA DE ENTREGA	LA PAZ
5	NISSAN	FRONTIER	CAMIONETA	1598 TFP	2006	BLANCO	ABC ACTA DE ENTREGA	LA PAZ
6	TOYOTA	LAND CRUISER	VAGONET A	2296 ZZN	1999	PLOMO	ACTA DE ENTREGA	LA PAZ
7	TOYOTA	LAND CRUISER	VAGONET A FORTUNE R	BUA 395	2010	GRIS	ACTA DE ENTREGA EN CUSTODIA DIRCABI	TRINIDAD
8	TOYOTA	BUS	COASTER	3450 KBT	2013	BLANCO	MTILCC	LA PAZ
9	TOYOTA	LAND CRUISER PRADO	VAGONET A	3454 XUB	2013	ACERO OSCURO MICA	MTILCC	LA PAZ

Con relación a los vehículos que se encuentran en custodia, se cuenta con la documentación de respaldo correspondiente.

2.4.6. Instalaciones y unidades operativas

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, desempeña su labor a través de diferentes unidades operativas organizadas de acuerdo a estructura interna, las principales son las siguientes:

Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, con las unidades operativas:

- Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información
- Unidad de Prevención institucional y Promoción de la Ética.

Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción, con cuatro unidades operativas:

- Unidad de Investigación de Actos de Corrupción
- Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Municipios.
- Unidad de Acciones Inmediatas
- Unidad Técnica

Las instalaciones de estas unidades están descritas en el punto precedente correspondiente a inmuebles.



2.5. Fuerza Laboral

La estructura organizacional aprobada la composición del recurso humano correspondiente a la gestión 2015 es la siguiente:

El 21 de mayo de 2015 con Resolución Ministerial 313/2015, en cumplimiento a D.S. 2347 (Escala Salarial Maestra) de fecha 1° de mayo de 2015 se aprueba el incremento salarial de acuerdo a los niveles establecidos en la escala salarial maestra y con retroactividad al 1° de enero de 2015.

Con Resolución Biministerial N° 001/2015 de fecha 23 de septiembre de 2015 emitida por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se aprueba la escala salarial y la composición de 132 ítems , distribuido en 18 niveles.

La nueva escala salarial maestra para el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción compuesta por 132 ítems distribuidos en 18 niveles, incorpora 11 nuevos ítems para el área sustantiva del Sistema Integrado de Información Anticorrupción de Bienes del Estado – SIIARBE.

1	CLASE	NIVEL ESCALA MAESTRA D.S. 2347	NIVEL SALARIAL	DESCRIPCIÓN CARGO O PUESTO	N° DE ÍTEM S	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
Superior	2	1	1	Ministro(a)	1	19.096	19.096
Superior	2	2	2	Viceministro(a)	2	17.903	35.806
Superior	3	3	3	Director General	6	17.306	103.836
Ejecutivo	4	4	4	Jefe de Unidad I	1	16.590	16.590
Ejecutivo	4	5	5	Jefe de Unidad II	1	15.277	15.277
Ejecutivo	4	6	6	Jefe de Unidad III	5	14.680	73.400
Ejecutivo	4	7	7	Jefe de Unidad IV/Especialista II	16	14.024	224.384
Operativo	5	10	8	Responsable III; Profesional II	29	11.458	332.282
Operativo	5	11	9	Profesional III / Responsable IV	14	11.040	154.560
Operativo	5	12	10	Profesional IV	12	14.433	125.196
Operativo	5	14	11	Profesional VI	8	9.130	73.040



Operativo	6	17	12	Profesional IX; Técnico III / Secretaria Ministro	9	7.459	67.131
Operativo	6	18	13	Técnico IV	4	6.982	27.928
Operativo	6	19	14	Técnico V Secretaria Viceministro	8	6.206	49.648
Operativo	6	20	15	Técnico VI / Secretaria Dirección Chofer Ministro Ujier Ministro	11	5.550	61.050
Operativo	6	21	16	Administrativo I, Secretaria de Unidad Chofer y Ujier Viceministro	3	4.798	14.394
Operativo	6	22	17	Administrativo II Ujier de Dirección General	1	4.416	4.416
Operativo	6	24	18	Administrativo IV	1	3.640	3.640
N° Ítems					132		
Costo total Mensual							<u>1.401.674</u>
Costo total Anual							<u>16.820.088</u>

La escala salarial se realizó de la siguiente manera:

ENTIDAD: 050 Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
FUENTE: 10 T.G.N. - Tesoro General de la Nación
ORGANISMO: 111 T.G.N. - Tesoro General de la Nación
CAT. PROG.: 10 0000 00 Transparencia e Integridad
DIR ADM: 01 DIR ADMIN / Transparencia Institucional y Lucha Contra La Corrupción
GRUPO: 10000 Servicios Personales



2.6. Estructura Gerencial

En la gestión 2015 la estructura ejecutiva – gerencial del MTILCC tuvo bastante rotación. Los principales cargos ejecutivos fueron cambiados como consecuencia del cambio de la primera autoridad del ministerio y su entorno inmediato.

La composición de la estructura gerencial tuvo el siguiente comportamiento en la gestión 2015:

CARGO	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE EJERCICIO EN EL CARGO	
			DEL	AL
MINISTRA	MINISTRA	Nardi Elizabeth Suxolturry	23/01/2012	Al 23/01/2015
		Lenny Tatiana Valdivia Bautista	23/01/2015	En ejercicio
VICEMINISTRO	VICEMINISTRO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Gabriela Denisse Veizaga Bellido	15/08/2012	Al 9/07/2015
		Walter Germán Céspedes Herrera	13/08/2015	12/11/2015
VICEMINISTRO	VICEMINISTRO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Jéssica Paola Saravia Atristáin	15/08/2012	En ejercicio
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	José Luis Vera Auza	08/04/2010	Al 31/03/2015
		José Antonio Soliz Estrada	1/04/2015	Al 31/12/2015
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Roxana Jeannette Duarte Abdala	04/03/2009	13/02/2015
		Javier Caruzo Hinojosa Ledezma	16/03/2015	En ejercicio
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Juan Carlos Cruz Mendía	15/03/2011	Al 31/12/14
		Rosario Villamil Velasco	20/02/2015	En ejercicio
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Olmer Torrejón Alcoba	01/06/2012	Al 23/01/2015
		Hedy Shirley Cárdenas Méndez	2/03/2015	En ejercicio
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Jorge Juan de Dios Tapia Fernández	15/08/2012	Al 31/12/14
		Jorge Antonio Flores Gonzales	27/04/2015	En ejercicio
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL DE RECUPERACIÓN DE BIENES	Ricardo Juan Céspedes Rau	13/04/2009	Al 31/12/14



CARGO	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE EJERCICIO EN EL CARGO	
			DEL	AL
JEFE DE UNIDAD I	ASESOR DEL MINISTRO	Tatiana Olga Parraga Andrade	03/09/2012	Al 27/01/2015
		José Antonio Soliz Estrada	27/01/2015	31/03/2015
		Jorge Justiniano Daga Copa	13/04/2015	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD II	JEFE DE GABINETE	Olmer Torrejón Alcoba	19/08/2013	22/01/2015
		Gonzalo García Grandi	2/02/2015	10/02/2015
		María del Carmen Castellón Duran	23/02/2015	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	ANGELICA MARIA DUCHEN MALDONADO	13/08/2013	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO	Marcelo Fernando Chacón Rodríguez	01/03/2013	30/04/2015
		Roxana Miranda Colque	5/05/2015	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD FINANCIERO	Oscar Froilán Saavedra Figueredo	01/06/2012	24/04/2015
		Patricia Gabriela Pinaya Dalence	5/05/2015	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	René Iván Chuquimia Quisbert	27/06/2011	Al 31/12/14
		Nelvy Narda Meruvia Sanjinéz	4/03/2015	En ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS	David Favio Gutiérrez Buitrago	03/01/2012 01/06/2012 01/08/2013	En ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	María Alexandra Miranda		31/12/2015
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Gabriel Basilio Quispe Villanueva	16/4/2012	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Guillermo Martín La Mar Velasco	1/06/2012	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN DE ÉTICA	Milenka Eusebia Altamirano Ferreira	12/08/2013	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS	Edwin Alejandro Taboada Muñoz	08/05/2012	Al 31/12/14



CARGO	PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE EJERCICIO EN EL CARGO	
			DEL	AL
	DE CORRUPCIÓN	Heidy Arteaga Valdivia	1/0	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN MUNICIPIOS	Marco Antonio Sánchez Vaca	02/01/2013	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE ACCIONES INMEDIATAS	Daniela Alejandra Vargas Suarez	01/06/2012	En Ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	Alex Saúl Facio Flores	10/07/2013	Al 31/12/14
		Jorge Omar Choque Berrios	2/03/2015	En ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA	Gabriela Colomo Costas	01/08/2013	223/01/2015
		Oscar Adolfo Velasco Moscoso	25/03/2015	En ejercicio
JEFE DE UNIDAD IV	JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE	Heidi Marlene Blanco Aramayo	01/08/2013	Al 31/12/14
PROFESIONAL III	PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Juan Javier Pomacagua Gutiérrez	1/06/2012	8/09/2015
		Nicolás Hernán Mamani Mendoza	20/09/2015	En ejercicio
TÉCNICO III	ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES	Juan José Aguilar Guerra	03/01/2012	En ejercicio
TÉCNICO III	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN	Aguis Vargas Soto	03/01/2012	En ejercicio

Fuente: Unidad de RR.HH.

2.7. Leyes y normas aplicables

La normativa general y específica aplicable fue descrita en el punto 1.4

III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Para mejor comprensión del relevamiento de los sistemas de Información del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, se describen Sistemas Operativos y Sistemas Administrativos.

3.1. Sistemas de Información Operativa



El Ministerio de Transparencia Institucional y lucha Contra la Corrupción, cuenta con software de sistemas de información que se encuentran en etapa de producción en la parte operativa de acuerdo a lo siguiente:

3.1.1. Sistema de Seguimiento de Denuncias

Con Resolución Ministerial N° 063/2013 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de fecha 21 de noviembre de 2013 aprueba el Reglamento de Recepción, Registro, Seguimiento y Monitoreo de Denuncias que en su artículo 10 establece la utilización de software (Sistema Informático de Registro, seguimiento y monitoreo de denuncias) el cual constituye en el instrumento interno, a través del cual se lleva el registro de administración y emisión de reportes de diferentes utilidades para realizar seguimiento a las denuncias de corrupción.

El sistema permite:

- Registrar las denuncias que son admitidas en el Ministerio de acuerdo a normativa.
- Asignación de los casos de denuncia a los profesionales (abogados, ingenieros, auditores) del Ministerio
- Seguimiento y monitoreo de las acciones emprendidas en cada uno de los casos por el profesional asignado, a través de informes que son subidos a la plataforma
- Seguimiento y monitoreo gerencial a través de diferentes reportes que genera el sistema.

3.1.2. Sistema Integrado de Inteligencia Anticorrupción y Recuperación de Bienes del Estado (SIARBE)

El Decreto Supremo N° 2065 de 23 de julio de 2014 instruye al Ministerio la aprobación con Resolución Ministerial de los manuales de usuarios y técnicos de sistema de informático o plataforma electrónica.

"El Sistema SIARBE coadyuva a la Dirección de Recuperación de Bienes en la sistematización de información de las entidades y de las personas sujetas de investigación.

El artículo 15 del Decreto Supremo N° 2065 establece: ""Una herramienta para el requerimiento o solicitud, recopilación, procesamiento, centralización, intercambio y entrega de información en línea y parametrizada de entidades públicas y privadas para el



cumplimiento de las atribuciones y competencias de las entidades especializadas en la lucha contra la corrupción;

- a) Un instrumento de ejecución para la verificación de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas y para la gestión de información en línea y parametrizada, la generación y diseño de políticas y estrategias preventivas, represivas y sancionatorias, de lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado."

El sistema SIIARBE está conformado por los siguientes componentes:

- a) Componente I. Gestión de información para el procesamiento de denuncias ante el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- b) Componente II. Gestión de información para prevenir e impulsar el procesamiento y sanción de hechos y delitos de corrupción para la recuperación de bienes del Estado.
- c) Componente III. Intercambio de información con entidades especializadas en la lucha contra la corrupción.
- d) Componente IV. Verificación de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas.
- e) Componente V. Gestión de información para diseñar y aplicar políticas y estrategias preventivas, represivas y sancionatorias de lucha contra la corrupción y recuperación de bienes del Estado."

Con Resolución Ministerial N° 053/2014 del Ministerio de Transparencia Institucional de Lucha Contra la Corrupción de fecha 21 d noviembre de 2014 aprueba Los Manuales de Usuarios y Técnicos del Sistema Integrado de Inteligencia Anticorrupción y Recuperación de Bienes del Estado (SIIARBE).

3.2. Sistemas de Información Administrativa

Los sistemas de información administrativa del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, son los siguientes:

- **Sistema de Administración de Correspondencia SIACO**

Mediante R.M. N° 041/2010 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción de fecha 24/06/2010 aprueba el Reglamento de Archivo Central y Archivos de Gestión.



"El SIACO es un sistema electrónico para la recepción, generación y seguimiento de correspondencia externa e interna.

Cada uno de los usuarios podrá controlar los documentos que genere, realizar el seguimiento correspondiente y ubicar con exactitud en que instancia del trámite se encuentran.

El usuario externo podrá realizar el seguimiento correspondiente de su trámite a través de VU.

Todos los servidores del MTILCC accederán al SIACO a través de una cuenta creada en Sistemas, utilizando un usuario y un password que serán transmitidos oportunamente.

La Hoja de Ruta es un documento de control y seguimiento del trámite NUR Número de Registro Único que se asignan a correspondencia externa que ingresa al Ministerio.

NURI Número Único de Registro Interno que se genera con cualquier tipo de carta, nota interna, otros.

Toda correspondencia externa que ingresa a oficinas regionales debe ser enviada a través de fax hasta la oficina central donde será registrada y reenviada por el SIACO a la oficina de origen."

- **Sistema de Control de Asistencia**

El sistema de control de asistencia es un software que funciona específicamente con los lectores biométricos de huellas dactilares.

El sistema esta implementado para controlar los ingresos, salidas, atrasos, permisos y otros del personal del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

- **Sistemas informáticos de Seguridad**

Respecto de los sistemas informáticos de seguridad, el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, cuenta con:

1. **Sistema de Vigilancia por cámaras**, sistema instalado en cada piso, en los espacios destinados a entradas a las oficinas y del Edificio Capitán Ravelo. El sistema cuenta con central de almacenamiento de imágenes que se coordina con el personal responsable de seguridad del Ministerio.



2. **Sistema de control de accesos**, instalado en cada puerta de acceso a los pisos utilizados por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en el edificio Capitán Ravelo.

El sistema funciona con tarjetas magnéticas de aproximación para abrir las puertas a tiempo de registrar los accesos de acuerdo a la tarjeta asignada al personal del Ministerio.

3.3. Sistemas de Información Financiera Contable

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4/03/2005 y la Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007 modificatorio; como organismo de la Administración Central del Estado, el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción no produce Estados Financieros Patrimoniales. El movimiento económico de recursos y gastos es a través de la ejecución presupuestaria con registros en el SIGMA.

IV. ANÁLISIS DEL AMBIENTE DE CONTROL

4.1. Integridad y Valores Éticos

El concepto de ética es aplicado sobre la base de la promulgación de la Constitución Política del Estado y a través del Manifiesto Político denominado: “Descolonización de la Ética Pública y la Revolución del Comportamiento de las Servidoras y los Servidores Públicos del Estado Plurinacional de Bolivia al Pueblo Boliviano”, documento aprobado por la Dra. Nardy Suño Iturry, (entonces) Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, a través de R.M. N° 040/2011 de fecha 3 de agosto de 2011.

Este manifiesto fue difundido a nivel general en talleres y conversatorios destinados a servidores públicos del estado, a los que asistió también el personal del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, de manera general.

La entidad como tal, no ha desarrollado un código de ética, o documento alterno en función ha dicho Manifiesto, por lo que no tiene implantadas las instancias de tratamiento de problemas éticos en un comité o instancia interna definida. Sin embargo; el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tiene establecidos los principios y valores que emergen de la Constitución Política del Estado Plurinacional y del Decreto de Organización del Estado los cuales son:



PRINCIPIOS

Ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso, no seas ladrón), suma qamaña (Vivir Bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal), qhapaj ñan (camino o vida noble), legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

VALORES

Unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos, para vivir bien.

Las Direcciones comparten el criterio a la ética impartida por la MAE, propiciando una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos dependientes, mediante la adhesión pública al documento manifiesto político y la difusión en el proceso de incorporación a los servidores públicos nuevos del Manifiesto Político. Sin embargo no se cuenta con la firma de un documento de adhesión personal al manifiesto propio del MTILCC. Asimismo, el MTILCC, no cuenta con un documento formal que norme y fortalezca la conducta ética del personal en general ni se estableció un comité de ética.

Se desconoce la existencia de procesos internos por aspectos éticos al interior del Ministerio y por tanto, no se cuenta con un archivo documentado sobre estos casos. Sin embargo, no se conocen vulneraciones a la ética de manera manifiesta por parte de los servidores públicos del Ministerio.

Existen esfuerzos por arraigar la cultura de rendición de cuentas de fondos, materiales e información confiados a cada servidor para el desarrollo de sus funciones, acciones reflejadas en la rendición de cuentas pública efectuada por el Ministerio cumpliendo con los términos de integridad y confiabilidad. La oportunidad de las rendiciones se ve afectada por circunstancias inherentes al desarrollo de las actividades que afecta el cumplimiento en algunos casos respecto de los plazos previstos.

No se conoce de manera manifiesta actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los servidores públicos que ejecutan las operaciones del Ministerio, en especial a los servidores públicos dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos. No se ha realizado la adhesión formal al código de ética, debido a que este documento no ha sido elaborado e implantado formalmente.



El MTILCC no cuenta con un Comité de Ética, debido a que el documento mencionado en el punto 1 se encuentra en proceso de implantación. Se desconoce la existencia de procesos internos por aspectos éticos al interior del Ministerio y por tanto no se cuenta con un archivo documentado sobre estos casos.

En general el ambiente de trabajo es bueno con relación a la atención a actitudes soberbias hacia el público usuario.

No se cuenta con un documento que señale premios o sanciones por comportamientos éticos o no éticos.

4.2. Administración estratégica

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, ha elaborado su planificación estratégica que establece la misión y la visión además de los objetivos de mediano y largo plazo.

Los objetivos de gestión o corto plazo establecidos en el Plan Operativo Anual si bien recogen los lineamientos generales de la planificación estratégica, metodológicamente no son consistentes y requieren ser alineados.

El establecimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio parte de la Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobado en enero de 2009, que se enmarca en cuatro pilares fundamentales: Bolivia Digna, Bolivia Democrática, Bolivia Productiva y Bolivia Soberana

En base a los cuatro pilares se formuló el Plan Nacional de Desarrollo (PND), que constituye la estrategia del Gobierno para los próximos años.

Uno de los objetivos centrales del PND es “la consolidación del control social y la participación ciudadana, y el incremento de los niveles de transparencia en la gestión pública y la disminución drástica de la corrupción”, para tal efecto se circunscribe la temática de lucha contra la corrupción en el pilar de Bolivia Digna, en el que se establece “Cero tolerancia a la corrupción e impunidad”, con plena transparencia en el manejo de recursos y vigencia de mecanismos de control social pertinente.

Asimismo los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, aprobada mediante D.S. N° 214 de julio de 2009, la cual se desprende del Plan Nacional de Desarrollo; establece los ejes rectores para el fortalecimiento de la participación ciudadana, de la Transparencia en la Gestión Pública, el Derecho de Acceso a la Información, y el establecimiento de medidas para eliminar la corrupción y la generación de mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.



El Plan Estratégico de la entidad no fue objeto de actualización periódica en consideración al cambio del entorno y la nueva normativa nacional. El mencionado documento cumple su vigencia en la presente gestión.

El documento al presente no se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social PDES 2012-2016 y con la Agenda Patriótica 2025.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de Resolución Ministerial N° 156 de 20/08/2013, establece que las "Directrices de Mediano y Largo Plazo hacia la Agenda Patriótica 2025" y la Directrices de Formulación del Presupuesto de Inversión Pública Anual" son de aplicación obligatoria para todas las entidades públicas del Estado Plurinacional.

La elaboración del POA se realiza mediante la realización de talleres efectuados por la Dirección General de Planificación, donde asistieron únicamente los ejecutivos de la entidad, por lo tanto las áreas y unidades no tienen la práctica de formular sus POAs. Asimismo Al no contarse con instrumentos que estandaricen la formulación técnica del POA, las versiones finales del POA no son compatibilizadas por las áreas y unidades de la entidad.

Los objetivos específicos planteados para las áreas son consistentes con los objetivos de gestión.

Dentro del POA a nivel de objetivos específicos, y actividades se han delimitado metas parcialmente formuladas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales. Se han establecido indicadores de eficacia y no de eficiencia para poder efectuar el seguimiento. Estos indicadores no están adecuadamente desarrollados.

El presupuesto se establece sobre la base de la asignación del techo presupuestario proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante recursos del TGN que cubre la parte de gastos de funcionamiento. Los programas específicos operativos son financiados con programas emergentes de donaciones o crédito y responden a las partidas comprometidas, las mismas que se ajustan al presupuesto consolidado del ministerio.

La formulación presupuestaria no se desagrega a nivel de objetivos, aspecto que dificulta la evaluación del POA y la aplicación de indicadores.

4.3. Sistema Organizativo

El Ministerio cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 052, que data de la gestión 2011. A la fecha el Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado por la aplicación del Decreto Supremo N° 1186 de fecha 9 de abril de 2012 que aprueba la escala salarial maestra para los Ministerios del



Órgano Ejecutivo y la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, asimismo; con Resolución Bi Ministerial 001/2013 se modifica la estructura del ministerio, incrementando áreas y personal y determinando la nueva estructura organizacional reflejada en su Organigrama aprobado con la mencionada Resolución Biministerial.

El ministerio se encuentra encarando cambios estructurales que ameritan ajustes a los diferentes procesos y procedimientos.

El MTILCC cuenta con Reglamentos Específicos del Sistema de Organización Administrativa y del Sistema de Personal, compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados con Resolución Ministerial Correspondientes y difundidos al interior de la Entidad.

Los procesos administrativos en apoyo a la gestión operativa están desarrolladas a través de los Reglamentos Específicos de los subsistemas de la Ley 1178.

Con relación a los procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración se encuentran parcialmente desarrollados. Así tenemos por ejemplo:

Reglamento de Personal, Reglamento de Viáticos, Reglamento de Uso de Celulares y Vehículos, Manual de Uso del SIACO, Manual y Reglamento del Sistema de Seguimiento y Monitoreo de Denuncias, que incorporan actividades de control interno. En algunos casos estos manuales requieren actualización de acuerdo al desarrollo de las competencias de la entidad.

Existe una parcial difusión de los reglamentos específicos, realizándose esta actividad únicamente a nivel ejecutivo sin que exista evidencia de su difusión a todo el Personal de la Entidad. Sin embargo dichos reglamentos específicos se encuentran a disposición a cargo de dichos ejecutivos y en la Dirección General de Asuntos Administrativos.

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, tiene identificados sus usuarios y las necesidades de servicio que están descritas en su planificación estratégica; la formulación de sus objetivos están enmarcados en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción alineadas con las necesidades del Estado.

El Ministerio, tiene definidas sus áreas estratégicas con relación a los servicios establecidos por Leyes en actual vigencia, las cuales se encuentran clasificadas en el Manual de Organización y Funciones.



4.4. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

La entidad no ha elaborado las POAIs de los Servidores Públicos del Ministerio y por tanto no se cuenta con el Manual de Puestos.

La entidad cuenta con nuevo Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 04/2014 de fecha 24/01/2014. Este documento tiene el objeto de regular las relaciones laborales entre el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, y los servidores públicos que prestan sus servicios en la institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

En las gestiones 2012-2013 existía un desarrollo parcial de POAIs, sin embargo en la gestión 2014 no fueron elaborados.

La Unidad de Recursos Humanos cuenta con el formato de POAIs que describen la siguiente información: Nombre del puesto, denominación del cargo, dependencia, supervisión ejercida, la categoría, requisitos profesionales y el objetivo del puesto. Dichos documentos describen las funciones específicas y continuas.

Con relación al grado de responsabilidad para la toma de decisiones, de acuerdo a la estructura organizacional, estas se encuentran claramente establecidas en 4 niveles:

- Nivel Normativo ejecutivo
- Nivel de Planificación y coordinación
- Nivel Operativo
- Nivel de Ejecución

Cada nivel con sus atribuciones y responsabilidades correspondientes. Los cargos de responsabilidad están cubiertos por personal de planta, sin embargo en lo concerniente a las representaciones, éstas se encuentran bajo la responsabilidad de personal eventual.

El personal del MTILCC es seleccionado en aplicación de las NB del SAP, considerando atributos de experiencia y formación entre otros para el perfil del personal contratado.

En cuanto al número de servidores públicos de esta dependencia, resulta insuficiente por el creciente volumen de operaciones y la asignación de responsabilidades administrativas y sustantivas.



4.5. Filosofía de la Dirección

La MAE de la entidad a través de sus Direcciones Generales, ejerce control en el cumplimiento de objetivos bajo criterios de eficacia, la existencia de sistemas informáticos para el monitoreo y seguimiento de actividades de algunas áreas operativas al interior del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, facilitan el control gerencial.

Las políticas administrativas y operativas del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra y Corrupción se basan en el Plan Nacional de Desarrollo, cuyos objetivos centrales son “la consolidación del control social y la participación ciudadana, en el diseño, seguimiento y evaluación de políticas de desarrollo regional y nacional, el incremento de los niveles de transparencia en la gestión pública y la disminución drástica de la corrupción”; para tal efecto se circunscribe la temática de lucha contra la corrupción en el pilar de Bolivia Digna, en el que se establece “Cero tolerancia a la corrupción e impunidad, con plena transparencia en el manejo de recursos y vigencia de mecanismos de control social pertinentes lo cual implica trabajar en 4 áreas básicamente:

- prevención,
- transparencia,
- recuperación de bienes del Estado
- y lucha contra la corrupción.

Todas las iniciativas emprendidas en estas áreas, están orientadas hacia el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, aprobada mediante D.S. 214 en julio de 2009, que establece los ejes rectores para el fortalecimiento de la participación ciudadana, el fortalecimiento de la Transparencia en la Gestión Pública y el Derecho de Acceso a la Información, el establecimiento de medidas para eliminar la corrupción y la generación de mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.

Los problemas de gestión institucional son tratados a nivel de gabinete y gabinete ampliado a personal de la entidad.

Se percibe un ambiente éticamente favorable con relación a la administración de personal. No existen reclamos por parte de los servidores públicos con relación a tratos desigualitarios que perjudiquen el clima organizacional.

Entre las líneas de pensamiento que más influye entre los servidores públicos del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, está la “cero tolerancia a la corrupción” en sus distintas manifestaciones, otorgándose una especial importancia a la rendición de cuentas y la confiabilidad respecto a la información financiera.



Existe respeto por la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, aspecto verificable en la dependencia directa de la MAE y la otorgación de recursos para la realización de sus funciones.

4.6. Competencia del Personal

Los requisitos o los perfiles para cada cargo están establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

Los procesos de contratación de personal se realizan de acuerdo a la Norma Básica del Sistema Administración de Personal SAP, y a su reglamento específico. Son convocados públicamente, y se aplican pruebas considerando atributos de experiencia y formación entre otros para el perfil del personal contratado, además de entrevistas a los postulantes al cargo. Los procesos de contratación de personal se los efectúa a través Comisiones de Selección.

A continuación se describe el nivel de formación de las principales autoridades y servidores públicos del MTILCC:

MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

FORMACION PROFESIONAL PLANTEL EJECUTIVO - GESTIÓN 2014

PUESTO	MOMBRES Y APELLIDOS	PROFESION
MINISTRA	Nardi Elizabeth Suxo Iturry	ABOGADA
VICEMINISTRO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Gabriela Denisse Veizaga Bellido	ABOGADA
VICEMINISTRO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Jéssica Paola Saravia Atristáin	ABOGADA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	José Luis Vera Auza	ECONOMISTA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Roxana Jeannette Duarte Abdala	ABOGADA
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Juan Carlos Cruz Mendía	AUDITOR
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Tatiana Olga Parraga Andrade	ABOGADO
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Jorge Juan de Dios Tapia Fernández	ABOGADO
DIRECTOR GENERAL DE RECUPERACIÓN DE BIENES	Ricardo Juan Céspedes Rau	ABOGADO
JEFE DE GABINETE	Olmer Torrejón Alcoba	PSICOLOGO
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	Angélica María Duchén Maldonado	COMUNICADORA SOCIAL
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO	Marcelo Fernando Chacón Rodríguez	ECONOMISTA



JEFE DE UNIDAD FINANCIERO	Oscar Froilán Saavedra Figueredo	CONTADOR PUBLICO
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	René Iván Chuquimia Quisbert	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS	David Favio Gutiérrez Buitrago	INFORMATICO
JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO	Maria Alexandra Miranda	ABOGADA
JEFE DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA	Gabriel Basilio Quispe Villanueva	ABOGADO
JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACION, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACION	Guillermo Martin La Mar Velasco	CIENCIAS POLITICAS
JEFE DE UNIDAD DE PREVENICION INSTITUCIONAL Y PROMOSION DE ETICA	Milenka Eusebia Altamirano Ferreyra	ABOGADA
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION	Edwin Alejandro Taboada Muñoz	ABOGADO
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACION DE ACTOS DE CORRUPCION EN MUNICIPIOS	Marco Antonio Sanchez Vaca	ABOGADO
JEFE DE UNIDAD DE ACCIONES INMEDIATAS	Daniela Alejandra Vargas Suarez	ABOGADA
JEFE DE UNIDAD TECNICA	Alex Saul Facio Flores	AUDITOR
JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACION DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA	Gabriela Colomo Costas	ABOGADA
JEFE DE UNIDAD DEL SIARBE	Heidi Marlene Blanco Aramayo	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Juan Javier Pomacagua Gutierrez	AUDITOR
ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES	Juan José Aguilar Guerra	ECONOMISTA
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACEN	Aguis Vargas Soto	EGR. ECONOMISTA

Fuente: Files Unidad de Recursos Humanos

Anualmente a través de la Unidad de Recursos Humanos se efectúa la evaluación del desempeño de los servidores públicos del ministerio, tanto del personal permanente como a contrato. Este aspecto en muchos de los casos define la recontractación del servidor público.

4.7. Atmósfera de confianza

Los diferentes medios de comunicación: verbales, manuales, virtuales existentes en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, favorecen el acercamiento entre los distintos niveles organizacionales en pro de una comunicación sin barreras. A través de los sistemas internos de comunicación (correo electrónico institucional, SIACO) el personal puede acceder a niveles adecuados de comunicación. El grado de comunicación depende de cuan actualizados estén estos sistemas.



Aparte de los sistemas mencionados, las relaciones interpersonales permiten un grado moderado de confianza y acercamiento a las autoridades superiores.

Se advierte un ambiente de trabajo de cooperación a diferentes niveles.

4.8. Administración estratégica

El establecimiento de los objetivos estratégicos parte de la Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobado en enero de 2009, que se enmarca en cuatro pilares fundamentales:

- Bolivia Digna,
- Bolivia Democrática,
- Bolivia Productiva y
- Bolivia Soberana

En base a los cuatro pilares se formuló el Plan Nacional de Desarrollo (PND), que constituye la estrategia del Gobierno para los próximos años.

Uno de los objetivos centrales del PND es “la consolidación del control social y la participación ciudadana, y el incremento de los niveles de transparencia en la gestión pública y la disminución drástica de la corrupción”, para tal efecto se circunscribe la temática de lucha contra la corrupción en el pilar de Bolivia Digna, en el que se establece “Cero tolerancia a la corrupción e impunidad”, con plena transparencia en el manejo de recursos y vigencia de mecanismos de control social pertinentes.

Asimismo los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, aprobada mediante D.S. N° 214 de julio de 2009, la cual se desprende del Plan Nacional de Desarrollo; establece los ejes rectores para el fortalecimiento de la participación ciudadana, de la Transparencia en la Gestión Pública, el Derecho de Acceso a la Información, y el establecimiento de medidas para eliminar la corrupción y la generación de mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.

El Art. 3 de la citada disposición señala que el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, es responsable de la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de la Política Nacional de Transparencia en todas las entidades de instituciones partes del Estado Plurinacional de Bolivia.

En el marco de las instancias señaladas la entidad ha realizado su Plan Estratégico Institucional 2010 – 2015, en el que se circunscriben los objetivos institucionales del ministerio. Asimismo, cuenta con la elaboración del Plan Operativo Anual que establece los



objetivos de corto, mediano y largo plazo de la entidad en consistencia con los objetivos estratégicos y estos a su vez con la Misión de la entidad.

El área encargada del funcionamiento del Sistema de Presupuesto (formulación, seguimiento y evaluación del POA), es la Dirección General de Planificación, cuyo personal asignado es de dos funcionarios. Es responsable además, de efectuar el seguimiento y verificación de los objetivos del PEI.

Esta limitante del personal ha ocasionado deficiencias en el control y seguimiento del POA en las Unidades Operativas, realizándose esta tarea de manera general, utilizándose esta información como insumo principal para la formulación del nuevo POA o emitir informes establecidos.

Adicionalmente el Director General de Planificación, realiza las funciones de coordinador general del proyecto BID, esta acumulación de funciones hace que se extralimite la capacidad normal de dicho funcionario ocasionando deficiencias operativas en la formulación, seguimiento y evaluación del POA.

El presupuesto se establece sobre la base de la asignación del techo presupuestario proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante recursos del TGN que cubre la parte de gastos de funcionamiento. Los programas específicos operativos son financiados con programas emergentes de donaciones o crédito y responden a las partidas comprometidas, las mismas que se ajustan al presupuesto consolidado del ministerio.

El PEI y POA son difundidos a nivel de las direcciones generales. El resumen ejecutivo se encuentra publicado en la página WEB de la entidad. Se requiere mayor difusión al interior de la entidad.

La entidad no cuenta con un manual de formulación y seguimiento al POA, efectuándose esta actividad en base a la experiencia y permanencia de los funcionarios de la Dirección de Planificación, lo que no garantiza razonablemente la aplicación inequívoca de dichas actividades y podría ocasionar alteraciones a dichos procesos en caso de cambios de funcionarios.

4.9. Sistema Organizativo

El Ministerio cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 052, que data de la gestión 2011. Dicho documento no se encuentra actualizado con relación a los cambios suscitados en la estructura a consecuencia del incremento de ítems según Resolución Ministerial N° 001/2013, principalmente para la Dirección General de Asuntos Administrativos.



El MTILCC cuenta con Reglamentos Específicos del Sistema de Organización Administrativa y del Sistema de Personal, compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados con Resolución Ministerial Correspondientes y difundidos al interior de la Entidad.

A la fecha el Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado por la aplicación del Decreto Supremo N° 1186 de fecha 9 de abril de 2012 que aprueba la escala salarial maestra para los Ministerio del Órgano Ejecutivo y la Ley 2042 de Administración Presupuestaria, asimismo; con Resolución Bi Ministerial 001/2013 se modifica la estructura del ministerio, incrementando áreas y personal.

El ministerio se encuentra encarando cambios estructurales que ameritan ajustes a los diferentes procesos y procedimientos.

El Ministerio, tiene definidas sus áreas estratégicas con relación a los servicios establecidos por Leyes en actual vigencia, las cuales se encuentran clasificadas en el Manual de Organización y Funciones.

4.10. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

La entidad cuenta con Reglamento Interno de Personal, que fue actualizado mediante Resolución Ministerial N° 004/2014 de fecha 24/01/2014. Este documento tiene el objeto de regular el régimen laboral y disciplinario entre el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y sus servidoras y servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con la entidad, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

Con relación al grado de responsabilidad para la toma de decisiones, según la estructura organizacional expresada en su Organigrama, estas se encuentran claramente establecidas en 4 niveles:

- Nivel Normativo ejecutivo
- Nivel de Planificación y coordinación
- Nivel Operativo
- Nivel de Ejecución

Cada nivel con sus atribuciones y responsabilidades correspondientes. Los cargos de responsabilidad están cubiertos por personal de planta.



4.11. Políticas de Administración de personal

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento Interno de Personal contienen lineamientos y procedimientos para regular las relaciones laborales en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y los servidores públicos dependientes, señalando sus funciones, dependencia, derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la entidad.

El Reglamento Específico del SAP describe los procedimientos para los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción, Evaluación de Confirmación y de Desempeño del personal en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, sobre la base de estos lineamientos se elabora los procedimientos de aplicación en cada convocatoria de personal.

Se advierte que la entidad tiene una actitud positiva para reclutar personal que se identifique con los postulados del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en relación a la ética, transparencia y otros valores que lo caracterizan.

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, es una entidad de poca antigüedad (2009), desde su creación no hubo cambios sustanciales en sus autoridades y en el personal de Planta. Los proyectos con financiamiento externo tienen mayor rotación de personal debido a la conclusión de sus contratos, aspecto que está limitado a la disponibilidad presupuestaria.

Se advierte una difusión parcial de las políticas de Administración de Personal, que requieren de su formalización como evidencia de su ejecución.

Todas estas actividades se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4.12. Rol de Auditoría Interna

La Sra. Ministra de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción a través de Nota Interna NI/MTILCC/DESP/2014-015; I/2014-00228, de fecha 20 de enero de 2014 hizo conocer su apoyo formal a la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad (PAR) emitida por la titular de la UAI.

La Unidad de Auditoría Interna tiene acceso irrestricto a todas las áreas, archivos e información de la entidad con la debida coordinación con los responsables de su custodia.



La elaboración de la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual de la UAI, emerge de un análisis de riesgos de la entidad. Se coordina con la MAE para ver la urgencia de las actividades. Al presente no se advierte acciones de la MAE que obstaculicen la ejecución del POA de la UAI.

Al inicio de cada gestión la titular de la UAI firma la Declaración Anual de Independencia y Adhesión al Código de ética del Auditor Gubernamental, y existe la misma disposición por parte del personal dependiente de la unidad, documentos que de acuerdo a norma se hallan archivados en el Legajo Permanente de la UAI.

Las actividades anuales efectuadas por la UAI correspondientes a cada gestión son elaboradas y comunicadas mediante informe correspondiente en cumplimiento a normativa establecida.

V. DETERMINACIÓN DE RIESGOS, ENFOQUE DE AUDITORÍA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES A APLICAR

5.1. Consideraciones de Riesgos

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

5.1.1. Riesgo Inherente

- **Riesgos del entorno social**

- **Crisis de la sociedad y el Estado con relación a hechos de corrupción.-**

La crisis de la sociedad y de valores éticos a nivel general origina hechos de corrupción que se incrementan cada vez más.

Esta crisis social afecta a las entidades públicas del estado y requiere de atención de los organismos destinados a su tratamiento como es el caso del MTILCC.

- **Factores Generales, Naturaleza del servicio**

- **Demanda creciente de atención e innovación en los servicios.-**

La crisis de la sociedad y del Estado relacionada con hechos de corrupción origina una creciente demanda de servicios (denuncias de hechos de corrupción crecientes).

Por otra parte, la naturaleza de los hechos de corrupción determina la búsqueda de nuevas metodologías para luchar contra este flagelo, situación que dificulta la



definición de objetivos de largo plazo, por el aspecto cambiante del contexto social relacionado a los hechos de corrupción.

- **Riesgo del entorno Económico**
Incertidumbre en el logro de objetivos por insuficiencia y dependencia económica.

Las operaciones del MTILCC, dependen de recursos del TGN, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, los cuales no son suficientes para cubrir la demanda existente sobre los servicios proporcionados. La necesidad de conseguir recursos para cumplir con los objetivos no cubiertos con financiamiento del TGN obliga a generar convenios externos para donaciones o préstamos, recursos que alcanzan para determinados objetivos y son perecederos en el tiempo.

- **Riesgos relacionados a la naturaleza de la entidad y los objetivos institucionales**
Necesidad de procesos nuevos y transversales para luchar contra la corrupción que superan la capacidad institucional del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

El flagelo de la corrupción es un fenómeno muy grande que supera la capacidad institucional de la entidad.

El tratamiento de los hechos de corrupción requiere cada vez de procesos nuevos que colocan a la entidad en situación innovación constante ya que en materia de lucha contra la corrupción no existen métodos definidos o únicos.

Las características de transversalidad de los hechos de corrupción hacen que la entidad se encuentre en constante búsqueda de medios y métodos de lucha contra la corrupción y transparentación de la gestión del Estado.

La situación descrita influye de manera sustancial cuando se tienen que formalizar manuales y reglamentos que en corto tiempo quedarían desactualizados, pues la búsqueda de medios de lucha es constante.

- **Riesgos en el entorno político**
Ambiente político tenso, debido a la naturaleza de las operaciones de la entidad.

El ambiente político y el tráfico de influencias dificultan las relaciones existentes con autoridades de otras entidades, como es el caso de trámites y gestiones



efectuadas por el VMLCC con autoridades del ámbito judicial y del Ministerio Público. Estas situaciones ocasionan un continuo desgaste afectando el cumplimiento de objetivos y la efectividad en sus operaciones.

- **Factores específicos**

Importancia y cantidad de deficiencias detectadas en auditorías previas.-

La Evaluación al SAYCO del SP fue realizado a fines de la gestión 2013. Resultando varias deficiencias que al presente no han sido superadas y que en la mayoría de los subsistemas se tendrá que reiterar.

Por lo factores detallados hemos determinado un Riesgo Inherente ALTO

5.1.2. Riesgo de Control

En la evaluación se determinó que existe posibilidad de ocurrencia de los siguientes aspectos:

- **Elaboración del Poa**

Formulación de objetivos de gestión, sin contar con un diagnóstico institucional del entorno económico social, tecnológico y legal del MTILCC.

No se habría identificado y analizado el entorno económico, social, tecnológico y legal, así como las políticas públicas (variables externas) ni los factores internos (variables internas) positivas o negativas, que incidan o condicionen la determinación (formulación) de los objetivos de gestión y de sus operaciones en el ministerio.

No se puede evaluar cada uno de los objetivos de gestión y objetivos específicos razonablemente, por la falta de indicadores adecuados de gestión y por lo tanto no se puede establecer el grado de eficiencia con relación a las actividades ejecutadas

La Formulación de indicadores de gestión no fue efectuada en términos de unidades de medida tiempos y costos, para cada uno de los objetivos de gestión, objetivos específicos y actividades. La elaboración cubre únicamente los aspectos de medida y tiempos sin relacionar los costos, estableciéndose estos de manera globalizada.

Determinación inadecuada de recursos humanos para establecer los puestos de trabajo que contribuyan a cumplir los objetivos de gestión y objetivos específicos.



No se efectúa un análisis de los recursos humanos necesarios para cumplir con los objetivos de gestión y específicos planteados en el POA, considerando un análisis prospectivo y retrospectivo.

Falta de instrumentos o herramientas de formulación del POA de manera participativa.

No se ha desarrollado herramientas de formulación del POA, incluidos en procedimientos generales y/o específicos debidamente aprobados y formalizados.

La Formulación del Plan Operativo Anual se la realiza en base de criterios efectuados por los responsables de la Dirección General de Asuntos Administrativos y nivel ejecutivo del Ministerio, sin evidencia de la participación del nivel operativo.

No todos los procesos considerados en la formulación del POA cuentan con respaldo documentario necesario.

- **Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Poa**

No se cuenta con instrumentos o herramientas que permitan el seguimiento y evaluación de la Planificación Operativa Anual.

No se ha desarrollado herramientas de seguimiento y evaluación del POA formalizados ni procedimientos generales ni específicos debidamente aprobados y formalizados que permitan establecer de manera oportuna el avance físico y financiero por actividad respecto a lo programado.

Dilución de responsabilidades y ejecución de actividades sin lineamientos de supervisión.

No se ha identificado al interior de las áreas a los funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones (Actividades y Tareas), responsables de la supervisión al cumplimiento de dichas operaciones y a los responsables de su aprobación, que posibiliten definir la responsabilidad al momento de efectuar el seguimiento y evaluación del POA.

No se puede evaluar la eficiencia de las actividades, los objetivos específicos y los objetivos de gestión del POA.



No se ha establecido indicadores de eficiencia para establecer el ponderando los resultados alcanzados respecto a los insumos o recursos utilizados para su cumplimiento.

- **Riesgos de control relacionados con los Componentes de Control interno**

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Falta de un adecuado seguimiento y evaluación al POA, acorde con tiempos establecidos

Cada gestión se realiza la evaluación al POA, información que sirve de sustento al informe de gestión de la Sra. Ministra y la rendición Pública de Cuentas, sin embargo esta actividad no cumple con los plazos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

Falta de una gestión de riesgos para el Ministerio

No se percibe el seguimiento y control de riesgos que afectan o puedan afectar el logro de objetivos de la entidad, producto del seguimiento y evaluación del POA, pese a la existencia de la delegación de estas funciones a la Dirección de Planificación según reglamento específico.

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Riesgos relacionados con la cultura organizacional en cuanto a aspectos éticos.

Los aspectos éticos en el MTILCC son desarrollados en cumplimiento a la política nacional de transparencia y lucha contra la corrupción. La entidad como tal, no ha desarrollado su código de ética ni tiene implantadas las instancias de tratamiento de problemas éticos en un comité, ni se cuenta con la firma de un documento de adhesión personal al manifiesto y su incorporación en el proceso de inducción a los servidores públicos nuevos.

Falta de compilación de información con referencia a procesos relacionados con temas éticos

No se cuenta con un documento que señale premios o sanciones por comportamientos éticos o no éticos. Se desconoce la existencia de procesos internos por aspectos éticos al interior del Ministerio y por tanto no se cuenta con un archivo documentado sobre estos casos.



No se ha fortalecido los conocimientos y actitudes éticas de los funcionarios del Ministerio para afrontar problemas morales en las actividades de su competencia.

Se han realizado esporádicamente talleres sobre ética a los servidores públicos del ministerio, sin embargo no se verifica la existencia de programas de capacitación sobre la ética dirigidos exclusivamente a fortalecer los conocimientos y actitudes éticas de los funcionarios del Ministerio para afrontar problemas morales en las actividades de su competencia.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Falta de adecuada capacitación a los funcionarios en actividades que coadyuven a fortalecer sus habilidades y destrezas.

No se cuenta con un programa de capacitación formalmente establecido, pese a la existencia de la predisposición para enviar al personal a eventos de capacitación convocados por las diferentes entidades estatales.

Los POAIs no alineados a los objetivos del POA

La entidad ha elaborado los documentos solo para el personal permanente de la entidad. Estos documentos no fueron actualizados en relación a los objetivos del POA y no se encuentran firmados ni se dieron a conocer a todo el personal permanente.

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Falta de segregación de funciones en el área de la Dirección de Planificación.

El Director General de Planificación además de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, desarrolla también las funciones de administrador del Proyecto BID.

Deficiencias en el control, Seguimiento y evaluación del POA

La falta de personal en la Dirección de Planificación, ha ocasionado deficiencias en el control, seguimiento y evaluación del POA en las Unidades Operativas, realizándose esta tarea de manera general, utilizándose esta información como insumo principal para la formulación del nuevo POA.



Falta del manual de elaboración, seguimiento y análisis del POA

En el Ministerio se efectúa la formulación, seguimiento y evaluación al POA, en base a la experiencia y permanencia de los funcionarios de la Dirección de Planificación, lo que no garantiza razonablemente la aplicación inequívoca de dichas actividades y podría ocasionar alteraciones a dichos procesos en caso de cambios de funcionarios.

SISTEMA ORGANIZATIVO

Los funcionarios no cuentan con los lineamientos necesarios para ejercer sus cargos

Manual de Organización y Funciones se encuentra desactualizado por la aplicación del Decreto Supremo N° 1186 de fecha 9 de abril de 2012 que aprueba la escala salarial maestra para los Ministerios del Órgano Ejecutivo, la Ley 2042 de Administración Presupuestaria y la resolución Biministerial N° 001/2013.

No existen lineamientos definidos para el accionar del personal en un Manual de procesos

No se verifica la existencia de un Manual de Proceso y procedimientos, que garantice razonablemente la obtención de los servicios del ministerio de acuerdo a normas preestablecidas, por lo que las operaciones dependen de la experiencia y permanencia de los funcionarios.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

Los funcionarios efectúan sus obligaciones de acuerdo a criterios personales para el cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos en el POA.

No se ha socializado los POAs al personal permanente, ni se cuenta con un documento de la gestión firmado por cada funcionario, donde se establezcan las tareas a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos en el POA.

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

Riesgo de incumplimiento a procedimientos establecidos en leyes y normas

Existen limitaciones en la cantidad de funcionarios del área de Planificación generando incumplimientos a las normas establecidas para la formulación y seguimiento y evaluación de los objetivos de gestión.

Por lo factores detallados hemos determinado un Riesgo Inherente MEDIO



5.2. Enfoque de Auditoría

Sobre la base de las pruebas analíticas aplicadas en la evaluación preliminar de los riesgos inherentes y de control relacionados con el Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, señalan en su conjunto una combinación de riesgos inherentes y de control de nivel medio, dando como resultado también un riesgo de detección medio. La combinación de estos riesgos determina riesgo medio de auditoría.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

6.1. Conformación del Equipo de Trabajo

El personal asignado para la Realización de la Auditoría de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), del Sistema de Presupuesto al 31 de diciembre de 2014, es:

CARGO	PROFESIONAL AUDITOR	DÍAS
Jefa de la UAI	Lic. Ma. Angélica Méndez Lazcano	10
Asistente Auditor	Lic. Edwin M. Graneros Benavides	10
Pasante	Mónica Arias Condori	25
Pasante	Dayse Mamani Copa	25
Total		70

6.2. Cronograma de Trabajo

Para la ejecución de la auditoría se estimó el tiempo para las diferentes etapas del trabajo, considerando el número de miembros de la comisión.

PERSONA L	HORAS	ASIGNACIÓN EN DÍAS			TOTAL
		PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	RESULTADOS	
Jefe UAI	80	6	2	2	10
Asistente Auditor	80	1	6	3	10
Pasante	200	2	20	3	25
Pasante	200	2	20	3	25
TOTALES	560	14	68	18	70

Nota: Las actividades programadas se encuentran sujetas a probables modificaciones en función a la disposición oportuna de información, la documentación de sustento, así como a factores e imprevistos establecidos en la ejecución del presente examen.



7.1.4 PROGRAMA DE TRABAJO

Se realizó el programa de trabajo en base a los procedimientos necesarios, basados en la naturaleza, alcance y oportunidad. Posteriormente se obtuvo evidencia competente y suficiente para el respaldo de la opinión del trabajo.

El Programa de Trabajo del Sistema de Presupuesto se dividió en dos secciones: La primera referente a los procedimientos que se utilizaron para evaluar la efectividad del Control Interno y la segunda con referencia a las pruebas sustantivas

7.2 EJECUCIÓN

Consistió en la aplicación práctica de dichos programas para la obtención de evidencias de auditoría suficiente, pertinente y competente; asimismo se contó con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de Planificación y se obtuvieron los hallazgos de auditoría.

La obtención de los elementos de juicio fue a través de la aplicación de procesos y procedimientos definidos (Programa de Trabajo) y se concluyó con la evidencia documentada en los papeles de trabajo, incluyendo entre otros los detallados a continuación:

- Selección de muestra representativa de los casos a revisar.
- Revisión de la documentación y/o información proporcionada por los funcionarios del MTILCC.
- Verificación de aplicación de normas legales que regulan las diferentes operaciones del Ministerio respecto al Sistema.



7.2.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Se recurrieron a los siguientes procesos y procedimientos:

- En primera instancia mediante nota, se comunicó a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, el inicio de la auditoría instruyendo proporcionar información correspondiente a la gestión 2015.
- Se emitieron notas mediante el cual se solicitó documentación pertinente para la auditoría a las unidades involucradas. Con tal situación se presentaron las siguientes notas internas: NI/UAI//2016 - 0025 a la Dirección General de Asuntos Administrativos y NI/UAI/2016 - 0026 a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Se tomó en cuenta que la respuesta a la nota emitida no fue rápida, se insistió para que ésta sea respondida con prontitud.
- La respuesta fue respaldada con dos notas internas donde se indicó la entrega de la documentación solicitada, para el caso de la auditoría, dichas notas son: NI/FIN/2016-0084 y NI/UGJ/2016 - 0014. Una vez que se obtuvo la respuesta a la nota enviada, se verificó que ninguna documentación esté ausente.

De acuerdo al Programa de Auditoría y al Reglamento Específico del SP se procedió a evaluar los subsistemas de: Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Sistema de Presupuesto que comprendió la aplicación de pruebas, la evaluación de Control Interno en base a la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno emitidos por la CGE, registros y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación fueron significativos para efectos del informe de auditoría.

Los cuestionarios de Control Interno que se utilizaron para dicha evaluación fueron:



- Cuestionarios para evaluar el componente Ambiente de Control.
- Cuestionario para evaluar el componente Evaluación de Riesgos.
- Cuestionarios para evaluar el componente Actividades de Control.
- Cuestionarios para evaluar el componente Información y Comunicación.
- Cuestionario para evaluar el componente Supervisión.
- Cuestionario para la evaluación y verificación del cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto

Para las respuestas se realizaron las pruebas de recorrido y de cumplimiento necesarios.

Dentro de las respuestas del cuestionario se obtuvieron:

Respuestas Afirmativas

Las respuestas positivas (SI), demostraron que el diseño del Sistema de Presupuesto funciona de manera adecuada.

Respuestas Negativas

Las respuestas negativas (NO), dieron a conocer que el diseño es inadecuado o no hubo evidencia suficiente que demuestre su eficaz funcionamiento.

Respuestas No Aplicables

Implica que la pregunta no es aplicable, debido a las características de la Entidad.



Calificación de los cuestionarios de cumplimiento del Control Interno y del RE – SP

CUADRO N° 4

SISTEMA DE PRESUPUESTO	RESPUESTAS			TOTAL	EFICACIA
	POSITIVAS	NEGATIVAS	NO APLICABLE		
Cuestionario para evaluar el CI	110	89	8	207	0.79
Cuestionario para evaluar el CI – SP	42	34	11	87	0.81

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA DE CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN DE CI - CALIFICACIONES CGE.

Una vez efectuada la recepción de la documentación solicitada, se procedió a aplicar las siguientes técnicas de auditoría:

Revisión selectiva. De acuerdo a la documentación recibida de las unidades involucradas y legajo permanente de la Unidad de Auditoría, se identificó información de mayor relevancia. Entre ellos, instructivos, informes, certificaciones presupuestarias, anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, POA – 2015, PEI 2010 - 2015 entre otros de los cuales se realizó la revisión y su relación con el Sistema de Presupuesto, para el cumplimiento de sus objetivos.

Comparación. Al iniciar la auditoría se hizo una revisión de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo se revisó el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos en cumplimiento a la Norma Básica, posteriormente se realizó una confrontación artículo por artículo entre ambas normas para relacionar e identificar sus diferencias y semejanzas.

Entrevista. Con la debida supervisión de nuestro inmediato superior y previa autorización de la jefa de la Unidad de Auditoría Interna se realizó una entrevista a la jefa de la Unidad Financiera y profesional dependiente, para poder tener aclaraciones sobre las dudas



suscitadas. Las respuestas fueron respondidas verbalmente asimismo realizaron aclaraciones escritas en dicha entrevista, que posteriormente fue remitida a la UAI.

Cuestionarios: Se desarrollaron los siguientes cuestionarios:

- Cuestionario para evaluar el Control Interno
- Planilla de Respuestas de Evaluación de Control Interno
- Cuestionario para evaluar el Control Interno – SP
- Planilla Respaldo al cuestionario Norma Básica del Sistema de Presupuesto

Los Cuestionarios fueron respondidos considerando la normativa aplicable al examen de la auditoría, asimismo se revisó la documentación recibida para su correspondiente evaluación. Los cuestionarios fueron respondidos por el Responsable de la Unidad Financiera del Ministerio.

Una vez realizado el trabajo de campo mediante técnicas de auditoría verificando y analizando la documentación existente referente al Presupuesto de la gestión 2015, y al seguimiento y evaluación del mismo. Procedimos a realizar los papeles de trabajo, planillas analíticas y sintéticas.

El propósito de estos papeles de trabajo en la planificación y realización de la auditoría, fue suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones y recomendaciones incluidas en el Informe.

En la Auditoría SAYCO se realizó planillas que corresponden a cada proceso que engloba el Sistema de Presupuesto, la misma fue debidamente respaldada con evidencia suficiente y competente.



CAPÍTULO VIII

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

8.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Durante la realización de los Papeles de Trabajo el análisis y la revisión de las operaciones en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción se encontraron hallazgos, los cuales fueron el resultado de la comparación que realizamos entre un criterio (según normas) y la situación actual revelada la cual a nuestro razón no cumplía con el control necesario y establecido.

Identificamos incumplimientos en los procedimientos de la estructura de control.

Los cuales identificamos como:

- Articulación del POA con el Presupuesto
- Estimación del Presupuesto de Recursos
- Reportes de Ejecución Presupuestaria
- Certificaciones Presupuestarias Manuales

(VER ANEXO N°2)

8.1.1 ELABORACIÓN DEL INFORME

Una vez analizado la opinión de las partes implicadas se realizó el Informe Final como el último producto realizado, donde expusimos las observaciones, conclusiones y recomendaciones el cual fue remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría



General del Estado en cumplimiento a la Ley N° 1178 en su artículo N° 15 a través de Notas de Comunicación Interna y Externa.

Se recomendó a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, Jefa de Unidad Financiera la implantación de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría, del presente trabajo, con el fin de fortalecer el Control Interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

De acuerdo a los artículos N° 2 y 3 de la Resolución N° CGR - 1/010/97 de fecha 25/03/97, en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, la Máxima Autoridad Ejecutiva deberá llenar los Formularios N° 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidas por la Contraloría General del Estado; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la CGE y Auditoría Interna del MTILCC.

El incumplimiento a las recomendaciones generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178.

En cumplimiento al artículo N° 42 inciso b) de la Ley N° 1178 y artículo N° 35 del Decreto Supremo N° 23215, el presente Informe Final deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.

A continuación adjunto los Resultados de la Evaluación expuesto en el Informe de Auditoría.



Señora:

Dra. Lenny Tatiana Valdivia Bautista

Ministra de Transparencia Institucional y

Lucha Contra la Corrupción

Presente.-

**Ref.- INFORME DE AUDITORÍA SAYCO SISTEMA DE PRESUPUESTO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA

1.1. Antecedentes

En atención a lineamientos para la formulación del POA de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la Contraloría General del Estado a través de Nota CGE/SCCI-367-18/2015 y un análisis de riesgos que estableció que no se practicó una auditoría a este Sistema de Administración y Control desde la creación de la entidad; situación que determinó su inclusión en la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la Gestión 2016, hemos ejecutado la Auditoría a los Sistemas de Administración y Control SAYCO del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

1.2. Objetivo

El objetivo del presente trabajo es emitir una opinión independiente, sobre la eficacia del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y del control interno relacionado para el logro de los objetivos institucionales de la gestión 2015, de conformidad con los criterios establecidos en la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, directrices específicas emitidas por el Órgano Rector del Sistema, Reglamentos y Manuales Internos; el POA institucional de la gestión 2015 y otra normativa relacionada.



1.3. Objeto

Son objeto de la presente auditoría, toda la documentación administrativa y contable que respalda el diseño, la implementación y el funcionamiento del Sistema de Presupuesto, vigente en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción a la fecha de examen, emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos como área directamente responsable de la generación de información y documentación de dicho sistema y toda normativa interna relacionada.

1.4. Alcance

La auditoría se realizó de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental 231 a la 235, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, aplicables a una auditoría operacional y con base a la evidencia documental relacionada con el Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y las áreas relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Nuestros procedimientos abarcaron la auditoría de toda la evidencia documental física y/o analítica que respaldan las operaciones inherentes al diseño del sistema para el desarrollo de los subsistemas de Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y demás documentación de respaldo, relacionada a dichas operaciones, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos en condición de área responsable de su implantación.

Para la auditoría del subsistema de ejecución presupuestaria hemos realizado nuestras pruebas sobre el 70 % del monto de la ejecución presupuestaria de gasto correspondiente a la gestión 2015 cuyo tamaño de la muestra a criterio nuestro es suficiente para opinar sobre el mismo y cuya composición es la siguiente:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TGN 10	EXTERNO 80	SUMATORIA TGN Y DONACIONES	MUESTRA 70%	BID 70	MUESTRA 70%	CONSOLIDADO	MUESTRA 70%
		DEVENGADO	DEVENGADO			DEVENGADO			
10000	SERVICIOS PERSONALES	19.912.936,44	0,00	19.912.936,44	13.939.055,51	0,00	0,00	19.912.936,44	13.939.055,51
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	4.948.988,45	13.556,53	4.962.544,98	3.473.781,49	3.723.574,17	2.606.501,92	8.686.119,15	6.080.283,41
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1.947.883,00	233.268,00	2.181.151,00	1.713.154,09	1.713.154,09	1.713.154,09	78,54	467.996,91
40000	ACTIVOS REALES	327.831,60	0,00	327.831,60	229.482,12	176.201,49	123.341,04	504.033,09	352.823,16
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	41.083,11	0,00	41.083,11	28.758,18	0,00	0,00	41.083,11	28.758,18
TOTALES		27.178.722,60	246.824,53	27.425.547,13	19.384.231,38	5.612.929,75	4.442.997,05	29.144.250,33	20.868.917,16

FUENTE: SIGMA 2015



La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de la implantación, ejecución y seguimiento del Sistema de Presupuesto y del control interno relacionado.

La Unidad de Auditoría Interna es responsable por el contenido del presente informe como resultado de la aplicación de las Normas de Auditoría Operacional (NE/CE-013), emitidos por la Contraloría General del Estado y la Guía para la Auditoría del Proceso de Control Interno (G/CE-018) Versión 2.

Asimismo de acuerdo a la NAG 214.02 y 214.03; como auditores gubernamentales hemos realizado el examen con la debida diligencia profesional en todos los niveles del trabajo, la determinación del alcance de la auditoría, la selección de métodos, pruebas y demás procedimientos aplicados para evaluar los resultados obtenidos y la presentación del informe correspondiente.

Durante el desarrollo de nuestra auditoría no hemos advertido limitantes que pudieran afectar el alcance de los objetivos de auditoría.

1.5. Metodología

La auditoría del Sistema de Presupuesto, fue ejecutada de acuerdo a lo establecido en Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y comprendió el análisis y verificación de la información producida por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2015.

Para el análisis del citado examen, hemos aplicado procedimientos y técnicas de auditoría que nos permitirán respaldar nuestra opinión independiente, los cuales se resumen a continuación:

- Conocimiento profundo de los procedimientos llevados adelante en el Sistema de Presupuesto, mediante la aplicación de cuestionarios específicos relativos a la norma básica y el reglamento específico del sistema; cuestionarios de auditoría del sistema relacionado con el control interno, entrevistas, observación directa e indagaciones al personal clave relacionado.
- Verificación de la aplicación de las actividades de control, así como el cumplimiento de la normatividad que regula los procedimientos establecidos para el Sistema de Presupuesto a través de un programa de trabajo elaborado a la medida.



- Evaluación del Sistema de Presupuesto para establecer y determinar su vigencia, eficacia y el cumplimiento en la entidad, aplicando el método de cuestionarios, desarrollados en base a la norma básica y la verificación del proceso de control interno de acuerdo a Guía de Auditoría G/CE-18, lo cual permitió establecer el grado de eficacia el sistema considerando los rangos de calificación establecidos en los cuestionarios de la mencionada guía.

Los resultados del presente trabajo fueron validados con el personal responsable cuya evidencia es sustentada en acta correspondiente.

1.6. Normativa Aplicada

El trabajo se efectuó de acuerdo con normas de Auditoría Gubernamental, considerando además la siguiente normativa:

- Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992, Decretos Supremos Modificatorios N° 26237 de fecha 29 junio de 2001 y N° 29820 de fecha 26 de noviembre de 2008.
- Resolución Suprema N° 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución N° CGE/094/2012, Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) de fecha 27 de agosto de 2012.
- Resolución N° CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Resolución N° CGR/098/2004, Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) aprobada en fecha 16 de junio de 2004.



- Decreto Supremo N° 29894, creación del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de fecha 7 de febrero de 2009. Resolución Ministerial N° 032/2009 de fecha 26 de junio de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 029/2009 de fecha 17 de junio de 2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Otras normas relacionadas.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1. Antecedentes de la entidad

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra Corrupción, como entidad perteneciente al Gobierno Central fue creado a través del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que dispuso la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado, en la cual se halla contemplado este Ministerio.

2.2. Identificación

Código: 50

Denominación: Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Domicilio: Calle Capitán Ravelo casi esquina calle Montevideo, Edif. Capitán Ravelo.

2.3. Organización y Estructura

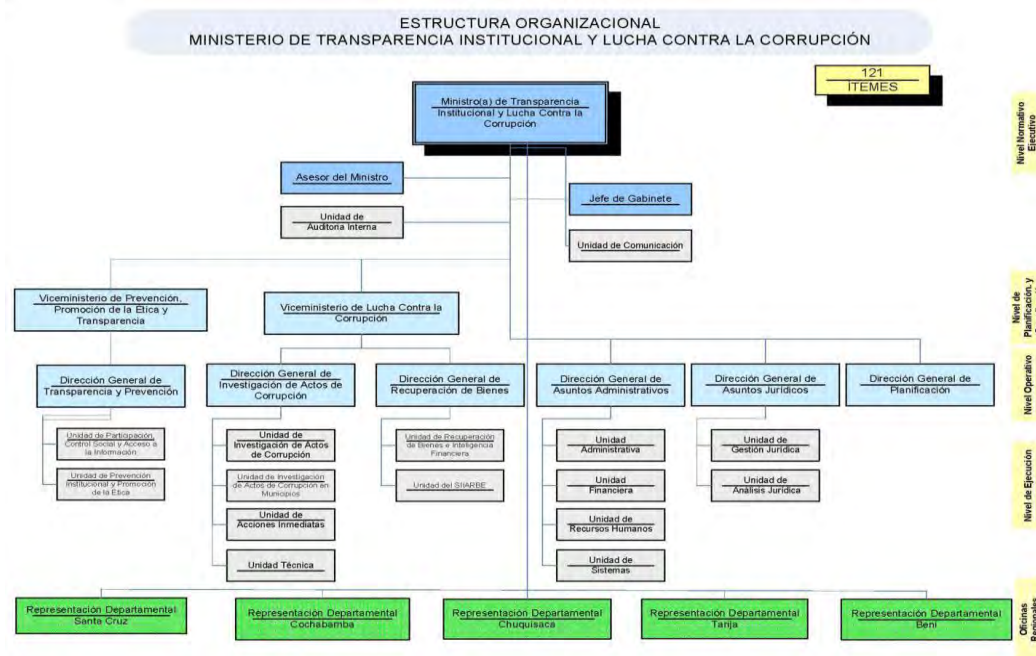
El Artículo 25 del Decreto Supremo 29894, (Capítulo III Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción) establece la estructura y atribuciones del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, que reemplaza al ex – Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, determinando la siguiente estructura jerárquica:



-
- 4) Ministro (a)
 - e) Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)
 - f) Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)
 - g) Dirección General de Planificación (DGP)
 - 5) Viceministerio de Prevención de la Corrupción, Promoción de Ética y Transparencia (VPCPET)
 - a) Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia
 - 6) Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción (VLCC)
 - a) Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
 - b) Dirección General de Recuperación de Bienes

En función a esta estructura común para los ministerios del órgano central, mediante Resolución Ministerial N° 052/2011 de fecha 19 de septiembre de 2011, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción que incluye la estructura del mismo.

Con Resolución Ministerial N° 001/2013 de fecha 10 de julio de 2013, se efectúa la aprobación de la nueva escala salarial en la que se modifica la estructura del ministerio, siendo la misma la siguiente:



FUENTE: Resolución Ministerial 001/2013 del MTLCC.

2.4. Unidades Operativas

De acuerdo a la estructura establecida en el Organigrama del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, se advierte el funcionamiento de cuatro niveles:

- **Nivel Normativo Ejecutivo**

Representado por el Despacho de la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y su equipo de asesoramiento.

- **Nivel de Planificación y Coordinación**

Conformado por los dos Viceministerios:

Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción

Viceministerio de Prevención de la Corrupción, Promoción de Ética y Transparencia.



- **Nivel Operativo**

Compuesto por seis Direcciones Generales:

Dirección General de Asuntos Administrativos
Dirección General de Planificación
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Investigación de Actos de Corrupción
Dirección General de Recuperación de Bienes
Dirección General de Transparencia y Prevención

- **Nivel de Ejecución**

Conformado por las diferentes Jefaturas de Unidad.

- **Representaciones Departamentales**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales, se cuenta con Representaciones en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Chuquisaca, Potosí y Beni; que tienen directa dependencia del Despacho de la Señora Ministra.

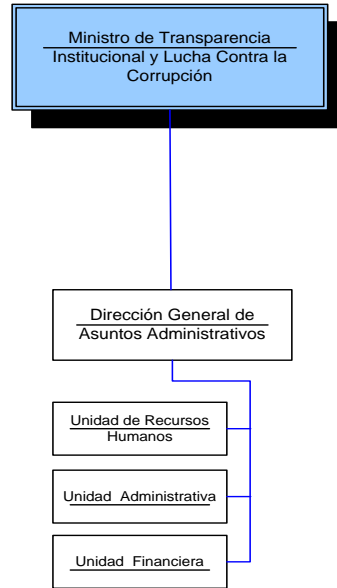
2.5. Estructura Organizacional de las Áreas directamente relacionadas con la auditoría.

En la entidad el área directamente relacionada con el Sistema de Presupuesto es la Dirección General de Asuntos Administrativos cuyas funciones y procesos establecidos en normativa interna señalan: "...Garantizar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control definidos en la Ley N° 1178..."; "...Las funciones enmarcadas en el presente manual para la DGAA son: Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual institucional, en todas sus fuentes de financiamiento de manera directa o a través de programas y proyectos..."



La estructura de la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la siguiente:

ORGANIGRAMA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Nivel Normativo
Ejecutivo

Nivel Operativo

Nivel de Ejecución

Oficinas Regionales

FUENTE: Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial 067/2009.

Beni Cochabamba Santa Cruz Chuquisaca Tarija
Internamente la Unidad Financiera se halla organizada de acuerdo a las siguientes áreas:

- Área de Presupuesto
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad

En el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción las funciones de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Presupuesto descansan en la Unidad Financiera como dependencia de la DGAA, cuyas funciones y atribuciones a través del área de presupuesto señalan entre otras:

- 1) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual según las directrices emitidas por instancias internas del Ministerio y otras emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.



- 2) Ejecutar el presupuesto del Ministerio en base al POA de gestión y de conformidad a la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, Reglamento Interno del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones relacionadas con el sistema, a través del SIGMA.

- 3) Realizar el seguimiento a los procesos de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto, en las instancias correspondientes.

2.6. Marco Legal y Objetivos de la Entidad

a) Marco Legal

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción es una entidad del Sector Público no Financiero, correspondiente a la Administración Central del Estado. Como entidad centralizada se halla regida por la Constitución Política del Estado como Norma Suprema, aprobada mediante referéndum del 25 de enero de 2009.

A través del Decreto Supremo N° 29894 se crea el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, con dos viceministerios bajo su dependencia: el Viceministerio de Prevención de la Corrupción, Promoción de Ética y Transparencia y el Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción.

Posteriormente Mediante Decreto Supremo N° 0214 de fecha 22 de julio de 2009, se aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (PNTLC), con la finalidad de contar con instrumentos orientados a la prevención, investigación, transparencia, acceso a la información, recuperación de bienes del estado y sanción de actos de corrupción.

El Artículo 3 de la citada disposición señala que el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción es responsable de la implementación, coordinación, seguimiento y evaluación de la ejecución de la Política Nacional de Transparencia en todas las entidades del Estado Plurinacional de Bolivia.

Asimismo y como entidad del sector público se halla comprendida dentro del alcance de la Ley N° 1178 y todas sus disposiciones relacionadas (Normas básicas de los sistemas de administración y control y otras).



El Artículo 4 del D.S 0214 establece cuatro ejes o áreas de acción preventiva y anticorrupción:

- Eje 1: Fortalecimiento de la participación ciudadana.
- Eje 2: Fortalecimiento de la Transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información.
- Eje 3: Medidas para eliminar la corrupción.
- Eje 4: Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional.

A partir de estos ejes se establece el Marco Estratégico del Ministerio:

Misión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Trabajamos en la construcción de un Estado Plurinacional confiable con cero tolerancias a la corrupción y plena transparencia en la gestión pública, formulando normas, diseñando y ejecutando políticas públicas, programas y proyectos construidos con la participación de los actores sociales, para Vivir Bien.

Visión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Somos una entidad de servicio público, íntegra y eficiente, consolidada como un referente de transparencia y lucha contundente contra la corrupción, que articula la participación de actores sociales e institucionales para la construcción de un Estado Plurinacional con cero tolerancia a la corrupción.

b) Perspectivas de la Visión Institucional

El PEI del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción ha sido elaborado con la metodología del Cuadro de Mando Integral, en este sentido las perspectivas de la Visión Institucional son:

- Cultura organizacional basada en principios y valores éticos
- Gestión Operativa
- Gestión Financiera
- Transparencia Institucional
- Fortalecimiento de la Lucha contra la Corrupción



Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos institucionales (OEI), son el producto del análisis de los efectos institucionales que genera el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en el marco de su Visión Institucional para la contribución de los impactos de definidos en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de sus competencias. Los Objetivos Estratégicos Institucionales identificados son los siguientes:

Perspectiva: CULTURA ORGANIZACIONAL BASADA EN PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Construir en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción hasta el 2015, una cultura institucional basada en los principios y valores éticos establecidos en la CPE y promover estos fundamentos en las entidades públicas y la ciudadanía en general.

Perspectiva: GESTIÓN OPERATIVA

Consolidar hasta el 2015, la capacidad institucional del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en su central y regionales, a partir de la optimización de los procedimientos técnicos, administrativos y de coordinación y del desarrollo integral de sus servidores públicos.

Perspectiva: GESTIÓN FINANCIERA

Gestionar efectivamente con diferentes fuentes de financiamiento, los recursos financieros necesarios para la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2010 – 2015 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Perspectiva: TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Promover hasta el 2015 en todas las entidades públicas, el fortalecimiento de sus sistemas y procedimientos de acceso a la información para que los ciudadanos(as) ejerzan efectivamente su derecho al mismo.

Fortalecer hasta el 2015 el proceso para la Rendición Pública de Cuentas con control social en las instituciones públicas del país.

Desarrollar y fortalecer los mecanismos y medios para concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de luchar contra la corrupción y participar activamente en su prevención.



Generar y consolidar hasta el 2015, el funcionamiento de espacios de coordinación entre entidades públicas para ejecutar acciones conjuntas de prevención y lucha contra la corrupción.

Perspectiva: FORTALECIMIENTO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Disminuir las prácticas corruptas a través de la generación e implementación de normas preventivas y sancionatorias, políticas e instrumentos orientados a la Lucha Contra la Corrupción, durante la gestión 2010 – 2015.

Objetivos de Gestión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción

Con Resolución Ministerial N° 040/2014 de fecha 2 de septiembre de 2014, se aprueba el POA gestión 2015 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, que establece los objetivos de gestión de la entidad, descritos a continuación:

Objetivo de gestión 1

Desarrollar y fortalecer los mecanismos y medios de prevención basados en principios, valores éticos y el derecho al acceso a la información, recuperando buenas prácticas y previniendo la corrupción con acciones coordinadas entre entidades públicas, privadas y actores sociales.

Los objetivos específicos para cumplir con este objetivo de gestión son:

- OGE 01 Promover y desarrollar mecanismos y medios para fortalecer capacidades destinadas a sensibilizar al sector público y ciudadanía en general en principios éticos, valores, conductas y prácticas verificables tendientes a la transparencia y lucha contra la corrupción.
- OGE 02 Fortalecer a las Unidades de Transparencia a nivel nacional en búsqueda de su sostenibilidad y posicionamiento dentro de su entidad para la correcta aplicación de la Guía de Creación y Funcionamiento de Unidades de Transparencia, a través de procesos de sensibilización formativa orientados a la prevención institucional.



- OGE 03 Fortalecer el ejercicio de la participación y control social en la sociedad civil organizada.
- OGE 04 Implementar la Rendición Pública de Cuentas en todas las entidades de los Órganos y niveles del Estado.
- OGE 05 Promover la creación y fortalecer el funcionamiento de las Unidades de Transparencia.
- OGE 06 Fomentar y fortalecer el derecho de Acceso a la Información de la población mediante la implementación de mecanismos y estrategias de facilitación de Acceso a la Información en todas las instituciones públicas de los órganos del estado, descentralizadas, desconcentradas, autárquicas y mixtas, gobiernos departamentales y municipales.
- OGE 07 Implementar un trabajo dirigido a jóvenes, basados en el mandato Presidencial de Cero Tolerancia a la Corrupción creando, gestionando, monitoreando e integrando las Redes de jóvenes por la transparencia, que articulen nuevas metodologías de enseñanza como factor base de la construcción de una cultura de transparencia, con acciones orientadas a generar herramientas y mecanismos de Prevención y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- OGE 08 Promover en los servidores públicos, actores sociales y ciudadanía en general, valores, principios y conductas éticas y de lucha contra la corrupción a través de procesos de educación, formación, capacitación e investigación académica.

Objetivo de gestión 2

Consolidar y fortalecer los mecanismos y herramientas de los procedimientos de lucha contra la corrupción en el marco de las políticas de protección al patrimonio del estado y sancionatorias de los hechos y actos de corrupción que contribuyan a una gestión transparente.



Los objetivos específicos para cumplir con este objetivo de gestión son:

- OGE 01 Atender, recepcionar, procesar y efectuar el seguimiento de Denuncias por hechos y Delitos de Corrupción y vinculados.
- OGE 02 Atención, Procesamiento de Denuncias por Actos y Delitos de Corrupción y vinculados en el nivel Municipal.
- OGE 03 Atención y Procesamiento de Denuncias por falta de acceso a la información, retardación de justicia y demora en procesos administrativos.
- OGE 04 Fortalecer la Imagen Institucional a través de Respuestas Inmediatas, generadas mediante la realización de Acciones Inmediatas.
- OGE 05 Asumir Acciones Inmediatas a nivel nacional para promover la lucha contra la corrupción, en coordinación con las diferentes entidades estatales.
- OGE 06 Apoyar técnicamente en el área administrativa - financiera e ingeniería civil, a los profesionales de la Oficina Central y de las Representaciones Departamentales en el procesamiento de denuncias.
- OGE 07 Elaborar propuestas técnicas para la construcción de normativa y políticas de Recuperación de Bienes en la Lucha Contra la Corrupción.
- OGE 08 Procesar las denuncias presentadas y admitidas por el VMLCC por hechos y delitos de corrupción con afectación al patrimonio del Estado.
- OGE 09 Promover, coordinar y coadyuvar e implementar políticas de Recuperación de Bienes por delitos de corrupción y vinculados.



OGE 10 Implementación y producción del Sistema Integrado de Información anticorrupción de Recuperación de Bienes del Estado (SIIARBE).

Objetivo de gestión 3

Fortalecer las capacidades institucionales del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, a nivel central y regional a través de diferentes acciones conjuntas que permitan optimizar los procedimientos técnicos, administrativos, de coordinación y del desarrollo integral de la gestión pública del Ministerio.

- OGE 01 Coordinar la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva, efectuando el seguimiento de las minutas de comunicación y peticiones de informe formuladas por el Órgano Legislativo. Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia de Máxima Autoridad Ejecutiva. Coordinar las relaciones públicas y protocolo del Ministerio.
- OGE 02 Proyectar la imagen institucional del Ministerio a través de herramientas e instrumentos comunicacionales.
- OGE 03 Procesar los asuntos de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- OGE 04 Emitir criterio sobre asuntos de análisis jurídico al interior y exterior del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y elaborar proyectos normativos.
- OGE 05 Generar acciones eficientes que coadyuven a la gestión del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción a través de diferentes instrumentos de Planificación.
- OGE 06 Administrar, supervisar, organizar, dirigir, y controlar el Sistema de Presupuestos, el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Tesorería y Crédito Público del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.



- OGE 07 Desarrollar, ejecutar acciones técnicas en la administración de personal, en el marco del Sistema del Administración de Personal, sus reglamentos específicos y directrices específicas.
- OGE 08 Administrar, Organizar, Dirigir, y Controlar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras actividades del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- OGE 09 Desarrollar software a medida para la implementación en las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

Objetivo de gestión 4

PROGRAMA BID 2216/BL - BO OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL N° 4

Coadyuvar al cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la Estrategia de País con Bolivia (EPBO) mediante acciones, dentro del ámbito de competencia del Ejecutivo, dirigidas a reducir la impunidad de los actos de corrupción, aumentar el control social y la rendición de cuentas e incrementar la intolerancia hacia los actos de corrupción por parte de los funcionarios públicos y los ciudadanos.

Establecido según 4 componentes, de acuerdo a lo siguiente:

El objetivo del componente 2, es facilitar la detección y prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, reducir su impunidad y reducir los daños que la corrupción causa en algunos servicios públicos seleccionados, mediante el fomento del control social de la gestión pública y del acceso a la información.

El objetivo del componente 3, es luchar contra la corrupción mediante acciones dirigidas a aumentar la sanción social y el derecho individual hacia los actos de corrupción y a mejorar la capacidad del Estado para entender este complejo fenómeno en aras de poder diseñar o modificar políticas y programas sobre la base de la evidencia empírica.



El objetivo del componente 4-5, es administrar los recursos de acuerdo a las políticas "Nacionales y de contrato BID del Programa de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".

Con Resolución Ministerial N° 047/2015 de fecha 26 de agosto de 2015, se aprueba el POA reformulado gestión 2015 del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, que establece los objetivos de gestión de la entidad, sin establecer objetivos específicos. Los objetivos de gestión son descritos a continuación:

Objetivo de gestión Viceministerio de Prevención, Promoción de la Ética y Transparencia

Fortalecer la transparencia institucional a través de mecanismos de prevención basados en principios, valores éticos y el derecho al acceso a la información, recuperando buenas prácticas con acciones coordinadas entre entidades públicas, privadas y actores sociales.

Implementar procesos de formación, capacitación e investigación académica continua, promoviendo en los servidores públicos, actores sociales y ciudadanía, valores, principios y conductas éticas de Lucha Contra la Corrupción.

Objetivo de gestión Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción

Institucionalizar y fortalecer los mecanismos y herramientas que optimicen los procedimientos de lucha contra la corrupción en el marco de las políticas de protección al patrimonio del Estado y sancionatorias de los hechos y actos de corrupción que contribuyan a una gestión transparente.

Objetivos de gestión Áreas dependientes de Despacho

Fortalecer las capacidades institucionales del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en base a una cultura organizacional, de planificación y tecnologías de información adecuadas que faciliten los procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos eficientes.

Contribuir desde la comunicación a fortalecer la imagen institucional y promover una cultura de ética y honestidad en servidores públicos, control social y ciudadanía en general.



2.7. Principales actividades o servicios

Los productos que genera el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción se enmarcan en la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en función al mandato de la Ley Suprema (CPE) que faculta al Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción para generar normas y servicios.

Normas: Son productos orientados a generar códigos de conducta o líneas de acción. Son instrumentos de carácter intelectual para crear cambios de comportamiento en las personas y cambios de actitudes de la organización.

Servicios: Son productos cuya característica predominante es la intangibilidad, tienen contacto directo con los beneficiarios y las normas emitidas.

2.8. Unidades Operativas

El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción desempeña su labor a través de diferentes unidades operativas organizadas de acuerdo a estructura interna, las principales son las siguientes:

Viceministerio de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia, con las unidades operativas:

- Unidad de Participación, Control Social y Acceso a la Información.
- Unidad de Prevención institucional y Promoción de la Ética.

Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción, con cuatro unidades operativas:

- Unidad de Investigación de Actos de Corrupción.
- Unidad de Investigación de Actos de Corrupción en Municipios.
- Unidad de Acciones Inmediatas.
- Unidad Técnica.

2.9. Estructura Gerencial

La estructura ejecutiva – gerencial del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción relacionada con la auditoría es la siguiente:



PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE EJERCICIO EN EL CARGO	
		DEL	AL
MINISTRA	Nardi Elizabeth Suxo Iturry	23/01/2012	23/01/2015
	Lenny Tatiana Valdivia Bautista	23/01/2015	31/12/2015
VICEMINISTRO DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN DE LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Gabriela Denisse Veizaga Bellido	15/08/2012	09/07/2015
	Walter Germán Céspedes Herrera	13/08/2015	12/11/2015
VICEMINISTRO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Jéssica Paola Saravia Atristáin	15/08/2012	31/12/2015
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	José Luis Vera Auza	08/04/2010	31/03/2015
	José Antonio Soliz Estrada	01/04/2015	31/12/2015
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Roxana Jeannette Duarte Abdala	04/03/2009	13/02/2015
	Javier Caruzo Hinojosa Ledezma	16/03/2015	31/12/2015
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Juan Carlos Cruz Mendía	15/03/2011	31/12/2014
	Rosario Villamil Velasco	20/02/2015	31/12/2015
DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN DE ÉTICA Y TRANSPARENCIA	Olmer Torrejón Alcoba	01/06/2012	23/01/2015
	Hedy Shirley Cárdenas Méndez	02/03/2015	31/12/2015
DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Jorge Juan de Dios Tapia Fernández	15/08/2012	31/12/2014
	Jorge Antonio Flores Gonzales	27/04/2015	31/12/2015
DIRECTOR GENERAL DE RECUPERACIÓN DE BIENES	Ricardo Juan Céspedes Rau	13/04/2009	31/12/2015
ASESOR DEL MINISTRO	Tatiana Olga Parraga Andrade	03/09/2012	26/01/2015
	José Antonio Soliz Estrada	27/01/2015	31/03/2015
	Jorge Justiniano Daga Copa	13/04/2015	31/12/2015
JEFE DE GABINETE	Olmer Torrejón Alcoba	19/08/2013	22/01/2015
	Gonzalo García Grandi	02/02/2015	10/02/2015
	María del Carmen Castellón Duran	23/02/2015	31/12/2015

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE EJERCICIO EN EL CARGO	
		DEL	AL
JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN SANTA CRUZ	Asunta Arteaga Menacho	01/11/2012	31/12/2015
JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN COCHABAMBA	Francisco Javier Ardaya Tardío	28/07/2014	31/12/2015



JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN CHUQUISACA	Verónica Consuelo Castillo Salas	01/06/2012	31/12/2015
JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN TARIJA	Horacio Balcázar Cazón	01/06/2012	31/12/2015
JEFE REPRESENTANTE DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN BENI	María del Carmen Castelo Tapia	01/06/2012	13/03/2015
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	María Angélica Méndez Lazcano de Villegas	02/03/2012	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	Angélica María Duchén Maldonado	13/08/2013	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVO	Marcelo Fernando Chacón Rodríguez	01/03/2013	30/04/2015
	Roxana Miranda Colque	05/05/2015	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD FINANCIERO	Oscar Froilán Saavedra Figueredo	01/06/2012	24/04/2015
	Patricia Gabriela Pinaya Dalence	05/05/2015	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	René Iván Chuquimia Quisbert	27/06/2011	31/12/2014
	Nelvy Narda Meruvia Sanjinez	04/03/2015	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE SISTEMAS	David Favio Gutiérrez Buitrago	03/01/2012	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	María Alexandra Miranda	24/03/2009	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Gabriel Basilio Quispe Villanueva	16/04/2012	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE PARTICIPACIÓN, CONTROL SOCIAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Guillermo Martín La Mar Velasco	01/06/2012	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE PREVENCIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIÓN DE ÉTICA	Milenka Eusebia Altamirano Ferreira	12/08/2013	31/12/2015

PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHAS DE EJERCICIO EN EL CARGO	
		DEL	AL
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Edwin Alejandro Taboada Muñoz	08/05/2012	31/12/2014
	Heidy Arteaga Valdivia	01/06/2012	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN MUNICIPIOS	Marco Antonio Sánchez Vaca	02/01/2013	31/12/2015



JEFE DE UNIDAD DE ACCIONES INMEDIATAS	Daniela Alejandra Vargas Suarez	01/06/2012	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA	Alex Saúl Facio Flores	10/07/2013	31/12/14
	Jorge Omar Choque Berrios	02/03/2015	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE BIENES E INTELIGENCIA FINANCIERA	Gabriela Colomo Costas	01/08/2013	23/01/2015
	Oscar Adolfo Velasco Moscoso	25/03/2015	31/12/2015
JEFE DE UNIDAD DEL SIIARBE	Heidi Marlene Blanco Aramayo	01/08/2013	31/12/2014

FUENTE: Unidad de RR.HH.

2.10. Fuentes de recursos

Para el cumplimiento de los objetivos enunciados en los Decretos Supremos N° 29894 y 0214, el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, cuenta con el aporte de recursos aprobados mediante Ley del Presupuesto General de la Nación.

De acuerdo a documentación proporcionada y verificada en el SIGMA, se ha obtenido la siguiente información presupuestaria correspondiente a la gestión 2015.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO GESTIÓN 2015 (Expresado en Bolivianos)

Organismo – Fuente		Presupuesto Inicial	Modificaciones	Presupuesto Vigente
111	Tesoro General de la Nación	24.937.003,00	1.668.939,00	26.605.942,00
411	Banco Interamericano de Desarrollo CREDITO EXTERNO	2.661.867,00	2.709.891,00	5.371.758,00
411	Banco Interamericano de Desarrollo DONACION EXTERNA		465.372,00	465.372,00
Total Fuentes De Financiamiento		27.598.870,00	4.844.202,00	32.443.072,00

FUENTE: Reportes SIGMA

III. RECONOCIMIENTO DE LOGROS SIGNIFICATIVOS DEL SISTEMA

3.1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en los plazos



El Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción no obstante el reducido recurso humano en el área de presupuesto y finanzas, ha cumplido con la emisión de su Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2015, acorde con las Directrices y en los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector.

3.2. Eficacia en la ejecución presupuestaria

Las ejecuciones presupuestarias del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción con fuente TGN reportan altos índices de ejecución en la gestión 2014 y 2015.

El índice de ejecución presupuestaria 2014 ha ocasionado que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas incremente el techo presupuestario para la gestión 2015 con reconocimiento expreso de este hecho en nota MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N°1411/14 de 8/08/2014.

El incremento otorgado al techo presupuestario de la gestión 2015 fue de Bs. 3.690.486 que corresponde al 17,37%; tal cual expresamos en el siguiente cuadro:

FUENTE TGN	PRESUPUESTO			% EJECUCIÓN
	APROBADO	VIGENTE	DEVENGADO	
Presupuesto 2014	21.246.517,00	24.444.942,96	24.416.365,25	99,88
Presupuesto 2015	24.937.003,00	26.605.942,00	26.116.025,33	98,16

Análisis del incremento del Techo Presupuestario aprobado

CONCEPTO	TECHO PRESUPUESTARIO APROBADO	TECHO PRESUPUESTARIO APROBADO 2015	INCREMENTO DE TECHO PRESUPUESTA	% de INCREMENTO
Incremento del techo presupuestario aprobado; según nota MEFP/VPCF/DGPGP/UOEPED/N°1411/14 de 8/08/2014	21.246.517,00	24.937.003,00	3.690.486,00	17,37

FUENTE: Elaboración propia.

IV. REPORTE DE PUNTOS DÉBILES DEL SISTEMA

Además de los logros o puntos fuertes del sistema, reportamos observaciones relacionadas con los procesos administrativos, contables y de control interno que afectan el normal funcionamiento del sistema y que se presentan a continuación:



4.1. Articulación del POA con el Presupuesto

Se ha evidenciado una articulación globalizada del presupuesto de gastos en relación a 4 objetivos de gestión agrupados en 3 unidades ejecutoras, sin considerar las operaciones y la desagregación del presupuesto de gasto para determinar las necesidades de recursos para cada una de ellas.

El presupuesto de gasto fue sustentado en memorias de cálculo que estiman los recursos necesarios globalizados por direcciones y unidades dependientes de despacho, en los grupos presupuestarios 10000 Servicios Personales, Grupo 20000 Servicios No Personales. Sin embargo se mantiene globalizada las partidas 30000 Materiales y Suministros, Grupo 40000 Activos Reales, el Grupo 80000 Impuestos, Regalías y Tasas y el Grupo 90000 Otros Gastos, importes del presupuesto que no nacen de los requerimientos efectuados por las áreas relacionadas según las actividades u operaciones a desarrollar.

Al respecto el artículo 9 (*Articulación POA Presupuesto*) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, establece que: *"Sobre la Información del Programa de Operaciones Anual la Dirección General de Planificación (DGP) en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) elaborarán el presupuesto requerido para el cumplimiento del mismo de acuerdo al Reglamento Específico y los procedimientos aprobados para el Sistema de Presupuesto en el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.*

Cuando se determine los costos por objetivo, consolidado en los objetivos de gestión institucional y los objetivos de gestión específicos, la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) elaborará el Anteproyecto de Presupuesto que será presentado al Ministro para su Aprobación, vinculando los objetivos de gestión institucional así como los objetivos específicos de gestión con las categorías programáticas del presupuesto. El procedimiento para el cálculo de los costos respectivos, coherente con la metodología establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, será establecido mediante instructivos y formularios especiales preparados por la Dirección General de Planificación (DGP) y la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

La Dirección General de Planificación (DGP) conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) serán los responsables de realizar esta actividad que deberá ser iniciada de acuerdo a fechas programadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la presentación del Anteproyecto del Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva."



El Artículo 21 (*Programación del Gasto*) de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, establece:

“I.- En cada entidad y órgano público la programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social, y del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual.

II.- La programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan.”

Por su parte, el artículo 8 (*Articulación del Plan Operativo Anual con el Presupuesto*) de las directrices presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establece que:

“I. Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas de gestión, las entidades públicas deben articular el POA con el Presupuesto, aperturando programas específicos para la asignación de recursos, información que debe resumirse en el formulario del Anexo III.

II. La apertura de programas presupuestarios debe responder a los objetivos que se pretende alcanzar (bienes y servicios), según el Anexo VII.”

La situación descrita se ocasiona debido a que el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, limita la articulación del POA y el Presupuesto únicamente a nivel de Objetivos de Gestión, situación que no es totalmente clara en la norma básica y que son aclarados en las directrices de formulación presupuestaria.

La falta de articulación del POA con el Presupuesto, a nivel de operaciones, limita la posibilidad de establecer indicadores de eficiencia y economicidad, además de dificultar un adecuado seguimiento físico - financiero y establecer medidas correctivas oportunas al desvío de los objetivos de gestión y por lo tanto a los objetivos estratégicos. Generando además riesgo de incumplimiento a disposiciones legales en vigencia para establecer los indicadores antes mencionados.



RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en observancia al *artículo 9 (Articulación POA Presupuesto)* del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, el *artículo 21 (Programación del Gasto)* de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto y el *artículo 8 (Articulación del Plan Operativo Anual con el Presupuesto)* de las Directrices Presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instruir lo siguiente:

Al Director General de Asuntos Administrativos:

- R1 En coordinación con la Dirección General de Planificación y diferentes áreas del Ministerio, efectuar la apertura programática para cada operación y en función a las competencias y resultados finales a conseguir (Bienes y Servicios) y la recolección de necesidades en función a dichos programas.
- R2 En coordinación con la Dirección General de Planificación, efectuar la articulación del POA y Presupuesto a nivel de Operaciones (Programas), considerando la apertura programática y los recursos necesarios para cada operación a fin de establecer la información y los insumos correspondientes para establecer y aplicar indicadores de eficacia y economicidad, establecidos en la normativa en vigencia.
- R3 En coordinación con la Unidad Financiera y Unidad Administrativa, efectuar la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto considerando las observaciones descritas.
- R4 Proceder a la compatibilización, aprobación, difusión e implantación del documento resultante.

4.2. Estimación del presupuesto de recursos

La estimación del Presupuesto de Recursos no fue formulada por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción para la gestión 2015.



Durante dicha gestión se contó con los siguientes recursos:

FUENTE	DESCRIPCIÓN	PPTO INICIAL	PPTO VIGENTE
10	Tesoro General de la Nación	24,937,003.00	26,605,942.00
70	Crédito Externo	2,661,867.00	5,371,758.00
80	Donación Externa	0.00	465,372.00
TOTAL		27,598,870.00	32,443,072.00

FUENTE: SIGMA 2015

Al respecto el artículo 15 (*Estimación del Presupuesto de Recursos*) del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto establece:

“I.- El Director General de Asuntos Administrativos estimará los recursos a inscribir en el presupuesto, considerando:

- a) Las asignaciones por transferencias de créditos o donaciones*
- b) Saldos disponibles de Caja y Banco*
- c) Donaciones*
- d) Otros recursos*

En cada rubro deben asignarse los montos brutos a recaudar, sin deducción alguna, identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador, el código de entidad de la entidad de transferencia.

Los montos señalados para el Presupuesto de Recursos son de carácter indicativo excepto en el caso de endeudamiento que es limitativo.

II.- La estimación de recursos a inscribir, deberá considerar:

- a) Para transferencias, los montos comunicados por la entidad otorgante.*
- b) Para financiamiento específico de programas y proyectos de inversión, incluyendo donaciones directas y transferencias por créditos y donaciones, conforme a los convenios de financiamiento o contratos suscritos.*
- c) Para otros ingresos, en base a memorias de cálculo de precios y cantidades.*
- d) Para saldos de caja y bancos, de acuerdo a su origen, cuya utilización deberá considerar la distribución de gastos corrientes y de inversión.”*

De la misma forma el artículo 19 (*Estimación del Presupuesto de Recursos*) de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, establece que: *“Cada entidad y órgano público debe estimar el total de recursos a disponer para cada gestión fiscal, observando las*



restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes a la materia y en las disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se establezcan.

En forma general estos recursos corresponden a:

- a) Los límites financieros determinados por el Ministerio de Hacienda, por las transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación incluyendo, cuando corresponda los límites financieros por recursos de Coparticipación, Regalías y otros recursos administrados por el Tesoro General de la Nación.*
- b) Los recursos propios generados por el ejercicio de sus competencias institucionales, considerando las disposiciones legales inherentes.*
- c) Los recursos para proyectos y programas específicos financiados por Organismos Nacionales e Internacionales especializados (Fondos de Desarrollo, Cooperación Internacional), por concepto de transferencias, donaciones y créditos, sustentados en convenios suscritos con los financiadores y con la debida aprobación por norma legal.*
- d) Respecto a los recursos externos deberá obtenerse la certificación pertinente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.*
- e) Las disponibilidades en caja y bancos al 31 de diciembre de la gestión anterior.”*

La situación mencionada acontece debido al criterio de considerar que como entidad central no se cuenta con mayores recursos que los de transferencia del TGN cuyos techos presupuestarios son comunicados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, siendo innecesaria su formulación.

La falta de elaboración del documento Presupuesto de Recursos genera riesgo de incumplimiento a la normativa en vigencia.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en observancia al *artículo 15 (Estimación del Presupuesto de Recursos)* del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y el *artículo 19 (Estimación del*



Presupuesto de Recursos) de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, instruir al Director General de Asuntos Administrativos:

- R5 En coordinación con la Jefatura de Unidad Financiera, elabore el Presupuesto de Recursos del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, que discrimine claramente los recursos que se espera recibir, especificando la entidad de transferencia y discriminando claramente los recursos por préstamo, donación y otros que se estima conseguir, documentando los mismos con convenios, contratos u otros en originales o fotocopia legalizada.
- R6 Incluir dicho presupuesto de recursos en el Anteproyecto de Presupuesto, y realizar las gestiones necesarias para su aprobación, remisión a las instancias correspondientes, difusión y ejecución al interior del Ministerio.
- R7 Asegurarse de incluir en el Manual de Procedimientos de Presupuesto, las actividades, responsables, requisitos y documentación a ser utilizada para la elaboración del Presupuesto de Recursos.
- R8 Realizar las gestiones necesarias para la aprobación, difusión e implantación de dicho documento.

4.3. Reportes de Ejecución Presupuestaria

No existe evidencia de que la Dirección General de Asuntos Administrativos hubiese emitido de manera mensual la información física y financiera sobre la ejecución del presupuesto, identificando desfases sobre lo programado y lo ejecutado y de haber remitido dicha información a la Señora Ministra para su evaluación y toma de decisiones correctivas.

Al respecto el *artículo 29 (Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto)*, de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, establece:



“I.- Cada entidad y órgano público deberá elaborar y emitir en forma periódica, reportes de ejecución financiera del presupuesto. Estos reportes deben ser preparados a nivel agregado o institucional y por categoría programática.

II.- Los reportes de ejecución financiera deberán considerar la relación con la ejecución física prevista en el Programa de Operaciones Anual.”

Por su parte el artículo 24 (*Informe de la Ejecución Presupuestaria*) del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto establece que: “*El Director General de Asuntos Administrativos preparará la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para auditoría por el Ministro (a) y para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*”

El Manual de Procedimientos de Presupuesto aprobado con Resolución Ministerial N° 035/2016 de 29/06/2016 con referencia al seguimiento y evaluación señala: “*la elaboración del Informe Técnico Anual y/o trimestral del Estado de Ejecución Presupuestaria.*”

La situación descrita se origina en el criterio de periodicidad adoptado en el Reglamento Específico que señala “información mensual”, y las necesidades periódicas así como las posibilidades de generar esta información. Asimismo la situación observada se origina por los periodos establecidos en el reglamento específico, el nuevo Reglamento del SP y el Manual de procedimientos que presentan inconsistencias al respecto.

Lo descrito ocasiona incertidumbre sobre la necesidad real de información oportuna sobre la ejecución del presupuesto y el avance físico del POA para la toma de medidas correctivas. Asimismo, las inconsistencias establecidas en la normativa interna, referidas a la periodicidad de dichos informes, generan confusión para su adecuado cumplimiento.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en observancia artículo 29 (*Seguimiento de la Ejecución del Presupuesto*) de la Norma Básica del Sistema de Presupuesto, y el artículo 24 (*Informe de la Ejecución Presupuestaria*) del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, instruir al Director General de Asuntos Administrativos lo siguiente:



- R9 Definir la periodicidad de la información sobre la ejecución del presupuesto que, de acuerdo a las características de la entidad, permita tomar medidas correctivas oportunas.
- R10 Asegurarse que Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuesto y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, tengan consistencia en lo referido a la periodicidad requerida, para la emisión de los reportes de ejecución del presupuesto, en base a las características y necesidades del Ministerio.
- R11 Emitir y remitir los Reportes de Ejecución del Presupuesto a las instancias correspondientes, en los plazos establecidos para tomar medidas correctivas oportunas.

4.4. Certificaciones Presupuestarias manuales

Las certificaciones presupuestarias de la gestión 2015, fueron elaborados en hoja electrónica de cálculo Excel. El formato y las fórmulas establecidas para dicho manejo fue diseñado y puesto en vigencia por el anterior Jefe de Unidad Financiero, y aprobado con Resolución Ministerial N° 028/2014 de fecha 17 de julio de 2014. Producto de la revisión se ha corroborado que las certificaciones presupuestarias no fueron emitidas a través del SIGMA.

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, en el *artículo 22 (Momentos de Registro de Gastos)* establece: *“El preventivo, es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso.”*

Las Normas Básicas de Presupuesto, en el *artículo 2*, establece que: *“Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la*



Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.”

La situación mencionada se debe a que el anterior Jefe de Unidad Financiero tomó medidas provisorias momentáneas mientras se adecuaba la utilización formal del sistema SIGMA en cuanto a certificaciones presupuestarias, en la actualidad se continúa con dicha forma de emisión.

La emisión de certificaciones presupuestarias manuales, ocasiona riesgos de errores e inconsistencias y falta de uniformidad en la información generada. Esta situación también tiene incidencia en que los momentos del gasto no sean registrados de acuerdo a las fechas de avance en los procesos de contratación según las modalidades que establece la norma.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en observancia a los *artículos 2 (Ámbito de Aplicación de las Normas Básicas), 22 (Momentos de Registro de Gastos)* de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, instruir al Director General de Asuntos Administrativos lo siguiente:

- R12 En cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, que son establecidas de aplicación obligatoria por el Órgano Rector, en el menor plazo posible, efectuar las certificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado en actual vigencia, observando registros adecuados de los momentos del gasto, de acuerdo a la documentación cursante de los procesos y transacciones efectuadas.

- R13 Asegurarse a través de las unidades pertinentes de incluir en el Manual de Procesos y Procedimientos la obligatoriedad de realizar las certificaciones presupuestarias en el sistema integrado establecido por el órgano rector en actual vigencia y de acuerdo a los momentos del gasto establecidos en la norma correspondiente.

- R14 Gestionar las acciones necesarias para aprobar, difundir e implantar dicho documento normativo interno.



V. CONCLUSIÓN GENERAL

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2015, hemos realizado la Auditoría a los Sistemas de Administración y Control SAYCO del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.

El objetivo del presente trabajo fue emitir una opinión independiente, sobre la eficacia del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y el control interno relacionado.

Nuestro examen comprendió la revisión y el análisis de la documentación, procesos y actividades que integran el Sistema de Presupuesto efectuado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y las áreas relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, considerando la Planificación Operativa Anual del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción de la Gestión 2015.

De acuerdo con los resultados de la auditoría a los Sistemas de Administración y Control y en observancia a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178, la Resolución Suprema N° 225558, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, las Normas de Auditoría Gubernamental y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General del Estado, concluimos que:

El Sistema de Presupuesto del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción es eficaz con salvedades.

Las observaciones descritas en el presente informe corroboran nuestras conclusiones.

Consideramos importante señalar que las recomendaciones formuladas en nuestro informe, tienen por objeto mejorar las operaciones del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción ejecutado por los Servidores Públicos Responsables, respecto del cumplimiento de disposiciones legales, quienes no deben descuidar el mantenimiento de los procesos de control y en el caso de los Sistemas de Administración y Control, la implantación resulta ser un proceso activo que requiere de actualizaciones y renovaciones constantes ante modificaciones de leyes y la aparición de riesgos relacionados.



VI. RECOMENDACIÓN

De conformidad a la Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, Norma Básica NE/CE-018 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitida por la CGE, Numeral 306 referido a Comunicación de Resultados, incisos 09; 10 y 11 se sugiere a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, en concordancia con la validación del presente informe:

- a) Expresar pronunciamiento escrito sobre la aceptación o no, de las recomendaciones dentro los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe. En caso de no aceptación, deberá fundamentar su decisión.
- b) Concomitante al pronunciamiento sobre las recomendaciones, formular el Cronograma de Implantación de las mismas, con firmas de su autoridad y los responsables de su ejecución, estableciendo tareas a realizar y plazos de inicio y finalización de la implantación para cada una de ellas, de manera que constituya una base para que la Unidad de Auditoría Interna efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Remitir copia del pronunciamiento de la aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones al Órgano Rector del Control Gubernamental (Contraloría General del Estado), adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto se informa a la Señora Ministra de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, para fines consiguientes.

La Paz, 29 de diciembre de 2016.



CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIÓN

9.1.1 EN CUANTO A LA AUDITORÍA

En el presente trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la Auditoría SAYCO al Sistema de Presupuesto, se concluye que excepto por las deficiencias de Control Interno y cumplimiento al Reglamento Específico del SP mencionados en el Informe Final, el diseño, implantación y funcionamiento es eficaz con salvedades.

9.1.2 EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre - profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”, quienes supervisaron y orientaron el trabajo.

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, a través de la evaluación del Sistema de Presupuesto, sino que también coadyuvaron al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado se concluye que:



- La planificación facilitó el alcance de los objetivos en el proceso del examen, lo que condujo a la comprensión de los procedimientos, características, naturaleza del Sistema de Presupuesto del MTILCC, mediante el relevamiento de información para definir la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicaron.
- Se elaboraron los Programas de Trabajo a medida del Ministerio. se constituyen en evidencia corroborativa que sustenta el resultado del examen practicado.
- Se evaluó el grado de eficacia del diseño, implantación, funcionamiento y Control Interno incorporado en las operaciones del Sistema de Presupuesto, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 como resultado, el Informe de Auditoría.
- La realización del presente Trabajo de Auditoría permitió aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria de la Carrera Contaduría Pública.
- Se obtuvo experiencia profesional en el campo laboral relacionada a la auditoría realizada entre otros, aplicando todas las disposiciones legales vigentes y necesarias para su ejecución.
- Se contribuyó a la mejora del Control Interno del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción, con el examen de Auditoría.

9.2 RECOMENDACIONES

Con el presente trabajo de auditoría obtuvimos las siguientes recomendaciones:

- De acuerdo con la documentación revisada obtenida de la Dirección de Planificación, se pudo constatar que la articulación POA y Presupuesto no se



encuentra a nivel de Operaciones (Programas) por tanto recomendamos al personal pertinente del Ministerio efectuar la articulación POA – Presupuesto considerando la apertura programática tomando en cuenta los recursos necesarios para cada operación, a fin de establecer la información y los insumos correspondientes aplicando indicadores de eficacia y economicidad, establecidos en la normativa en vigencia.

- Las certificaciones presupuestarias de la gestión 2015, fueron elaboradas en hoja electrónica de cálculo Excel además no tenían un formato estándar de cálculo siendo que para registro se utilizaron diferentes formas de cálculo. Por tanto se recomienda a la unidad pertinente asegurarse de incluir en el Manual de Proceso y Procedimientos del Sistema de Presupuesto la obligatoriedad de realizar las certificaciones presupuestarias en el sistema integrado establecido por el órgano rector en actual vigencia y de acuerdo a los momentos del gasto establecidos en la norma correspondiente.



BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado de fecha 25 de enero de 2009.
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Plan Estratégico Institucional del MTILCC, 2010 – 2015, aprobado con Resolución Ministerial 056/2009 de fecha 8 de octubre de 2009.
- Resolución Bi Ministerial 001 / 2013 de fecha 10 de julio de 2013, se aprueba una nueva Escala Salarial y Estructura de cargos del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE – 011 de la Contraloría General del Estado, aprobada con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial N° 052/2011 de fecha 19 de septiembre de 2011.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 032/2009 de fecha 26 de junio de 2009.
- Murillo, Enrique - La Función del Auditor. AOB News, 2013.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna NE/CE – 018 de la Contraloría General del Estado, aprobada con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Pasiva Q. Walker – Auditoría de Gestión, Editorial Educación y Cultura; 2015.
- Norma de Auditoría Operacional NE/CE – 013 de la Contraloría General del Estado, aprobada con Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005.



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08, aprobado con Resolución N° CGR – 1/ 070 / 2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Control Interno CI/10 Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución CGR – 1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Rodríguez, Francisco - Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana. Editora Política, 1994.
- Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la investigación, México: MCGRAW-HILL Interamericana, 2010.
- Hernández Fernández C. y Baptista 2010 Metodología de la Investigación.
- Contraloría General del Estado CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría.
- Hernández Fernández C. y Baptista 2010 Metodología de la Investigación.
- Rodríguez, Francisco - Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana: Editora Política, 1994.
- Rutilio García Pereyra, Método de elaboración de proyectos de investigación. Ciudad Juárez, Chihuahua: Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2012.
- Hernández Sampieri Roberto – Metodología de la Investigación, México: MCGRAW- HILL Interamericana, 2010.
- Slosse A. Carlos - Auditoría, Editorial La Ley; 2008.
- Whittington Ray, Pany – Principios de Auditoria Editorial Mc Graw Hill; 2005.
- Oswaldo Fonseca Luna – Auditoría Gubernamental Moderna, Primera Edición 2007.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, M/CE/10 versión 4, Resolución CGR/026/2005, 24 de febrero de 2005.
- Lic. Guillermo Adolfo Cuellar Mejía – Teoría General de la Auditoría Fiscal.



- ILACIF en el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público.
- Norma de Auditoría Operacional NE/CE - 072, aprobado con Resolución CGE/057/2016 de fecha 6 de julio de 2016.
- Texto de Auditoría Financiera Dr. CPA Sergio Esparza Moreno.
- Norma de Auditoría Especial, Resolución NE/CE-015, 27 de agosto de 2012.
- Norma de Auditoría Ambiental NE/CE - 014, Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- SABINO, Carlos: El Proceso de Investigación. El Cid Editor.
- Norma de Auditoría, Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública NE/CE-016, Resolución N° CGE/094/2012 de fecha del 27 de agosto de 2012.
- Auditoría de Proyectos de Inversión – Full Audit.
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación NE/CE-017, Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Norma de Auditoría Especial, Resolución NE/CE - 015, Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Norma Básica de Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Decreto supremo N° 255557 de fecha 1 de diciembre de 2005.
- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997.
- Norma Básica del Sistema de Administración del Personal, aprobado con Decreto Supremo N° 26115 de fecha 21 de marzo de 2001.
- Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009.
- Norma Básica del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio 1997.
- Norma Básica del Sistema de Crédito Público, aprobado con Resolución Suprema N° 218041 de fecha 29 de julio de 1997.



- Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- BURBANO, Jorge y ORTIZ, Alberto. Presupuestos: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Mc Graw Hill Bogotá. Segunda Edición.
- Guía para la Formulación del POA y Presupuesto 2013, Banco Central de Bolivia (BCB).
- Directrices de Formulación Presupuestaria 2015 aprobado con Resolución Ministerial N° 715 de fecha 31 de julio 2014.
- Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe COSO, Ediciones Díaz de Santos 1997.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 aprobado con Resolución CGR -1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Resolución N° CGR -1/070/2000, Contraloría General del Estado de fecha 21 de septiembre de 2000.
- MBA – MACF Javier Ángel Mendoza Elías - Docente de Universidad Mayor de San Andrés.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230.
- Norma de Auditoría N° 5 - Documentos del Auditor, aprobado con resolución fue del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de fecha 8 de noviembre de 2003.
- Carlos Reynaldo Coronel Tapia - Auditoría Financiera basada en Riesgos, Primera Edición, 2012.
- Circularizaciones, Concepto y Modelos – Procedimientos de Auditoría.
- Luis Yucra, Auditoría de Gestión: Economía, Eficiencia y Eficacia, 2012.



-
- Valuemex - Auditoría Asesoría Formación – eficacia, eficiencia y economía, 2012.
 - E. Bueno, "Medida de la eficiencia de la empresa según la Contabilidad Analítica: citado por el mismo autor en el artículo “Los Principios de la Auditoría Operativa”. Revista Contaduría. Universidad de Antioquía, 1984.



ANEXOS



ANEXO N° 1

PROGRAMA DE TRABAJO



ANEXO N° 2

PLANILLA DE DEFICIENCIAS