

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



**“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA Y DEL ESTADO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y
TIERRAS (MDRyT) – ADMINISTRACIÓN CENTRAL, Al 31 de
Diciembre de 2011 - RUBRO DE ACTIVOS FIJOS”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

ELABORADO POR:

GLADYS LAYME ALIAGA CI 5967507LP

ABRAHAM MIRANDA LAYME CI 6810203LP

TUTOR ACADÉMICO:

MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Octubre, 2012

ÍNDICE

RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN	3
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	4
DEFINICIÓN DE TEMARIO	4

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 CONSIDERACIONES GENERALES	5
1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	7
1.2.1 MISIÓN	7
1.2.2 VISIÓN	8
1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	8
1.4 ESTRUCTURA JERÁRQUICA	9
1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	12

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	14
2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	14
2.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES	14
2.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE	14
2.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	15

2.4	OBJETIVOS	15
2.4.1	OBJETIVO GENERAL	15
2.4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
2.5	ALCANCE	16

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	18
3.1	TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	19
3.1.1	PROCEDIMIENTOS	19
3.1.2	TÉCNICAS	19
3.1.3	FUENTES PRIMARIAS.....	21
3.1.4	FUENTES SECUNDARIAS.....	21

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4	MARCO CONCEPTUAL.....	22
4.1	AUDITORÍA	22
4.1.1	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	23
4.2	TIPOS DE AUDITORÍA	24
4.2.1	AUDITORÍA FINANCIERA	24
4.2.2	AUDITORÍA OPERACIONAL	26
4.3	AUDITORÍA INTERNA	27
4.4	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	28
4.4.1	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD	29

4.4.2	DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	30
4.4.3	PUNTOS EN COMÚN CON UNA AUDITORÍA FINANCIERA	34
4.5	PROCESO DE AUDITORÍA.....	34
4.5.1	ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	35
4.5.2	PLANIFICACIÓN	35
4.5.3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	36
4.5.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	37
4.6	DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO	37
4.7	CONTROL INTERNO	38
4.7.1	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.....	39
4.7.2	EL CONTROL INTERNO COMO PROCESO	40
4.7.3	OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	40
4.7.4	RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	40
4.7.5	QUIÉNES CONTRIBUYEN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	41
4.7.6	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	42
4.7.7	INSTRUMENTOS DEL CONTROL INTERNO	43
4.7.7.1	Control Interno Previo	43
4.7.7.2	Control Interno Posterior	44
4.7.8	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	46
4.7.8.1	Ambiente de Control	47
4.7.8.2	Establecimientos de Objetivos	47
4.7.8.3	Identificación de Eventos - Sucesos	48
4.7.8.4	Evaluación de Riesgos	48
4.7.8.5	Respuesta al Riesgo	48

4.7.8.6	Actividades de Control	49
4.7.8.7	Información y Comunicación	50
4.7.8.8	Monitoreo	50
4.8	AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	51
4.9	ESTADOS FINANCIEROS	52
4.10	HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	53
4.10.1	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO	54
4.11	PAPELES DE TRABAJO	55
4.11.1	OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	55
4.11.2	ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	56
4.11.3	REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO	57
4.11.4	ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	57
4.11.5	CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	59
4.11.5.1	Por su Uso	59
4.11.5.1.1	Legajo Permanente	60
4.11.5.1.2	Legajos Corrientes	60
4.11.5.1.3	Legajo Resumen	61
4.11.5.2	Por su Contenido	62
4.11.6	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	62
4.11.7	MARCAS DE AUDITORÍA.....	63
4.11.8	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	63
4.11.9	NATURALEZA, PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO	63

CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	65
5.1	LEY 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	66
5.1.1	DECRETO SUPREMO 23215 – REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	68
5.1.2	DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	68
5.1.2.1	Ámbito de Aplicación.....	69
5.1.2.2	Tipos de Responsabilidad	69
5.2	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	70
5.3	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	70

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6	MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA	72
6.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)	72
6.1.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	72
6.1.1.1	Orden de Trabajo	72
6.1.1.2	Objetivo	73
6.1.1.3	Objeto	73
6.1.1.4	Alcance	74
6.1.1.5	Normas Técnicas y Legales para la Auditoría	74
6.1.1.6	Responsabilidad en Materia de Informes	76
6.1.1.7	Informes a Presentar	77
6.1.1.8	Fecha de Presentación de los Informes	78
6.1.2	INFORMACIÓN SOBRE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS	78

6.1.2.1	Naturaleza de las Operaciones	78
6.1.2.1.1	Marco Legal	78
6.1.2.1.2	Principales Insumos y Procesos de Compras	81
6.1.2.1.3	Características de Inmuebles y Principales Maquinarias	81
6.1.2.1.4	Estructura y Patrimonio de la Entidad	81
6.1.2.1.5	Fuente de los Recursos, Incluyendo Donaciones y Financiamientos Internos y Externos	83
6.1.2.1.6	Ejecución Presupuestaria de Gastos MDRyT	84
6.1.3	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	85
6.1.3.1	Información Financiera Emitida (Contable y Presupuestaria)	85
6.1.3.2	Principales Prácticas y Principios Aplicados	87
6.1.4	AMBIENTE DE CONTROL	87
6.1.5	REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	89
6.1.6	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	91
6.1.7	ENFOQUE DE AUDITORÍA	93
6.1.8	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO	95
6.1.9	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	96
6.2	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	98
6.3	APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO	102
6.4	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	102
6.4.1	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA	102
6.4.2	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	103
6.4.2.1	Planillas Llave	103
6.4.2.2	Cédulas Analíticas	103
6.4.3	IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS	104

6.4.4	RESULTADOS DEL EXAMEN	104
6.4.5	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	105

CAPÍTULO VII

INFORME DE AUDITORÍA

7	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	106
7.1	INFORME DE CONTROL INTERNO.....	106
7.2	DICTAMEN DE AUDITORÍA	127
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	131
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	133
	BIBLIOGRAFÍA	136
	ANEXOS	

ABREVIATURAS O SIGLAS

- AU: Auditoría Interna.
- CIAT: Centro de Investigación Agrícola Tropical.
- CIDAB: Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano.
- CUT: Cuenta Única del Tesoro.
- CGE: Contraloría General del Estado.
- CGR: Contraloría General de la República.
- ENDAR : Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural.
- INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- LOPE: Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- MACA : Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MAIPO: Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios.
- MAGDR: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.
- MDRyT: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- MDRAMA: Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.
- MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría.
- NAG: Normas de Auditoría Gubernamental.
- POA: Programa Operativo Anual.
- R.: Recomendación.

- SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- SENAPE: Servicio Nacional del Patrimonio del Estado.
- SIRENARE: Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables.
- SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- SIAF: Sistema de Activos Fijos.
- SNAP: Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- TGN: Tesoro General Nacional.
- UAI: Unidad de Auditoría Interna.



RESUMEN

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene determinado sus objetivos estratégicos, considerando las atribuciones específicas del Ministerio previstos en el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de Febrero de 2009. Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178.

Es así que en conformidad al POA 2012, se realizó la: “AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) – ADMINISTRACIÓN CENTRAL, al 31 de Diciembre de 2011”, por lo cual la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras emitió opinión respecto la confiabilidad de los Estados Financieros presentados, con la correcta aplicación de la Normativa y de los procedimientos establecidos por la Ley 1178, sus Normas Básicas y reglamentación Específica, en lo referido a la Administración de Bienes y Servicios.

En el presente trabajo, se aplicaron procedimientos de Auditoría necesarios para obtener información confiable y suficiente, con el objetivo de expresar una opinión independiente respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa Vigente así como Administrativas respecto a la adquisición y disposición de los Activos Fijos con fondos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Administración Central.



Dando lugar al resultado del examen, donde se determinó que en la gestión 2011 existen Deficiencias en los procesos de administración de los Activos Fijos; como ser falta de Actas de Custodio de Asignación de Activos Fijos por todos los bienes asignados, Bienes en mal estado que forman parte del Inventario de Activos Fijos, falta de Documentación que respalde la entrega y/o asignación de los Reproductores de Raza a las Universidades, Insuficiencia de Procedimientos en la Administración y Control de Vehículos. En lo corresponde a Vehículos el valor actualizado es de Bs 4.153.083,25; que representa el 11,50% del total Activos Fijos (que asciende a Bs36.104.362,35). Bienes que no tienen documentación que acredite su Derecho Propietario e información de su costo de adquisición, consiguientemente no nos hemos podido satisfacer respecto a la Confiabilidad de ese saldo.

Por lo consiguiente podemos deducir que este monto no es material, ya que significa la regularización del Derecho Propietario de acuerdo a Normas vigentes en coordinación de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad de Gestión Jurídica.



**“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DEL ESTADO DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) –
ADMINISTRACIÓN CENTRAL, Al 31 de Diciembre de 2011 -
RUBRO DE ACTIVOS FIJOS”**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, define al Trabajo Dirigido como una modalidad de Graduación; que consiste en la realización de trabajos prácticos desarrollados en Instituciones que sean supervisadas, fiscalizadas y evaluadas por profesionales en calidad de guías o asesores de la misma.

En el marco del convenio suscrito entre la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras - Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, se realiza el presente trabajo, el mismo se desarrolla en base al examen objetivo y sistemático.

La problemática de nuestro examen se centra en la evaluación al cumplimiento de Disposiciones Legales, Normativa Vigentes y otros relacionados con las operaciones de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) –



Administración Central, mediante el análisis de la documentación proporcionada de los archivos de la Entidad.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

Mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 763/10 del 1° de Noviembre de 2010, se resuelve aprobar la suscripción de Renovación de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y la Universidad Mayor de San Andrés; cuya duración es hasta el veintisiete días del mes de Septiembre de dos mil doce años.

Mediante la aprobación de este Convenio, se realizan prácticas pre profesionales de estudiantes egresados para la titulación de los mismos, con el objeto de brindarles información y apoyo en la realización de trabajos y prácticas requeridas. *(Ver Anexo N° 1)*

DEFINICIÓN DE TEMARIO

En la coordinación de tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto del Trabajo Dirigido, denominado “Auditoría sobre la Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) – Administración Central, al 31 de Diciembre 2011 - Rubro de Activos Fijos”, la misma que se realizará en dependencia de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1 CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se creó el año 1904, con la decisión de instaurar una instancia para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios de gobierno y enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del tiempo, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias; Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración; Ministerio de Economía Nacional; Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos; Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado. Posteriormente, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

Mediante la Ley de Ministerios de 1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo



Económico. Por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR), que incorpora en su estatuto a la subsecretaría de Desarrollo Rural que dependía de la Subsecretaría Nacional de Participación Popular. La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) del 2003, establece el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios (MACIA), pero, al poco tiempo, se excluye el Vice-ministerio de Asuntos Indígenas cambiando su denominación por la de Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

Con la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) del 21 de Febrero de 2006, y el Decreto Supremo No. 28631 de Febrero del 2006, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAMA), que incorporan a la estructura del anterior ex Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Vice-ministerio de Tierra y el Vice-ministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además de reestructurar los Vice-ministerios existentes. Asimismo, se establecen las funciones de los Vice-ministros de Tierra, Desarrollo Rural y Agropecuario, Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, y Coca y Desarrollo Integral.

Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 del 24 de Enero de 2006 que suprime el Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios (MAIPO), transfiriendo todas sus funciones al Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

La nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Supremo reglamentario, se completa con el Decreto Supremo N° 28677 del 14 de Abril del 2006, que completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con la Dirección General de Medio



Ambiente.

Finalmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 del 7 de Febrero de 2009, se da a conocer la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional donde el ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente cambia su razón social, denominándose **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT**. En ese marco, se aprueba la nueva estructura organizativa de este Ministerio mediante Resolución Ministerial N° 147 del 6 de Abril de 2009.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL¹

1.2.1 MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT es la institución pública del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de definir e implementar políticas para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, de forma sustentable, e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno en beneficio de productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para vivir bien.

¹ www.agrobolivia.gob.bo



1.2.2 VISION

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT es la institución pública reconocida como líder del Sector que ha logrado el desarrollo agropecuario con soberanía alimentaria, de forma integral y sustentable, generando productos de su competencia con calidad y valor agregado; para ello cuenta con personal, competente, comprometido y solidario que trabaja para productores agropecuarios, comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial.

1.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2015 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, incluye los objetivos estratégicos que debe alcanzar la Entidad en el mencionado periodo, mismos que se derivan de las Políticas Institucionales, los objetivos estratégicos se detallan a continuación:

- Profundizar el proceso de saneamiento, redistribución de la tierra y autogestión comunitaria del territorio en el marco del Plan de Desarrollo Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Promover la Soberanía Alimentaria y el Desarrollo Rural Agropecuario de forma integral y sustentable, a favor de los productores rurales, comunidades indígenas y pueblos originarios.
- Asegurar la asignación de recursos financieros suficientes para el logro de resultados



de impacto del MDRyT garantizando la soberanía alimentaria.

- Fortalecer la gestión y capacidad institucional del MDRyT para el logro de los objetivos.

1.4 ESTRUCTURA JERÁRQUICA²

La estructura jerárquica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es la siguiente:

Vice ministerio de Tierras

- Dirección General de Tierras.
- Dirección General de Distribución de Tierras.

Vice ministerio de Gestión y Desarrollo Forestal

- Dirección General Forestal.

Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral

- Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.

² Decreto Supremo N° 29894 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional" del 7 de Febrero de 2009, artículo 108



- Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca.

El Decreto Supremo N° 429 del 23 de Septiembre de 2009, modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, donde se establece que la Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal ya no forma parte de su estructura, el mismo pasa a depender del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

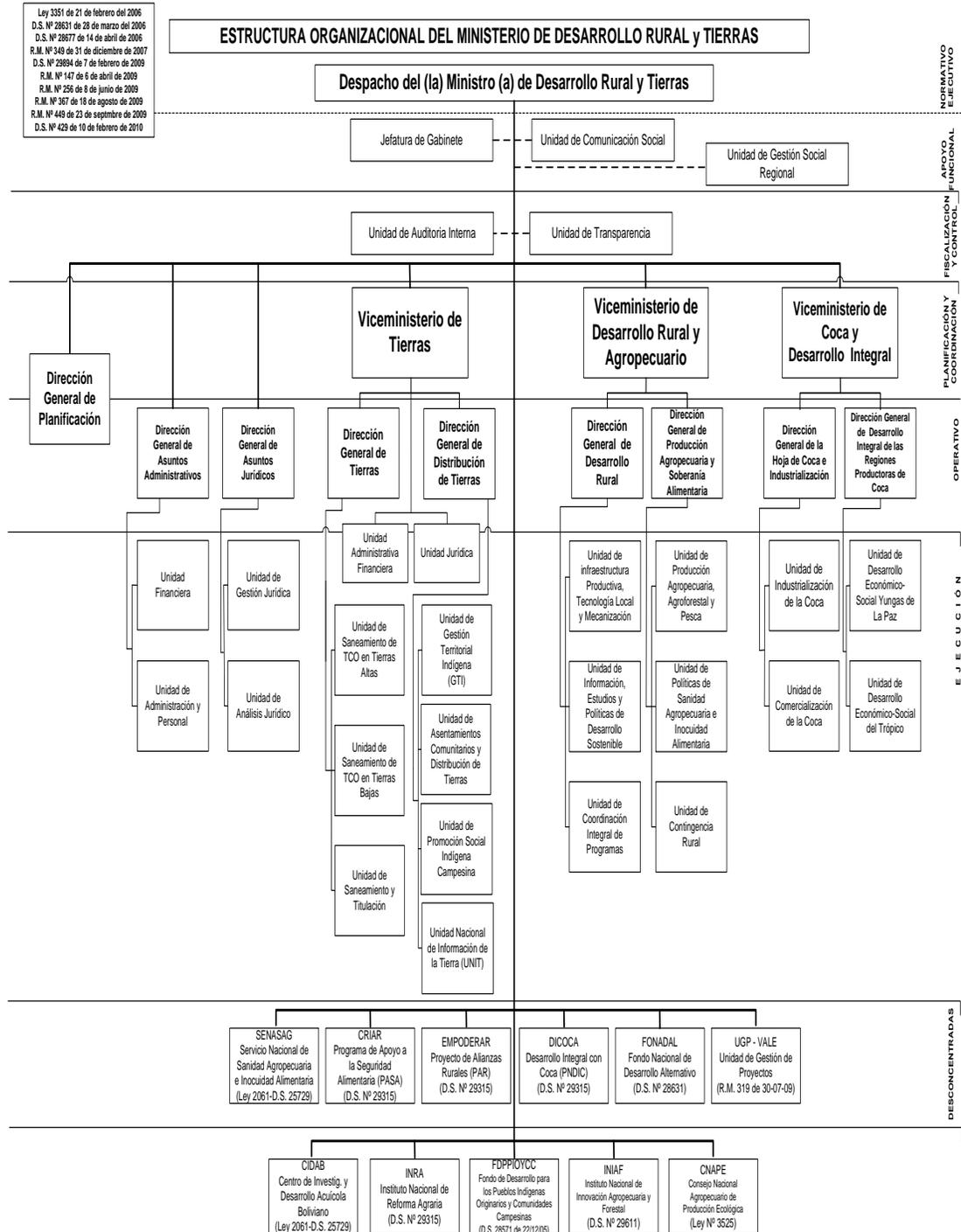
El Artículo 118 establece la Estructura de Apoyo para los Ministerios, los cuales contarán con:

- Una Dirección General de Planificación.
- Una Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - Una Unidad Financiera.
 - Una Unidad de Administración y Personal.
- Una Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - Una Unidad de Gestión Jurídica.
 - Una Unidad de Análisis Jurídico.
- Una Unidad de Auditoría Interna.
- Una Unidad de Transparencia.



1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS





1.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA³

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando las atribuciones específicas del Ministerio previstos en el Decreto Supremo N° 29894 del 7 de Febrero de 2009. Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá tener un conocimiento integral de las actividades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que le permita definir los puntos estratégicos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Determinación de objetivos estratégicos relacionados con el logro de la misión institucional y los correspondientes objetivos de mediano y largo plazo, establecidos en la Entidad.
- Orientación de los trabajos de auditoría considerando las áreas conflictivas de la Entidad y aquellas que presenten riesgos significativos.
- Emisión de recomendaciones con valor agregado, a efectos de mejorar la implantación del sistema de control interno en la Entidad.

³ POA Gestión 2012



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene como objetivo dar cumplimiento al inciso e) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, y en sujeción al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la mencionada institución, para la Gestión 2012 y Memorandum de trabajo N° MDRyT/UAI/001/2012 del 16/01/2012, se debe efectuar el examen de Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por el año terminado al 31 de Diciembre de 2011, cuyo incumplimiento conlleva los riesgos de Responsabilidades por la Función Pública.

Con la finalidad de sustentar el Planteamiento del Problema se considera la Evaluación del Control Interno sobre la Confiabilidad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – Administración Central correspondiente a la gestión 2011, que incluye deficiencias importantes y significativas específicamente en el rubro de **ACTIVOS FIJOS**; además de observaciones de Control Interno.



2.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Lo señalado anteriormente nos lleva a formularnos la siguiente interrogante:

¿La adecuada Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad, nos permitirá opinar respecto a la Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – Administración Central, al 31 de Diciembre de 2011, para el presente trabajo que nos fue encomendado respecto a los Activos Fijos y asimismo formular recomendaciones de Control Interno para mejorar la Cultura de Control Interno relacionada a Activos Fijos y disminuir los riesgos de pérdidas e indebidas utilizaciones de los mismos?

2.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES

- Dictamen sobre la Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – Administración Central, al 31 de Diciembre de 2011.
- Informe de Recomendaciones de Control Interno.

2.2.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

Se refiere a la calidad del Control Interno de la Administración Central del Ministerio de



Desarrollo Rural y Tierras respecto a los Estados Financieros - Activos Fijos en función de la Aplicación o no de nuestras Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Auditoría de Confiabilidad.

2.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En sujeción al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la mencionada Institución, para la Gestión 2012 y Memorandum de trabajo N° MDRyT/UAI/001/2012 del 16/01/2012, se debe efectuar el examen de Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por el año terminado al 31 de Diciembre de 2011, cuyo incumplimiento conlleva los riesgos de Responsabilidades por la Función Pública.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es expresar una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros, Información Complementaria y de la Ejecución Presupuestaria de la Administración Central del rubro de **ACTIVOS FIJOS**, evaluando el funcionamiento de los Sistemas de Información, Control Interno, Procedimientos Administrativos y Contables vigentes en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) al 31 de Diciembre de 2011.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del examen son:



- Verificar que los Registros y Estados Complementarios (Estado de Activos Fijos) cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Establecer si los saldos expresados en la Ejecución Presupuestaria, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de Diciembre de 2005 y Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los Presupuestos Públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.
- Revisar si se está implantando procesos de Control en las Actividades Administrativas y Técnicas en el rubro de Activos Fijos.
- Verificar si la administración de Activos Fijos cumplen con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobados mediante Decreto Supremo N° 181, del 28 de Junio de 2009.
- Determinar si los Mecanismos de Control son aplicados de manera oportuna y eficaz en los procesos de Administración de Activos Fijos.

2.5 ALCANCE

Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría de Confiabilidad, la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el D.S. 23318-A del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Norma Básica del Sistema de Presupuesto Aprobada según Resolución



ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



Suprema 225558 y la Norma Básica de Contabilidad Integrada Aprobada según R.S. N° 222957. El examen comprendió, al 100% de la documentación obtenida, referente a la ejecución presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) - Administración Central, entre 1 de Enero 2010 al 31 de Diciembre 2011.



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de estudio será Analítica – Deductiva sobre la Base de la Documentación Presupuestaria y Contable que cursa en los archivos de la Entidad; para la Ejecución del trabajo de Auditoría se realizará la Planificación de Auditoría, donde se definirá el Enfoque de Auditoría, previa evaluación de los Controles Implantados (a través de narrativos) y los niveles de Riesgo General y por componente. Por ello:

- Se realizarán programas de trabajo de “Doble Propósito” para cada rubro de los Estados Financieros.
- Los procedimientos aplicados consistentes en: Verificación de Documentación de Sustento, confirmación de saldos.
- Pruebas Analíticas, Revisión de Conciliaciones, Inspecciones Físicas, Identificación de Controles Claves y el Diseño de Políticas y Prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo⁴.

⁴ BERNAL, Cesar, *Metodología de la Investigación para la Administración y Economía*, Editorial Prentice Hall, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 2000



3.1 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza los siguientes procedimientos y técnicas:

3.1.1 PROCEDIMIENTOS

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, son las siguientes:

- Actas de Coordinación.
- Relevamiento de Información.
- Pruebas Sustantivas.
- Pruebas de Cumplimiento.

3.1.2 TÉCNICAS

Las Técnicas para la recolección de información son herramientas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación y son las siguientes:

- a) ESTUDIO GENERAL: Es la apreciación y juicio de las características generales de la Empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.



- b) **ANÁLISIS:** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de éste. Ésta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros.
- c) **INSPECCIÓN:** Es la verificación física de las cosas materiales en que se tradujeron las operaciones. Se aplica al estudio de las cuentas cuyos saldos tienen una representación material (efectivo, mercancías, bienes y otros).
- d) **INVESTIGACIÓN:** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.
- e) **DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES:** Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).
- f) **CÁLCULO:** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros).
- g) **ENTREVISTAS:** Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.



h) CUESTIONARIOS: Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del Auditor, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno⁵.

3.1.3 FUENTES PRIMARIAS

Es todo aquello que va relacionado con la información oral o escrita que fue recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso de investigación, como ser: Observación y revisión documental y estructurada, entrevistas, encuestas con el personal de la Entidad y cuestionarios para la Evaluación del Control Interno y entre otros la verificación física.

3.1.4 FUENTES SECUNDARIAS

Se refiere a la recopilación de información bibliográfica referente al tema de investigación, leyes, normas, resoluciones, decretos, manuales, etc.

⁵ BERNAL, Cesar, *Metodología de la Investigación para la Administración y Economía*, Editorial Prentice Hall, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 2000



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4 MARCO CONCEPTUAL

Para llevar a cabo esta evaluación se utilizaron conceptos involucrados en el tema y en las variables de la investigación, en el marco del Sistema de Control Gubernamental aplicadas por Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del Estado regulado por la Contraloría General del Estado.

4.1 AUDITORÍA

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización, a la vez que se aplica dentro de un periodo determinado para conocer sus restricciones, problemas y deficiencias, como parte de la evaluación. Tomando en consideración lo anteriormente planteado, así como los resultados que se obtienen con la aplicación de una auditoría, constituye la razón por la cual se concibe este trabajo. Es así que la auditoría se define como una actividad profesional, que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una



responsabilidad⁶.

4.1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

➤ **Objetivos a corto plazo**

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros, según las normas vigentes emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Emitir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados Financieros.

➤ **Objetivos a largo plazo**

- Servir como punto de partida como guía para la toma de decisiones futuras de la Administración respecto a asuntos financieros del Ministerio.
- Servir como base para el mejoramiento y orientación de la administración.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.⁷

⁶ VELA, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”

⁷ VELA, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”



4.2 TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

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

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 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.

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.

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

a) **Informe sobre Estados Financieros:** (Dictamen del auditor) el cual debe expresar si los estados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.



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

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **OPINIÓN LIMPIA O SIN SALVEDADES:** Los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- **OPINIÓN CON SALVEDADES:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- **OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA:** cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.
- **ABSTENCIÓN DE OPINIÓN:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance



del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

b) **Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la auditoría financiera:** en el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la Entidad⁸.

4.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y ii) la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

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

- **Sistema:** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- **Eficacia:** Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.
- **Eficiencia:** Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos

⁸ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Versión 4
Contraloría General de Estado Plurinacional



posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc.) En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

- **Economía**: Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Como resultado de esta auditoría se emite un informe cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Cuando sea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión⁹.

4.3 AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la

⁹ *MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Versión 4*
Contraloría General de Estado Plurinacional



Entidad mediante la evaluación periódica del control interno.¹⁰

La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización como cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.¹¹

La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades. Las Normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el Auditor Interno Gubernamental.

4.4 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldos de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación de la información financiera con respecto a los principios y normas dedicadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los principios de contabilidad generalmente aceptados.¹²

¹⁰ *NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA, Contraloría General de Estado Plurinacional Bolivia, 2005*

¹¹ *CEPEDA ALONSO GUSTAVO(1997), "Auditoría y Control Interno"*

¹² *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros*



RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

La Responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

CONTABILIDAD INTEGRADA

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de Auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales y de Resultados de la Entidad.

4.4.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada



por el Auditor Interno Gubernamental; en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de Control Interno.

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

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.¹³

4.4.2 DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

TIPO DE INFORME Y AUDITOR QUE LO EMITE

- El informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la Entidad Pública auditada. En dicho Informe el Auditor opina sobre la Confiabilidad de la Información que surge de los Registros y

¹³ *GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1*
Contraloría General de Estado Plurinacional



Estados Financieros, incluyendo a los Estados de Ejecución Presupuestaria y sus registros correspondientes.

- El Informe sobre la razonabilidad de la Situación Patrimonial y Financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada o 3) Firmas Privadas que presten servicios de Auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.¹⁴

INDEPENDENCIA

- El Auditor Interno es el responsable obligado de emitir el Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.
- El Informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un Auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.¹⁵

PLANIFICACIÓN

La planificación de la Auditoría Financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las

¹⁴ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1
Contraloría General de Estado Plurinacional

¹⁵ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1
Contraloría General de Estado Plurinacional



pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del Auditor.

- El Auditor Interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las actividades de planificación del Auditor Interno. Sólo debe colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

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

- La planificación de una Auditoría Financiera incluye la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examina la documentación correspondiente a todo un período, pero no puede observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor



Interno.

Para el Auditor Externo, la oportunidad de las pruebas también está condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado, depende de su Programación Operativa Anual de Actividades.¹⁶

DESTINATARIOS Y REMISIÓN

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

- El Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser dirigido al Máximo Ejecutivo de la Entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al Ente Tutor. Asimismo con el art. 42 de la Ley N° 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna deben remitir copia de todo Informe de Auditoría que produzcan a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los Papeles de Trabajo para su inspección.

Adicionalmente las Entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera debe enviar el Informe del Auditor Interno a la Contaduría General del

¹⁶ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1
Contraloría General de Estado Plurinacional



Estado (CGE) junto a los Estados Financieros y sus notas correspondientes.¹⁷

4.4.3 PUNTOS EN COMÚN CON UNA AUDITORÍA FINANCIERA

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las Auditorías Financieras y de Confiabilidad se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los Informes emitidos por el Auditor Externo y por el Auditor Interno como producto de sus Auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.¹⁸

4.5 PROCESO DE AUDITORÍA

El trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, Proyecto o Programa a auditar.

¹⁷ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1
Contraloría General de Estado Plurinacional

¹⁸ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1
Contraloría General de Estado Plurinacional



Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, Proyecto o Programa existen cuatro Etapas Básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- Actividades previas al Trabajo de Campo.
- Planificación.
- Ejecución del trabajo.
- Conclusión y Comunicación de Resultados.

4.5.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

En función del tipo de auditoría, se requiere la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad. Se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de auditoría para poder ser auditado.

El Relevamiento de Información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

4.5.2 PLANIFICACIÓN

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

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite



tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- Realización de un Análisis de Planificación.
- Determinación de los Niveles de Significatividad.
- Identificación de los Objetivos Críticos.
- Evaluación de los Controles Generales.
- Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

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

4.5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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



obtiene los Hallazgos de Auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.
- Realización de un Análisis de Revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los Eventos Subsecuentes.
- Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- Revisión Final sobre la Información a emitir.

4.5.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Al concluir el trabajo de Auditoría y haber evaluado los Estados Financieros de manera integral, el Auditor Interno emite su opinión sobre los mismos en un documento denominado Dictamen; esta opinión, proporciona a los usuarios de los Estados Financieros la Confiabilidad de que los Estados Financieros están preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4.6 DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO

Es un recurso controlado de la Empresa como resultado de hechos pasados, del cual la



Empresa espera obtener, en el futuro beneficios económicos.¹⁹

4.7 CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la organización para proteger sus Activos, verificar con exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la Gerencia.

Los Procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de personas, de Unidades o de Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las Operaciones. Tampoco podrá crearse una Unidad Especial que asuma la Dirección o Centralización del ejercicio de controles previos.

El objetivo del Control Interno es limitar los riesgos internos y externos, proporcionando un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales que son la eficacia y la eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.

El Control Interno, por sí mismo no garantiza una seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos, esto significa que puede suceder que la Entidad no alcance

¹⁹Marco de Conceptos de las Normas Internacionales de Información Financiera



los objetivos, a pesar de contar con un Control Interno efectivo, ya se existen factores externos que están fuera del control de la Entidad y son de difícil previsión administrativa, por otro lado, existen situaciones internas que también imposibilitan en el logro de cualquier objetivo, dejando así riesgos residuales sin controlar.²⁰

4.7.1 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las Actividades Inherentes a la gestión, integrada a los Procesos Básicos de la misma e incorporadas a la Infraestructura de la Organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los Objetivos de Eficacia y Eficiencia de las Operaciones, de Confiabilidad de la Información Financiera y de cumplimiento de las Leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas.”²¹

El artículo 10 del D.S. N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado 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 para alcanzar los

²⁰ Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales – Ley 1178 (Artículo 15°)

²¹ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



objetivos generales del sistema. Está compuesto por el Control Interno Previo, el Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores y la Auditoría Interna.”

4.7.2 EL CONTROL INTERNO COMO PROCESO

El Control Interno es un proceso porque no constituye un acontecimiento o circunstancia aislada, sino una serie de acciones inmersas por todas las actividades y operaciones de una Entidad. Estas acciones son inherentes a la gestión a cargo de la Dirección de la Entidad.

4.7.3 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las Normas Legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los Servidores Públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el Patrimonio de la Entidad de irregularidades, fraudes y errores.
- Disponer de información, útil, confiable y oportuna.

4.7.4 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es la responsable del Control Interno, influyendo de manera directa en el Ambiente de Control con conceptos de integridad y valores éticos.

El funcionario que es responsable por el logro de los Objetivos de la Entidad también debe



ser responsable por la eficacia del Control Interno que procura la consecución de los mismos. De ahí que el Máximo Ejecutivo de la Entidad sea el responsable por el establecimiento y el mantenimiento del Control Interno, que por otra parte, esta responsabilidad constituye una obligación legal de acuerdo con lo establecido en el artículo 22° del “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, aprobado por el DS N° 23215.²²

4.7.5 QUIÉNES CONTRIBUYEN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Los Auditores Internos desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficacia del Control Interno y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo. Debido a su posición jerárquica y autoridad, la función de Auditoría Interna desempeña un papel importante de supervisión del Control Interno.

Por otra parte, terceros ajenos a la Entidad también puede contribuir al fortalecimiento del Control Interno como es el caso de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de los Entes Tutores y Firmas Privadas de Auditoría (a solicitud de la Contraloría General del Estado, los Entes Tutores y las propias Entidades), con sus opiniones independientes y objetivas y sus informes con recomendaciones sobre aspectos de Control Interno. Sin embargo, se debe aclarar que éstos no son responsables del Control Interno de una Entidad ni forman parte de él. Adicionalmente, los usuarios, proveedores y

²² *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*



acreedores que tienen relación con la Entidad pueden ayudar a contribuir al fortalecimiento del Control Interno, debido a que constituyen una fuente importante de información acerca del desempeño de la Entidad, la misma que puede ser utilizada para la definición de Actividades de Control. La Entidad debe implementar los mecanismos necesarios para recibir dicha información y darle un procesamiento adecuado.

4.7.6 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la Confiabilidad de la Información Contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores del juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna efectivo, la Alta Gerencia puede invalidar fácilmente el Control Interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.²³

²³ Whittington, O. Ray Cia
AUDITORÍA Un Enfoque Integral (12ª Edición)



4.7.7 INSTRUMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Según el inciso a) del Art. 13° de la Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Control Interno comprende los siguientes instrumentos:

- Control Interno Previo.
- Control Interno Posterior.

4.7.7.1 Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los Objetivos Institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del Patrimonio.

El artículo 11 del D.S. N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: “El Control Interno Previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de la misma, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las



normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución”.

El Control Interno previo deben realizar los Servidores Públicos que participan directamente en el desarrollo de las operaciones de la Entidad en sus respectivas unidades.

Los fines que pretende el Control Interno Previo son:

- Verificar que los actos a realizarse cumplan lo dispuesto por las normas que los regulan.
- Verificar que dichos actos estén respaldados por hechos reales y debidamente documentados.
- Verificar que los actos a realizarse y los resultados que se esperan lograr sean convenientes y oportunos para los fines y programas de la Entidad.

4.7.7.2 Control Interno Posterior

Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del patrimonio. Proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.

El artículo 12 del D.S. N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la



Contraloría General del Estado menciona: “El Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada Entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.”

Quienes deben realizar el Control Interno Posterior son:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva y los responsables superiores de la Entidad, quienes deben verificar que los resultados que está alcanzando la unidad bajo su directa competencia correspondan a los que se programaron, tanto en calidad como en cantidad.
- La Unidad de Auditoría Interna (en caso de que por el tamaño de la Entidad se requiera la existencia de esta unidad), quién depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y debe:
 - Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
 - Examinar los registros y Estados Financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
 - Analizar los resultados de las operaciones realizadas.



4.7.8 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

En el año 2004, en una segunda, el *COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS*, ha emitido COSO II, el cual provee un esquema más robusto y amplio al considerar el vasto campo del denominado *RISK MANAGEMENT* (Riesgo de Administración – Dirección) en las organizaciones. Con esta orientación se presentan un modelo formado por los siguientes ocho elementos interrelacionados:

1. Ambiente de Control.
2. Establecimiento de Objetivos.
3. Identificación de Eventos.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Respuesta al Riesgo.
6. Actividades de Control.
7. Información y Comunicación.
8. Monitoreo.²⁴

²⁴ Coronel Tapia Carlos R. *AUDITORÍA FINANCIERA*
Primera Edición 2008



4.7.8.1 Ambiente de Control

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

Existe cierta analogía conceptual entre la Cultura Organizacional y el Ambiente de Control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los funcionarios de una Entidad.²⁵

4.7.8.2 Establecimientos de Objetivos

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

²⁵ *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*



4.7.8.3 Identificación de Eventos - Sucesos

Distinguir Riesgos y Oportunidades como:

- RIESGOS: Sucesos que pueden tener un impacto negativo;
- OPORTUNIDADES: Eventos que pueden tener un impacto positivo.

Identificar esos incidentes (interna o externa) que pueden afectar la estrategia y el logro de los objetivos.

Determinar cómo los factores internos y externos se combinan e interactúan para influenciar su perfil de riesgos.

4.7.8.4 Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva “probabilidad e impacto” y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la Entidad.

4.7.8.5 Respuesta al Riesgo

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar



su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

4.7.8.6 Actividades de Control

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

Todos los esfuerzos desarrollados por la Entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las actividades de control que constituyen la parte más operativa del proceso de control interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus Controles Internos.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones,



revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.²⁶

4.7.8.7 Información y Comunicación

La Información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

4.7.8.8 Monitoreo

El Monitoreo o Supervisión debe estar incluida en el Manual de Organización y Funciones debido a que constituye un conjunto de acciones ejecutadas según la distribución de responsabilidades y las funciones asignadas y la autoridad delegada en la estructura organizativa. Dicha supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la gerencia,

²⁶ *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*



pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En este caso particular, se refiere al monitoreo “on going” o recurrentes, es decir, sobre las operaciones corrientes. Adicionalmente, existe otro tipo de evaluaciones denominadas puntuales que pueden ser desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna propia o del Ente Tutor, por Firmas Privadas de Auditoría o por la Controlaría General de la República. Las únicas evaluaciones puntuales que la Entidad puede instrumentar son las llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna que forma parte del Control Interno Posterior. Estas evaluaciones estarán determinadas dentro de las funciones de dicha unidad funcional.²⁷

4.8 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

- Existencia u ocurrencia: Se refieren a si los Activos y Pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.
- Integridad: Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- Propiedad y exigibilidad: Si los Activos representan los derechos de la Entidad y los Pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

²⁷ *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CONTROL INTERNO CI/10*
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



- Valuación o aplicación: Si los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- Presentación y revelación: Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descritas y revelados.
- Exactitud: Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

4.9 ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros constituyen el resultado final del registro de los hechos económicos–financieros ocurridos en un “Ente”, clasificados de acuerdo al tipo de Estado Financiero, y estos son:

Estados Financieros Básicos:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- Estado de ejecución del presupuesto de Recursos.
- Estado de ejecución del presupuesto de gastos.
- Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.



Los Estados Financieros Básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria deben contener información de la gestión anterior. La información del año actual estará presentada como primera columna y en la segunda columna la información de la gestión anterior, re expresada a moneda de cierre de la gestión actual. Las Entidades del Sector Público deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros, mediante notas explicativas que forman parte integrante de los mismos. Dichas notas pueden ser presentadas en forma narrativa o compilada en forma de planillas o cuadros y contendrán información comparativa cuando corresponda²⁸

Estados Financieros Complementarios:

Son todos aquellos que detallan o analizan la información contenida en los Estados Financieros básicos, entre otros se mencionan los siguientes:

- Estado de movimiento de Activos Fijos.
- Inventario de Existencias o Almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.²⁹

4.10 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar.

²⁸ Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”

²⁹ Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”



Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la pueden generar recomendaciones.³⁰

4.10.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Condición, Es la revelación de “lo que es” es decir la “deficiencia o debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

Criterio, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, `Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del auditor.

Causa, Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Efecto, “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

Recomendación, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

³⁰ Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”



4.11 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los Papeles de Trabajo de los auditores.

Algunos Papeles de Trabajo adquieren la forma de conciliaciones bancaria o análisis de cuentas del mayor; otros pueden consistir en fotocopias de minutas o actas de las reuniones de los directores; otros pueden ser gráficas o diagramas de flujo de control interno de clientes. Los balances de prueba de trabajo, los programas de auditoría, los cuestionarios de control interno, las cartas de representación obtenidas del cliente y de la asesoría legal al mismo, las formas de confirmación devueltas; todas estas planillas sumarias, listas notas y documentos hacen parte de los papeles de trabajo de los auditores.³¹

4.11.1 OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.

³¹ Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12ª edición. Editorial McGraw Hill



- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría.³²

4.11.2 ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La extensión de la documentación a incluir depende del juicio profesional del Auditor. La cantidad y contenido de los Papeles de Trabajo están afectados por los siguientes factores:

- La naturaleza de la Auditoría.
- El tipo de informe a emitir.
- La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- El grado de confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada Auditoría, los Papeles de Trabajo se diseñan y organizan 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.

³² Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12ª edición. Editorial McGraw Hill



4.11.3 REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

- Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.
- Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.³³

4.11.4 ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo sean necesarios para cubrir cada cuenta u

³³ Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12ª edición. Editorial McGraw Hill



operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y la conclusiones obtenidas, especialmente cuando el papel es preparado por el auditor. Cabe aclarar que en algunos casos los papeles son elaborados por el cliente y el auditor trabajo directamente sobre ellos sin la necesidad de elaborar otro papel adicional.

El formato y contenido de los Papeles de Trabajo es un asunto de juicio profesional. No existe ninguna intención de especificar la forma o detalle del contenido de los papeles de trabajo debido a deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del auditor sobre el trabajo.

Los elementos básicos que deberían tener los Papeles de Trabajo son los siguientes:

Encabezamiento:

- Nombre de la Entidad.
- Título de la cuenta o nombre de la prueba que se efectúa.
- Fecha a la que se está probando los saldos.
- Fecha de cuando se está realizando el trabajo.
- Nombre (iniciales) de quien preparo el papel de trabajo y de quien revisó.
- Referencia o índice de dicho papel.



Cuerpo del Papel de Trabajo:

- Detalle o descripción del procedimiento de auditoría.
- Registro del trabajo en sí mismo, cálculos, narrativas, etc.
- Observaciones encontradas, ajustes propuestos, etc.
- Conclusión sobre el procedimiento realizado.
- Descripción de las marcas de auditoría utilizadas.³⁴

4.11.5 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

4.11.5.1 Por su Uso

Denominados así por el aporte de información que dan a la auditoría sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanente de usos para varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente.

Generalmente los auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo corriente.³⁵

³⁴ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

³⁵ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



4.11.5.1.1 Legajo Permanente

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las auditorías posteriores.³⁶

4.11.5.1.2 Legajos Corrientes

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la auditoría e incluyen:

- Planilla llave.
- Hoja de cálculo.

³⁶ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



- Copias de contratos de corto plazo.
- Reconciliaciones.
- Confirmaciones.
- Papeles preparados por el cliente, estos papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la Entidad “PPE”.³⁷

4.11.5.1.3 Legajo Resumen

Como su nombre lo indica, resume los hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para socio y gerente evalúen la evidencia obtenida, se deriven en conclusiones y se pueda determinar el tipo de opinión a emitirse en el Dictamen. El Legajo Resumen incluye:

- Memorando de Planificación.
- Aspectos significativos identificados, para la revisión del socio y gerente.
- Detalle de reuniones con la gerencia y accionistas.
- Carta de Representaciones de la Gerencia.
- Memorando de Observaciones sobre aspectos de Control Interno.
- Detalle de ajustes y reclasificaciones propuestos.

³⁷ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



- Los Estados Financieros del cliente.
- Copia del Informe de Auditoría.³⁸

4.11.5.2 Por su Contenido

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto con relación a su contenido se puede mencionar:

- Papeles de Trabajo de Planificación o Administrativos.
- Papeles Proporcionados por la Entidad.
- Planillas Llaves.
- Hoja de Detalle.
- Planillas de ajustes y/o re clasificadores propuestos.³⁹

4.11.6 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

Con este sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el balance de sumas y saldos, pasando por las planillas llave y concluyendo en las

³⁸ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

³⁹ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



hojas de trabajo de detalle⁴⁰.

4.11.7 MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos convencionales de auditoría, señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión estos también deberán ser escritos a la derecha de cada partida o dato trabajado.

El trabajo realizado (**TR**) que representa la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las sub-sumarias u otros papeles de trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en la demás hojas en las que la marca sea empleada en la parte inferior del papel de trabajo se pone la leyenda **T/R**, posteriormente las marcas utilizadas con la debida explicación de su significado.⁴¹

4.11.8 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El propósito de la revisión sobre la ejecución del trabajo, incluyendo los Papeles de Trabajo es el de asegurar que el examen se ha realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y que se han logrado todos los objetivos.⁴²

4.11.9 NATURALEZA, PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO

El auditor debe respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar la información a terceros sin que cuente con una autorización

⁴⁰ Coronel Tapia Carlos, "Auditoría Financiera", Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

⁴¹ Alvin A. Arens James K. Loebbecke AUDITORÍA Un Enfoque Integral – Sexta Edición

⁴² Alvin A. Arens James K. Loebbecke AUDITORÍA Un Enfoque Integral – Sexta Edición



específica, a menos que exista una obligación legal para ello.⁴³

⁴³ *CONSEJO NACIONAL DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD – Norma de Auditoría N° 1 “Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros”*



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para llevar a cabo la evaluación, se tomaron en cuenta las siguientes disposiciones legales, mismas que competen y se relacionan al tema, las cuales serán la base para realizar el informe.

- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 704 de 22 de Junio de 1989 del Ministerio de Finanzas, que aprueba el “Reglamento para la elaboración presentación y ejecución de los presupuestos de Sector Público”.
- Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005.
- Norma de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial, emitida y



aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de Febrero de 2005.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.
- Y otras disposiciones legales vigentes.

5.1 LEY 1178 “DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

ASPECTOS GENERALES:

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de Julio de 1990.

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

La normatividad legal obsoleta anterior, condujo a un sistema de administración del estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas practicas de control interno y duplicidad de esfuerzos.



PRINCIPIOS GENERALES

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en un control interno que es parte de la administración y un control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regulan la Ley y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Responsabilidad de la administración pública, buscando que los servidores públicos, no sólo fueran responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

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

FINALIDAD Y OBJETIVO:

- LOGRAR LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS PUBLICOS.- Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- LOGRAR QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO ASUMA PLENA



RESPONSABILIDAD DE SUS ACTOS.

- GENERAR INFORMACIÓN QUE MUESTRE CON TRASPARENCIA LA GESTIÓN.- Que la información producida sea útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- DESARROLLAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA.- La capacitación administrativa de los servidores públicos podrá impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.1 DECRETO SUPREMO 23215 – REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

5.1.2 DECRETO SUPREMO 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de Julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma



concordante con la misma.⁴⁴

5.1.2.1 Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

5.1.2.2 Tipos de Responsabilidad

Responsabilidad Administrativa:

La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público.

Responsabilidad Ejecutiva:

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

Responsabilidad Civil:

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

Responsabilidad Penal:

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

⁴⁴Decreto Supremo N° 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, art. N°1



5.2 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el Instrumento Técnico que establece los Principios y las Normas Contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

5.3 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y



Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de Septiembre de 1992, bajo el nombre de "Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia", vigentes estas, hasta el 31 de Diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, del 24 de Febrero de 2005.



CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL TRABAJO

6 MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA

6.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A.)

El Memorándum de Planificación de Auditoría, resume los resultados de la planificación de la Auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobada por el correspondiente Director de Auditoría.⁴⁵

(Ver Anexo N° 2)

6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

6.1.1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la Gestión 2012 y Memorándum Nr. MDRyT/UAI/001/2012 del 16/01/2012, efectuaremos el “Examen sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de Diciembre de 2011”. *(Ver Anexo N° 3A y 3B)*

⁴⁵ Vela Gabriel - La Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo



6.1.1.2 Objetivo

El objetivo del examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

Los objetivos específicos del examen son:

- Verificar que los Registros y Estados Complementarios cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Establecer si los saldos expresados en la Ejecución Presupuestaria, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de Diciembre de 2005 y Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.

6.1.1.3 Objeto

Nuestro examen comprenderá la revisión de los Estados Complementarios (como son los: Estados de Activos Fijos, Inventario de Existencias en Materiales y Suministros, Deudores y Acreedores, Bancos) y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de Diciembre de 2011.



6.1.1.4 Alcance

Nuestro examen se realizó de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), emitido por la Contraloría General de la República (Estado), mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de Febrero de 2005 y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia, el mismo que comprendió la revisión de los registros presupuestarios, que sustentan la información financiera contenida en los Estados de la Ejecución Presupuestaria Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Información Complementaria de la Administración Central, emitidos al 31 de Diciembre de 2011, así como la documentación generada, como resultado de la aplicación de las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

El presente informe, cubre únicamente aquellos aspectos observados durante el desarrollo de nuestro examen, en consecuencia, no incluye aquellos aspectos que de un estudio integral podrían resultar.

6.1.1.5 Normas Técnicas y Legales para la Auditoría

Nuestro “Examen sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios (como son los: Estados de Activos Fijos, Inventario de Existencias en Materiales y Suministros, Deudores y Acreedores, Bancos) y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de Diciembre de 2011 y de los Programas y Proyectos sobre los cuales ejerce tuición”, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:



- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de Septiembre de 2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, del 16 de Marzo de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, del 1° de Diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009.
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, emitida por el Ministerio de Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas



mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de Agosto de 2009.

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010 del 16 de Noviembre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 543/2011.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 182/2011 del 28 de Marzo de 2011.
- Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios aprobado con Resolución Ministerial N° 649/2010 del 16 de Noviembre de 2010.
- Reglamento de Almacenes, aprobado con Resolución Ministerial N° 706/2009 del 31 de Diciembre de 2009.
- Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010.
- Contrato de Préstamo N° 4068, suscrito entre la república de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento del 7 de Septiembre de 2005.
- Otras disposiciones Técnicas y Legales inherentes a nuestra auditoría.

6.1.1.6 Responsabilidad en Materia de Informes

Los Estados Complementarios (como son los: Estados de Activos Fijos, Inventario de Existencias en Materiales y Suministros, Deudores y Acreedores, Bancos) y de la



Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de Diciembre de 2011, así como los registros utilizados, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT. y de Entidades Desconcentradas, Programas y Proyectos. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los Estados mencionados anteriormente basados en nuestra Auditoría.

6.1.1.7 Informes a Presentar

Como resultado de nuestro “Examen sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de Diciembre de 2011 emitiremos los siguientes informes:

➤ **Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria**

Expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del MDRyT y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005.

➤ **Informe de Control Interno**

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones que tienen los registros contables y presupuestarios realizados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de Diciembre de 2011; las recomendaciones contribuirán a mejorar el Sistema de Control



Interno.

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

Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de Informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según exijan las circunstancias.

6.1.1.8 Fecha de Presentación de los Informes

Nuestros informes serán remitidos a la Contraloría General del Estado (CGE) simultáneamente a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, la fecha estimada de presentación del Informe está dada en el respectivo Memorándum de instrucción de la ejecución del examen de Confiabilidad.

6.1.2 INFORMACIÓN SOBRE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS

6.1.2.1 Naturaleza de las Operaciones

6.1.2.1.1 Marco Legal

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Programas y Proyectos en la ejecución de sus operaciones ha aplicado las siguientes disposiciones legales:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante



Decreto Supremo N° 26115, del 16 de Marzo de 2001.

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, del 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, del 1° de Diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009 y Decretos Complementarios.
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, emitida por el Ministerio de Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, del 17 de Agosto de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010 del 16 de Noviembre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 543/2011.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 182/2011 del 28 de Marzo de 2011.
- Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios aprobado con Resolución Ministerial



Nº 649/2010 del 16 de Noviembre de 2010.

- Reglamento de Almacenes, aprobado con Resolución Ministerial Nº 706/2009 del 31 de Diciembre de 2009.
- Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial Nº 384/2010.
- Otras disposiciones Técnicas y Legales

Procedimiento para el pago (Preventivo, Comprometido, Devengado y Pago) de Contratación de Bienes y Servicios

Para efectuar el proceso de gastos el recorrido del proceso se realiza una vez que haya concluido el proceso de adquisición por la Unidad de Administración y Personal, el cual solicita el proceso del devengamiento, hasta el pago del beneficiario final quien prestó servicios o vendió bienes a la Entidad, este proceso se realiza mediante una instrucción efectuada por el Jefe de la Unidad de Finanzas al Contador General, este efectúa la revisión del proceso, para posteriormente instruir la elaboración del comprobante de ejecución presupuestaria C-31 al Auxiliar de Contabilidad (Etapa de preventivo), el mismo es verificado por el Contador, para que una vez efectuada la verificación (Etapa del comprometido), sea objeto de aprobación por el Contador General, la aprobación del gasto constituye el devengado (Etapa de devengado), posteriormente este proceso es remitido al Jefe de la Unidad de Finanzas, para el correspondiente pago mediante la priorización, cancelación efectiva que realiza el Responsable de Tesorería, quien verifica la existencia de los recursos necesarios, una vez efectuada la priorización el Jefe de la Unidad de Finanzas



aprueba el pago.

6.1.2.1.2 Principales Insumos y Procesos de Compras

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la contratación de bienes y servicios aplica lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; así como, la normativa nacional, conforme lo establecen los Convenios de Financiamiento.

6.1.2.1.3 Características de Inmuebles y Principales Maquinarias

<u>Cuenta</u>	<u>Saldos al 31/12/2010</u> <u>Bs</u>
Edificios Edificio ubicado en la Av. Camacho N° 1471, superficie construida 3.426,90 Edificio El Cóndor, Planta Horizontal de las oficinas N° 1201 al 1208	6.637.172,52 1.684.972,43
Vehículos Automotores	5.994.414,48
Terrenos Terreno con superficie de 1525,60 M2 Terreno ubicado en la zona de Seguencoma con superficie de 19.720 M2 Terreno ubicado en la Región de Chirapaca Provincia Los Andes, con superficie de 8.487,70 M2	8.151.784,31
TOTALES	22.468.343,74

6.1.2.1.4 Estructura y Patrimonio de la Entidad

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuenta con la siguiente estructura Organizativa:



- Nivel Normativo Ejecutivo.
- Nivel Ejecución (Asesoría).
- Nivel Ejecución (Planificación).
- Nivel Planificación y Coordinación.
- Nivel Operativo.
- Nivel Ejecución.
- Nivel Desconcentrado.
- Nivel Descentralizado.

Al ser el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es un organismo que conforma la Administración Central del Estado no se constituye por sí mismo Ente Contable independiente, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales. No obstante, el patrimonio del MDRyT está conformado por los activos que están registrados bajo su propiedad, cuya composición es la siguiente:

Cuentas	Saldos al 31/12/2010 Bs	Actualización Bs	Saldos al 31/12/2011 Bs
Edificaciones	7.576.905,70	745.239,25	8.322.144,95
Muebles y enseres	2.506.311,35	140.033,24	2.646.344,59
Maquinaria en General	102.782,56	2.099,20	104.881,76
Equipo Médico y de Laboratorio	2.408.877,62	4.433,19	2.413.310,81
Equipo de Comunicaciones	407.208,85	26.564,83	433.773,68
Equipo Educativo y Recreativo	819.247,71	63.110,16	882.357,87



Vehículos Automotores	5.767.665,26	226.749,22	5.994.414,48
Herramientas en General	100.325,94	7.611,30	107.937,24
Reproductores	410.231,00	176,75	410.407,75
Equipos de Computación	6.170.514,88	378.342,69	6.548.857,57
Terrenos	7.421.800,68	729.983,63	8.151.784,31
Otros Activos Fijos	11.467,34	0,00	11.467,34
Equipo e instalaciones	69.851,62	6.870,41	76.722,03
Activos Intangibles	69.944,10	83.572,01	153.516,11
TOTALES	33.843.134,61	2.414.785,88	36.257.920,49

Fuente: El inventario de activos fijos presentado por la Unidad de Administración y Personal.

6.1.2.1.5 Fuente de los Recursos, Incluyendo Donaciones y Financiamientos Internos y Externos

ADMINISTRACIÓN CENTRAL – MDRyT:

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, durante el ejercicio terminado el 31 de Diciembre de 2011, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación – TGN.
- TGN – Otros Ingresos.
- Recursos Específicos.
- Transferencias.
- Donación Externa.
- Crédito Externo.



La Ejecución presupuestaria por fuente y organismo financiador. (*Ver Anexo N° 4 “Cuadro demostrativo de distribución presupuestaria por fuente y organismo financiador–gestión 2011”*)

6.1.2.1.6 Ejecución Presupuestaria de Gastos MDRyT

Los gastos devengados consolidados del MDRyT por Grupo de Gasto por el periodo terminado al 31 de Diciembre de 2011. (*Ver Anexo N° 5 “Niveles de ejecución presupuestario institucional por grupo de gasto gestión 2011, corte al año 09/02/2012, expresado en Bs.”*)

Ejecución Presupuestaria a nivel Institucional por Dirección Administrativa. (*Ver Anexo N° 6*)

Riesgos Inherentes:

Del análisis y comprensión de las actividades del MDRyT, no hemos determinado riesgos inherentes que puedan afectar la confiabilidad de los Estados de la Ejecución Presupuestaria del MDRyT.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizó todas las transferencias y ajustes presupuestarios que permitieron realizar la reestructuración establecida por Ley, en base a la política salarial y de austeridad determinada por el Estado Plurinacional.

En este contexto, el presupuesto vigente de la institución contempla las modificaciones presupuestarias derivadas del establecimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.



La asignación y su ejecución real del gasto están sujetas a las cuotas de compromiso que realiza en Ente Rector, los cuales están en función a los flujos de ingresos del Tesoro General de la Nacional.

6.1.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

6.1.3.1 Información Financiera Emitida (Contable y Presupuestaria)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, por el periodo concluido el 31 de Diciembre de 2011, ha emitido los siguientes estados de ejecución presupuestaria:

1. Estado de ejecución del presupuesto de recursos.
2. Estado de ejecución del presupuesto de gasto.
3. Notas a los Estados Financieros.

Y la siguiente Información Complementaria:

1. Bancos (conciliaciones bancarias).
2. Estado de cuenta de Deudores.
3. Estado de Cuenta de Acreedores.
4. Estado de Existencias o Almacenes.
5. Estado de Acciones Telefónicas.
6. Estado de Activos Fijos.



7. Estado de Activos Intangibles.
8. Libretas de la CUT y conciliaciones bancarias.
9. Detalle de Deuda pendiente de Pago.

La información de referencia es emitida en forma anual para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27° de la Ley N° 1178, la ejecución presupuestaria ha sido emitida por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

La Información sobre los Activos Fijos fue emitido través del SIAF, emitiendo información sobre la misma de acuerdo a lo señalado por el Órgano Rector.

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

Métodos de Valuación de Bienes de Uso:

Los Bienes de Uso constituidos por los Activos Fijos de la Entidad, al cierre del ejercicio fiscal están valuados a su costo actualizado en función del índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), información proporcionada al 31/12/2011, por el Banco Central de Bolivia, y elaborado a través del Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), de la Contraloría General del Estado.

Las depreciaciones se calculan sobre la base del Método de la Línea Recta, aplicando tasas establecidas mediante normas vigentes.



6.1.3.2 Principales Prácticas y Principios Aplicados

La Ejecución Presupuestaria y los Estados Complementarios al 31 de Diciembre de 2011, fueron elaborados de acuerdo con los Principios y Normas Básicas de Contabilidad Integrada, esas normas son de uso obligatorio para las instituciones públicas y son compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia. También fueron preparados en consideración a lo dispuesto en el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2011.

Las operaciones en moneda extranjera han sido contabilizadas a los tipos de cambio oficiales al momento de su realización y los saldos de los Activos y Pasivos en moneda extranjera se valúan a los tipos de cambio oficial de compra del dólar estadounidense emitido por el Banco Central de Bolivia al 31 de Diciembre de 2011, excepto del Activo Fijo que está valuado tomando en cuenta las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

6.1.4 AMBIENTE DE CONTROL

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la administración de los Recursos Económicos, Financieros y Humanos ha elaborado y aprobado los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control que trata la Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que son:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de Agosto de 2009.



- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 543/2011.
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 211/2007.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Ministerial N° 081/2010.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 182/2011.
- Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios aprobado con Resolución Ministerial N° 649/2010.
- Reglamento de Almacenes, aprobado con Resolución Ministerial N° 706/2009.
- Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010.

Confiabilidad de la Información Financiera:

Resultado de la aplicación de cuestionarios de control interno y la evaluación de la importancia relativa, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Administración y Finanzas sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de



confirmación.

Cumplimiento de Leyes y Normas:

Resultado de la aplicación de cuestionarios de Control Interno para evaluar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Administración de Bienes y Servicios y de Contabilidad Gubernamental Integrada, determinamos un nivel de confianza moderada, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Presupuestos, Tesorería, la Unidad de Administración y Personal, Unidad de Finanzas y Contabilidad sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación.

6.1.5 REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES

Efectuado el análisis del comportamiento del devengamiento de los gastos entre las gestiones 2011 con relación a la gestión 2010 establecemos, que ha existido un incremento de Bs178.591.995,50 como demostramos a continuación:

Grupo	Detalle	Gastos devengados 31/12/2010 Bs	Gastos devengados 31/12/2011 Bs	Aumentos (Disminuciones) Bs
10000	Servicios Personales	63.565.756,63	73.612.205,68	10.046.449,05
20000	Servicios no Personales	60.346.474,89	64.803.475,58	4.457.000,69
30000	Materiales y Suministros	22.124.220,33	32.733.576,44	10.609.356,11
40000	Activos Reales	67.420.886,62	77.655.882,06	10.234.995,44
	Activos Financieros	0,00	162.905.704,81	162.905.704,81
70000	Transferencias	212.972.211,31	192.258.633,85	-20.713.577,46
80000	Impuestos, Regalías y	4.912.743,08	22.072,90	-4.890.670,18



	Tasas			
90000	Otros Gastos	3.639.415,16	9.582.152,20	5.942.737,04
Total		434.981.708,02	613.573.703,52	178.591.995,50

La existencia de aumentos y disminuciones en la ejecución presupuestaria de los gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con relación a la gestión anterior, es determinada por la política económica gubernamental, aspecto considerado como riesgo inherente medio.

Riesgo Inherente

Consideramos que la Existencia de riesgos de auditoría es más probable en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales o significativas. De acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso (estimación, rutinario y no rutinario), focalizaremos nuestro alcance hacia las siguientes Partidas Presupuestarias del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos:

- Sueldos.
- Personal Eventual.
- Viáticos.
- Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión.
- Transferencias de Capital a Personas.

Asimismo, efectuaremos un en alcance en la Información Complementaria de:



- Activos Fijos.
- Existencias en Almacenes.
- Estado de Deudores y Acreedores.
- Bancos.

En tales circunstancias consideramos un riesgo inherente bajo.

Riesgo de Control

Debido a que la consolidación de la información presupuestaria se realiza de forma general al cierre del ejercicio fiscal, sólo con fines de información y cumplimiento de la normativa vigente y no así con la finalidad de ejercer control, consideramos un riesgo control bajo.

Riesgo de Detección

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección bajo.

6.1.6 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Considerando que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuenta con los Reglamentos Específicos, Manuales y otros que regulan la ejecución de operaciones de acuerdo a la establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones complementarias; como así también, de la emisión de acuerdo a Principios de Contabilidad



Integrada de la Información Complementaria y la Ejecución Presupuestaria y a lo señalado por el Organismo Financiador y la realización de auditorías efectuadas por firmas externas. La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información del MDRyT es alto y al finalizar la gestión da cumplimiento al instructivo para cierre del ejercicio presupuestario contable emitido por el Ministerio de Economía Finanzas Públicas, por lo que en nuestra revisión evaluaremos los mismos y comprobaremos su adecuado funcionamiento. Identificados los componentes objetos de nuestra revisión, determinamos los riesgos inherentes y de control.

Componente	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		Enfoque
	Alto	Bajo	Alto	Bajo	
EJEC. PRESUPUESTARIA					
Servicios Personales		✓		✓	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente) y como procedimiento de auditoría efectuaremos pruebas sustantivas en lo que corresponda.
Servicios no Personales		✓		✓	
Materiales y Suministros		✓		✓	
Activos Reales		✓		✓	
Activos Financieros		✓		✓	
Transferencias		✓		✓	
Impuestos, Regalías y Tasas		✓		✓	
Otros Gastos		✓		✓	

Riesgo de Detección

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección bajo.



6.1.7 ENFOQUE DE AUDITORÍA

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control, en términos generales el enfoque de auditoría para la revisión de la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, al 31 de Diciembre de 2011, es de confianza moderada, razón por la cual nuestros procedimientos serán de cumplimiento y la aplicación de algunos procedimientos sustantivos.

Estrategia de la Auditoría

- Efectuaremos nuestra revisión de la Administración Central del Ministerio.
- Basados en la pauta de materialidad y el efecto de la Ejecución Presupuestaria examinaremos las mismas.
- Sobre la selección efectuada, aplicaremos pruebas analíticas y sustantivas con un alcance mínimo del 57% sobre el total de la ejecución presupuestaria de gastos del Ejercicio 2011.
- En las Direcciones Administrativas seleccionadas en las cuales los recursos aplicados estén relacionados con la contratación de bienes y servicios, no efectuaremos un análisis como tal a los procesos de contratación, aplicando en algunos de ellos pruebas de cumplimiento a la disposición legal correspondiente, el efecto que pudiesen representar en los Estados de la Ejecución Presupuestaria consolidada y la



Información Complementaria del MDRyT, que serán revelados en nuestro informe.

- Evaluaremos la elaboración de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda.
- Evaluaremos la Información Complementaria: Bancos, Activos Fijos, Deudores y acreedores y existencias.
- Analizaremos la consistencia y validez de la documentación que respalda las transacciones expuestas en la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria, evaluando los Registros Físicos, Sistemas Operativos y Prácticas Contables y Administrativas.
- Verificaremos la existencia de Manuales Administrativos y de Organización, Reglamentos Internos, y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración regulados por la Ley N° 1178.
- Solicitaremos y analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales que hubiere suscrito la Institución durante la Gestión 2011.

Activo Fijo (Bienes de Uso)

Verificaremos de manera selectiva, y evaluaremos la documentación que respalde la titularidad y derecho propietario de los activos fijos registrados en la Cuenta “Edificios”, “Vehículos” y “Acciones telefónicas”. Así como su composición. Con respecto a los



Documentos de Propiedad de Edificios del Ministerio, su documentación de propiedad fue verificada en la Confiabilidad de la Gestión anterior y en la presente no se efectuará la revisión de la misma.

Verificaremos el cumplimiento de lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en relación a la toma de inventarios y salvaguarda de activos.

Examinaremos las bases de valuación de los Activos Fijos, realizaremos pruebas de las adiciones y bajas del ejercicio 2011 y de manera selectiva visualizaremos la existencia física de bienes.

Efectuaremos cálculos matemáticos para verificar la actualización de valores de origen, depreciación acumulada y la determinación de la depreciación del periodo aplicando los porcentajes establecidos.

Evaluaremos las adquisiciones de Activos Fijos más significativas realizadas durante el Ejercicio 2011, analizando la reciprocidad de la partida de gasto en las altas del Activo Fijo, así como la correspondiente Documentación de sustento.

Evaluaremos la suficiencia de las coberturas de seguros.

6.1.8 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

Materialidad Cualitativa

La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función al criterio del auditor que



además considera a:

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

Materialidad Cuantitativa

La pauta de materialidad cuantitativa para los Estados de movimiento de Activos Fijos, Existencias en Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, será en función a los saldos del ejercicio terminado el 31 de Diciembre de 2011.

Muestreo de la Auditoría

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la confiabilidad de los saldos de las partidas que integran la ejecución presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011, y nuestra imposibilidad de obtener un programa informático para obtener una muestra estadística, utilizaremos el muestreo no estadístico selección específica, utilizando el criterio del auditor, resto y calidad, cuando nos sea posible.

6.1.9 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, necesarios para la realización del: **“Examen sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de Diciembre de 2011”**, como



se detalla:

Descripción actividad	Del	Al
Planificación	17/01/2011	28/01/2011
Ejecución de pruebas sustantivas y analíticas (trabajo de campo)	31/01/2011	16/02/2011
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	17/02/2011	23/02/2011
Elaboración de informes	24/02/2011	28/02/2011

Presupuesto de horas y Costo de la Auditoría:

Personal	S/POA Horas	Planif. 35%	Ejec. 55%	Com.Res. 10%	Costo Audit. Bs.
Lic. Carlos Zapata	136	48	75	14	10.081,00
Lic. David Peñaranda	208	73	114	21	9.932,00
Lic. Yolanda Mamani	344	120	190	34	14.405,00
Lic. Yovanna Ortiz	344	120	190	34	14.405,00
Lic. Hector D. Blanco	344	120	190	34	11.094,00
Vacante	-	-	-	-	-
Lic. Martha Fuentes	344	120	189	34	7.783,00
Pasajes y Viáticos	-	-	-	-	4.660,00
Total	1720	601	948	171	72.360,00

Las horas planificadas de acuerdo al POA son 1720 horas, de acuerdo a la magnitud de operaciones del Ministerio y de la magnitud de la información que generan las Unidades



Ejecutoras, que serán sujetas a revisión de nuestro examen de auditoría; al finalizar el Examen de Confiabilidad se va establecer el tiempo real insumido.

6.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de Auditoría es el documento escrito y ordenado de los procedimientos de Auditoría que serán realizados en la ejecución del trabajo de Auditoría. El programa de Auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El programa establecido en la planificación generalmente es modificado parcialmente durante la ejecución del trabajo de campo.

Normalmente el programa de Auditoría se divide en dos secciones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las pruebas sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros.

Por lo tanto, los programas incluyen los procedimientos que sean necesarios para concluir sobre:

- **Integridad:** Si el sistema registra todas las operaciones.
- **Existencia:** Si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- **Exactitud:** Se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- **Valuación:** Si se encuentran valuadas apropiadamente.
- **Propiedad:** Si son de propiedad de la Entidad.

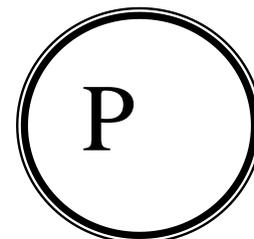


- **Exposición:** Si están presentadas y reveladas adecuadamente.

Se han elaborado los Programas de Auditoría para cada Partida Presupuestaria y Rubro objeto de nuestra Auditoría, los que se encuentran adjuntos a cada uno de los Legajos correspondientes. *(Ver Anexo N° 7)*

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Unidad de Auditoría Interna



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN
COMPLEMENTARIA Y DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) – ADMINISTRACIÓN
CENTRAL, Al 31 de Diciembre de 2011**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO:

1. Verificar que los Activos Fijos expuesto en el estado de Activos Fijos existan físicamente, sean de propiedad del Ministerio de desarrollo Rural y Tierras y estén en su totalidad.
2. Las adquisiciones y bajas de Activos Fijos se encuentran debidamente autorizadas y fueron registradas en su integridad a su valor de adquisición.
3. Los valores del Activo Fijo están valuadas de acuerdo con principios de Contabilidad Integrada, aplicadas en forma uniforme.
4. Comprobar si los bienes contemplados en este rubro, se encuentran correctamente



clasificados y expuestos según características.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>Obtener el Estado de los Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2011.</p> <p>En base a dicho Estado prepare una Cédula Sumaria, en la cual se exponga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Valores al 31/12/2010.✓ Adquisición del periodo.✓ Actualización del periodo.✓ Valores actualizados al 31/12/2011.✓ Depreciación acumulada al 31/12/2010.✓ Depreciación del periodo.✓ Actualización del periodo.✓ Depreciación acumulada al 31/12/2011.	<p style="text-align: center;">↕</p> <p style="text-align: center;"><i>Ver Anexo N° 7A</i></p> <p style="text-align: center;">↕</p>	<p>AML</p> <p>GLA</p>
2.	<p>Obtenga una muestra de los Activos Fijos y visualizar físicamente los mismo.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Ver Anexo N° 7B</i></p>	
3.	<p>Sobre la base de una muestra establecida, verifique que las adquisiciones de Activos Fijos al 31/12/2011.</p> <p>Efectué una planilla que contenga básicamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ N° de Comprobante➤ Fecha➤ Detalle➤ Importe➤ Factura N° y Fecha <p>Asimismo verifique:</p>	<p style="text-align: center;">↕</p> <p style="text-align: center;"><i>Ver Anexo N° 7C</i></p> <p style="text-align: center;">↕</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifique que la nota fiscal este emitida a nombre de la Entidad. ➤ Verifique la consistencia entre el importe cancelado, con el de la factura y el registrado en el reporte de Activos Fijos. 	↓	
4.	Efectué una prueba global de la actualización de Activos Fijos y mencionar si se encuentra confiable.	<i>Ver Anexo N° 7D</i>	
5.	Obtenga una muestra de los Activos Fijos y revise la depreciación de la gestión y la depreciación acumulada, con un alcance significativo y mencionar si se encuentra confiable.	<i>Ver Anexo N° 7E</i>	
6.	Verifique que en la Entidad cuente con la documentación de sustento valido y suficiente que certifique el Derecho Propietario de los vehículos registrados en el Estado de Activos Fijos.	<i>Ver Anexo N° 7F</i>	
7.	Verificar cobertura de seguros de acuerdo a lo determinado por la normativa vigente o políticas de la Entidad.	<i>Ver Anexo N° 7G</i>	
8.	<p>CONCLUSIONES</p> <p>Concluya acerca de la confiabilidad del saldo del Estado de Activos Fijos a la fecha de cierre.</p> <p>Prepare cedula de excepciones de Control Interno, si el caso amerita.</p> <p>En función a las conclusiones del análisis, prepare planilla de deficiencias que contenga los cuatro atributos.</p>	↑ <i>Ver Anexo N° 7A</i> ↓	

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
<i>ELABORADO POR: Yovanna Ortíz Ledezma</i>	YOL		
<i>REVISADO POR: David Peñaranda Torrejón</i>	DPT		
<i>APROBADO POR : Carlos Zapata Cuellar</i>	CZC		



6.3 APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

El Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los Programas de Trabajo son evaluados y aprobados por el máximo nivel de decisión de la estructura de la instancia que realiza el trabajo de auditoría: Socios, Gerentes, Gerentes Principales y otros, los mismos que luego de formalizar su vigencia a través de la respectiva firma de los mismos, son puestos a conocimiento de todo el equipo de auditoría: Supervisores y Auditores.

6.4 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

Trabajo de Campo

En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han permitido respaldar el informe emitido, en conformidad a los objetivos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo.

6.4.1 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Se verifico el cumplimiento del ordenamiento jurídico y otras normas legales aplicables al rubro de Activos Fijos en la Auditoría sobre la Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo



Rural y Tierras (MDRyT) – Administración Central, Al 31 de Diciembre de 2011.

6.4.2 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la documentación antes citada se procedió a la revisión de la documentación y análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y Co-referenciados.

(Ver Anexos N° 7A, 7B, 7C, 7D, 7F, 7G)

Como resultado del análisis de la documentación se encontraron hallazgos de Auditoría que se detallaran en el siguiente punto:

6.4.2.1 Planillas Llave

Para la presente auditoría se realizó una planilla llave (denominada también hoja sumaria u hoja matriz) donde se presenta la apertura de los saldos que se encuentran agrupados en los Estados Financieros. *(Ver Anexos N° 7A)*

6.4.2.2 Cédulas Analíticas

En la presente Auditoría de Confiabilidad se realizó un análisis detallado de los comprobantes contables de gastos C-31 referentes al rubro de ACTIVOS FIJOS con la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en los Programas de Auditoría *(Ver Anexo N° 7A, 7B, 7C, 7D, 7E, 7F, 7G)*, llegando a determinar observaciones que se plasmaron en la Planilla de Deficiencia en los papeles de trabajo.



6.4.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

En base a la evidencia obtenida como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a la “Auditora sobre la Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) – Administración Central, Al 31 de Diciembre de 2011 – Rubro de Activos Fijos”, se identificó algunas deficiencias que consideramos importante reportarlas, para que se tomen las acciones correctivas necesarias.

De la aplicación de los procedimientos de Auditoría se detectaron deficiencias, las mismas que fueron redactadas considerando los atributos que caracterizan a un Hallazgo de Auditoría que son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación. *(Ver Anexo N° 8)*

6.4.4 RESULTADOS DEL EXAMEN

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El examen realizado, comprendió la revisión y análisis de las principales operaciones y procedimientos desarrollados en la “Auditora sobre la Confiabilidad de la Información Complementaria y del Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) – Administración Central, Al 31 de Diciembre de 2011 – Rubro de Activos Fijos”, relacionados al cumplimiento de lo establecido por las Normas y Disposiciones Legales vigentes.



Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna de la Entidad y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes informes:

- Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria.
- Informe de Control Interno.

6.4.5 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En este Legajo se centralizan todos los Hallazgos definidos en la Auditoría, en el cual se explica en forma escrita sobre una situación irregular encontrada, los cuales corresponden a Hallazgos por incumplimientos a Disposiciones Legales vigentes. (*Ver Anexo N° 8*)



CAPÍTULO VII

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.1 INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

MDRyT/UAI/INF/004/2012

A : Señora: Nemesia Achacollo Tola

MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Carlos Zapata Cuellar

JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a.i.

REF. : **INFORME DE CONTROL INTERNO DEL EXAMEN
SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS DE LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, GESTIÓN 2011**

FECHA : La Paz, 28 de Febrero del 2012



I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la Gestión 2012 y Memorandum Nro. MDRyT/UAI/001/2012, efectuaremos el **“Examen sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de Diciembre de 2011”**.

1.2 Objetivo del Examen

El objetivo del examen es expresar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros básicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011, de acuerdo con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y el establecer la vigencia de los Controles y Procedimientos Administrativos Contables al 31 de Diciembre de 2011.

1.3 Objeto del Examen

El objeto de nuestro examen fue los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos consolidados y la Información Complementaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por el año terminado al 31 de Diciembre de 2011, que comprende a aquellos emitidos por los diferentes Programas, Proyectos, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral y Administración Central del MDRyT, como más adelante se



detalla en el presente informe.

1.4 Alcance del Examen

Nuestro examen se realizó de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), emitido por la Contraloría General de la República (Estado), mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de Febrero de 2005 y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia, el mismo que comprendió la revisión de los registros presupuestarios, que sustentan la información financiera contenida en los Estados de la Ejecución Presupuestaria Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Información Complementaria de la Administración Central, Vice ministerio, Programas y Proyectos emitidos al 31 de Diciembre de 2011, así como la documentación generada, como resultado de la aplicación de las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

El presente informe, cubre únicamente aquellos aspectos observados durante el desarrollo de nuestro examen, en consecuencia, no incluye aquellos aspectos que de un estudio integral podrían resultar.

1.5 Normatividad Aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.



- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 del 6 de Diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus Modificaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 543 /2011.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 182/2011.



- Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios aprobado con Resolución Ministerial N° 649/2010.
- Reglamento de Almacenes, aprobado con Resolución Ministerial N° 706/2009.
- Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010.
- Y otras Disposiciones Legales.

1.6 Metodología Utilizada

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de Auditoría: examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculos y análisis de cuentas.

Asimismo, nuestro examen comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones presupuestarias registradas al 31 de Diciembre de 2011, obteniendo evidencias de carácter documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación obtenida en la propia Entidad y externa a través de confirmaciones.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria Registros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2011, evidenciamos que se está implantando procesos de Control en las actividades



administrativas y técnicas, excepto las deficiencias de Control Interno que se identificaron y que a continuación detallamos:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDRyT

1. LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO NO CUENTA CON ESTADOS COMPLEMENTARIOS CONSOLIDADOS

De la revisión de los Estados Complementarios (Conciliaciones Bancarias; Estado de Deudores; Estado de Acreedores; Estado de Activos Fijos; Inventario de Materiales y Suministros y Estado de Acciones Telefónicas), presentados por la Administración Central del Ministerio, evidenciamos que los mismos no presentan una información consolidada.

No obstante, evidenciamos que cada una de las Direcciones Administrativas (Administración Central, y unidades desconcentradas) presentan por separado dicha información.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, señalan:

Artículo 51° (Principios de Contabilidad Integrada)

Inciso o) **Exposición.-** Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la Información Básica y Complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el Estado Económico – Financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.



Artículo 46.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros.- El titular de la Entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

El Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, de la Gestión Fiscal 2011, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en fecha 17 de Noviembre de 2011, señala:

14. **Presentación de Estados Financieros**

Los Estados Financieros de las Entidades Públicas, para ser agregados y/o consolidados, deberán ser elaborados en base al Plan Único de Cuentas de la Contabilidad Integrada del Sector Público.

Lo señalado anteriormente se debe a la falta de implementación de procedimientos de control de los responsables de la elaboración de los Estados Complementarios, al no incluir ni exponer la integridad en los Estados Complementarios (las Conciliaciones Bancarias; Estado de Deudores; Estado de Acreedores; Estado de Activos Fijos; Inventario de Materiales y Suministros y Estado de Acciones Telefónicas) con los que cuenta la Administración Central

R.01 Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, ordene a la Jefe de la Unidad de Finanzas y al Jefe de la Unidad Administración y Personal regularicen lo observado, con el objetivo de



que los Estados Complementarios expongan la integridad de las Estados Complementarios: Conciliaciones Bancarias; Estado de Deudores; Estado de Acreedores; Estado de Activos Fijos; Inventario de Materiales y Suministros y Estado de Acciones Telefónicas con los que cuenta el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Comentarios de la Administración:

Se hará la consulta al órgano rector, para ver si corresponde la consolidación de la Administración, en función a la estructura del MDRyT y el personal con el que se cuenta en lo futuro.

2. FALTA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN LA FIRMA DE CHEQUES EMITIDOS CON CARGO A LA CUENTA CORRIENTE FONDO ROTATIVO

De la revisión de la Cuenta Bancaria N° 1-0000004669202 del Banco Unión S.A. – Fondo Rotativo, hemos evidenciado que los cheques son firmados por el Tesorero y por el Contador de la Entidad, por lo que no existe una adecuada segregación de funciones, considerando que son los que emiten y registran los pagos efectuados por concepto de viáticos a los funcionarios del Ministerio.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, señalan:



1000. Principios de Control Interno

Numeral 1400. 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.

La conformación de la estructura debe considerar, asimismo, una división de los procesos agrupándolos en operacionales y administrativos; de forma tal que los diferentes procesos no concentren tareas que impliquen riesgos para el ambiente de control.

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.

2300. Norma General de Actividades de Control

Entre los cuales podemos señalar:

Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad para la aprobación específica de compromisos, devengamientos y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones; Esta situación se presenta debido a que la Administración no tramitó de manera oportuna la alta de las firmas autorizadas para la suscripción de los cheques de la cuenta corriente del Fondo Rotativo, lo cual origina que no exista una adecuada segregación de funciones en la emisión de los cheques.



R.02 Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, subsanar nuestra observación y en lo futuro, evaluar que las funciones asignadas posibiliten la segregación de funciones con el fin de fortalecer los mecanismos de control interno.

Comentarios de la Administración:

Se acepta la recomendación.

**3. INSUFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE
ACTIVOS FIJOS**

De nuestra evaluación a las acciones de administración sobre los Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2011, hemos observado las siguientes deficiencias:

a) Falta de Actas de custodio de asignación de Activos Fijos por todos los bienes asignados

A efectos, de realizar la verificación física de Activos Fijos, nos proporcionaron Actas de “Asignación General de Activos Fijos” por funcionario, el mismo incluye todos los bienes que les fueron asignados dichos documentos no consignan firmas. Al respecto, nos han proporcionado las respectivas Actas de “Asignación del Activo Fijo” debidamente firmados por los Responsables de Entrega y por los funcionarios custodios; de la comparación de ambos documentos, hemos evidenciado bienes que no están registrados en las Actas de “Asignación del Activo Fijo”; es decir no se cuenta con un documento oficial de entrega de



los bienes al funcionario. No obstante, en nuestra verificación física hemos establecido que estos bienes se encuentran en custodia de los funcionarios mencionados a continuación:

(Ver Anexo N° 9)

b) Bienes en mal estado

Durante la visualización física de activos fijos, hemos evidenciado que algunos activos no están asignados, se encuentran en mal estado y forman parte del Inventario de Activos Fijos.

Asimismo, se encuentran arrinconados en el almacén de Activos Fijos, ambiente que está lleno de esta clase de activos, aspecto que no posibilita contar con un almacén debidamente ordenado y con el espacio suficiente para el manejo de cada uno de ellos, algunos casos observados se señala a continuación:

(Ver Anexo N° 10)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009, que señalan:

Título II Subsistema de manejo de bienes

Artículo 116. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de



las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que estén a cargo de la Entidad.

Artículo 118. (Controles Administrativos).

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

Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.

Capítulo III Administración de Activos Fijos muebles.

Artículo 146. (Asignación de Activos Fijos Muebles)

I. La asignación de Activos Fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un Servidor Público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

II. La entrega de Activos Fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-



SABS.

Artículo 147. (Documento de entrega)

I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, señalan:

Numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control.- “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

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

Esta situación se presenta debido a que la Unidad de Activos Fijos no se adhiere a lo previsto en las disposiciones señaladas anteriormente, así como la no disponibilidad de recursos humanos, lo cual no permite contar con información oportuna y confiable sobre la administración y disposición de Activos Fijos de la Entidad.

R.05 Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director



General de Asuntos Administrativos, ordene a la Jefe de la Unidad de Administración y Personal se tomen al respecto las acciones que correspondan y en lo futuro se de cumplimiento a lo establecido en las disposiciones vigentes, respecto a contar con un inventario actualizado y con toda la documentación de asignación de Activos Fijos, así como regularizar lo observado.

Comentarios de la Administración:

En el primer caso se tomaran acciones pertinente y se procederá a la regularización y en el segundo caso se dará atención.

4. FALTA DE DOCUMENTO QUE RESPALDE LA ENTREGA Y/O ASIGNACIÓN DE LOS REPRODUCTORES DE RAZA A LAS UNIVERSIDADES

De la revisión de la cuenta “Reproductores y Hembras de pedigrí” del Activo Fijo, en la que se ha registrado la adquisición de 12 toros de raza para reproductores, como apoyo para el Programa Nacional de Fomento y Desarrollo Pecuario de Carne y Leche (Componente Mejoramiento Genético de Ganado Bovino), a ser ejecutado por el Programa mencionado anteriormente en coordinación con la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno y la Universidad Técnica de Oruro.

Analizado el Inventario de Activos Fijos, hemos observado la falta de un documento que sustente y/o formalice la entrega y/o asignación de toros reproductores de raza, que de acuerdo a indagaciones estos fueron entregados, Ocho (8) toros a la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno y cuatro (4) toros a la Universidad Técnica de Oruro.



Asimismo, se ha observado la falta de asignación de semovientes al Programa Nacional de Fomento y Desarrollo Pecuario de Carne y Leche (Componente Mejoramiento Genético de Ganado Bovino).

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009, que señalan:

Título II Subsistema de manejo de bienes

Artículo 116. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Entidad;

Artículo 201. (Condiciones).-

El préstamo de uso tiene .las siguientes condiciones:

- La Entidad Pública prestataria o beneficiaría asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;



Artículo 203. (Entrega del bien).-

La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la Entidad que los entrega y de la que los recibe.

Esta situación se presenta debido a que el Responsable de Activos Fijos y los Responsables del Programa no formalizaron con la documentación correspondiente la custodia y uso de los toros. Situación que por alguna contingencia puede originar que la Entidad no cuente con documento para el reclamo de los toros.

R.06 Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, ordene a la Jefe de la Unidad de Administración y Personal que en coordinación con la Unidad del Programa Nacional de Fomento y Desarrollo Pecuario de Carne y Leche procedan a la regularización de lo observado, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Comentarios de la Administración:

Se regularizara de acuerdo a procedimientos.

5. INSUFICIENCIA DE PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS

De nuestra revisión del “Inventario de Activos Fijos - Vehículos”, evidenciamos que al 31



de diciembre de 2011 registra noventa y nueve (99) vehículos, con un valor actualizado de Bs5.994.414,48; al respecto establecimos:

a) Insuficiente control al total de vehículos registrados

Hemos evidenciado que del total de noventa y nueve (99) vehículos registrados solamente son utilizados catorce (14) para el cumplimiento de las actividades del Ministerio; el resto de vehículos no cuenta con una información precisa sobre la ubicación, estado y documentación que acredite su derecho propietarios de los mismos.

b) Diferencia en cantidades entre el Inventario de Activos Fijos y la Información remitida al SENAPE

De la comparación en cantidades de los vehículos expuestos en el Inventario de Activos Fijos y la información remitida al SENAPE, hemos observado una diferencia de 102 vehículos, de acuerdo a lo siguiente:

Descripción	Cantidad de vehículos
Vehículos declarados en la información al SENAPE	201
Vehículos expuestos en el Inventario de Activos Fijos	99
Diferencias en vehículos	102

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009, que señalan:



Título II Subsistema de manejo de bienes

Artículo 116. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Entidad;

b) Porque la Entidad cuente con la Documentación Legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la Entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

Artículo 152. (Registro del Derecho Propietario).-

I. Los Activos Fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la Entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada Entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la Entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa



Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005, señalan:

Artículo 51° (Principios de Contabilidad Integrada)

o) Exposición.- Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la Información Básica y Complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el Estado Económico – Financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La deficiencia descrita, se debe a la falta de implementación de los controles directos de procesamiento para la administración y control de los vehículos de la Entidad; debido a la falta una información clara no permite la toma de decisiones adecuadas y oportunas. Asimismo, el MDRyT no puede acreditar su derecho propietario sobre los vehículos registrados en la cuenta y consiguientemente se constituye en una limitación al alcance de nuestra auditoría.

R.08 Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, soliciten la emisión de Informes Técnicos de evaluación sobre la situación actual de cada vehículo observado, para tomar las acciones que correspondan, de tal manera de contar con información útil, íntegra y oportuna.

Asimismo, la Dirección General de Asuntos Administrativos que en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, inicien las acciones de saneamiento de la documentación legal de los vehículos de la Entidad ante las autoridades correspondientes.



Comentarios de la Administración:

Sin comentarios

III. CONCLUSIÓN

Efectuada nuestra auditoría sobre el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011”, y en relación a los aspectos mencionados en el Capítulo Resultados del examen del presente informe, concluimos:

1. El Sistema de Control Interno tiene como objetivos proporcionar una confiable, pero no absoluta seguridad, que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de acuerdo con niveles de autorización y normas legales y técnicas vigentes, y que se registran apropiadamente para permitir la preparación de Estados Financieros básicos y complementarios; sin embargo, al 31 de Diciembre de 2011, existen deficiencias significativas que no permiten afirmar la vigencia plena de actividades de control entre otros componentes, así como el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

IV. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, lo siguiente:

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de Marzo de 1997,



emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la Aceptación de las Recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.

- Impartir instrucciones al Director General de Asuntos Administrativos, Viceministro de Coca y Desarrollo Integral y Ejecutivos de los Programas y Proyectos, para que den cumplimiento al Cronograma de Implantación de las recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.

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



7.2 DICTAMEN DE AUDITORÍA

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

MDRyT/UAI/INF/003/2012

La Paz, 28 de Febrero de 2012

Señora

Nemesia Achacollo Tola

MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Presente

Señora Ministra:

En cumplimiento de los artículos 15 y 27 inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado los Estados Complementarios: Conciliaciones Bancarias; Estado de Deudores; Estado de Acreedores; Estado de Activos Fijos; Inventario de Existencias, Estado de Acciones Telefónicas y otros registros auxiliares de la Administración Central, así como las Notas a los Estados que se acompañan del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)** al 31 de Diciembre de 2011, y los correspondientes Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos Consolidados por el ejercicio terminado en esa fecha y otros registros auxiliares. Estos Estados Financieros son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT**, (según la Carta de



Gerencia MDRyT/DESPACHO N° 263, *Ver Anexo N° 11*)

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros basados en nuestra auditoría.

Excepto por lo mencionado en el párrafo siguiente. Nuestro examen fue realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la ex Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado. Esas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría para obtener razonable seguridad respecto a si los registros y Estados Financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, evidencias que sustenten los importes y revelaciones en los registros y Estados Financieros. Una auditoría también incluye evaluar las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada utilizadas y las estimaciones significativas hechas por la Administración, así como también evaluar la presentación de los registros y Estados Financieros en su conjunto. Para los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos Consolidados, se ha considerado la aplicación de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, la Resolución Suprema N° 225558 y la Resolución Ministerial N° 704/89. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base confiable para nuestra opinión.

Al 31 de Diciembre de 2011, la Administración Central del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)** en su Inventario de Activos Fijos, registra 85 vehículos por un valor actualizado de Bs4.153.083,25 que representa el 11,50% del total activos fijos (que asciende a Bs36.104.362,35), bienes que no tienen documentación que acredite su derecho propietario e información de su costo de adquisición, consiguientemente no hemos podido



satisfacernos de la confiabilidad de ese saldo. No nos fue posible satisfacernos sobre el derecho propietario y valuación de esos 85 vehículos por otros procedimientos de auditoría.

En nuestra opinión, excepto por el efecto de los ajustes, si los hubiere, que pudieran haberse requerido, si hubiera sido posible examinar evidencia que permita determinar el derecho propietario y valuación de 85 vehículos registrados en el Inventario de Activos Fijos, los registros y Estados Financieros mencionados en el primer párrafo presentan información confiable sobre la situación financiera del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)** al 31 de Diciembre de 2011 y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Resultado de nuestra auditoría, surgieron observaciones y recomendaciones sobre el funcionamiento del sistema de control interno y los procedimientos administrativos – contables vigentes en la Administración Central del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)**, al 31 de Diciembre de 2011, deficiencias que serán reveladas en un informe adicional.

Los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos Consolidados y sus comprobantes por el ejercicio concluido el 31 de Diciembre de 2011, surgen del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), los Estados Complementarios Conciliaciones Bancarias surgen del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA); Estado de Deudores, Estado de Acreedores y Estado de Acciones Telefónicas surgen de registros extracontables manuales; Estado de Activos Fijos surgen del Sistema de Activos Fijos (SIAF); Inventario de Existencias surge



ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



del Sistema de Almacenes, esos registros y estados complementarios se hallan foliados y cuentan con la respectiva Acta Notarial.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)** y como resultado del mismo emitimos el presente Informe, para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

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

ZC/DPT/VOL/DBC/EAS/LPM/erf

c.c.: Archivo UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

c.c.: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIÓN

Efectuada nuestra auditoría sobre el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011”, y en relación a los aspectos mencionados en el Capítulo Resultados del examen del presente informe, concluimos:

El Sistema de Control Interno tiene como objetivos proporcionar una confiable, pero no absoluta seguridad, que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de acuerdo con niveles de autorización y normas legales y técnicas vigentes, y que se registran apropiadamente para permitir la preparación de Estados Financieros Básicos y Complementarios; sin embargo, al 31 de Diciembre de 2011, existen deficiencias significativas que no permiten afirmar la vigencia plena de actividades de control entre otros componentes, así como el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control Interno.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, lo siguiente:

En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de Marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento



de la Información sobre la Aceptación de las Recomendaciones (Formato N° 1 de la CGE, *Ver Anexo N° 12*) y el Cronograma de Implantación de Recomendaciones (Formato N° 2 de la CGE, *Ver Anexo N° 13*), dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Análisis de Papeles de Trabajo.-** Una cedula de apoyo que muestra la actividad en un Estado de Resultado en una cuenta de Balance durante todo el periodo que se está auditando.
- b) **Acta.-** Documento escrito en el que se registra lo expuesto en una reunión de personas o que pueden ser una asamblea, junta o consejo directivo.
- c) **Activo Fijo.-** Partida del Activos destinado al uso o posesión, para la producción de bienes y servicio, comprenden a) terrenos, edificios y equipos, contratos de arrendamientos depósitos de minerales y reservas forestales; b) créditos mercantiles, marcas de fabrica, franquicias y concesiones; y c) inversiones en Compañías afiladas. Los Activos tienen la característica de tener una vida limitada (los terrenos constituyen una excepción importante al respecto).
- d) **Ambiente de Control.-** El entorno de control comprende la actitud total, conciencia y acciones de los directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la Entidad.
- e) **Ciencia.-** Conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales.
- f) **Confiability.-** Relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del



sistema control interno y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

- g) **Dictamen.-** El dictamen del auditor contiene una clara expresión de opinión escrita sobre los Estados Financieros como un todo.
- h) **Ley.-** Regla y norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa de las cualidades y condiciones de las mismas.
- i) **Modelo.-** Esquema teórico, generalmente en forma matemática, de un sistema o de una realidad compleja, como la evolución económica de un país, que se elabora para facilitar su comprensión y el estudio de su comportamiento.
- j) **Modelo de Riesgo (Risk Model).-** Una descripción matemática, grafica, o descripción verbal de riesgo para un entorno específico y una colección de actividades dentro del entorno.
- k) **Observación.-** Examinar atentamente y cumplir exactamente lo que se manda y ordena.
- l) **Variable.-** Magnitud que puede tener un valor cualquiera de los comprendidos en un conjunto
- m) **Relación.-** Exposición que se hace de un hecho, la Conexión, correspondencia de algo con otra cosa.
- n) **Medición.-** Comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar



cuántas veces la segunda está contenida en la primera.

- o) **Test.-** Prueba destinada a evaluar conocimientos o aptitudes, en la cual hay que elegir la respuesta correcta entre varias opciones previamente fijadas.
- p) **Nivel de Confianza.-** Medida de una cantidad con referencia a una escala determinada y la esperanza firme que se tiene de alguien o algo.
- q) **Tema.-** Proposición o texto que se toma por asunto o materia de un discurso.
- r) **Problema.-** Planteamiento de una situación cuya respuesta desconocida debe obtenerse a través de métodos científicos.
- s) **Planificación.-** Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.
- t) **Proposición.-** Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo.
- u) **Demostración.-** Ostentación o manifestación pública de fuerza, poder, riqueza, habilidad, etc.
- v) **Metodología.-** Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.



BIBLIOGRAFÍA

- Alvin A. Arens James K. Loebbecke Auditoría - Un Enfoque Integral – Sexta Edición.
- Bernal, Cesar, Metodología de la Investigación para la Administración y Economía, Editorial Prentice Hall, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 2000
- CENCAP - Sistema de Tesorería, emitida por la Contraloría General del Estado
- Centellas E., Rubén y Gonzales A., Carlos - Contabilidad Internacional – Una Herramienta para la toma de Decisiones
- Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”
- Cepeda Alonso Gustavo, “Auditoría y Control Interno”-1997
- Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008
- Consejo Nacional de Auditoría y Contabilidad – Norma de Auditoría N° 1 “Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros
- Decreto Supremo No. 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado
- Decreto Supremo N° 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”
- Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” del 7 de Febrero de 2009, artículo 108



- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - CI/03/1 La Paz - Bolivia
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental - CONTROL INTERNO CI/10 Contraloría General del Estado.
- Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario público
- Ley N° 843 Texto Ordenado, actualizado al 30 de Abril de 2001
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° 026/2005 emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional. Versión 4
- Marco de Conceptos de las Normas Internacionales de Información Financiera
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Contraloría General de Estado Plurinacional Bolivia, 2005
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de Marzo de 2005.
- Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010 - Contraloría General del Estado Plurinacional
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de Septiembre de 2000,



- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005 - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Principios.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 696/2007
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 646/2010
- Rocha Julio, Auditoría Gubernamental: Metodología y Normativa para la evaluación de la Gestión Pública. Primera Edición, Colegio de Auditores Financieros de Santa Cruz y Colegio de Auditores de Bolivia, Santa Cruz de la Sierra - Bolivia 2006
- Terán Gandarillas Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ª edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
- Vela Gabriel - La Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo
- Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12º edición. Editorial McGraw Hill.
- www.agroboivia.gob.bo



ANEXOS