

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



**“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
“MDRyT” (RUBRO PASAJES AL INTERIOR DEL
PAÍS) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”**

Trabajo dirigido presentado para la obtención de Grado de Licenciatura

**POR: EDWIN RODRIGO CALLE SILLERICO
JHONNY PACHECO PAYLLO**

TUTOR: Mg. Sc. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Octubre, 2013

DEDICATORIA

A nuestras familias por el
incondicional apoyo que nos brindaron.

AGRADECIMIENTO

A nuestros Padres por alentarnos a la conclusión del presente trabajo.

A nuestros Tutores tanto institucional como académico por ser guías en la elaboración del presente trabajo al, Lic. David Peñaranda Torrejón por facilitarnos la documentación necesaria, y al Mg. Sc. Felipe E. Valencia Tapia por la ayuda y guía en la elaboración del presente trabajo.

ÍNDICE

	Pág.
RESUMEN	
CAPÍTULO I	1
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO	2
1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	3
2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	3
2.1 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)	3
2.2 MISIÓN VISIÓN INSTITUCIONAL	5
2.2.1 Misión	5
2.2.2 Visión	6
2.2.3 Objetivos Estrategicos de la Entidad	6
3. ESTRUCTURA JERÁRQUICA	7
4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	9
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
CAPÍTULO II	12
2. PROBLEMA	12
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN	13
2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	13
2.3.1 Variables Dependientes.....	13
2.3.2 Variable Independiente	13
2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	14
2.4.1 Justificación Teórica	14
2.4.2 Justificación Metodológica	14
2.4.2.1 Método Analítico.....	14
2.4.2.2 Método Deductivo	14
2.4.3 Justificación Práctica.....	15
2.5 OBJETIVOS	15
2.5.1 Objetivo General	15
2.5.2 Objetivos Específicos	16
2.6 ALCANCE.....	16
CAPÍTULO III	18
3. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO	18
3.1 METODOLOGÍA.....	18
3.2 PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	19
3.2.1 Procedimientos.....	19
3.2.2 Técnicas	19
3.2.3 Fuentes Primarias	21
3.2.4 Fuentes Secundarias	21

CAPÍTULO IV	22
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	22
4.1 AUDITOR.....	22
4.2 AUDITORÍA.....	22
4.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	23
4.4 AUDITORÍA INTERNA.....	23
4.5 TIPOS DE AUDITORÍA.....	24
4.5.1 Auditoría Financiera.....	24
4.5.2 Auditoría Operacional.....	24
4.6 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	26
4.6.1 Responsabilidad del Auditor.....	27
4.6.2 Contabilidad Integrada.....	27
4.6.3 Fases de la Auditoría.....	28
4.6.3.1 Actividades Previas al Trabajo de Campo.....	28
4.6.3.2 Etapa de Planificación.....	28
4.6.3.3 Orden de Trabajo.....	29
4.6.3.4 Pruebas Análíticas.....	29
4.6.3.5 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	30
4.6.4 Etapa de Ejecución.....	38
4.6.4.1 Legajo Permanente.....	38
4.6.4.2 Legajo Corriente.....	40
4.6.4.3 Legajo Resumen.....	43
4.6.5 Etapa de Comunicación de Resultados.....	46
4.6.5.1 Durante el Trabajo de Campo.....	46
4.6.5.2 Al Final del Trabajo.....	46
4.7 CONTROL INTERNO.....	49
4.8 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	51
4.8.1 Componentes del Sistema de Control Gubernamental.....	52
4.8.1.1 Sistema del Control Interno.....	52
4.8.1.2 Sistema del Control Externo Posterior.....	53
4.8.2 Ámbito de Aplicación del Sistema de Control Gubernamental.....	55
4.8.3 Responsables del Control Interno.....	56
4.8.4 Aspectos que Afectan el Control Gubernamental.....	57
4.9 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	57
4.9.1 Ambiente Interno.....	58
4.9.2 Evaluación de Riesgos.....	62
4.9.3 Actividades de Control.....	62
4.9.4 Información y Comunicación.....	62
4.9.5 Monitoreo.....	63
CAPÍTULO V	64
5. MARCO LEGAL.....	64
5.1 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	64
5.1.1 Objetivos.....	64

5.1.2	Ámbito de Aplicación.....	64
5.2	LEY Nº 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	65
5.2.1	Aplicación	66
5.2.2	Objetivos.....	66
5.2.3	Sistemas de Administración y Control.....	67
5.2.3.1	Sistema de Programación de Operaciones	67
5.2.3.2	Sistema de Organización Administrativa.....	68
5.2.3.3	Sistema de Presupuesto.....	68
5.2.3.4	Sistema de Administración de Personal.....	69
5.2.3.5	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	69
5.2.3.6	Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	70
5.2.3.7	Sistema de Contabilidad Integrada	71
5.3	DECRETO SUPREMO Nº 23215	71
5.4	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA..	72
5.4.1	Ámbito de Aplicación.....	72
5.4.2	Tipos de Responsabilidad	73
5.4.2.1	Responsabilidad Administrativa	73
5.4.2.2	Responsabilidad Ejecutiva.....	73
5.4.2.3	Responsabilidad Civil.....	73
5.4.2.4	Responsabilidad Penal	73
5.5	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	73
5.5.1	Competencia.....	73
5.5.2	Independencia	74
5.5.3	Ética	74
5.5.4	Diligencia Profesional	74
5.5.5	Control de Calidad	74
5.6	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS	74
5.6.1	Normas Generales.....	75
5.6.2	Normas de Ejecución del Trabajo	75
5.6.3	Normas de Información.....	75
5.7	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	76
5.7.1	Antecedentes.....	76
5.7.2	Objetivos.....	76
5.7.3	Aplicación	77
5.7.4	Naturaleza	77
5.7.5	Principios	77
5.7.6	Normas Generales.....	77
5.7.7	Normas Básicas.....	78
	CAPÍTULO VI.....	79
6.	MARCO PRÁCTICO: DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	79
6.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.....	79
6.1.1.	Terminos de Referencia.....	79
6.1.1.1	Orden de Trabajo	79

6.1.1.2	Objetivo.....	79
6.1.1.3	Objeto	80
6.1.1.4	Alcance	80
6.1.1.5	Normas Técnicas y Legales a ser aplicados en la Auditoría	81
6.1.1.6	Metodología Utilizada.....	82
6.1.1.7	Informes a Presentar.....	83
6.1.1.8	Fecha de Presentación de los Informes	84
6.1.2	Información sobre los Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos	85
6.1.2.1	Antecedentes de la Entidad	85
6.1.2.2	Estructura Organizativa.....	86
6.1.2.3	Naturaleza de las Operaciones	87
6.1.2.3.1	Marco Legal y Objetivos de la Entidad.....	87
6.1.2.3.2	Métodos de Operación	90
6.1.2.3.3	Características de los Clientes, Usuarios y/o Beneficiarios.....	92
6.1.2.3.4	Métodos de Distribución y Almacenamiento	92
6.1.2.3.5	Principales Insumos y Procesos de Compras	93
6.1.2.3.6	Fuentes de Gastos y Principales Proveedores	93
6.1.2.3.7	Características de Bienes e Inmuebles y Principales Maquinarias	93
6.1.2.3.8	Injerencia de la Entidad Tutora y otras Entidades Relacionadas en la Decisiones de la Entidad	94
6.1.2.3.9	Estructura y Patrimonio de la Entidad	94
6.1.2.3.10	Fuente de los Recursos, Incluyendo Donaciones y Financiamiento Internos y Externos	96
6.1.3	Sistema de Información Financiera Contable	96
6.1.3.1	Los Sistemas y Controles de Información Contable	96
6.1.3.2	Los Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados	97
6.1.3.3	Principales Prácticas y Principios Aplicados	99
6.1.3.4	El Grado de Centralización y Descentralización de las Actividades Contables y Financieras	99
6.1.3.5	Los Métodos de Valuación	100
6.1.3.6	Las Principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la Entidad para preparar sus registros de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así como también la existencia de cambios su aplicación respecto al ejercicio anterior	101
6.1.4	Ambiente de Control	102
6.1.5	Revisiones Analíticas y Determinación de Riesgos Inherentes.....	103
6.1.6	Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.....	105
6.1.7	Enfoque de Auditoría.....	106
6.1.7.1	Estrategia de Auditoría.....	107
6.1.7.2	Muestreo de la Auditoría	112
6.1.7.3	Rotación de Énfasis	112
6.1.8	Consideraciones sobre Significatividad y Muestreo	112
6.1.9	Administración del Trabajo	113
6.1.10	Programas de Auditoría.....	114

6.2 INFORME DE CONTROL INTERNO	115
6.2.1. Antecedentes, Orden de Trabajo, Objetivo, objeto, Alcance del Examen, Normatividad Aplicada, Metodología Utilizada.....	116
6.2.2 Resultados del Examen.....	120
6.2.2.1 La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras no Cuentan con Estados Complementarios Consolidados	121
6.2.2.2 Falta de Segregación de Funciones en la Firma de Cheques Emítidos con Cargo a la Cuenta Corriente de Fondo Rotativo	124
6.2.2.3 Pasajes Aéreos no Cuentan con Documentación como Constancia de la Utilización de los Mismos.....	126
6.2.2.4 Falta de Documento que Respalda la Entrega y/o Asignación de los Reproductores de Raza a las Universidades	128
6.2.2.5 Insuficiencia de Procedimientos en la Administración y Control de Vehículos	131
CAPÍTULO VII.....	135
7.DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO	135
CAPÍTULO VIII.....	139
8.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	139
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

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.

El 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la **Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional**, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), por la de **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)**.

En 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 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, para la Gestión 2012 y Memorandum de trabajo N° MDRyT/UAI/001/2012 del 16/01/2012, se efectuó 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 con lleva riesgos de Responsabilidades por la Función Pública.

En conformidad al POA 2012 se realizó la: “AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS “MDRyT” – ADMINISTRACIÓN CENTRAL, AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011” con el objetivo de expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados Financieros Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, en lo referido a la administración de los Pasajes al Interior del País.

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 asignación y disposición de los Pasajes al Interior del País con fondo de Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Dando lugar al resultado del examen realizado, donde se determinó que en la Gestión 2011 existen Deficiencias de Control Interno, de los Pasajes al Interior del País no cuentan con la documentación como constancia de la utilización de los mismos y los boletos emitidos no cuentan con la documentación suficiente de respaldo, de la Gestión auditada donde fueron parcialmente revisados y verificados.

ABREVIATURAS O SIGLAS UTILIZADAS

1. CIAT: Centro de Investigación Agrícola Tropical.
2. CIDAB: Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano.
3. CUT: Cuenta Única del Tesoro
4. ENDAR : Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural
5. FDPPIOYCC: Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas
6. FONADAL: Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo.
7. PAR: Proyecto de Alianzas Rurales
8. INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria.
9. LOPE: Ley de Organización del Poder Ejecutivo
10. MACA: Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios
11. MDRyT: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
12. MDRAMA: Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente
13. SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria
14. SIRENARE: Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables.
15. TGN: Tesoro General Nacional Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
16. POA: Programa Operativo de Actividades.

**“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
“MDRyT” (RUBRO PASAJES AL INTERIOR DEL
PAÍS) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”**

CAPÍTULO I

1. Introducción

En vista de que en nuestra Carrera de Contaduría Pública presenta varias modalidades de titulación, hemos optado por una de las modalidades de titulación que es el Trabajo Dirigido, porque vimos provechoso para nuestro futuro profesional adquirir experiencia práctica que nos sea beneficioso en cuanto a la ejecución de una Auditoría de Confiabilidad, en ese entendido buscamos fortalecer nuestros conocimientos adquiridos plasmándolos bajo la supervisión de los profesionales de área que dieron seguimiento al Trabajo Realizado con Eficiencia, Eficacia y Economía al desarrollo de las actividades del Ministerio.

La “Auditoría Sobre la Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras “MDRyT” (Rubro Pasajes al Interior del País) Al 31 de Diciembre Del 2011, la efectuamos con propósito de expresar una Opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros

Básicos, donde emergen nuestras Recomendaciones de Control Interno, buscando la adecuada aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, y establecer la vigencia de los controles y procedimientos administrativos.

Además proporcionar ayuda para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales, y permitiéndonos realizar un Marco Teórico y Práctico para establecer mecanismos y/o controles efectivos, con la supervisión de Auditores profesionales de la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT y el Tutor Académico Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia para concretar las metodologías y procedimientos aplicables en el desarrollo del trabajo.

1.1 MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

La Universidad Mayor de San Andrés, como la primera casa superior de estudios de Bolivia, formadora de profesionales en sus distintas áreas y específicamente de la Carrera de Contaduría Pública tiene entre uno de sus objetivos primordiales, el de coadyuvar con el Estudiante en la Titulación mediante las distintas Modalidades de Graduación: Examen de Grado, Defensa de Tesis y en este caso el Trabajo Dirigido.

El TRABAJO DIRIGIDO es una de las modalidades de titulación para estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública - Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante los 5 años de estudio, se realizan prácticas profesionales en áreas específicas de la Entidad o Empresas Públicas y otras.

1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 1º de Noviembre de 2010 se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y la Universidad Mayor de San Andrés mediante Resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 763/2010. El Convenio está referido a la incorporación de universitarios egresados, para realizar actividades o proyectos de fortalecimiento al Ministerio; para la obtención de la Titulación Académica.

2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.1 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) ¹

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

¹ Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006
Ley 3351 LOPE del 21 de febrero de 2006
Decreto Supremo N° 28631 de febrero de 2006
Decreto Supremo 29894 de 7 febrero de 2009

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 Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (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 subsecretaria de Desarrollo Rural que dependía de la Subsecretaría Nacional de Participación Popular.

Con la Ley N°. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2006, y el Decreto Supremo N°. 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 establece las funciones de los Vice ministros de Tierra, Desarrollo Rural y Agropecuario, Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, y Coca y Desarrollo Integral.

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

Finalmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 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.

2.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL ²

2.2.1 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,

² www.agrobolivia.gob.bo

inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para vivir bien.

2.2.2 Visión

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.

2.2.3 Objetivos Estratégicos de la Entidad

El 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.

3. ESTRUCTURA JERÁRQUICA³

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

a) Vice ministerio de Tierras

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

b) Vice ministerio de Gestión y Desarrollo Forestal

- Dirección General Forestal

c) Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

d) Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral

- Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización

³ 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

4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁴

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 de fecha 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.

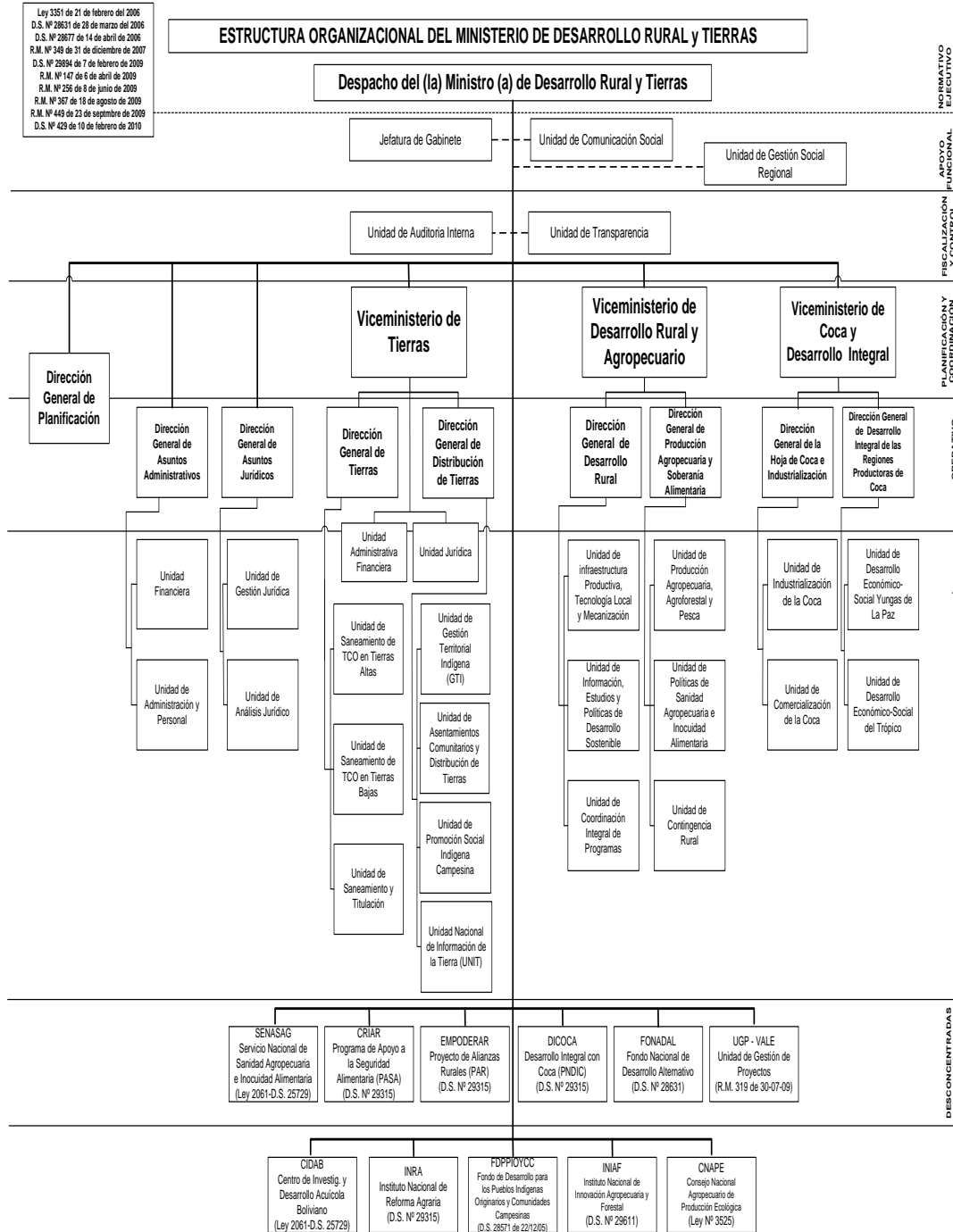
5. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Los Recursos por Fuente de Financiamiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras son como siguen:

⁴ POA Gestión 2012

-
- Tesoro General de la Nación
 - T.G.N. Otros Ingresos
 - Transferencias T.G.N
 - Transferencias Recursos Específicos
 - Transferencias Donación Externa
 - Donación Externa

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO II

2. PROBLEMA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en cumplimiento al marco normativo vigente para la ejecución de Auditorías de Confiabilidad requerido en el Artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, que establece que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4° de la presente norma, deben presentar sus Estados financieros, ajuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 28 de febrero de la siguiente gestión, se programó la realización de la Auditoría de Confiabilidad cuyo incumplimiento es casual de Responsabilidad por la Función Pública.

En el proceso del Relevamiento de Información y Documentación, en aplicación de la Norma de Auditoría Gubernamental (Relevamiento de Información) se identificaron puntos críticos que a su vez se constituyen en riesgos más importantes a considerar en el trabajo de Auditoría, los mismos que a continuación se detallan:

- ✓ Falta de Respaldo Documentario Suficiente sobre la utilización de Pasajes otorgados por el MDRyT.
- ✓ Falta de Presentación de informes de Descargo – Pasajes al Interior del País.
- ✓ Falta de Procedimientos de Control Sobre los Pasajes.

2.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

Lo señalado anteriormente nos lleva a formularnos la siguiente interrogante:

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de los Resultados Auditoría de Confiabilidad – Pasajes al Interior del País que se realizó en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) por la gestión 2011, permitirá emitir opinión sobre la Confiabilidad respecto a los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la Cuenta Pasajes al Interior del País que se nos asignó como Trabajo Dirigido y asimismo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno de tal manera que podamos emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.3.1 Variables Dependientes

Las variables dependientes son: El Dictamen del Auditor y el Informe con Recomendaciones de Control Interno.

2.3.2 Variable Independiente

Se refiere a la calidad de Control Interno del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras respecto a los Estados Financieros – Pasajes al Interior del País en función de la aplicación o no de nuestras Recomendaciones de Control Interno.

2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Justificación Teórica

La Auditoría de Confiabilidad, aporta una seguridad razonable a la información sujeta al examen, no pretende aportar una seguridad absoluta sobre los mismos, en este caso en particular se emitió una opinión sobre la Confiabilidad de la Información Financiera de los Registros y Estados Complementarios, y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada, además de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia⁵.

2.4.2 Justificación Metodológica

En base al Método Analítico y Deductivo, se dará cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo.

2.4.2.1 Método Analítico, que significa observar y penetrar en cada uno de los componentes de los Estados al 31 de Diciembre de 2010.

2.4.2.2 Método Deductivo, mediante el cual se aplicaron los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por instancias superiores, para la realización de la Auditoría de Confiabilidad.

⁵ Lic. Mg. Sc. 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, Pág. 58.

2.4.3 Justificación Práctica

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2012 y por instrucciones de la Jefatura de Auditoría Interna, efectuamos la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras”, mediante Memorándum MDRyT/UAI/001/2012 de fecha 16 de enero de 2012.

El Propósito de la Auditoría fue expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros de la Ejecución Presupuestaria del MDRyT – Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), al 31 de diciembre de 2011”, de acuerdo con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 Objetivo General

El objetivo general se encuentra definido en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, que señala que: “La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de: Expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de la Ejecución y Registros del Rubro “Pasajes al Interior del País” del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras “MDRyT” al 31 de diciembre de 2011 y emitir recomendaciones de Control Interno relacionada con la cuenta citada.

2.5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar que en la Contabilidad y los Estados Financieros del (MDRyT), las operaciones estén debidamente registradas aquellas transacciones sobre los Pasajes al Interior del País.
- ✓ Verificar que las operaciones cuenten con documentación de respaldo suficiente.
- ✓ Verificar el cumplimiento de Normas, Reglamentos Internos y Procedimientos sobre los Pasajes al Interior del País Vigentes.
- ✓ Evaluar el Control Interno relacionado a los Pasajes al Interior del País.

2.6 ALCANCE

Efectuaremos nuestro examen conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera presentada en los Registros y Estados Financieros como: La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; Estados de Movimiento de Activos Fijos; Inventario de Existencias; Deudores y Acreedores y Bancos del Ministerio de Desarrollo

Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2011, así como toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de

Contabilidad Integrada o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Asuntos Administrativos.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 METODOLOGÍA

En el desarrollo de nuestro examen, se han empleado las siguientes técnicas de Auditoría: Indagación y Procedimientos Analíticos, Comparativos y de Cumplimiento de la documentación que sustenta los gastos.

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, previa evaluación de los controles implantados (a través de narrativos) y los niveles de riesgo general y por componente.

- ✓ Se realizarán programas de trabajo de “doble propósito” para cada rubro de los Estados Financieros.
- ✓ Los procedimientos a ser aplicados son: verificación de documentación de sustento, e informes de descargos.
- ✓ Pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, 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 trabajo.

- ✓ Verificación de la existencia de documentación legal que sustente la información proporcionada por el área sujeta de revisión.

3.2 PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS Y FUENTES PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.2.1 Procedimientos

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

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

3.2.2 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) **Confirmación:** Es la ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.
- e) **Investigación:** Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la Entidad. Se aplica al estudio de Control Interno en su fase inicial y a las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.
- f) **Declaraciones y Certificaciones:** Es la formalización de la técnica de investigación, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).
- g) **Observación:** Es una manera de inspección, menos formal, y es aplicado generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica (como se efectúa el recuento de los inventarios, otros).

-
- h) **Cálculo:** Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas (amortizaciones, depreciaciones, actualizaciones y otros).
- i) **Entrevistas:** Permite obtener información concreta de los funcionarios, que trabajan en la Entidad, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión en las preguntas, para posteriormente ser verificadas y confirmar las respuestas en el momento que se efectúa la entrevista.
- j) **Cuestionarios:** Son preguntas formuladas en forma escrita, no es indispensable la presencia del Auditor, considerando el marco legal y las variables identificadas como parte del desarrollo de la evaluación del Control Interno.

3.2.3 Fuentes Primarias

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

3.2.4 Fuentes Secundarias

- Recopilación de información bibliográfica referente al tema, leyes, normas, resoluciones, decretos, manuales, etc.

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 AUDITOR

Es el Socio del Trabajo. El término “Auditor” se usa para describir ya sea al Socio del Trabajo o a la Firma de Auditoría. Cuando se aplica al Socio del Trabajo, describe sus obligaciones o responsabilidades. Dichas obligaciones o responsabilidades pueden cumplirse ya sea por el Socio del Trabajo o por un miembro de la Firma de Auditoría. Cuando se pretende expresamente que la obligación o responsabilidad sea cumplida por el Socio del Trabajo, se usa el término “Socio del Trabajo” en vez de la palabra “Auditor”.⁶

4.2 AUDITORÍA

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

“Parte especializada de la contabilidad, que posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos utilizados por auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría”.⁷

⁶ Glosario de términos, Normas Internacionales de Auditoría

⁷ Terán Gandarillas, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1º Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.

4.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las Entidades del sector público con la finalidad de verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los Controles Internos implantados, opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos y evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁸

4.4 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 Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General del Estado.⁹

⁸ Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General del Estado, Normas de Auditoría Gubernamental; Texto de consulta del Sistema de Control Gubernamental General.

⁹ LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL – Art. 15

4.5 TIPOS DE AUDITORÍA

4.5.1 Auditoría Financiera

La Auditoría financiera es una investigación objetiva para dar validez a las manifestaciones hechas en los estados financieros (contables), obteniendo una seguridad razonable de la exactitud y fiabilidad de los datos contables incluidos.

“La Auditoría financiera es la revisión, por parte de un Auditor Financiero y/o Contador Público, de los estados financieros de un ente con la finalidad de verificar si dichos estados financieros están presentados de forma razonable de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados”.¹⁰

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento”.¹¹

4.5.2 Auditoría Operacional

La Auditoría operacional es el examen objetivo, constructivo, sistemático y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el propósito

¹⁰ Coronel Tapia, Carlos; Auditoría Financiera, Primera Edición La Paz – Bolivia 2008.

¹¹ Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General del Estado, Ley 1178, Segunda Edición, 2005.

de determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía, equidad, excelencia y valoración con los que son manejados los recursos; de la adecuación y confiabilidad de los sistemas de información y control del flujo de transacciones, llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una Entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativa a través de proponer esas recomendaciones que se consideren necesarias.

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo e evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; y la eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones”.¹²

“Su enfoque esta direccionado en maximizar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones al interior de la organización. Se encarga de la evaluación de ciclos completos ejemplo: compras y ventas; inventarios y costos de producción, etc.”.¹³

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

- a) **Sistema:** Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- b) **Eficacia:** Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre lo resultados logrados y el objetivo previsto.

¹² Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General del Estado, Normas de Auditoría Gubernamental; Texto de consulta del Sistema de Control Gubernamental General.

¹³ Coronel Tapia, Carlos; Auditoría Financiera, Primera Edición La Paz – Bolivia 2008.

-
- c) **Eficiencia:** Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la misma cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.
- d) **Economía:** Es la 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.

La Auditoría operacional tiene por finalidad prestar un servicio a la administración identificando las debilidades y deficiencias operativas y recomendando mejoras o cambios. 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.

4.6 AUDITORÍA DE 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.

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como de revisión de la conformidad financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrado o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.¹⁴

4.6.1 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.

4.6.2 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

¹⁴ Res CGR-1/002/98, Norma: CI/03/1, Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.

consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales y de Resultados de la Entidad.

4.6.3 Fases de la Auditoría

Las fases determinadas para una Auditoría son:

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

4.6.3.1 Actividades Previas al Trabajo de Campo

En esta etapa se deberá primero realizar cierto trabajo administrativo como: coordinación con funcionarios del área examinada, o responsables de las diferentes operaciones, requerimiento de la información, revisión de legajos de Auditorías anteriores o informes ya efectuados.

4.6.3.2 Etapa de Planificación

La Planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la Auditoría, quién debe efectuar cada tarea y en qué momento.

Durante ésta etapa obtenemos información general de la Entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, las actividades auxiliares o de

apoyo requerido para cumplir los fines de la Entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de Auditoría.

4.6.3.3 Orden de Trabajo

Todo trabajo que sea desarrollado por Auditoría Interna, debe corresponder a una “Orden de Trabajo”, que podrá provenir de las siguientes fuentes:

- Instrucción emitida por el Ministro, mediante comunicación oficial.
- Memorándum emitido por el responsable de la Unidad.

Antes de iniciar cualquier trabajo, es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, esto significa tener claro el alcance de la revisión a ser ejecutada y las responsabilidades del equipo.

La Planificación representa el plan general para la Auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la Entidad en su conjunto.

4.6.3.4 Pruebas Analíticas

Las Pruebas Analíticas principalmente en el caso de Auditorías Financieras o de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros nos permiten identificar condiciones, tendencias o desvíos en las proyecciones, que puedan poner en evidencia errores materiales en los Estados Financieros.

4.6.3.5 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el Proceso de Planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

La información clave que debe integrar este Memorándum, es la siguiente:

a) Términos de Referencia

❖ Principales Objetivos y Responsabilidades en Materia de Informes

Debe señalarse que el Objetivo del Examen es emitir un Informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. El titular de la UAI es responsable por la opinión que emita en función a la Auditoría realizada.

❖ Alcance

Es importante señalar el Alcance de la Auditoría, como por ejemplo “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la Entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 20xx”.

❖ Fecha de Presentación del Informe

El Informe del Auditor Interno debe ser remitido a la CGE simultáneamente al envío a la Máxima Autoridad de la Entidad.

Dicho informe junto a los Estados Financieros y las Notas correspondientes deben ser remitidos hasta el 28 de febrero de la siguiente gestión, a la Entidad que ejerce tuición sobre la Entidad y a la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los Estados Financieros, sus Notas correspondientes y los Papeles de Trabajo deben ser puestos a disposición de la CGE.

b) Información sobre los Antecedentes, Operaciones de la Entidad y sus Riesgos Inherentes

Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la Entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

Únicamente se estará en condiciones de verificar si los Estados Financieros son confiables, si hemos comprendido su actividad; por lo tanto debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

❖ **Antecedentes de la Entidad**

Estos antecedentes deben formar parte del Legajo Permanente de Auditoría. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la Entidad.

❖ Estructura Organizativa

Se debe adjuntar un organigrama y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

a) Naturaleza de las Operaciones

El conocimiento de “qué hace”, “cómo lo hace”, “para quién lo hace” y “dónde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la Auditoría.

Como producto de este análisis y comprensión de la actividad de la Entidad Auditada, debemos obtener aquellos aspectos o segmentos de dicha actividad sobre los cuales deseamos asegurarnos que reciban una especial atención en el plan de Auditoría y mencionar los riesgos inherentes que puedan afectar a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

b) Sistema de Información Financiera Contable

Se detalla la Información Financiera emitida por la Entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

c) Ambiente de Control

Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles.

Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe Expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.

d) Revisiones Analíticas y Determinación de los Riesgos Inherentes

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

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

❖ Riesgo de Auditoría

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

❖ Riesgo Inherente

Es la susceptibilidad de los Estados Financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

❖ **Riesgo de Control**

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

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

❖ **Riesgo de Detección**

Es el Riesgo de que los Procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran. Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del control del auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y, en última instancia, el Riesgo de Auditoría.

Usando la tabla de Análisis de Riesgos, se evalúan las posibles combinaciones de Riesgos de Auditoría, a fin de determinar los procedimientos a aplicar que satisfagan los objetivos para cada una de las aseveraciones.

COMBINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN
	Alto	Mínimo
Alto	Moderado	Mínimo
	Bajo	Moderado
	Alto	Moderado
Moderado	Moderado	Moderado
	Bajo	Bajo
	Alto	Bajo
Bajo	Moderado	Alto
	Bajo	Alto

❖ Efecto del Riesgo en el Enfoque de Auditoría

La evaluación del Riesgo de Auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría a aplicar. Una vez evaluados los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección, y conocido el Riesgo de Auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Dentro del Riesgo de Detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de Auditoría necesaria.

a) Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control

Independientemente del enfoque de Auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control al comenzar una labor de Auditoría.

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

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

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

Hay muchas formas de documentar la comprensión de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control. Dentro de las técnicas más conocidas se puede mencionar:

- Diagramas de Flujo, Descripciones Narrativas, Cuestionarios Especiales.

A su conclusión deberá emitirse el informe de la evaluación y diseño de los Sistemas de Administración y Control Interno, basado fundamentalmente en la explicación de los siguientes atributos:

- Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendaciones

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

b) Enfoque de Auditoría

Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos. El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de Auditoría con la menor inversión posible de recursos.

En la determinación del enfoque se debe considerar que la Auditoría sobre Confiabilidad utiliza el resultado de las Auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles vigentes.

c) Consideración sobre Significativitas

La Significatividad en la Planificación de la Auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los Estados Financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

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

- Naturaleza de los ítems, Magnitud y efecto relativo de los ítems, Su efecto potencial sobre los Estados Financieros futuros.

d) Administración del Trabajo

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrolla la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual.

Se establece razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo.

e) Programas de Auditoría

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

4.6.4 Etapa de Ejecución

La documentación del proceso de Auditoría básicamente se presentará en los siguientes legajos de papeles de trabajo:

4.6.4.1 Legajo Permanente

El Legajo Permanente constituye un conjunto de documentos de carácter permanente elaborados por el auditor u obtenidos de las diferentes unidades de la Entidad y de terceros. Estos documentos están relacionados con los antecedentes, actividades, información económica, financiera y el control posterior ejercido por Auditoría Interna.

El Legajo Permanente tiene como por objeto mantener información que puede requerirse en el futuro. En forma periódica debe ser actualizado reemplazada la información que contiene en los casos en que sea necesario.

a) **Objetivo del Legajo**

El Legajo Permanente deberá conservar información y documentación de consulta continua permanentemente actualizada constituyéndose en una herramienta útil para las diferentes etapas de la Auditoría, especialmente en la etapa de la planificación.

Esta documentación será de consulta permanente por varias gestiones y como evidencia de Auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del Legajo Corriente, cuya utilidad es de proporcionar evidencia de Auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.

b) **Conformación del Legajo**

Está conformado de la siguiente forma:

- ✓ Carátula explicativa.
- ✓ Un índice general, que detalle el contenido mínimo del Legajo y su referenciación con el índice específico.
- ✓ Cuadro de actualización, que muestre que el Legajo ha sido confirmado, revisado, y aprobado.
- ✓ Un índice específico, en el cual se identifique cada uno de los aspectos a considerar en el Legajo, referenciados y correferenciados con los papeles de trabajo y documentación de respaldo, estos documentos deberán estar debidamente diligenciados, fechados y firmados.

4.6.4.2 Legajo Corriente

En este Legajo se mantiene la información y documentación obtenida y/o prestada por el auditor gubernamental durante el proceso de ejecución del examen de Auditoría, que permite evidenciar:

- ✓ El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones adoptadas durante la etapa de programación.
- ✓ La obtención de evidencia de Auditoría suficiente y competente que sustente conclusiones y opiniones a las que arribe el auditor, como base para la emisión de su dictamen.
- ✓ La documentación e información que a criterio del auditor, conforma este Legajo, puede estar referida a documentación preparada por el personal, documentación obtenida por el auditor gubernamental directamente de terceros (confirmaciones), cédulas elaboradas por el propio auditor o reportes impresos de procedimientos ejecutados a través de medios magnéticos.

Debido a que las actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras contemplan la ejecución de labores programadas y exámenes no programados, este legajo debe contener los papeles de trabajo que muestren evidencia suficiente, relevante y competente, capaz de sustentar el Informe de Auditoría respectivo.

❖ Papeles de Trabajo

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

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

❖ Objetivos e Importancia de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Proporcionan evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas al terminar la Auditoría. Permitir que los Auditores Gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- ✓ Facilitan y sirven como evidencia de la supervisión sobre una base sistemática y la revisión del trabajo realizado. Evidencian el cumplimiento de las Normas de Auditoría.

-
- ✓ Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
Fundamentan las responsabilidades previstas por la Ley N° 1178
 - ✓ Sirven como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores.

❖ **Categorías de los Papeles de Trabajo**

- Cédulas Sumarias
- Programas de Trabajo
- Base de Selección y Método de Muestreo.
- Cédulas Sustentatorias de Trabajo

❖ **Sistemas de Referenciación y Correferenciación**

Un Sistema de Referenciación es un método utilizado por los auditores, cuya finalidad es identificar cada uno de los Papeles de Trabajo, mediante el uso de índices. La Correferenciación no es más que un Sistema de Referenciación cruzada.

❖ **Marcas o Tildes de Auditoría**

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

4.6.4.3 Legajo Resumen

Este Legajo incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de Auditoría y emisión de informes.

El propósito de este Legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, que permita al Director de Auditoría Interna tener una visión global sobre el resultado de todo el trabajo, conocer todos aquellos aspectos que se aparten de los estándares de Auditoría y requieran de un tratamiento y disposición específico y finalmente, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental relacionadas con la comunicación de resultados y emisión de informes.

El Objeto de este Legajo es incluir información que se encuentra relacionada con la fase de conclusión del examen de Auditoría. Su propósito es resumir los aspectos que en definitiva van a ser incluidos en el Informe de Auditoría respectiva.

A. Contenido

Los documentos que debe contener este Legajo son los siguientes:

- Puntos pendientes por concluir.
- Informe emitido.
- Asuntos para disposición final del Director de Auditoría Interna.
- Actas de discusión sobre aspectos importantes.
- Tiempo insumido y presupuestado.
- Listado de verificación de conclusión de Auditoría.

B. Evidencia de Auditoría

Corresponde a la información obtenida por el auditor durante el proceso del examen, con la finalidad de sustentar sus conclusiones y opiniones. Incluye la información que deriva de las evaluaciones de riesgo inherente, riesgo de control y aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas. La Evidencia de Auditoría debe estar dirigida a comprobar el grado de validez de las afirmaciones contenidas en la información a ser examinada:

El grado de validez, podemos medirla de dos formas:

- El grado de validez, evidencia de Auditoría depende del auditor.
- El grado de validez, evidencia legal, está sujeto a las Normas Legales.

A continuación se presentan tres categorías de evidencia documentaria, que proporcionan al auditor diversos grados de confiabilidad.

- Evidencia documentaria, preparada y conservada por terceros.
- Evidencia documentaria preparada por terceros y conservada por la Entidad.
- Evidencia documentaria creada y conservada por la Entidad.

❖ Condición

La Condición es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "excepción", tal como fueron encontradas durante la Auditoría. La redacción incluye señalar en lo posible la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente, en la medida de las posibilidades, será necesario incluir detalles completos o ejemplos de los errores encontrados.

❖ Criterio

Se exponen las Normas que regulan las actividades del área o unidad que están sujetos a examen, es decir es la revelación de "lo que debe ser".

❖ Causa

La Causa es la revelación del origen del porqué sucedió la Deficiencia, las causas son de gran ayuda para orientar adecuadamente las recomendaciones.

Son Causas muy comunes, la falta de capacitación, comunicación, inducción a los Manuales, Normas e Instructivos, recursos humanos o materiales, buen juicio o sentido común, honestidad, interés o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.

❖ Efecto

El Efecto a consecuencia, es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener el actual procedimiento o condición, al comparar lo que es, con lo que deberá ser (condición vs. criterio). La identificación del "Efecto" es muy importante para resaltar la significación del problema.

Son Efectos típicos:

- El uso ineficiente de Recursos, Pérdida de Ingresos potenciales, Gastos indebidos, Pérdida real de Activos, Adquisición innecesaria de Pasivos, Contingencia de Pasivos, Violación de Disposiciones Legales, Ineficiencia en el rendimiento del Recurso Humano, Distorsión de Información etc.

❖ Recomendación

La Recomendación constituye la exposición del criterio del Auditor Gubernamental, una vez concluido el trabajo de Auditoría, esta depende de la profundidad del análisis, relacionado con el costo beneficio y debe reflejar buen juicio con relación a lo que más conviene a la Entidad.

En gran parte una buena recomendación se basa en el análisis de los recursos y en la consideración del costo/beneficio de la misma. Son Recomendaciones típicas las sugerencias para: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de Normas.

4.6.5 Etapa de Comunicación de Resultados

4.6.5.1 Durante el Trabajo de Campo

En los resultados parciales, durante el examen, puede darse la comunicación verbal en asuntos puntuales que necesiten aclaración pero es conveniente que el auditor procure más bien evidenciar esta acción por escrito, con la finalidad de que, tanto su comunicación, como la respuesta, queden como Papeles de Trabajo de Auditoría.

4.6.5.2 Al Final del Trabajo

a. Presentación de Informes

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el Informe respectivo, cuya opinión debe estar sustentada en

forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

b. Presentación Obligatoria del Informe

El art. 15° de la Ley N° 1178 establece que la Auditoría Interna determinará la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

Para todas las Entidades del Sector Público existe la obligación de emitir el Informe de Confiabilidad sobre los Registros y Estados Financieros con la única excepción de aquellas Entidades que no cuenten con Unidades de Auditoría Interna propia.

c. Contenido del Informe

El informe estándar (sin salvedades) sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe contener los siguientes párrafos:

❖ Párrafo Introductorio

Incluye:

- ✓ La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento a los artículos 15° y 27° inciso e) de la Ley N° 1178.
- ✓ La identificación de los registros y estados financieros examinados.
- ✓ La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad.

-
- ✓ La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

❖ **Párrafo de Alcance**

Incluye las siguientes declaraciones:

- ✓ Que la Auditoría se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la Auditoría para obtener razonable seguridad de que los Estados Financieros están libres de errores o irregularidades importantes.
- ✓ Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
- ✓ Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por la Administración de la Entidad.
- ✓ Que se evaluó la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.
- ✓ Que se ha evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.

❖ **Párrafo de Opinión**

Incluye una Opinión respecto a si los Registros y Estados Financieros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la Entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones y los cambios

en su situación financiera por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios y Normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso. Los errores o irregularidades contables cuantificables detectados como resultado del examen deben ser traducidos en ajustes propuestos por la Auditoría Interna. Estos ajustes, si no son aceptados, darán origen a salvedades que de tratarse de importes muy significativos originarán una Opinión desfavorable o adversa sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros examinados.

4.7 CONTROL INTERNO

Se entiende como Control Interno todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la Entidad con la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones, obtener información financiera confiable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la Entidad.

“Un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de la Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a. **Confiabilidad en la presentación de información financiera;** relacionada con la elaboración y publicación de Estados Financieros fiables
- b. **Eficacia y eficiencia de las operaciones;** se refiere a los objetivos empresariales básicos de una Entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.

-
- c. **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;** a las cuales está sujeta la empresa”.¹⁵

El control es una función inherente a todo sistema u organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización. Los mecanismos de control permiten prevenir y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correctamente.

Los sistemas de administración y de operación de las Entidades públicas, debe tener inmersos dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los Controles Internos adecuados para que las operaciones se ejecuten con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud, El Control Interno no es independiente de las operaciones.

✓ **Proceso de Control Interno**

El informe COSO resalta la importancia de los objetivos en el sentido que representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporcionan una base sólida para un Control Interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir las causas que atenten contra ellos a través de mecanismos de control e información.

¹⁵ Informe COSO, “Control Interno: Marco de Referencia Integrado”, 1992

4.8 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

“El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de; mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los Recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa”.¹⁶

Objetivos del Sistema de Control Gubernamental

- La eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos Públicos y en las operaciones del Estado; Mejorar la eficacia significa impulsar una gestión que alcance los objetivos y metas propuestas.
- La Confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos; La información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del Estado y de esta forma coadyuvar al ejercicio de la democracia.

¹⁶ Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General del Estado, Ley 1178, Segunda Edición, 2005.

4.8.1 Componentes del Sistema de Control Gubernamental

4.8.1.1 Sistema de Control Interno

“Es un proceso que involucra a todo el Personal de una Entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de una máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable.¹⁷

El propósito de 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.

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

a) Control Interno Previo

Practicado por todas las Unidades de la Entidad antes de la Ejecución de sus Operaciones o de que sus actos causen efecto.

¹⁷Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General del Estado, Ley 1178, Segunda Edición, 2005.

b) Control Interno Posterior

Practicado por los responsables superiores, respecto a los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia y por la Unidad de Auditoría Interna.

4.8.1.2 Sistema de Control Externo Posterior

“Es un proceso retro alimentador (feedback) que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.”¹⁸

El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las Entidades Públicas. El Control Externo Posterior se aplica por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

✓ Responsables de la Realización del Control Externo Posterior

Corresponde realizar este Control a entes o personas señaladas por Ley, distintas de las Entidades u Organismos Ejecutores de las Operaciones. La Ley N° 1178 establece que el Control Externo Posterior es realizado por:

- La Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Las Entidades que ejercen tuición respecto de otras, a través de sus Unidades de Auditoría Interna, y

¹⁸Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Contraloría General del Estado, Ley 1178, Segunda Edición, 2005.

Las Entidades que ejercen tuición sobre una o más Entidades Públicas tienen plenas facultades de ejercer el Control Externo Posterior sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría y deben además promover y vigilar la implantación y funcionamiento de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública así como los de Administración y Control Interno.

Los Entes tutores tienen la obligación de realizar oportunamente el Control Externo Posterior de las Entidades, cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican la existencia de una unidad de Auditoría Interna propia.

✓ **Atribuciones de la Contraloría General del Estado**

El Decreto Supremo N° 23215: Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República: “Establece que la Contraloría General de la República debe cumplir las funciones de: Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado”

Las atribuciones conferidas a la CGR por la Ley N° 1178 son:

- Dirigir y supervisar la implantación del Sistema de Control Gubernamental
- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Externo

Por otra parte, tiene las más amplias facultades para examinar cualquier información con el fin de:

- Ejercitar el Control Externo Posterior

- Evaluar la Eficacia del Sistema de Control Interno
- Supervigilar la normativa de los Sistemas Contables del Sector Público
- Promover el establecimiento de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno; de esta manera se constituye en la Máxima Autoridad del Estado.

Finalmente tiene atribuciones para,

- Conducir los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los Sistemas que regula la Ley N° 1178.

4.8.2 Ámbito de Aplicación del Sistema de Control Gubernamental

Según la Ley N° 1178 en sus artículos 3° y 4° nos indica que el Control Gubernamental se aplica en todas las Entidades del Sector Público, tales como:

- La Presidencia y Vicepresidencia de la República;
- Los Ministerios;
- Las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales;
- El Banco Central de Bolivia;
- Las Superintendencias de Bancos y de Seguros;
- Las Entidades Estatales de Intermediación Financiera;
- Las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional
- Las Administraciones Departamentales, las Universidades y las Municipalidades;

-
- Las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacional, Departamentales y Municipales;
 - Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial; y
 - Toda otra Persona Jurídica en la que el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Así mismo, el Control Gubernamental alcanza a las Entidades y personas naturales no mencionadas anteriormente:

- Que reciban recursos del Estado para su inversión o funcionamiento;
- Que se beneficien de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones; o
- Que presten Servicios Públicos no sujetos a la libre competencia.

4.8.3 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.

Por otra parte, el ejercicio del Control Interno es responsabilidad de todos los miembros de la Entidad y, por lo tanto, debe ser considerado explícita o implícitamente en la descripción del puesto de trabajo de cada empleado. La responsabilidad implícita implica que todo servidor público debe poner en conocimiento de los niveles superiores cualquier problema operativo o actuaciones ilegales, en cumplimiento del código de conducta o de las políticas establecidas. Casi todos los Servidores Públicos generan

información utilizada en el Control Interno o realizan las funciones necesarias para efectuar el control.

4.8.4 Aspectos que Afectan el Control Gubernamental

“La ejecución del Control Gubernamental se ve afectada, entre otros, por los siguientes aspectos:

- ✓ **Falta de Información:** Que las Entidades públicas no generen ni proporcionen la información necesaria para la ejecución de Auditorías externas.
- ✓ **Alta Rotación de Personal:** El cambio continuo de personal afecta a la ejecución del Control Externo. La rotación genera discontinuidad en las actividades, produce incertidumbre, desorden, poca transparencia, afectando la Adaptabilidad de las operaciones.”¹⁹

El Control Interno, independiente de lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “Seguridad Razonable”, no “absoluta”, a la dirección, en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad.

4.9 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco componentes inter-relacionados. Estos se derivan de la forma como la dirección maneja un negocio y están integrados con el proceso de dirección. A pesar de que los componentes están presentes en todas las Entidades, las pequeñas y medianas compañías pueden implementarlos en forma diferente a como lo hacen las grandes. Los componentes son:

¹⁹ Centro de Capacitación Nacional (CENCAP), Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno

4.9.1 Ambiente Interno

Según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Norma General de Ambiente de Control 2100), “el Ambiente de Control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una Entidad desde la perspectiva del Control Interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales”.

El Ambiente de Control, refleja la convicción de la dirección superior (MAE), la gerencia (nivel ejecutivo) y demás servidores de la Entidad sobre la importancia y la necesidad de la implantación y aplicación del Control Interno, esto requiere además la dotación de todos los medios para su promoción; por lo tanto, es la base sobre la que se apoya el desarrollo de los otros componentes del Control Interno.

Existen factores que influyen en el Ambiente de Control, según la citada Norma General y conforme se describe en las Normas Básicas respectivas, el Ambiente de Interno está influenciado por el nivel de calidad de los siguientes factores:

a. Filosofía y Estilo de la Dirección (MAE) y la Gerencia (nivel ejecutivo)

Este concepto representa la importancia que tiene el Control Interno para la Entidad. La comunicación de dicha importancia y su conocimiento por toda la Entidad procura la generación de comportamientos favorables hacia los Controles Internos. Los actos de gestión de la dirección superior (Máximo Ejecutivo) y la gerencia (nivel ejecutivo)

deben transmitir a todos los niveles de la Entidad su compromiso con el Control Interno, además de constituir un ejemplo para el Comportamiento Organizacional.

La Exteriorización de la Filosofía debe demostrar mediante los hechos que las responsabilidades de control deben asumirse con seriedad por todos los servidores de la Entidad comprendiendo y respetando la importancia del mismo.

b. Establecimiento y Difusión de los Principios y Valores Éticos

La Integridad es una condición moral que favorece al cumplimiento de los valores éticos. Por lo tanto, constituye un requisito previo para el comportamiento ético representado por la disposición de cualquier funcionario a actuar moralmente y conforme a las disposiciones aplicables según las circunstancias. La falta del comportamiento ético pretendido afectará negativamente y puede impedir la consecución de los objetivos institucionales.

Los Valores Éticos integran las normas de conducta de la Entidad y representan diversas cualidades humanas de carácter permanente que son respetadas por todos los funcionarios de una Entidad.

c. Importancia de la Competencia profesional

Todos los servidores públicos deben ser idóneos para responder eficazmente a las responsabilidades del cargo y comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de los Controles Internos.

La dirección superior (MAE) debe especificar las características de la competencia requerida para el ejercicio de las funciones en los distintos niveles de una Entidad. Dicha competencia debe ser considerada en la determinación y aplicación de los procedimientos para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, retribución y promoción o despido.

d. Medios Generadores de una Atmósfera de Confianza

Es la relación de confianza mutua que se genera y fomenta en la Entidad mediante la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y cooperativo que contribuyen al fortalecimiento del Ambiente de Control.

La adecuada comunicación consiste en difundir en toda la organización la información necesaria para el eficaz y eficiente desempeño del personal; esto requiere a su vez la existencia de líneas abiertas para la comunicación y la predisposición y capacidad de análisis de la dirección superior para recibir y procesar información que se genera y transmite en forma multidireccional (ascendente, descendente y transversal).

e. Relación de la Administración Estratégica con el Control Interno

Es la formulación sistemática y correlacionada de los objetivos estratégicos y su plan respectivo del que se derivan los objetivos de gestión y el programa respectivo. Dicha administración requiere de seguimiento y evaluación permanente para verificar el

cumplimiento de los objetivos, los productos de los planes, programas, presupuestos y sus seguimientos deben estar documentados y difundidos a los niveles correspondientes.

f. Análisis del Sistema Organizativo a Efectos del Control Interno

El Sistema Organizativo se configura con la Estructura Organizacional que es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una Entidad, para cumplir con sus objetivos.

g. Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad

La delegación de autoridad permite que quienes están directamente trabajando en la ejecución de las actividades asuman una mayor responsabilidad sobre las mismas. Cuando esta responsabilidad es asumida plenamente se genera un mayor nivel de involucramiento y compromiso con los objetivos de la Entidad.

h. Respeto de la función de Auditoría Interna

La unidad de Auditoría Interna es una unidad funcional especializada que debe estar conformada con personal calificado profesionalmente para la aplicación de los procedimientos de control Posterior. Dicha unidad depende de la máxima autoridad ejecutiva, formulando y ejecutando su programa de actividades con total independencia. Dichas actividades de evaluación no deben limitarse a los procesos de control vigentes, sino extenderse a la identificación de necesidades para sugerir mejoras en dichos

procesos con relación a la confiabilidad de los registros y estados financieros, la calidad de los productos y servicios y, la eficiencia de las operaciones.

4.9.2 Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar el logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico del Control Interno y la base para determinar cómo Administrar los Riesgos.

La característica de recurrente implica que el proceso de identificación de riesgos es constante debido a que la Entidad debe revisar periódicamente la incidencia de los factores de riesgo internos y externos a efectos de poder analizarlos en forma oportuna.

4.9.3 Actividades de Control

Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las Actividades de Control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

4.9.4 Información y Comunicación

“Es un conjunto de procesos manuales y/o computarizados para procesar los datos obtenidos dentro de la Entidad o en su entorno permitiendo la generación de información

operativa, financiera y de gestión que se necesita para el desarrollo de las funciones Administrativas de Planificación, Organización, Ejecución y Control”.²⁰

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.

4.9.5 Monitoreo

Las Acciones que Conforman el Proceso de Supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la Estructura Organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del Proceso de Control”.²¹

²⁰ Centro de Capacitación Nacional (CENCAP), Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno

²¹ Centro de Capacitación Nacional (CENCAP), Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y Aspectos Conceptuales de Control Interno

CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL

5.1 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.1.1 Objetivos

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

5.1.2 Ámbito de Aplicación

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en el artículo 3° y 4° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.²²

²² Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° 026/2005 emitida por la Contraloría General del Estado.

5.2 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, ha sido aprobada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los Ámbitos de Control y Administración de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia en función de la misión y visión.

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

-
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.²³

5.2.1 Aplicación

- a) La Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- b) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio.
- c) Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las Normas de la Ley N° 1178.
- d) Toda Persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

5.2.2 Objetivos

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

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

²³ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Art. N° 1

b) Lograr que todo Servidor Público asuma plena Responsabilidad.

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

c) Genera Información que muestre con Transparencia la Gestión.

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

5.2.3 Sistemas de Administración y Control

El Sistema de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178, está conformado por ocho sistemas, los cuales están agrupados por actividades de la siguiente manera:

5.2.3.1 Sistema de Programación de Operaciones

Traducirá los Objetivos y Planes Estratégicos de cada Entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre-inversión e inversión.

5.2.3.2 Sistema de Organización Administrativa

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

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

5.2.3.3 Sistema de Presupuesto

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

- ❖ Las Entidades Gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los

límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- ❖ Las Entidades con Autonomía de Gestión y de Patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

5.2.3.4 Sistema de Administración de Personal

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

5.2.3.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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

- ❖ Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la

calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

- ❖ Las Entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

5.2.3.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público

Manejará los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- ✓ Toda deuda Pública Interna o Externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la Entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- ✓ Las deudas Públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada Entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.

5.2.3.7 Sistema de Contabilidad Integrada

Incorporará las transacciones Presupuestarias, Financieras y Patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- ✓ El Sistema Contable Específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los Principios y Normas de Aplicación General;
- ✓ La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

5.3 DECRETO SUPREMO N° 23215

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.²⁴

El Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.²⁵

5.4 DECRETO SUPREMO N° 23318 - 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.²⁶

5.4.1 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.

²⁴ DS 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, art. N° 1

²⁵ DS 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, art. N° 7

²⁶ DS 23318 – A, Reglamento de la responsabilidad por la función pública, art N° 1

5.4.2 Tipos de Responsabilidad

5.4.2.1 Responsabilidad Administrativa

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

5.4.2.2 Responsabilidad Ejecutiva

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

5.4.2.3 Responsabilidad Civil

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

5.4.2.4 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.

5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.5.1 Competencia

El Auditor Gubernamental o Grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar la Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría.

5.5.2 Independencia

En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

5.5.3 Ética

En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado.

5.5.4 Diligencia Profesional

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la Ejecución del Examen y Preparación del Informe.

5.5.5 Control de Calidad

Las Organizaciones de Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

5.6 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

El American Institute of Certified Public Accountans (AICPA) creó el marco básico con las 10 siguientes Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas:

5.6.1 Normas Generales

- a) La Auditoría la realizará una persona o personas que tengan una formación técnica adecuada y competencia como auditores.
- b) En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su independencia de actitud mental.
- c) Debe ejercerse el debido cuidado profesional al planear y efectuar la Auditoría y al preparar el informe.

5.6.2 Normas de Ejecución del Trabajo

- a) El Trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes (si los hay), deben ser supervisados rigurosamente.
- b) Se obtendrá un conocimiento suficiente del Control Interno a fin de planear la Auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de la Auditoría.

5.6.3 Normas de Información

- a) El Informe indica si los Estados Financieros están presentados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.
- c) El informe contendrá una Expresión de Opinión referente a los Estados Financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no puede expresarse una Opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que

el nombre del auditor se relacione con los estados financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que va a asumir.²⁷

5.7 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL

INTERNO GUBERNAMENTAL

5.7.1 Antecedentes

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

5.7.2 Objetivos

- a) Evaluación del Ambiente y de las Actividades de Control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las Entidades del sector público (Informe COSO).
- b) Administración por Objetivos y Evaluación de Resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso Social en el Marco del Desarrollo Sostenible.
- e) Aseguramiento de la Calidad.

²⁷ Principios de Auditoría, Whittington, décimo cuarta Edición, Capítulo 2

f) Desarrollo Científico y Tecnológico.

5.7.3 Aplicación

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior.

5.7.4 Naturaleza

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

5.7.5 Principios

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del Proceso de Control Interno.

5.7.6 Normas Generales

Se han desarrollado según los componentes del Proceso de Control Interno, definido en el Informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, se refieren al: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión

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

5.7.7 Normas Básicas

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del Proceso de Control Interno en las Organizaciones Públicas.

CAPÍTULO VI

6. MARCO PRÁCTICO: DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

6.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS “MDRyT” (RUBRO
PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

6.1.1 Términos de Referencia

6.1.1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2011 y por instrucciones de la Jefatura de Auditoría Interna, para realizar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, mediante Memorándum MDRyT/UAI/001/2012 de fecha 16 de Enero de 2012.

6.1.1.2 Objetivo

El objetivo del Examen es Expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

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, de los Programas y Proyectos sobre los cuales ejerce tuición, al 31 de diciembre de 2011.

6.1.1.4 Alcance

Efectuaremos nuestro Examen conforme 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.

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 y Técnicas Legales a ser Aplicados en la Auditoría

Nuestro “Examen sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de diciembre de 2011”, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- ❖ Ley N° 1178 de Los Sistemas Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ❖ Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- ❖ 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° 843, Texto Ordenado, actualizada al 30 de abril de 2001.
- ❖ 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, de 16 de marzo de 2001,
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas

mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007, y Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.

- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17-08-2007.
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 646/2010 de 16 de noviembre de 2010,
- ❖ Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos, aprobado con Resolución Ministerial N° 543/2011.
- ❖ Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006.
- ❖ Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010.
- ❖ Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra Auditoría.

6.1.1.6 Metodología Utilizada

En el Desarrollo de Nuestro Examen, se han empleado las siguientes técnicas de Auditoría: Indagación y Procedimientos Analíticos, Comparativos y de Cumplimiento de la documentación que sustenta los gastos.

a) **Responsabilidad en Materia de Informes**

El Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2011, y los correspondientes Estados complementarios como son los: Estados de Activos Fijos, Inventario de Existencias en materiales y Suministros, Deudores y Acreedores, Bancos por el año terminado en esa fecha, así como la información financiera complementaria y los registros utilizados, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos Estados Financieros basados en nuestra Auditoría.

6.1.1.7 Informes a Presentar

Resultado de nuestro “Auditoría sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de los Programas y Proyectos al 31 de Diciembre del 2011”, emitiremos los siguientes informes:

a) **Opinión Profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria**

El Objetivo General de la Auditoría es Expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y su adhesión a las Normas

Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

b) Informe de Control Interno

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones que tienen los Registros Contables y Presupuestarios elaborados por el **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y los Programas y Proyectos 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.

6.1.1.8 Fecha de presentación de los Informes

Nuestros informes deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado (CGE) simultáneamente al envío a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras – y Ejecutivos de los Programas y Proyectos, la fecha estimada de presentación del informe esta dada en los respectivos Memorándums de instrucción de la Ejecución del Examen de Confiabilidad.

6.1.2 Información Sobre los Antecedentes, Operaciones de la Institución y sus Riesgos

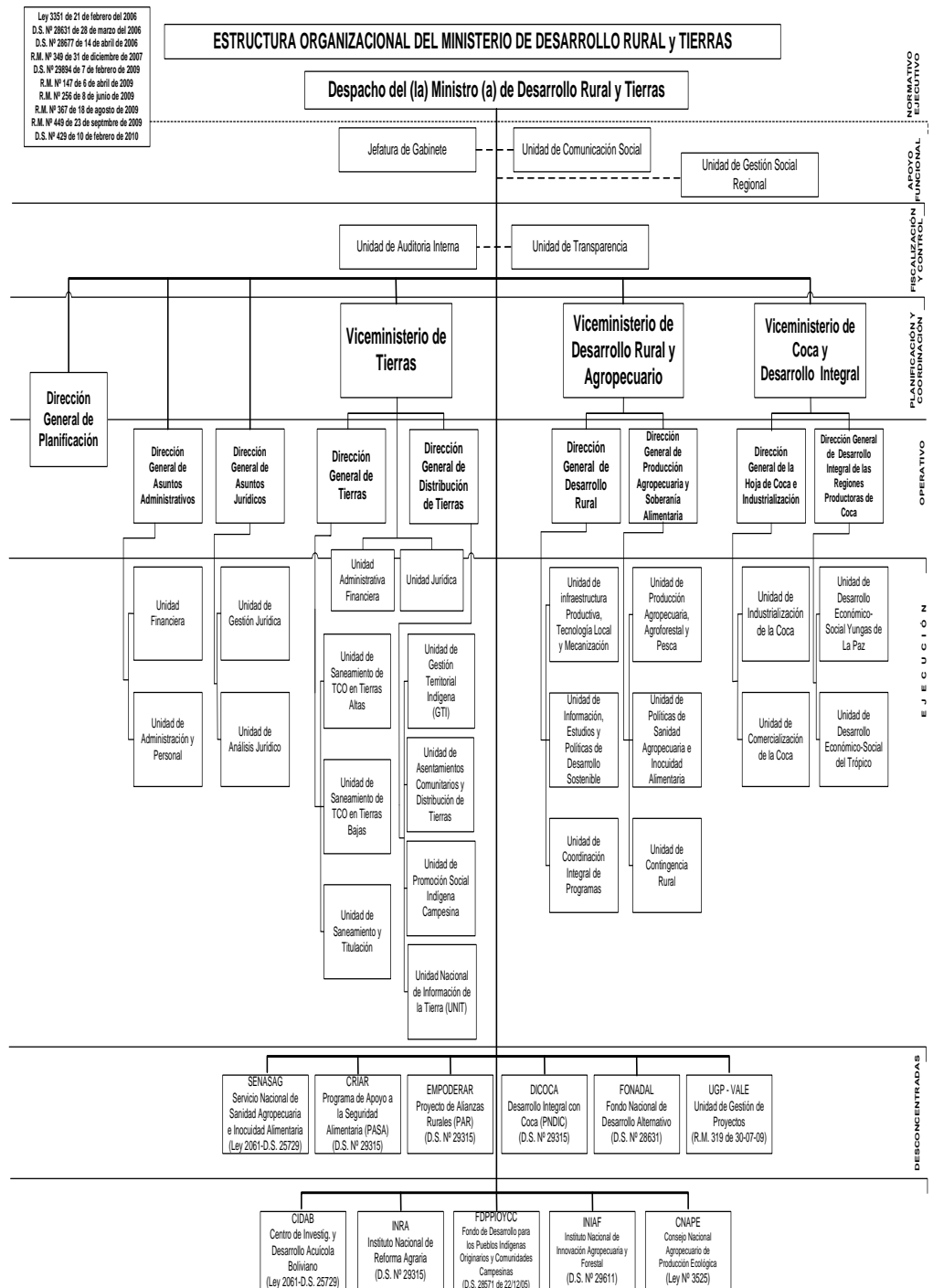
6.1.2.1 Antecedentes de la Entidad

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.

Con la nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y su Decreto Supremo reglamentario, se completa el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Es encargado de promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, e impulsar al País acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno y promoviendo el desarrollo en comunidades y organizaciones campesinas, indígenas y sector empresarial.

6.1.2.2 Estructura Organizativa



6.1.2.3 Naturaleza de las Operaciones

6.1.2.3.1 Marco Legal y Objetivos de la Entidad

a) Marco Legal

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

- ❖ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 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.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007, y Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.

-
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,
 - ❖ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 646/2010 de 16 de noviembre de 2010,
 - ❖ Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.

b) Objetivos

✓ **Objetivos Estratégico de la Entidad**

El 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.

- ✓ **Misión**

El Estado Boliviano aplica un instrumental institucional que se encarga de diseñar, elaborar, normar e implementar las políticas públicas referidas al desarrollo integral, en el marco de la participación y concertación social, el respeto de los valores culturales y la soberanía nacional, promoviendo el auto- desarrollo con Coca, articulando y coordinando sus programas y proyectos con organizaciones comunitarias(sociales) e institucionales, para mejorar la calidad de vida de los pobladores del ámbito de intervención del Programa de Desarrollo Integral.

- ✓ **Visión**

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.

6.1.2.3.2 Métodos de Operación

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como Entidad dependiente del Gobierno Central, formula para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Programa Operativo de Actividades del cual se desprende el Presupuesto de Recursos y de Gastos, formulado en base de a las disposiciones correspondientes y aprobadas por la Ley Financial.

Por los depósitos en efectivo a las Libretas CUT por concepto de reversiones, transferencias y saldos no ejecutados de fondos en avance, la Unidad de Finanzas – Contabilidad elabora los respectivos Comprobantes C-21; por la prestación de servicios como los de la Oficina RENCA y CITES capta recursos los que son registrados de manera automática a través de un Comprobante C-21 y por los pagos directos mediante Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de C-31. Adicionalmente, efectúo desembolsos en efectivo a la Cuenta Corriente N° 1-4669787 del Banco Unión S.A. con cargo al Fondo Rotativo, con débito a esta cuenta se han ejecutado las Partidas de gasto; 221 “Pasajes”, 222 “Viáticos”, y Caja Chica.

De la misma manera los Organismos Financiadores de Programas y Proyectos, desembolsan los recursos comprometidos a las Cuentas Especiales Moneda Extranjera habilitada para los Programas y Proyectos en el Banco Central de Bolivia. Los Programas y Proyectos formulan su solicitud de desembolso al Organismo Financiador, este transfiere los recursos al Banco Central de Bolivia y de este a las Libretas CUT y de manera

excepcional a una Cuenta Corriente Fiscal siempre que el Convenio de Financiamiento así lo estipule.

El detalle de Cuentas Corrientes utilizadas y las Entidades Bancarias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Administración Central durante el Ejercicio 2011, se detallan a continuación:

Detalle	SalDOS al 31/12/2011	
	Bs.	\$\$\$.
BANCO UNION CUENTA N°1-4669202	1.169.185	0,00

NOTA: Estos importes son de acuerdo a saldos según bancos.

a) **Procedimiento para el pago (Preventivo, Comprometido, Devengado y Pagado) 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.

6.1.2.3.3 Características de los Clientes, Usuarios y/o Beneficiarios

Según el Plan Nacional de Desarrollo, el Ministerio es el encargado de promover Normas y Políticas, para el desarrollo Rural y Tierras, en las áreas rurales a través de los Viceministerios, Programas y Proyectos, por lo que los beneficiarios son las Comunidades y Organizaciones Sociales, quienes hacen requerimientos de proyectos según necesidades, requerimientos y financiación.

6.1.2.3.4 Métodos de Distribución y Almacenamiento

En el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, los bienes de consumo (existencias) son ingresados a almacenes para su posterior distribución a través de solicitudes aprobadas por las instancias correspondientes, los activos fijos están distribuidos de acuerdo a actas de asignación o documento equivalente, todos controlados a través de los respectivos inventarios físicos y valorados, estos métodos se los efectúa considerando la disposición legal vigente. Las existencias están valuadas a su costo de adquisición determinando sobre la base del método de Inventario PEPS (primeros en entrar primeros en salir).

6.1.2.3.5 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.

6.1.2.3.6 Fuentes de Gastos y Principales Proveedores

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la ejecución de sus actividades efectúa los siguientes gastos:

Proveedor	Tipo de Servicio
ENTEL	Servicios de Comunicación
COTEL	Servicios de Comunicación
ELECTROPAZ	Servicio de Energía Eléctrica
EPSAS	Servicio de Agua
BOA	Pasajes

Fuente: Elaboración propia.

6.1.2.3.7 Características de los Bienes e Inmuebles y Principales

Maquinarias

Cuenta	Saldos al 31/12/2010 Bs
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
Vehículos Automotores	1.684.972,43
	5.994.414,48

Cuenta	Saldos al 31/12/2010 Bs
Terrenos	8.151.784,31
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	
TOTALES	22.468.343,74

Fuente: Elaboración propia.

6.1.2.3.8 Injerencia de la Entidad Tutora y otras Entidades Relacionados en las Decisiones de la Entidad

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; y los Programas y Proyectos, desarrollan sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y de gestión en función a las políticas y disposiciones legales que emite el Gobierno Nacional.

6.1.2.3.9 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

El MDRyT, es un organismo que conforma la Administración Central del Estado no se constituye Estados Financieros patrimoniales, 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 Educacional 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: Elaboración propia.

6.1.2.3.10 Fuente de los Recursos, Incluyendo Donaciones y Financiamiento Internos y Externos

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:

CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO VIGENTE
10	Tesoro General de la Nación	1.582.500,00	0,00	1.582.500,00
11	T.G.N. Otros Ingresos	35.158.859,00	17.460.911,00	52.619.770,00
41	Transferencias T.G.N.	7.402.173,00	1.954.498,00	9.356.671,00
42	Transferencias Recursos Específicos	3.699.553,00	2.928.748,00	6.628.301,00
44	Transferencias de Donación Externa	0,00	5.243.691,82	5.243.691,82
80	Donación Externa	103.555.457,00	112.600.132,54	216.155.589,54
TOTALES		151.398.542,00	140.187.981,36	291.586.523,36

Fuente: Elaboración Propia

6.1.3 Sistema de Información Financiera Contable

6.1.3.1 Los Sistemas y Controles de Información Contable

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2011, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

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 financiera complementaria:

- Estado de Disponibilidades
- Estado de Cuenta de Deudores
- Estado de Cuenta de Acreedores
- Estado de Existencias (Almacenes)
- Estado de Inversiones (Acciones Telefónicas)
- Estado de la Cuenta Activos Fijos Netos
- Estado de la Cuenta Activo Intangible
- Detalle de Deuda Pendiente de Pago
- Reporte de Cuotas de Compromiso Ejecutadas
- Conciliaciones de Cuentas Bancarias y en Libretas de la CUT

6.1.3.2 Los Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados

La información de referencia es emitida en forma anual para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178, los Estados de Ejecución presupuestaria Básicos han sido emitidos 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.

a) Presupuesto:

- ✓ Resumen Ejecución Presupuestaria
- ✓ Resumen Ejecución Presupuesto Gastos
- ✓ Resumen Ejecución Presupuesto Recursos
- ✓ Mayor Ejecución Presupuesto Recursos
- ✓ Mayor Ejecución Presupuesto Gastos
- ✓ Operaciones Efectivas de Caja

b) Tesorería:

- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Libro de Bancos
- ✓ Sumas y Saldos Activo Disponible

c) Activo Fijo:

- ✓ Resumen de Activo Fijo
- ✓ Detalle de Activo Fijo

d) Almacén:

- ✓ Resúmenes
- ✓ Consumo por Destino
- ✓ Saldo por Fondo
- ✓ Kárdex Físico

6.1.3.3 Principales Prácticas y Principios Aplicados

La Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria al 31 de diciembre de 2011, fueron elaboradas 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 por el Decreto Supremo N° 27028, 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).

6.1.3.4 El Grado de Centralización y Descentralización de las Actividades Contables y Financieras

Todos los Procedimientos administrativos, contables y presupuestarios se realizan en la Oficina Central del MDRyT.

6.1.3.5 Los Métodos de Valuación

a) Re expresión de la Ejecución Presupuestaria

El Ministerio de Economía y Finanzas en calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la re expresión de la Ejecución Presupuestaria a moneda constante al 31/12/2011, en las Entidades del sector público, debiendo tomar en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), emitido por el Banco Central de Bolivia.

b) Operaciones y Saldos en Moneda Extranjera

La Re expresión de Activos y Pasivos que hayan sido contratados en moneda extranjera, se realiza en la moneda pactada y al tipo de cambio oficial de compra emitido por el Banco Central de Bolivia al 31/12/2011.

c) Bienes de consumo

Las existencias de Materiales y Suministros del VCDI, al 31/12/2011 están valorizadas a su costo de adquisición, determinado sobre la base del Método de Inventarios PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), en forma consistente con el año anterior.

d) Valuación de Inversiones

El criterio de Valuación de las Inversiones, conformada por los certificados de Aportación de Líneas Telefónicas, está calculado a su costo de adquisición, actualizando

en función de las variaciones del dólar estadounidense, ocurridas entre la fecha de actualización de la inversión y el cierre del ejercicio fiscal.

e) **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 EXCEL, (Esta en proceso de registro los Activos Fijos en el – SIAF), de la Contraloría General de la Republica.

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

6.1.3.6 Las Principales Prácticas y Principios Contables Aplicados que Utiliza la Entidad para Preparar sus Registros de Ejecución Presupuestaria de Gastos, así Como También la Existencia de Cambios su Aplicación Respecto al Ejercicio Anterior.

La Ejecución Presupuestaria de Gastos y la Información Complementaria al 31 de diciembre de 2011, fueron elaboradas 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.

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 (SAFCO), 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.

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

REGLAMENTO
Manual de Organización y Funciones
Perfiles de Cargos Genéricos MDRyMA
Formulario 002 (a) POAI Jefes de Unidades, Analistas y Técnicos
Formulario 002 (b) POAI Administrativos y Técnicos
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2011-2015
Ficha Personal – F01

Fuente: Elaboración propia.

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 Bs	Gastos devengados Bs	Aumentos 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 Tasas	4.912.743,08	22.072,90	-4.890.670,18
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

Fuente: Elaboración propia.

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.

a) **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 investigación para Proyectos de Inversión
- ✓ Transferencias de Capital a Personas

Asimismo, efectuaremos un alcance en la Información Complementaria de:

- ✓ Activos fijos
- ✓ Existencias en Almacenes
- ✓ Estado de Deudores y Acreedores

✓ Bancos

b) 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.

Considerando el hecho de que los Programas y Proyectos como Entidades Ejecutoras desconcentradas, por las características de que cada uno tiene controles independientes sobre la Información Financiera y Presupuestaria, consideramos un Riesgo Control bajo.

c) 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

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuenta con los Reglamentos Específicos, Manuales y otros que regulan la ejecución de operaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones complementarias; asimismo, los Programas y Proyectos con manuales operativos y aquellos que se definen en los Convenios de Financiamiento; 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 Auditoria efectuadas por firmas externas. La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información del MDRyT es alta 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		✓		✓	

Fuente: Elaboración propia.

6.1.7 Enfoque de Auditoría

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control (**Ver Evaluaciones del Control Interno – Actividades de Control**) en términos generales el Enfoque de Auditoría para la revisión de la Confiabilidad Estados Complementarios del y la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 31 de diciembre

de 2011, es de confianza **moderada**, razón por la cual nuestros procedimientos serán de cumplimiento y la aplicación de algunas procedimientos sustantivos.

6.1.7.1 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.

a) **Disponible**

- Enviaremos notas de confirmación de saldos en las Cuentas Corrientes Fiscales de la Banca privada y del Tesoro General de la Nación al 31 de diciembre de 2011.
- Verificaremos la existencia de Conciliaciones Bancarias mensuales debidamente firmadas por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.
- Mediante Extractos Bancarios verificamos el adecuado registro y/o ajuste de las partidas conciliatorias en las conciliaciones bancarias.

-
- Verificaremos la Aplicación del Instructivo de Cierre del Ejercicio Presupuestario y Contable emitido por el Ministerio de Hacienda para la Gestión 2011.

b) Exigible

- Enviaremos notas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que nos informen sobre acciones inherentes a acciones de cobro sobre las cuentas por cobrar.
- Examinaremos la antigüedad de saldos deudores con el propósito de establecer: la incobrabilidad de las cuentas por cobrar, el posible castigo de las mismas y los movimientos posteriores de cobranza.

c) Bienes de Consumo

- Revisaremos el informe de recuento físico de existencias en almacenes realizado con corte al 31 de diciembre de 2011 y cotejamos el saldo según Inventario efectuado por nosotros a la fecha de la Auditoría.
- Verificaremos que la valuación al 31 de diciembre de 2011 se haya efectuado al costo histórico específico por el método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).
- Examinaremos, en base a pruebas selectivas, los movimientos de materiales y de almacén en general, inspección de órdenes de compra, parte de recepción, valor de

consumo, contratos y otros antecedentes justificativos y del movimiento de almacenes y sus correspondientes niveles de autorización.

d) Inversiones en Acciones Telefónicas

- Solicitaremos los Certificados de Acciones Telefónicas en la Cooperativa de Teléfonos La Paz - COTEL Ltda., para verificar la titularidad las acciones telefónicas registradas en los estados del VCDI 31 de diciembre de 2011.

e) 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” y “Vehículos”. Así como su composición.
- 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.
- 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 compras y/o 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 y confirmación directa de seguros vigentes.

f) Cuentas a Pagar a Corto Plazo

- Efectuaremos pruebas de la justificación, cálculos y liquidación de las remuneraciones, inspeccionaremos contratos y convenios.
- Indagaremos la existencia de pasivos y obligaciones eventuales y contingentes.
- Verificaremos con documentación de sustento pagos efectuados en el Ejercicio 2011, originados en la Gestión 2010 y anteriores.

g) Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos

- Basados en el criterio del Auditor y a selección específica; y el efecto de la ejecución presupuestaria aplicaremos pruebas sustantivas a los registros y principales operaciones para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Sobre la selección efectuada a las categorías programáticas consolidadas en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, aplicaremos pruebas de cumplimiento y sustantivas con un alcance mínimo del 57% sobre el total de la ejecución presupuestaria del Ejercicio 2011.

La aplicación de procedimientos será efectuada conforme a los Programas de Auditoría detallados, y revisiones que nosotros como auditores consideremos necesario para satisfacer el objetivo de nuestra Auditoría.

6.1.7.2 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, esto bajo el precepto de ser auditores recurrentes.

6.1.7.3 Rotación de Énfasis

Para el presente Examen, se ha efectuado revisiones en el lugar donde se efectúa el movimiento de Partidas Presupuestarias.

Se ha efectuado un análisis de aumento y disminución, aspecto que ha determinado efectuar una Rotación de Énfasis.

6.1.8 Consideraciones Sobre Significatividad y Muestreo

a) 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

b) Materialidad Cuantitativa

La pauta de materialidad 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.

c) Margen de error en la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental

Consideramos estimar hasta un margen de error de un 2%, del total de los importes expuestos en la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2011, en la aplicación de principios de contabilidad que superado el mismo influiría en la opinión a emitir.

6.1.9 Administración del Trabajo

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto días Auditor determinado en el POA/2011, para la realización del “Examen de confiabilidad de los registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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

6.1.10 Programas de Auditoría

Se han elaborado 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.

El Programa de auditoría es el documento escrito y ordenado en la ejecución del trabajo de auditoría, establece el alcance de los procedimientos y la oportunidad de la realización, asimismo los programas deben estar referenciados y correferenciados además de completados. (ANEXO)

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

Fuente: Elaboración propia

Aclaración: Por órdenes de nuestra inmediate superior, Lic. Aud. Yovanna Ortiz, Jefe de la Comisión para realizar la Auditoría de Confiabilidad que nos ocupa, se nos instruyó y asignó la redacción de las Recomendaciones de Control Interno emergentes de la Auditoría de Confiabilidad citada.

6.2 INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

MDRyT/UAI/INF/004/2012

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

Como resultado de nuestro Examen de Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011, han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo – contables y al Sistema de Control Interno vigentes en el Ministerio, las que hemos considerado poner en su conocimiento, a través del presente informe, para la

adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno implantado en las Entidades sujetas a nuestro examen.

El contenido de nuestras observaciones ha sido puesto a conocimiento y discutido oportunamente con las autoridades pertinentes y los responsables de la elaboración de los Estados Financieros de los diferentes Programas, Proyectos, Vice ministerios y Administración del MDRyT, como más adelante se detalla en el presente informe.

Deseamos agradecer a los ejecutivos del Ministerio y a todo el personal de la Entidad por la cooperación que nos fue brindada durante el desarrollo de nuestro examen.

Quedamos a su disposición para ofrecerles cualquier aclaración que consideren necesaria sobre el contenido del presente informe.

6.2.1 Antecedentes, Orden de Trabajo, Objetivo, Objeto, Alcance del Examen, Normatividad Aplicada, Metodología Utilizada

a) 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 Memorándums Nro. MDRyT/UAI/001/2012 del 16/01/2012, MDRyT/UAI/002/2012 del 16/01/2012, MDRyT/UAI/003/2012 del 16/01/2012, MDRyT/UAI/004/2012 del 16/01/2012, MDRyT/UAI/005/2012 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”.

b) 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.

c) 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, y Administración Central del MDRyT, como más adelante se detalla en el presente informe.

d) 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.

e) 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.

-
- ✓ DS 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 RM N° 706/2009.
 - ✓ Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010, y Otras disposiciones legales.

-
- f) 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.**

Nuestro Examen se efectuó en base a una muestra selectiva de las operaciones registradas en los Estados de la Ejecución Presupuestaria y de la Información Complementaria de los diferentes Programas, Proyectos, Vice ministerios y la Administración Central del MDRyT.

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.

6.2.2 Resultados del Examen

Como resultado de la Auditoría 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, evidenciamos que se está implantando procesos de Control en Actividades Administrativas y Técnicas, excepto deficiencias de Control Interno que se identificaron y que a continuación detallamos.

6.2.2.1 La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras no Cuenta con Estados Complementarios Consolidados

a) Condición

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 y/o agregada con la información que presenta el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, Viceministerio de Tierras, Proyectos, Programas, así como de las Unidades Desconcentradas.

No obstante, evidenciamos que cada una de las Direcciones Administrativas (Administración Central, Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, Viceministerio de Tierras, Proyectos, Programas, unidades desconcentradas) presentan por separado dicha información.

b) Criterio

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 directamente 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:

- 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.

c) Causa

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, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, Viceministerio de Tierras, Proyectos, Programas, unidades desconcentradas

d) Efecto

Lo que origina distorsión en la información reportada en los Estados Complementarios a fecha de corte.

e) Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir en forma escrita al Director General de Asuntos Administrativos, ordene a la Jefe de la Unidad de Finanzas y al Jefe de la Unidad Administración y Personal regularizar lo observado, con el objetivo de que los Estados Complementarios expongan la integridad 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 con los que cuente el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

f) Comentarios de la Administración

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

6.2.2.2 Falta Segregación de Funciones en la Firma de Cheques Emitidos con Cargo a la Cuenta Corriente Fondo Rotativo

a) Condición

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.

b) Criterio

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.

c) Causa

Esta situación se presenta debido a que la Administración no tramitó de manera oportuna alta de las firmas autorizadas para la suscripción de los cheques de la cuenta corriente del Fondo Rotativo.

d) Efecto

Lo cual origina que no exista una adecuada segregación de funciones en la emisión de los cheques.

e) Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral –VCDI a su vez al Enlace de Asuntos Administrativos, subsane lo observado y que en lo futuro se implante controles de procesamiento destinados a exponer y registrar los hechos económicos con el respaldo correspondiente, de acuerdo a disposiciones en vigencia

f) Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación.

6.2.2.3 Pasajes Aéreos no Cuentan con Documentación Como Constancia de la Utilización de los Mismos

a) Condición

De nuestra revisión del pago de pasajes aéreos, hemos observado que los siguientes boletos emitidos no cuentan con la documentación suficiente de respaldo, como los siguientes ejemplos:

No. C-31	Fecha	Nombre del Beneficiario	Ruta	Nota de Debito	Bs	Observación
276	28/03/2011	Ramiro Villarpando	LPB-SRZ	168837	720,00	Boleto no usado
276	28/03/2011	Ramiro Villarpando	SRZ-TJA	168838	798,00	Boleto no usado
276	28/03/2011	Ramiro Villarpando	LPB-TJA	168695	783,00	No tiene pases a bordo ni informe
276	28/03/2011	Ramiro Villarpando	TJA-LPB	168697	863,00	No tiene pases a bordo ni informe
		Total			3.164,00	

Fuente: Elaboración propia

b) Criterio

(MDRyT), aprobado con Resolución Ministerial N° 649 del 16 de noviembre de 2010, que establece:

Artículo 21° (Pago de pasajes).- Para el pago de pasajes, a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, el Encargo de Pasajes y Viáticos, mediante informe solicitará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el pago correspondiente a la Agencia de Viajes, para el efecto adjuntará:

- Notas de Debito
- Boleto Original
- Fotocopia de Memorando
- Fotocopia de Informe de Viajes
- Fotocopia de Pases a Bordo

Artículo 23° (Descargo por concepto de Pasajes y Viáticos)

Obligatoriamente al retorno del viaje, el servidor o servidor público y/o consultor, que hubiera utilizado el beneficio de los Pasajes y Viáticos, deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de 5 días hábiles ante la autoridad competente.

c) Causa

Esta situación se origina por la falta de implementación de controles directos en la presentación de informes de viaje y descargos que deben adjuntar los comisionados.

d) Efecto

Lo mencionado ocasiona el incumplimiento al Reglamento de Pasajes y Viáticos y resta credibilidad a los descargos presentados.

e) Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, proceda a regularizar la documentación faltante en lo que corresponda y en lo futuro implantar procedimientos de control para el adecuado cumplimiento del Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente en la entidad, para que los descargos presentados cuenten con la documentación suficiente.

f) Comentarios de la Administración

Se acepta, el responsable de estos pagos es la administradora de AECID

6.2.2.4 Falta de Documento que Respalde la Entrega y/o Asignación de los Reproductores de Raza a las Universidades

a) Condición

De la revisión de la cuenta “Reproductores y Hembras de pedigree” 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.

Analizadas 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).

b) Criterio

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 beneficiaria 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.

c) Causa

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.

d) Efecto

Situación que por alguna contingencia puede originar que la entidad no cuente con documento para el reclamo de los toros.

e) Recomendación

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 en coordinación con la Unidad del Programa Nacional de Fomento y Desarrollo Pecuario de Carne y Leche proceder a la regularización de lo observado, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

f) Comentarios de la Administración

Se regularizara de acuerdo a procedimientos.

6.2.2.5 Insuficiencia de Procedimientos en la Administración y Control de Vehículos.

❖ Condición

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 evidenciamos que del total de noventa y nueve (99) vehículos registrados solamente son utilizados catorce (14) para el cumplimiento de las actividades del Ministerio; del resto de vehículos no se 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 expuestas 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

Fuente: Elaboración Propia

❖ Criterio

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.

❖ **Causa**

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.

❖ **Efecto**

Esto se debe 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.

❖ **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, solicitar 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.

❖ **Comentarios de la Administración**

Sin Comentarios.

CWZC/DPT/YOL/HDBC/ENAS/LPM/erf.

c.c.: Archivo Unidad de Auditoría Interna

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO VII

7. DICTAMEN DEL AUDITOR INTERNO

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 **MDRyT**. 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, 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. El Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y el Proyecto de Alianzas Rurales, nos han proporcionado sus Estados Complementarios de Conciliaciones Bancarias, de Deudores, de Acreedores, de Activos Fijos, Inventario de Existencias, Acciones Telefónicas y otros registros auxiliares al 31 de diciembre de 2011, a efectos de realizar nuestro examen de confiabilidad. Esos estados complementarios no se hallan consolidados en la información presentada por el **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)** a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Resultado de nuestra Auditoría, surgieron observaciones y recomendaciones sobre el funcionamiento del sistema de Control Interno y los procedimientos administrativos – contables vigentes en **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)**, sus

respectivos Vice ministerios, Programas y Proyectos, 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 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/YOL/DBC/EAS/LPM/erf

c.c.: Archivo UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

c.c.: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO VIII

8. 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

pronunciamento 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.

CWZC/DPT/YOL/HDBC/ENAS/LPM/erf.

c.c.: Archivo Unidad de Auditoría Interna

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Análisis de Papeles de Trabajo,** Una cedula de apoyo que muestra la actividad en un Estado de Resultado o una cuenta en Balance en periodo que se está auditando.
- 2. 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.
- 3. Ciencia.-** Conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales.
- 4. Demostración.-** Ostentación o manifestación pública de fuerza, poder, riqueza, habilidad, etc.
- 5. Descentralizar.-** Traspasar funciones, servicios y atribuciones de la administración central a corporaciones regionales o regionales.
- 6. Desconcentrada.-** Dicho de un organismo o de una institución del estado: que tiene capacidad en sí mismo para actuar y tomar decisiones.
- 7. Ley.-** Regla y norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa de las cualidades y condiciones de las mismas.
- 8. MDRYT.-** Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- 9. Metodología.-** Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

-
- 10. 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.
 - 11. Nivel de Confianza.-** Medida de una cantidad con referencia a una escala determinada y la esperanza firme que se tiene de alguien o algo.
 - 12. Observación.-** Examinar atentamente y cumplir exactamente lo que se manda y ordena.
 - 13. Pasajes.-** Gasto que se reconocen al servidor público, personal eventual y/o consultor, por servicios de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional, aéreo, terrestre, ferroviarias, lacustre, marítimo, por viajes en comisión oficial y por orden de autoridad competente.
 - 14. 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.
 - 15. Problema.-** Planteamiento de una situación cuya respuesta desconocida debe obtenerse a través de métodos científicos.
 - 16. Proposición.-** Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo.
 - 17. Relación.-** Exposición que se hace de un hecho, la Conexión, correspondencia de algo con otra cosa.

-
- 18. Trabajo Dirigido.-** Acción y efecto de trabajar el cual es encaminado y dirigido hacia un determinado fin, mostrando o dando las señas de un camino.
- 19. Tema.-** Proposición o texto que se toma por asunto o materia de un discurso.
- 20. Teoría.-** Conocimiento especulativo considerado con independencia de toda aplicación.

BIBLIOGRAFÍA

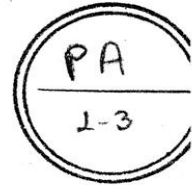
- ❖ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008.
- ❖ Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006
- ❖ Decreto Supremo N° 28631 de febrero de 2006
- ❖ Decreto Supremo 29894 de 7 febrero de 2009
- ❖ DS 23318 – A, Reglamento de la responsabilidad por la función pública, art N° 1
- ❖ DS 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- ❖ Ley N° 1178 De Los Sistemas De Administración Y Control Gubernamentales
- ❖ Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario público.
- ❖ Ley N° 843 Texto Ordenado, actualizado al 30 de abril de 2001,
- ❖ Ley 3351 LOPE del 21 de febrero de 2006
- ❖ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° 026/2005 emitida por la Contraloría General del Estado.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- ❖ Principios de Auditoría, Whittington, decimocuarta Edición, Capítulo 2
- ❖ 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,
- ❖ 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, Pág. 58.

- ❖ Terán Gandarillas Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ª edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
- ❖ Vela Gabriel, Auditoría Operativa y Gestión de Riesgos
- ❖ www.agrobolivia.gob.bo

ANEXOS

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Unidad de Auditoría Interna



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
COMPLEMENTARIOS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) –
ADMINISTRACION CENTRAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA

Partida 22110: Pasajes al Interior del País

OBJETIVOS:

1. Verificar que los egresos de la Partida Presupuestaria 22110 - Pasajes al Interior del País, se encuentren adecuadamente expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Gastos y constituyen egresos reales para la Institución.
2. Establecer si la ejecución presupuestaria de la Partida Presupuestaria 22110 - Pasajes al Interior del País, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el periodo auditado.
3. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>BASE DE SELECCIÓN</p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <p>1. Del mayor analítico de la partida presupuestaria 22110 - Pasajes al Interior del País, escoja una muestra del 29% del importe ejecutado en el periodo.</p>	<p>↓</p> <p>G1-4.1 5-5</p> <p>↓</p>	<p>JOL</p>
2.	<p>EJECUCION DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Comprobante Preventivo</p> <p>a. Número</p> <p>b. Fecha</p> <p>c. Concepto</p> <p>d. Importe</p>	<p>↑</p> <p>G1-4.2</p> <p>↓</p>	<p>JOL</p>



Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Unidad de Auditoría Interna

**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
COMPLEMENTARIOS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) –
ADMINISTRACION CENTRAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
2.	Documentación de respaldo <ul style="list-style-type: none"> a. Memorandum de Comisión, b. Resolución Ministerial/Resolución Suprema (viajes al exterior) – si corresponde c. Nota de débito d. Talón de pasajes vía aérea o terrestre e. Pases a bordo f. factura g. Informe de viaje. 	de <u>G 1-4.1</u> 1-3	
3.	Autorizaciones <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el Registro de Ejecución de Gastos este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad de Finanzas y Contador. b. Verifique que el Memorandum estén debidamente firmados por las autoridades correspondientes. c. Verifique que la Resolución Suprema/Resolución Ministerial, estén debidamente firmados por las autoridades correspondientes. d. Verifique que el informe de viaje este aprobado por el jefe inmediato superior. 	al <u>G 1-4-1</u> 5-5	yol
4.	Asimismo, verificar <ul style="list-style-type: none"> a. Verificar la correspondencia de fechas entre el memorandum, pases a bordo/talón de pasajes y la planilla de liquidación b. Cotejar que los pasajes lleven el Nombre/NIT del MDRyT y por el importe correspondiente.. c. Cotejar que el costo del pasaje sea igual al de la nota de debito. 		

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
 Unidad de Auditoría Interna



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
 COMPLEMENTARIOS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL
 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) –
 ADMINISTRACION CENTRAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
3.	CONCLUSIONES 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. En función a las conclusiones prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.	1 61-4.2 5-5	YOL

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	YOL YOVANNA ORTIZ LEDEZMA		15/02/12
REVISADO Y APROBADO POR:	DPT DAVID PEÑARANDA TORREJON		15/02/12



ESTADO
PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



MEMORANDUM
MDRyT/UAI/001/2012

OT
1-5

DE : Lic. Aud. David Peñaranda Torrejón
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.

A : Lic. Aud. Yovanna Ortiz Ledezma
AUDITOR INTERNO SENIOR

REF. : **AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
COMPLEMENTARIOS Y DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL -
ADMINISTRACION CENTRAL - VICEMINISTERIO DE COCA Y
DESARROLLO INTEGRAL (VCDI) - PROGRAMA DE APOYO A
LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA), GESTIÓN 2011**

FECHA : La Paz, 16 de enero de 2012

Licenciada:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012 y por instrucciones de esta jefatura, a partir del día lunes 16 de los corrientes se dará inicio al examen de **Contabilidad de los Estados Complementarios y de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a la gestión 2011**.

Para lo cual se ha determinado la siguiente asignación de auditores:

Lic. Aud. Yolanda Mamani Q.
Lic. Aud. David Blanco Coaquira
Lic. Aud. Edith Nancy Ali
Egr. Luis Pillco

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL).
PROYECTO DE ALIANZAS RURALES (PAR).
VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL (VCDI).
PROYECTO DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA).

El trabajo debe efectuarse con el debido cuidado y diligencia profesional, Para tal efecto deberá darse cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloria General del Estado.

El tiempo estimado para realizar dicha auditoria será de 28 días hábiles, debiendo entregar a la conclusión del mismo en fecha 27 de Febrero del presente año, los papeles de trabajo y el informe correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Respaldo de la designación del trabajo de Auditoría

Lic. Aud. David Peñaranda Torrejón
JEFE DE AUDITORIA INTERNA a.i.
Reg. Pro. CAULP 170 - SUB 129
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Jovanna Ortiz
17/01/2012

DL

01/01/12

Unidad de
Auditoria
Interna
Int. 241
Piso: 4°

DPT/Erf.
c.c. RR.HH.
Copia /Archivo/UAI



ESTADO
PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



MEMORANDUM
MDRyT/UAJ - TD/014/2012

DE : Lic. Aud. Carlos W. Zapata Cuellar
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.

A : Egr. Edwin R. Calle Sillerico
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

REF. : **AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
COMPLEMENTARIOS Y LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS - PROYECTO DE APOYO A LA
SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA) GESTIÓN 2011**

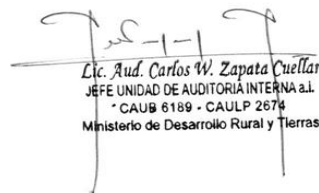
FECHA : La Paz, 03 de febrero de 2012

De mi mayor consideración:

Por instrucciones de esta Jefatura a partir de la fecha se le instruye a Usted, en su condición de asistente de auditoría apoyar la ejecución de la **"Auditoría de Confiabilidad de los Estados Complementarios y la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a la gestión 2011**, debiendo coordinar su trabajo con la Lic. Yovanna Ortiz Ledezma Responsable de la comisión de Auditoría.

El trabajo debe efectuarse con el debido cuidado y diligencia profesional, Para tal efecto deberá darse cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. El tiempo para dicha auditoría es de 11 días hábiles a partir de la fecha indicada anteriormente.

Atentamente,



Lic. Aud. Carlos W. Zapata Cuellar
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.
* CAUB 6189 - CAULP 2674
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

David Peñaranda/Erf.
c.c. Archivo UA
File Personal

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



ESTADO
PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



MEMORANDUM
MDRyT/UAi - TD/014/2012

DE : Lic. Aud. Carlos W. Zapata Cuellar
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.

A : Egr. Jhonny Pacheco Payllo
ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

REF. : **AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS
COMPLEMENTARIOS Y LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS - PROYECTO DE APOYO A LA
SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA) GESTIÓN 2011**

FECHA : La Paz, 03 de febrero de 2012

De mi mayor consideración:

Por instrucciones de esta Jefatura a partir de la fecha se le instruye a Usted, en su condición de asistente de auditoría apoyar la ejecución de la **"Auditoria de Confiabilidad de los Estados Complementarios y la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a la gestión 2011"**, debiendo coordinar su trabajo con la Lic. Yovanna Ortiz Ledezma Responsable de la comisión de Auditoría.

El trabajo debe efectuarse con el debido cuidado y diligencia profesional, Para tal efecto deberá darse cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. El tiempo para dicha auditoría es de 11 días hábiles a partir de la fecha indicada anteriormente.

Atentamente,



Lic. Aud. Carlos W. Zapata Cuellar
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.
* CAUB 6189 - CAULP 2674
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

David Peñaranda/Erf.
c.c. Archivo UA
File Personal

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA