

Universidad Mayor de San Andrés
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

**“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO – ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010, RUBRO ACTIVOS (VEHÍCULOS
AUTOMOTORES)”**

**POSTULANTES: HUANCA KOLLANQUI VERONICA
LIMACHI CARRILLO YOHANA**

TUTOR : Mg. Sc. FELIPE VALENCIA TAPIA

**LA PAZ – BOLIVIA
2012**

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo con mucho cariño principalmente a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en todo momento, por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindándome todo su amor, por todo esto les agradezco de todo corazón el que estén conmigo a mi lado, solamente les estoy devolviendo lo que ustedes me dieron en un principio.

Mamá no me equivoco si digo que eres la mejor mamá del mundo, gracias por todo tu esfuerzo, tu apoyo y por la confianza que depositaste en mi

Al más especial de todos, a ti Dios porque hiciste realidad mi sueño por todo el amor con el que me rodeas porque me diste la bendición más grande del mundo, de ser mamá y tengo esa fuerza grande para salir adelante con la compañía de mi hijo Beymar.

YOHANA LIMACHI CARRILLO

DEDICATORIA

Dedico este trabajo especialmente a DIOS por haberme brindado unos padres maravillosos.

A mis padres por haber logrado encaminarme por el buen camino y brindarme su apoyo en mis estudios universitarios y a mis hermanos por el apoyo moral e incondicional.

A los docentes por la guía y la orientación brindada.

VERÓNICA HUANCA KOLLANQUI

AGRADECIMIENTOS

Nuestro agradecimiento a todas las personas que nos encaminaron a lograr nuestros objetivos que nos hemos trazado.

A nuestro Tutor Mg. Sc. Lic. Felipe Valencia Tapia por habernos guiado y brindado su apoyo para la realización del Trabajo Dirigido.

A la Licenciada Lilian Carranza Collao por habernos brindado su amistad y apoyo incondicional y transmitirnos sus conocimientos.

A la Licenciada Verónica De Lucca por habernos brindado la información necesaria.

Al Ministerio de Planificación del Desarrollo, a la Unidad de Auditoría Interna.

A nuestros padres y hermanos que nos apoyaron moralmente y por su confianza puesta en nosotras y gracias a ellos, hemos logrado nuestro objetivo profesional.

Gracias.



ÍNDICE

Contenido

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO I..... | 6 |
| 1. ANTECEDENTES | 6 |
| 1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL | 6 |
| 1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO | 6 |
| 1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES | 6 |
| 1.4.1 MISIÓN | 7 |
| 1.4.2 VISIÓN | 7 |
| 1.4.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL | 7 |
| 1.4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD | 7 |
| 1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 8 |
| CAPÍTULO II | 9 |
| 2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 9 |
| 2.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA | 9 |
| 2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 9 |
| CAPÍTULO III..... | 10 |
| 3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO | 10 |
| 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 10 |
| 3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS..... | 10 |
| 3.2.1 OBJETIVO GENERAL..... | 10 |
| 3.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES..... | 10 |
| 3.2.1.2 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES..... | 11 |
| 3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 12 |
| 3.3 ALCANCE | 12 |
| 3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 12 |
| 3.5 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN | 13 |
| 3.5.1 PROCEDIMIENTOS..... | 13 |
| 3.5.2 TÉCNICAS | 13 |
| CAPÍTULO IV | 15 |
| 4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL | 15 |
| 4.1 AUDITORÍA | 15 |
| 4.2 TIPOS DE AUDITORÍA..... | 16 |
| 4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA | 16 |
| 4.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL | 18 |
| 4.2.3 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)..... | 18 |
| 4.2.4 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD | 19 |
| 4.2.5 AUDITORÍA ESPECIAL..... | 19 |
| 4.2.6 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | 20 |
| 4.3 AUDITORÍA INTERNA..... | 21 |
| 4.4 PROCESO DE AUDITORÍA | 21 |
| 4.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO..... | 22 |

| | | |
|------------------------|--|-----------|
| 4.4.2 | PLANIFICACIÓN..... | 22 |
| 4.4.3 | EJECUCIÓN DEL TRABAJO..... | 23 |
| 4.4.4 | CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS..... | 23 |
| 4.5 | CONTROL INTERNO..... | 23 |
| 4.6 | COMPONENTES DE CONTROL INTERNO..... | 24 |
| 4.6.1 | AMBIENTE DE CONTROL..... | 24 |
| 4.6.2 | ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS..... | 26 |
| 4.6.3 | IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS..... | 26 |
| 4.6.4 | EVALUACIÓN DE RIESGOS..... | 27 |
| 4.6.5 | RESPUESTA AL RIESGO..... | 28 |
| 4.6.6 | ACTIVIDADES DE CONTROL..... | 28 |
| 4.6.7 | INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... | 29 |
| 4.6.8 | SUPERVISIÓN..... | 31 |
| 4.7 | AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS..... | 32 |
| 4.8 | INFORME DE CONFIABILIDAD..... | 33 |
| 4.8.1 | CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD..... | 33 |
| 4.9 | ESTADOS FINANCIEROS..... | 35 |
| 4.9.1 | ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS..... | 35 |
| 4.9.2 | ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS..... | 35 |
| 4.10 | PAPELES DE TRABAJO..... | 36 |
| CAPÍTULO V..... | | 37 |
| 5. | MARCO LEGAL..... | 37 |
| 5.1 | NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO..... | 37 |
| 5.2 | LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES..... | 37 |
| 5.2.1 | APLICACIÓN..... | 38 |
| 5.2.2 | OBJETIVOS..... | 38 |
| 5.2.3 | SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL..... | 39 |
| 5.3 | DECRETO SUPREMO REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN..... | 43 |
| | PÚBLICA..... | 43 |
| 5.3.1 | ANTECEDENTES..... | 43 |
| 5.3.2 | OBJETIVOS..... | 43 |
| 5.4 | DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES..... | 43 |
| | DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO..... | 43 |
| 5.4.1 | ANTECEDENTES..... | 44 |
| 5.4.2 | OBJETIVOS..... | 44 |
| 5.5 | NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)..... | 44 |
| 5.5.1 | OBJETIVOS..... | 44 |
| 5.5.2 | ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 44 |
| 5.6 | PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL..... | 44 |
| 5.6.1 | ANTECEDENTES..... | 44 |
| 5.6.2 | OBJETIVOS..... | 44 |
| 5.6.3 | APLICACIÓN..... | 45 |
| 5.6.4 | NATURALEZA..... | 45 |

| | | |
|-------------------------|---|-----------|
| 5.7 | GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA..... | 46 |
| | MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004 | 46 |
| 5.7.1 | OBJETO..... | 46 |
| 5.7.2 | ALCANCE..... | 47 |
| CAPÍTULO VI..... | | 48 |
| 6. | DESARROLLO DEL TRABAJO | 48 |
| 6.1 | PLANIFICACIÓN..... | 48 |
| 6.1.1 | TÉRMINOS DE REFERENCIA..... | 48 |
| 6.1.2 | COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD..... | 48 |
| 6.1.3 | ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN..... | 51 |
| 6.1.4 | DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD | 51 |
| 6.1.5 | IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS | 51 |
| 6.1.6 | EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES | 52 |
| 6.1.7 | DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL) ... | 53 |
| 6.1.8 | DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA..... | 53 |
| 6.1.9 | PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO..... | 54 |
| 6.1.10 | PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS | 54 |
| 6.1.11 | PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) | 55 |
| 6.1.12 | APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO | 55 |
| 6.2 | EJECUCIÓN DEL TRABAJO..... | 55 |
| 6.2.1 | REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA..... | 56 |
| 6.2.2 | EVALUACIÓN DE RESULTADOS | 57 |
| 6.2.3 | REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN | 58 |
| 6.2.4 | REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 58 |
| 6.2.5 | REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES..... | 59 |
| 6.2.6 | OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA..... | 59 |
| 6.2.7 | REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR..... | 59 |
| 6.3 | CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 60 |
| 6.4 | EVIDENCIA DE AUDITORÍA | 60 |
| 6.4.1 | SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 60 |
| 6.4.2 | METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA..... | 61 |
| 6.5 | PAPELES DE TRABAJO | 61 |
| 6.6 | EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA | 62 |
| 6.7 | DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA..... | 62 |
| 6.8 | RIESGO DE AUDITORÍA | 63 |
| 6.8.1 | RIESGO INHERENTE..... | 63 |
| 6.8.2 | RIESGO DE CONTROL..... | 63 |
| 6.8.3 | RIESGO DE DETECCIÓN | 64 |
| 6.8.4 | EFFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA..... | 64 |
| 6.9 | LEGAJO PERMANENTE | 65 |
| 6.10 | LEGAJO CORRIENTE..... | 65 |
| 6.10.1 | ASPECTOS GENERALES | 65 |
| 6.10.2 | RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | 66 |

| | | |
|--------------------------|---|-----------|
| 6.11 | LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA..... | 66 |
| 6.12 | PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES | 67 |
| 6.13 | PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO..... | 68 |
| 6.14 | PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS | 68 |
| 6.15 | PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL..... | 71 |
| 6.16 | INFORME DEL AUDITOR INTERNO | 72 |
| 6.16.1 | INFORME A EMITIR..... | 72 |
| 6.16.2 | PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME..... | 73 |
| 6.16.3 | PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN | 73 |
| 6.16.4 | CONTENIDO DEL INFORME..... | 73 |
| CAPÍTULO VII..... | | 75 |
| 7. | MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN | 75 |
| 7.1 | TÉRMINOS DE REFERENCIA..... | 75 |
| 7.2 | INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES..... | 78 |
| 7.3 | AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN | 83 |
| 7.4 | AMBIENTE DE CONTROL | 83 |
| 7.5 | DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS..... | 84 |
| 7.6 | ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO Y SUS RIESGOS INHERENTES | 84 |
| 7.7 | CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO..... | 86 |
| 7.8 | ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO..... | 87 |
| 7.9 | PROGRAMAS DE TRABAJO | 87 |
| 8. | INFORME DE CONTROL INTERNO..... | 87 |
| 8.1 | ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DISPOSICIONES..... | 87 |
| | LEGALES | 88 |
| 8.2 | RESULTADOS DEL EXAMEN..... | 89 |
| 8.2.1 | FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMAS..... | 90 |
| | DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)..... | 90 |
| 8.2.2 | FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE..... | 91 |
| | VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE | 91 |
| 8.2.3 | AUSENCIA DE CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO PROPIETARIO DE..... | 92 |
| | LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO..... | 92 |
| 8.2.4 | SITUACIÓN ACTUAL DEL VALOR RESIDUAL DEL ACTIVO FIJO. | 93 |
| 8.2.5 | VIGENCIA DE LA COBERTURA DEL SEGURO CUBRE PARTE DE LA GESTIÓN 2011..... | 94 |
| 8.3 | CONCLUSIÓN..... | 95 |
| 8.4 | RECOMENDACIÓN | 96 |
| 9. | DICTAMEN DEL AUDITOR..... | 97 |
| 10. | BIBLIOGRAFÍA..... | 101 |
| 11. | ANEXOS..... | 102 |

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, RUBRO ACTIVOS (VEHÍCULOS AUTOMOTORES)”.

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 del 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009 “Orden Ejecutivo del Estado Plurinacional” y la última modificación según Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010 “Modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo” el mismo está conformado por los siguientes Viceministerios:

- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

Por lo cual, el presente trabajo se basa en el cumplimiento del marco normativo vigente para la ejecución de éste tipo de Auditorías, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, que señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los artículos 3° y 4° de la citada norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 31 de marzo de la siguiente gestión.



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, RUBRO ACTIVOS (VEHÍCULOS AUTOMOTORES)”.

CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

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

1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El 28 de septiembre de 2007, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Universidad Mayor de San Andrés; mediante el cual se induce a los estudiantes egresados de la Carrera de Auditoría a titularse bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO

En coordinación con los tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto del trabajo dirigido, denominado “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo – Administración Central Al 31 de Diciembre De 2010, Rubro Activos (Vehículos Automotores)”, la misma que se realizará dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.

1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (MPD)

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 del 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009 “Orden Ejecutivo del Estado Plurinacional”.

1.4.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es la máxima instancia del gobierno responsable de generar las políticas necesarias y su articulación, de manera que el Estado tenga como rol fundamental el lograr una Bolivia Digna, Soberana Productiva y Democrática para vivir bien.

1.4.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los otros Ministerios, Entidades Públicas Departamentales y Locales y las Organizaciones Sociales representativas de la Sociedad Civil.

1.4.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de elaborar y diseñar políticas para el desarrollo de la planificación plurianual sectorial, territorial y nacional para ejecutar las políticas pertinentes, con los instrumentos diseñados y a través de los mecanismos establecidos en coordinación con las otras instancias del Órgano Ejecutivo como ser el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en la definición de las políticas macroeconómicas en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.

1.4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

- Estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales para transformar la matriz productiva y consolidar la matriz socio-comunitaria.
- Contribuir a la construcción del poder social y a la democratización de la información para cualificar los procesos de planificación integral, transparencia, participación y control social.
- Formar estrategias y gestores del desarrollo planificado para la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, que aseguren la transformación del país y la satisfacción social.

- Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo y su rol rector de la planificación integral, con presencia en todo el territorio del Estado Plurinacional, para orientar y coordinar mejor el desarrollo planificado.

1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

| Niveles | Responsable |
|--|------------------------------------|
| <i>Despacho Ministra</i> | <i>Caro Hinojosa Elba Viviana</i> |
| Jefatura de Gabinete | De la Jaille Mendez Jacqueline |
| Unidad de Comunicación | Flores Delgado Carla |
| Unidad de Auditoría Interna | Carranza Collao Lilian |
| Unidad de Transparencia | Chuquimia Velez Luan Edwin |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Sotomayor Terceros Luis Osmar |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Ardiles Pinto Helbert Carlos |
| Unidad Financiera | Yampasi Villalobos Marcelo Alberto |
| Unidad Administrativa | Bustillos Mercado María |
| Unidad de Recursos Humanos | Taboada Belmonte Reyna Álcida |
| Viceministerio de Planificación y Coordinación | Rivas Claro Flavio Edmundo |
| Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | Rodríguez Téllez Flavio Edmundo |
| Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado | Hurtado Carola (Interino) |



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO

DEL PROBLEMA

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

Como parte del relevamiento de información y determinar las condiciones de auditabilidad, se establecieron deficiencias de Control Interno correspondiente a la gestión 2010, según los aspectos siguientes:

1. Falta de actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
2. Falta de actualización del Reglamento Interno para uso de vehículos y provisión de combustible.
3. Ausencia de cambio de nombre del Derecho propietario de los vehículos del Ministerio.
4. Incertidumbre respecto a la situación actual del Valor Residual del Activo Fijo.
5. Vigencia de la cobertura del seguro cubre parte de la gestión 2011.

2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La adecuada planificación de nuestra Auditoría de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo- Administración Central rubro Activos-Vehículos Automotores, nos permitirá verificar la confiabilidad, el cumplimiento de las Leyes y Disposiciones al respecto?



CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE

DESARROLLO DE

TRABAJO

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2010) del Ministerio de Planificación del Desarrollo y lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 1178 se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo – Administración Central Al 31 de Diciembre De 2010, Rubro Activos (Vehículos Automotores)”.

3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.2.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es el de emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Estados Financieros y la calidad del Control Interno con relación a Vehículos que se encuentran definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones legales vigentes.

3.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

Variable Dependiente: El Informe de Confiabilidad

Variable Independiente: Control Interno

3.2.1.2 OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES

| VARIABLE | CONCEPTO | DIMENSIÓN | INDICADORES | ACCIONES INHERENTES AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN |
|--|--|---|---|--|
| <p><u>VARIABLE DEPENDIENTE</u></p> <p>El Informe de Confiabilidad</p> | <p>Es emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo preliminar • Revisión de los objetivos, políticas y Normas • Informe | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener los Estados Financieros y notas correspondientes • Desarrollo de los Hallazgos de Auditoría • Comunicación de Resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Planificación de Auditoría • Antecedentes de la Entidad • Estructura organizacional • Normas, Leyes Decretos • Selección aleatoria de la muestra • Entrevistas, Circularización • Evaluación de los Sistemas de Control Interno • Elaboración del Informe de Confiabilidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo |
| <p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u></p> <p>Control Interno</p> | <p>El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Establecimiento de los objetivos • Identificación de eventos • Evaluación de riesgos • Respuesta al riesgo • Actividades de control • Información y comunicación • Supervisión | <ul style="list-style-type: none"> • Indagación en el personal. • Noción de la misión y visión de la Entidad. • Identificación de acontecimientos que afecten los objetivos. • Consideración de la probabilidad e impacto del riesgo. • La Dirección reduce y comparte los riesgos. • Implantación de políticas y procedimientos. • Comunicación de información relevante por plazos determinados. • Modificaciones oportunas cuando las necesiten. | <ul style="list-style-type: none"> • Obtención de información • Revisión física y documental de los vehículos • Elaboración de cédulas analíticas |

3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros están definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, y están vinculados a la obtención de evidencia válida, suficiente y competente, orientados a cumplir las afirmaciones o declaraciones de la Dirección Ejecutiva, consistente en los siguientes aspectos:

- Que los activos, así como la documentación y las operaciones que la respaldan existan (física o documentalmente) o hayan ocurrido o suscitado (**EXISTENCIA**).
- Que en la contabilidad y los Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se hayan registrado todas las operaciones realizadas por la Entidad y que éstos sean íntegros y completos (**INTEGRIDAD**).
- Que los activos (Bienes de Uso- Vehículos Automotores), sean de propiedad de la Entidad y que exista respaldo de la titularidad sobre los mismos (**PROPIEDAD**).
- Que las cuentas contables de los Estados Financieros, se encuentren adecuadamente valuados, de acuerdo a principios de contabilidad integrada y las normas básicas del sistema de contabilidad integrada (**VALUACIÓN**).
- Que la exposición y presentación de los Estados Financieros, revele adecuadamente la información contenida en los mismos y se encuentre acorde con los modelos definidos por el órgano rector (**EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN**).

3.3 ALCANCE

El alcance del trabajo comprende las operaciones de la gestión 2010 y la verificación del grado de cumplimiento de las Normas Gubernamentales y la generación de instrumentos técnicos normativos en el marco de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales correspondiente al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología de estudio será analítica – deductiva sobre la base de la documentación presupuestaria y contable que cursa en los archivos de la Entidad; para la ejecución del trabajo de Auditoría se realizará la planificación de Auditoría, a través del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), donde se definirá el enfoque de Auditoría, de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas, Reglamentos Específicos y otros aplicables.

- Se elaborarán programas de trabajo para la cuenta Bienes de Uso - Vehículos Automotores.
- Se aplicarán procedimientos consistentes en: verificación de documentación de sustento y confirmación de saldos.

- Se realizarán pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

3.5 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

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

3.5.1 PROCEDIMIENTOS

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

- a) Actas de Coordinación
- b) Relevamiento de Información
- c) Pruebas Sustantivas
- d) Pruebas de Cumplimiento

3.5.2 TÉCNICAS

Herramienta que apoya 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

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.



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

CONCEPTUAL

CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

4.1 AUDITORÍA

La Auditoría es una actividad profesional, que debe realizarse haciendo uso de profundos conocimientos académicos, y utilizando una serie de técnicas especializadas; que conduzcan a la prestación de un servicio con el más alto nivel de calidad y asumiendo la debida responsabilidad social; no solamente con el cliente, sino también con el público en general, que tenga que hacer uso del dictamen del auditor, para la toma de decisiones.

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

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

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

Los métodos de recolección de información pueden aplicarse a diversos fines, no están limitados a su empleo para la emisión de dictámenes sobre Estados Financieros. Otros resultados de una Auditoría pueden ser:

- a) Recomendaciones para mejorar el crecimiento y eficacia de las operaciones
- b) Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a Auditoría.

Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

Por otra parte, el Auditor al realizar la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la administración y examinarlos, dependerá de:

- a) Los procedimientos de control interno del cliente
- b) La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
- c) La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externas: bancos, clientes, acreedores, etc.

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio del estudio que el auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista ético y socio-económico.

Esto es cierto en vista de que los resultados de una Auditoría son considerados por muchas dependencias, publicaciones organizaciones, acreedores, accionistas y demás personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma.

La Auditoría no es una rama o subdivisión de la contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente de – o complementaria a – la contabilidad, no mide ni informa acerca de datos financieros en los negocios (función que corresponde a la contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las mediciones y de la comunicación de las operaciones financieras llevadas a cabo por la administración; además constituye la parte crítica de la actividad contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la contabilidad.

a) Objetivos a corto plazo de una Auditoría

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.
- Rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.

b) Objetivos a largo plazo de una Auditoría

- Servir como guía para las decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información
- Servir como base al mejoramiento y orientación de la administración en cuanto a la dirección de la administración en cuanto a la dirección de un negocio o empresa.

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

4.2 TIPOS DE AUDITORÍA

4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Determinar si:
 - i) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente
 - ii) La Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos
 - iii) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

- b) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento¹.

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

a) Informe sobre Estados Financieros:

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

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

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **Opinión Sin Salvedades:** Los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- **Opinión con salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.
- **Opinión adversa o negativa:** cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.
- **Abstención de opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto. **Informe sobre aspectos contables y de control interno emergente de la Auditoría financiera:**

¹ Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 15. Edición Cuarta (1999)

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al control interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la Entidad.

4.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL

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

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

- a) **Sistema:** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- b) **Eficacia:** Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.
- c) **Eficiencia:** Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima 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:** Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

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

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

4.2.3 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

La evaluación de los sistemas de administración y control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada Entidad.

Los sistemas sujetos a evaluación son:

Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control interno posterior.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la Auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

4.2.4 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el examen correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; 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, las Normas de Información Financiera.

4.2.5 AUDITORÍA ESPECIAL

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

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

- a) Informe que contiene hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de Auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:

- Informe de Auditoría preliminar: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.
En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

- Informe de Auditoría ampliatorio: documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.
 - Informe de Auditoría complementario: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
 - Informe de Auditoría con indicios de responsabilidad penal: documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.
- b) Informe que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.2.6 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La necesidad de innovar y de mejorar el servicio al cliente, en un ambiente creado por la globalización de los negocios y asistido en gran medida por el avance de las tecnologías de información y la comunicación, ha ocasionado que las organizaciones públicas y privadas, rediseñen sus procesos internos y los automaticen para alcanzar los resultados previstos con mayor eficacia y eficiencia. Situación que impactó significativamente sobre los procesos de control interno, el control gubernamental y la Auditoría.

Por consiguiente, las autoridades públicas demandan conocer la confiabilidad de los procesos automatizados inmersos en las aplicaciones informáticas, y si éstas cumplen el marco jurídico y consideran lo establecido en políticas y disposiciones administrativas. En este contexto, la Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación se ha convertido en un factor estratégico para el apoyo a la gestión de las Entidades.

La Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, está orientada al examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto a tres aspectos: a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información; al uso eficaz de los recursos tecnológicos; y a la efectividad del sistema de control interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4.3 AUDITORÍA INTERNA

Función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas².

Es aquella llevada a cabo por los empleados de una misma negociación y dependiendo de la administración de dicha Entidad. Es una función consultiva donde se crean y evalúan procedimientos financieros, revisa los registros contables y los procedimientos de operación, evalúa el sistema de control interno existente, suma periódicamente los resultados de una investigación continua, hace recomendaciones para mejorar los procedimientos e informa a la alta gerencia acerca de los resultados de sus hallazgos.

Entre otras funciones del auditor interno pueden mencionarle las siguientes:

- a) Salvaguardar los activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

Aún cuando la naturaleza del trabajo del auditor interno difiere en muchos sentidos del trabajo del auditor externo. En un sentido amplio, los objetivos de un auditor interno y de un auditor externo son similares, es decir, el evaluar e informar acerca de los Estados Financieros y de la confiabilidad que se puede tener en los datos allí presentados determinando además la exactitud e integridad de los registros.

4.4 PROCESO DE AUDITORÍA

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

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la Entidad, proyecto o programa existente cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.

² Vela, Quiroga Gabriel A. Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pag. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia.

4.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO.

Posterior al relevamiento de información, el cual debe servir de base para determinar el tipo de Auditoría realizar, la Sub Contraloría de Auditoría Externa efectúa el trabajo administrativo, relacionado con la planificación de su actividad que entre otros aspectos, define la conformación de los equipos de trabajo, la coordinación con las Entidades públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria. Estos temas, no forman parte del alcance para el logro de una eficiente y eficaz Auditoría.

4.4.2 PLANIFICACIÓN.

Las Entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los riesgos que pueden presentarse, para que todos los trabajos, una vez finalizados cubran los objetivos y riesgos específicos de cada Institución es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

La planificación representa el plan general para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyaran las posteriores actividades del trabajo de Auditoría.

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- a) Comprensión de las actividades de la Entidad.
- b) Realización de un análisis de planificación.
- c) Determinación de los niveles de significatividad.
- d) Identificación de los objetivos críticos.
- e) Determinación del riesgo de control a nivel Institucional.

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

4.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

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

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- a) Realización de los procedimientos de Auditoría.
- b) Evaluación de resultados.
- c) Realización de un análisis de revisión.
- d) Revisión de los papeles de trabajo.
- e) Revisión final sobre la información a emitir.

4.4.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los informes correspondientes.

4.5 CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la Entidad en el proceso de control interno, ningún funcionario está exento. Cada Entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Las responsabilidades son mayores a medida que se

asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al Máximo Ejecutivo de la Entidad le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del control interno

El control interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la Entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un control interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan a los objetivos que están fuera del control de la Entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el control interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos

En cuanto a la eficacia del control interno, se debe manifestar que este proceso continuo puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Esto significa, que la eficacia del control interno, es una condición particular en un momento determinado y se deriva de la calidad de su funcionamiento real comprobada mediante una evaluación específica. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado “efectivo”.

En conclusión, el control interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tiene una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- b) Se elaboran Estados Financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera)
- c) Se están respetando las Leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

4.6 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

4.6.1 AMBIENTE DE CONTROL

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

El ambiente de control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de control interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de control interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las Entidades deben sanear a fin de generar un ambiente de control adecuado:

- a) Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- b) Desinterés de los funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Inexistencia de códigos de ética y ausencia de valores éticos compartidos.
- d) Inexistencia de los procesos administrativos (Reglamentos Específicos) y operativos (Manual de Procesos).
- e) Falta de elaboración del Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- f) Desmotivación de los funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- g) Mala imagen de la Entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.
- h) Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de control interno.
- i) Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- j) Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.
- k) Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los funcionarios.
- l) Falta de compromiso de los funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- m) Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- n) Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los funcionarios públicos.
- o) Desprestigio de la función de Auditoría interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.
- p) Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el ambiente de control. Dichos factores que se mencionan a continuación son tratados individualmente en los puntos siguientes de esta guía:
- q) Filosofía y estilo de la dirección.
- r) Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.
- s) Importancia de la competencia profesional.
- t) Relación de la administración estratégica con el control interno.

- u) Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno.
- v) Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad.
- w) Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
- x) Respeto de la función de Auditoría interna.

4.6.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

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

- a) **Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considerar sus implicaciones.
- b) **Objetivos Relacionados:** Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- c) **Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las tolerancia al riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la Entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que, a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la Entidad alcanzará sus objetivos.

4.6.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectan a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección.

Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

Técnicas e identificación de riesgos

- Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro
- Existen técnicas de diverso grado de sofisticación
- Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- Análisis FODA (Fortalezas , oportunidades, debilidades y amenazas)

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo ó combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos ó de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

4.6.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad. En general, el riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica.

La identificación y el análisis de riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la Entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la Entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La gestión de riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen cómo se identificarán y analizarán los riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del riesgo.

4.6.5 RESPUESTA AL RIESGO

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos, ERM establece:

- ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la Entidad en su conjunto de riesgos
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la Entidad
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la Entidad está acorde con su apetito de riesgo global

4.6.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

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

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

gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Para que el control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. Esta concepción del control implica que los riesgos dan sentido a los controles y que éstos sirven no sólo para detectar desvíos actuales sino también, potenciales en función al conocimiento de cambios externos e internos. En este sentido, se deberán implantar sistemas de alertas tempranas con las actividades de control correspondientes para que las Entidades puedan reaccionar ante cambios inesperados que perjudiquen el logro de los objetivos comprometidos.

Los controles internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

4.6.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

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

El sistema de información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

La información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los

recursos. Para todo ello, es necesario que la información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

El sistema de información no puede circunscribirse únicamente a los Estados Financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la información no financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí sola no alcanza para una adecuada conducción de la Entidad; razón por la cual, para la toma de decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

La Entidad debe implantar un sistema de información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este sentido, la información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- a) Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- b) Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.
- c) Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

La información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la Entidad que puedan influir sobre sus operaciones.

Sin información la Entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Esta aseveración implica que la información es un requisito y condicionante de las operaciones. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La información preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el plan estratégico institucional. Dicho plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más

significativas para un período estratégico determinado. Esta información debe limitar la incertidumbre y direccionar las acciones de la Entidad en el rumbo establecido. El acierto o desacierto de las decisiones estratégicas estará condicionado por la información utilizada para su elaboración.

4.6.8 SUPERVISIÓN

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

En la primera parte de esta guía se caracterizó al control interno como un proceso dinámico que se debe adaptar a las actividades de la Entidad y a sus posibilidades estructurales. Producto de dicha dinámica es que el control interno debe ser flexible a las condiciones cambiantes internas y externas a las que enfrenta la Entidad. En este sentido, la supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del control interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de control interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la Entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- a) Modificaciones de la estructura organizativa
- b) Restricciones de tiempo y de recursos necesarios
- c) Nuevas tecnologías disponibles

La evaluación del proceso de control interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- a) Actividades de supervisión continua (on going)
- b) Evaluaciones puntuales (periódicas)
- c) Combinación de las dos modalidades anteriores

La supervisión continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de control interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

Al mismo tiempo, la Entidad también obtendrá resultados de las evaluaciones puntuales realizadas por Auditoría interna y/o externa sobre actividades y operaciones particulares o un conjunto de ellas. Las Auditorías externas pueden ser contratadas por la Entidad y realizadas por firmas privadas de Auditoría, o no requeridas específicamente como las llevadas a cabo por las unidades de Auditoría interna de las Entidades tutoras o la Contraloría General de la República en ejercicio de sus atribuciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno.

4.7 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

a) Existencia u ocurrencia

Se refieren a si los activos y pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.

b) Integridad

Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.

c) Propiedad y exigibilidad

Si los activos representan los derechos de la Entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

d) Valuación o aplicación

Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.

e) Presentación y revelación

Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descriptas y revelados.

f) Exactitud

Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

4.8 INFORME DE CONFIABILIDAD

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

4.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

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

Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

a) Diferencias entre la Auditoría financiera y la Auditoría de confiabilidad

Tipo de informe y auditor que lo emite:

- El informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros debe ser emitido por el auditor interno de la Entidad Pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y Estados Financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los Estados Financieros de una Entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad que ejerce

tuición sobre la Entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de Auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.

Independencia:

- El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.
- El informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.

Planificación:

La planificación de la Auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

- El auditor interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.

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

Adicionalmente, el auditor interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- La planificación de una Auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el auditor interno.

Para el auditor externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la Auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General de la República, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

Destinatarios y remisión:

El informe sobre los Estados Financieros de cualquier Entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del máximo ejecutivo de la Entidad.

b) Puntos en común con una Auditoría financiera

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

4.9 ESTADOS FINANCIEROS

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los Estados Financieros.

4.9.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de ejecución del presupuesto de Recursos.
- f) Estado de ejecución del presupuesto de Gastos.
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

4.9.2 ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS

- a) Estado de movimiento de activos fijos.
- b) Inventario de existencias o almacenes.
- c) Conciliación de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores.

4.10 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con normas de Auditoría gubernamental³.

No puede pretenderse que los papeles de trabajo reúnen todos los aspectos complejos y detalles de los exámenes practicados a una Institución desde años anteriores. Es necesario registrar nuestra comprensión y entendimiento de la naturaleza de las actividades de la Institución auditada, los procedimientos ejecutados y el análisis de los diversos factores y juicios adoptados que sustenten nuestra conclusión.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos.

- a) Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro trabajo.
- b) Permitir que los auditores gubernamentales adopten enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- c) Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- d) Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores gubernamentales.

Debe evitarse incluir en los papeles de trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la Auditoría. Los papeles de trabajo deben evidenciarse que el auditor gubernamental ejecuto el trabajo planificado y que los hallazgos de Auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los papeles de trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los papeles de trabajo. Un legajo de papeles de trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo, si los papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los legajos de papeles de trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.

³ Mendivil, Escalante Víctor Manuel. Elementos de Auditoría. Pág. 31. Edición Cuarta (1999).



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL

CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL

5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Artículo 213

I. La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.

II. Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determinarán por la Ley.

Artículo 217

I. La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las Entidades públicas y de aquellas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

II. La Contraloría General del Estado presentará cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

5.2 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido promulgada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de control y administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión⁴.

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:

⁴ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General del Estado.

- 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.

5.2.1 APLICACIÓN

- a) Los Sistemas de Administración y Control, 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 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 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.
- 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.
Desarrollar la capacitación administración de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

5.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades

a) Sistemas 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. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

b) Sistemas 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.

c) 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.

- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- La ejecución de los presupuestos de gastos de las Entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Para ejecutar las actividades programadas

d) 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.

e) 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 salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

f) 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.
- Será de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

g) 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.

Para controlar la gestión del sector público

h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría interna.

- El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la Entidad.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la Auditoría Interna y por parte de personas, de Unidades o de Entidades diferentes o externas a la Unidad Ejecutora de las operaciones.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia, y
- Por la unidad de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna se practicará por la unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La Auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de Auditoría Externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la Entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

5.3 DECRETO SUPREMO 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.3.1 ANTECEDENTES

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

5.3.2 OBJETIVOS

Las disposiciones del presente D.S. reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

5.3.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES

a) Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico Administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el cumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

d) Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título "Delito contra la función pública".

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

5.4.1 ANTECEDENTES

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de junio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

5.4.2 OBJETIVOS

La Contraloría General del Estado como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

5.5.1 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 de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

5.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en todas las Entidades públicas comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales.

5.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

5.6.1 ANTECEDENTES

Mediante Resoluciones Nrs. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991 y 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 de 6 de noviembre de 1996.

5.6.2 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.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

5.6.3 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. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

5.6.4 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.

Principios

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno
- b) Calidad de control interno
- c) Responsabilidad
- d) Jerarquía de los controles
- e) Criterio y juicio personal y profesional

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, en consecuencia se refieren al:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión
- f) Calidad

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.

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.

5.7 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la Auditoría a realizar.

La eficacia del control interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

La metodología para la evaluación del control interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La evaluación del control interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de Auditoría.

5.7.1 OBJETO

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de control interno implantado en las Entidades del sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

5.7.2 ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para las Auditorías que se realicen en las Entidades públicas comprendidas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoría:

- a) Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado).
- b) Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas, y
- c) Profesionales o firmas privadas de Auditoría.



CAPÍTULO VI

DESARROLLO DEL

TRABAJO

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 PLANIFICACIÓN

La planificación es el proceso que identifica las actividades durante la Auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de Auditoría antes de la realización de las pruebas de Auditoría detalladas.

Durante esta etapa, se obtiene 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 requeridas para cumplir los fines de la Entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de Auditoría.

La información obtenida durante esta etapa, es organizada y ordenada de forma tal que sirve principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, resumiendo el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del trabajo, de forma tal que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la Auditoría.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la etapa de planificación.

6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

6.1.2 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La Auditoría logra un completo entendimiento de las actividades de la Entidad a ser auditada y el marco dentro del cual opera. Este entendimiento permite:

- Identificar áreas potenciales de riesgo.
- Identificar hechos o transacciones que puedan afectar significativamente los Estados Financieros.
- Definir el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de Auditoría.
- Identificar nuevas líneas de actividad, nuevos productos o la prestación de nuevos servicios.
- Evaluar evidencia de Auditoría que eventualmente se obtiene.

- Considerar la conveniencia de las políticas administrativo – contables adoptados por la Entidad.

Esta comprensión comprende sobre varios aspectos, como ser:

a) Organización, Estructura y Financiamiento

Es importante conocer como está organizada la Entidad para el cumplimiento de sus objetivos, a efectos de orientar el enfoque de Auditoría a las características propias de la misma, debiendo considerarse entre otros asuntos los siguientes:

- La estructura organizacional, relaciones de jerarquía, responsabilidad y dependencia.
- Objetivos a largo, mediano y corto plazo.
- El grado de autonomía o centralización de las direcciones, divisiones, etc.
- La naturaleza de las unidades operativas y su ubicación en la organización.
- Líneas de financiamiento.
- Grado de liquidez y capacidad para generar capital de trabajo.
- Proyecciones financieras a largo plazo.

b) Naturaleza de las operaciones

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la Auditoría. En general, se investiga sobre:

- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.
- Utilización de mano de obra y ubicación de la fuerza de trabajo.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Nivel de inversiones en bienes de capital y proyectos a largo plazo.
- Identificación de partes relacionadas.

c) Sistema de información gerencial

Es importante conocer qué tipo de información genera la Entidad a auditar, incluyendo el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.
- Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- El grado de centralización o descentralización de las actividades y financieras.
- Los principales procedimientos administrativo – contables
- Los métodos de valuación.
- Las principales prácticas y principios contables aplicados.

d) Estructura Gerencial

Conociendo la estructura y capacidad de la gerencia se anticipa potenciales áreas de decisión o corrientes de información poco confiables. Para dicho conocimiento, se considera:

- La reputación profesional de la gerencia.
- La rotación en los niveles de decisión.
- Las responsabilidades jerárquicas y la susceptibilidad a desviarse de los controles internos.
- La filosofía gerencial con respecto a asuntos contables, financieros y operacionales.

e) Circunstancias económicas existentes

Para entender la influencia de los factores económicos externos sobre las actividades de la Entidad, se considera:

- El efecto de las condiciones económicas y políticas sobre las operaciones de financiamiento y las inversiones.
- Los factores económicos específicos que afectan la actividad.
- Los cambios en los tamaños de los sectores.
- Las perspectivas futuras respecto de los servicios prestados.
- Cambios en los niveles de consumo.
- Exposición a las fluctuaciones de las tasas de interés y del tipo de cambio.
- Restricciones a la actividad económica, tales como controles de precios, derechos o estacionales que puedan afectar o afectaron el desarrollo normal de las actividades.

f) Fuerza laboral

Se considera la importancia de la fuerza laboral dentro de la estructura y el desarrollo de las actividades de la Entidad, para lo cual debe tenerse en cuenta:

- Cantidad de empleados.
- Acuerdos de remuneraciones.
- Composición de la mano de obra.
- Influencia de sindicatos.
- Existencia de planes especiales de beneficios sociales.

g) Leyes y Normas aplicables

Se conoce dentro de que marco legal desarrolla su actividad la Entidad, para lo cual se indaga acerca de:

- Leyes, regulaciones y normas aplicables específicamente a la Entidad.
- Cambios en la legislación tributaria.
- Requisitos reglamentarios especiales.
- Existencia de organismos o institucionales que ejercen tuición.

h) Capacidad de Auditoría Interna

Se analiza la organización el funcionamiento y el grado de independencia del departamento de Auditoría Interna, indagando además sobre la autoridad que tiene para examinar cualquier área u operación de la Entidad y cómo contribuye al fortalecimiento del sistema de control interno.

6.1.3 ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Aplica de un conjunto de técnicas (prueba de razonabilidad análisis de tendencias, comparaciones, ratios, etc.) sobre la información auditada, identificando:

- a) Las áreas críticas de Auditoría.
- b) Los segmentos, localidades y regionales que están fuera de línea con los resultados anticipados o habituales.
- c) Los saldos más significativos.
- d) La existencia de nuevas áreas, líneas de actividad o cambios en prácticas contables y operativas.
- e) Las áreas que sin ser críticas, requieran una especial atención.

6.1.4 DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE SIGNIFICATIVIDAD

Al realizar la Auditoría y tomando en cuenta los recursos limitados de personal y horas, no se puede analizar el 100% de las operaciones realizadas por la Entidad. Por lo tanto, se debe dirigir todos los esfuerzos hacia aquellos aspectos importantes y significativos, es decir aquellas situaciones en las que de ocurrir un error o una irregularidad se pueda llegar a modificar sustancialmente la situación financiera originalmente presentada por la Entidad.

Es así, que la Auditoría procura identificar los errores o irregularidades que individualmente o en forma global, tiene un impacto importante sobre los Estados Financieros en su conjunto, para lo cual determina qué grado de error está dispuesto a aceptar dentro de dichos estados, sin que ello implique una opinión calificada en el dictamen.

Al determinar los niveles de significatividad, se considera el nivel de error o irregularidad que existe sin distorsionar los Estados Financieros de acuerdo a la importancia relativa general y particular, de forma tal de enfocar todos los procedimientos de Auditoría para descubrir o detectar los errores o irregularidades que individual o globalmente superen dicho nivel.

6.1.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS

Son aquellas cuentas o corrientes de información sobre las que se da mayor énfasis y cuidado, porque implican:

- a) Un riesgo significativo de error por un monto igual o mayor al nivel de importancia relativa definido o precisión (por ejemplo: áreas que causaron problemas en periodos anteriores o que se anticipa darán problemas en el periodo actual);
- b) Un grado considerable de juicio o análisis técnico sofisticado.
- c) Una dificultad en obtener evidencia de Auditoría o en aplicar procedimientos de Auditoría (por ejemplo: transacciones entre entes vinculados).

6.1.6 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES GENERALES

Es la evaluación del ambiente en el cual opera el sistema de control interno. Sin embargo, la evaluación preliminar no está relacionada con el área de información, sino que tiene en consideración a la Institución en su conjunto y evalúa los siguientes aspectos:

a) Conciencia de control

Actitud de las autoridades, gerencia e individuos responsables de los controles internos hacia el cumplimiento de las responsabilidades de control.

b) Segregación de funciones

Existencia de una adecuada distribución de funciones, tareas y responsabilidades, ya que una incorrecta segregación de funciones impide el funcionamiento eficaz de los controles internos.

c) Desviación gerencial

El riesgo que pueda existir en la Entidad de que las autoridades y gerencia estén motivadas a desviar los controles internos.

d) Competencia personal

Evaluar de forma general las políticas de incorporación, motivación, evaluación, capacitación, etc. del personal de la Entidad debido a que la incompetencia del mismo puede invalidar los controles internos como consecuencia de la incapacidad de ejecutarlos incorrectamente.

e) Protección de activos y registros

Medidas físicas tomadas por la Institución para prevenir la destrucción de, o acceso no autorizado a, registros, activos, documentos valiosos y equipos (incluyendo la instalación del procesamiento electrónico de datos).

f) Sistema e instalación del procesamiento electrónico de datos

Entendimiento sobre la información y organización del procesamiento electrónico de datos, evaluando los controles y el grado de dependencia de la Entidad sobre los sistemas computarizados para la continuidad de sus operaciones.

6.1.7 DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL A NIVEL GLOBAL (INSTITUCIONAL)

Es la evaluación preliminar de los controles internos que tiene la Institución para asegurar el registro completo de las transacciones en el punto donde ocurren los intercambios y donde se capturan los datos de los mismos, determinando aquellas áreas con mayores problemas de control interno y aquellas sobre las que se aplica un enfoque de confianza.

6.1.8 DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

El riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de Auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección, que desarrollamos a continuación:

a) Evaluación del riesgo inherente por componente

Constituye la posibilidad que exista errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno, diseñados y aplicados por la Entidad, este riesgo depende directamente de distintos factores:

- Número e importancia de ajustes y diferencias de Auditoría en años anteriores.
- Complejidad de cálculos.
- Susceptibilidad del activo a fraude o malversación.
- Experiencia y competencia del personal.
- Juicio necesario para determinar los montos.
- Mezcla y tamaño de las partidas.
- Antigüedad de los sistemas de P.E.D.
- Grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir datos.
- Fuente de programas comprados y soporte para implantar.

b) Evaluación del riesgo de control interno (a nivel de ciclos)

Se trata de evaluar, el riesgo de que los controles internos fallen en detectar o impedir errores de importancia relativa en los Estados Financieros.

Así, podemos mencionar que los pasos de evaluación y prueba de control interno para un componente se resumen de la siguiente forma:

- Identificar y documentar los controles específicos relacionados con el ciclo operativo mediante Flujogramas y narrativas.
- Diseñar pruebas de cumplimiento para proporcionar evidencia de que los controles internos están funcionando mediante programa de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.

- Obtener evidencia de Auditoría y evaluar los resultados y los procedimientos de Auditoría planificados mediante papeles de trabajo que sustentan la ejecución de programas de trabajo.
- Informar a los niveles de gerencia apropiados sobre debilidades sustanciales de control interno de las cuales nos enteremos mediante cédulas de disposiciones de deficiencias y hallazgos identificados.
- Proporcionar una carta a la gerencia exponiendo nuestras recomendaciones para mejorar las prácticas al sistema de administración y control mediante Carta de Gerencia resumiendo hallazgos y recomendaciones.

c) Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de Auditoría. Este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

6.1.9 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO PARA CONTROL INTERNO

Consiste en diseñar pruebas de cumplimiento para obtener evidencia de si los controles internos están funcionados según su diseño.

Para lograr un diseño adecuado de dichas pruebas, debemos considerar que los objetivos de todo sistema de control interno deben ser:

- a) Completa y exacta la información y el registro de las operaciones.
- b) Completo y exacto del intercambio de datos por el Sistema de contabilidad.
- c) La custodia de los activos.
- d) La conducción ordenada y eficaz del negocio y cumplimiento a las políticas de administración.

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

- a) Integridad: si el sistema registra todas las operaciones.
- b) Existencia: si todas las operaciones registradas por el sistema realmente existen.
- c) Exactitud: se registran debidamente y en forma oportuna todos los detalles de cada operación.
- d) Autorización: si todas las operaciones se ejecutan en los niveles adecuados.

6.1.10 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Se trata de las actividad que completa tareas de planificación, llevando las observaciones y conclusiones de toda la etapa de planificación a un nivel más detallado, que es el de comprobar las afirmaciones de cada componente de los Estados Financieros.

Preparar el programa de Auditoría es seleccionar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos para obtener evidencia suficiente, pertinente y competente, a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiadamente bajo, en base a los niveles evaluado a riesgo inherente y riesgo de control interno, para obtener una conclusión sobre la razonabilidad de las cifras bajo el examen.

Al concluir la ejecución de las pruebas sustantivas se afirma que todas las operaciones.

- Se registraron completamente (integridad)
- Se encuentran validadas (existencia)
- Se registraron correctamente (exactitud)
- Se encuentran valuadas apropiadamente (valuación)
- Son de propiedad de la Entidad (propiedad)
- Están presentadas y reveladas adecuadamente (exposición)

Es vital importancia en la Auditoría, plasmar las decisiones y procedimientos seleccionados en un programa de trabajo, debido a que ello permite:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados antes de que comiencen las pruebas.
- Facilitar las delegaciones, supervisiones y revisión.
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planeados y se cubran todos los riesgos y objetivos.
- Documentar y la realización de los procedimientos efectuados.

6.1.11 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la etapa de planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la Institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, el trabajo de equipo asignado, requerimientos para el uso de especialistas, fechas de ejecución del trabajo, presupuesto de tiempo.

6.1.12 APROBACIÓN DEL MPA Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Los documentos mencionados, es aprobado por el Gerente y Subcontralor de Auditoría Externa, ya que constituyen la columna vertebral de la ejecución del trabajo de Auditoría.

6.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye:

6.2.1 REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Para obtener los elementos de juicio válidos y suficientes, necesarios para emitir opinión, el auditor debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversos procedimientos de Auditoría.

Frente a la imposibilidad material de examinar los comprobantes en todas las transacciones del periodo, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas tiende a presentar las mismas características de todo el grupo.

El uso de pruebas en las revisiones implica un cierto riesgo, requiriendo que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su selección.

Estas pruebas pueden clasificarse en:

a) Pruebas de cumplimiento

Son pruebas cuyo propósito es obtener seguridad razonable de que los procedimientos de control interno son aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente. Es decir confirman los datos obtenidos durante la etapa de planificación y verifican el funcionamiento durante el periodo bajo examen.

Estas pruebas ponen en evidencia la frecuencia de los errores producidos por falta o insuficiencia de controles. También es importante recalcar que las pruebas de cumplimiento no se refieren a valores, sino sólo a la frecuencia de errores u omisiones, por lo tanto, la selección de cuentas a verificar no está relacionada con los montos de las operaciones, ya que el funcionamiento del control interno debe ser eficaz para cualquier transacción.

b) Pruebas sustantivas

Son pruebas cuyo propósito es obtener evidencia sustantiva de Auditoría, es decir, sustentos de los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros. Se trata aquí de probar magnitudes (importe en monedas) y no, como en el caso de las pruebas de cumplimiento, determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no se consideran como procedimientos aislados entre sí, sino, por el contrario, sus resultados se entrelazan y complementan.

6.2.2 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Concluidas las pruebas de cumplimiento y sustantivas, se procede a la evaluación de los hallazgos logrados, para lo cual se efectúa los siguientes pasos:

a) Evaluación de la evidencia

Evaluación de la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría relacionada con cada aseveración significativa de los Estados Financieros.

b) Determinación de los hallazgos

Una vez concluida que la evidencia obtenida es suficiente, se mide la significatividad de los hallazgos en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta definido en la planificación, y se clasifican los mismos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

Se entiende por:

c) Documentación de los hallazgos

Una vez clasificados los hallazgos significativos, son documentados en la planilla de excepciones para cada rubro de acuerdo a su naturaleza.

d) Resumen de ajustes propuestos y no registrados

Aquellos ajustes significativos propuestos y no registrados por la Entidad se trasladan a una cédula resumen de ajustes en "Legajo de resumen", a fin de cuantificar el efecto neto sobre los Estados Financieros en su conjunto y determinar si afectan la opinión.

e) Evaluación de los hallazgos

El efecto neto total de la cédula resumen es comparada con el nivel de significatividad para los Estados Financieros en su conjunto definido en la planificación, y concluye de acuerdo a su importancia, el impacto que tiene éste sobre la opinión. Asimismo, se evalúa los hallazgos significativos determinados en la planilla de excepciones, los cuales conjuntamente con la cédula resumen determina la opinión final.

Como parte de nuestra revisión se realiza, un examen de la información generada por la Institución con posterioridad al cierre del ejercicio, como por ejemplo.

- a) Actas del órgano decisión de la Entidad.
- b) Estados contables o información financiera.
- c) Operaciones bancarias significativas.
- d) Confirmaciones de abogados.

Asimismo se efectúan indagaciones a funcionarios y empleados de la organización para detectar:

- a) Cambios significativos en las operaciones o situación financiera.
- b) Nuevas legislaciones o regulaciones de origen gubernamental que puedan afectar la actividad de la Institución.
- c) Cambios en principios de contabilidad en base en la cual se emite la opinión.
- d) Decisiones significativas tomadas por las autoridades.
- e) Cambios en la condición de asuntos legales existentes o cualquier asunto de tipo legal significativo.
- f) Información adicional que modifique partidas contables previsionales o estimadas.
- g) Eventos políticos, regulatorios o económicos que afecten adversamente a la Entidad.

6.2.3 REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE REVERSIÓN

En la revisión analítica sobre las cifras definitivas de los Estados Financieros auditados comparados con los del ejercicio anterior, considerando:

- a) Si se tiene todas las explicaciones para los asuntos inesperados en los Estados Financieros.
- b) Si los Estados Financieros tienen sentido desde el punto de vista de los usuarios de la información.
- c) Si la información que se obtiene de los estados es consistente con conocimiento acumulado de la Institución.

6.2.4 REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Es revisado por el auditor, para asegurar que se realizó adecuadamente ya que permite que se haga una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de Auditoría logradas

A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.

Antes de dar por concluido el examen, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se considera principalmente si:

- a) Se obtuvo una comprensión suficiente de la Entidad.
- b) La Auditoría fue debidamente planificada y supervisada.
- c) Los papeles de trabajo están relacionadas con la Auditoría, proporcionan respaldo adecuado de los objetivos de Auditoría y sin consientes entre ellos.
- d) La evidencia de Auditoría respalda nuestra opinión sobre los Estados Financieros.

- e) El informe presenta en forma adecuada los resultados del examen y está de acuerdo con las normas y los requisitos locales.

6.2.5 REVISIÓN DE LOS EVENTOS SUBSECUENTES

Procedimientos destinados a asegurar que no existen situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo examen, pero antes de la fecha de emisión del dictamen del auditor, que pueden afectar la exposición y razonabilidad de los Estados Financieros y que conlleva a considerar la inclusión de una salvedad o un párrafo de énfasis en la opinión.

6.2.6 OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA

Carta en la cual el máximo ejecutivo de la Institución auditada, confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría. Con el objetivo de tener la seguridad que el auditor tiene a su disposición todos los elementos de juicio necesarios, validos y suficientes para emitir un informe apropiado.

Debido a la importancia de esta carta indispensable que sobre la misma se detengan las siguientes consideraciones:

- a) La fecha de la carta de representación y la fecha del dictamen deben ser coincidentes con la fecha del último día de trabajo de campo
- b) La negativa de la Entidad a firmar la carta de representación constituye una limitación al alcance impuesta por la Institución, que podría originar una abstención de opinión.
- c) Incluye un párrafo específico sobre operaciones entre partes vinculadas.
- d) Es tipeado en papel con membrete de la Institución y firmada por las máximas autoridades ejecutivas y administrativas.

6.2.7 REVISIÓN FINAL SOBRE INFORMACIÓN A EMITIR

Consiste en revisar los Estados Financieros finales una vez incorporados todos los ajustes y reclasificaciones para efectos de su publicación de acuerdo con los principios de contabilidad y revelaciones requeridas que sean aplicables.

Los objetivos de esta revisión es dar seguridad adicional de que:

- a) El informe de Auditoría y los Estados Financieros son claros, concisos y entendibles para una persona no familiarizada con los detalles del trabajo.
- b) Se cumple con las políticas de la Contraloría General del Estado respecto a revelación, formato y terminología.
- c) El informe de Auditoría esta en un formato apropiado.
- d) Los Estados Financieros se ajustan a las normas aplicables sobre contabilidad e informes aplicables o a cualquier otro requisito regulatorio relacionado.

Tomando en cuenta que es importante dejar claro, que la responsabilidad por la presentación y exposición de los Estados Financieros es de la Entidad, por lo tanto, todo cambio o agregado deberá ser consultado con los funcionarios de la misma debiendo obtener por escrito una conformidad con el armado final.

6.3 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se comunica a la Entidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo.

Una vez completado los trabajos finales, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre los Estados Financieros. Para esto, se obtuvieron los Estados Financieros preparados de acuerdo con las normas contables aplicables y se analizaron si son válidos las afirmaciones contenidas y el efecto de otras circunstancias detectadas en la Auditoría. Todo este proceso da lugar al informe del auditor. Este informe, es el medio a través del cual se emite el juicio técnico sobre los Estados Financieros de la Entidad que se examina. Cada una de las distintas etapas de la Auditoría tiene por principal objetivo la emisión de dicho informe.

6.4 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Información obtenida para respaldar la conclusión y opinión que comprueben las afirmaciones (Existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, presentación y revelación, exactitud) hechas en la información financiera auditada, para el cual se define objetivos específicos de Auditoría para cada afirmación tomando en cuenta que algunos de los procedimientos puede relacionarse con más de un objetivo, en otras ocasiones es necesario utilizar una combinación de procedimientos para el logro de un solo objetivo de Auditoría.

6.4.1 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos están de acuerdo con las afirmaciones consideradas en el proceso de planificación, sobre los siguientes aspectos:

- a) Significatividad de los componentes y/o Estados Financieros tomados en su conjunto.
- b) Considerar los riesgos inherentes y de control de cada componente y su relación con las afirmaciones individuales.
- c) Puntos fuertes que se identifican como controles clave que están relacionados con algunas afirmaciones y objetivos de Auditoría.
- d) Enfoque de Auditoría.

La evidencia obtenida satisface los objetivos de Auditoría y determina la eficiencia y eficacia del procedimiento seleccionado.

Al seleccionar procedimientos de cumplimiento sobre los controles clave se tomó en cuenta:

- a) Controles gerenciales e independientes (sistema de información).
- b) Controles y funciones de captura y procesamiento de información.
- c) Controles de salvaguarda de activos.

Para cada procedimiento seleccionado se indica claramente su alcance y oportunidad.

6.4.2 METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA OBTENIDA

Para formular la opinión se considera la evidencia relevante obtenida independientemente de corroborar o negar las afirmaciones incluidas en los Estados Financieros, es decir se comprueba que los objetivos de Auditoría de existencia u ocurrencia, integridad, propiedad o exigibilidad, valuación, exactitud y de presentación y revelación se cumple, antes que verificar si las cifras expuestas son correctas.

6.5 PAPELES DE TRABAJO

Es el registro de la evidencia de Auditoría, cumple con ciertas características como: Claridad, consistencia, pertinencia, objetividad, lógica, legalidad, orden e integridad.

Los papeles de trabajo contienen información que documenta:

- a) El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- b) La Información relevante sobre las actividades de la Institución y principios contables utilizados para examinar los Estados Financieros.
- c) Sistema de control de la Institución que son las debilidades significativas identificadas y que están vinculadas con el alcance del trabajo.
- d) La conciliación de los Estados Financieros emitidos, con los registros contables.
- e) El programa de trabajo.
- f) Evaluación de los hallazgos de Auditoría y las conclusiones alcanzadas.
- g) La evidencia de la labor de supervisión y revisión de Auditoría externa.
- h) Las cédulas de trabajo, estas contienen el nombre de la Institución, título de la cédula preparada, codificación de la cédula, fecha del examen, explicación del objetivo de la cédula, descripción del trabajo realizado y sus resultados, fuente de información, referencia cruzada con otras cédulas que contienen información relacionada, de ser aplicable la conclusión del trabajo desarrollado, indica la base y alcance del procedimiento realizado, fecha e iniciales de quien preparó la cédula y la evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la información, los papeles de trabajo se dividen en las categorías siguientes:

- a) **Cédulas sumarias:** Incluye el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los Estados Financieros bajo examen.
- b) **Programas de trabajo:** Son los pasos detallados de Auditoría ejecutados. Incluye las siguientes secciones:
 - Objetivos de Auditoría alcanzados.
 - Fuentes de información.
 - Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.

- Método de selección que se utilizó.
 - Detalle de los procedimientos ejecutados referenciado con cada objetivo de Auditoría.
 - Conclusión sobre el resultado del trabajo ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para el trabajo.
- c) **Disposición de hallazgos:** Establece si la información sobre las cuales se basó el MPA, son vigentes y apropiadas o fue necesario las modificaciones, determinando el impacto que estas tienen en la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado.
- d) **Base de selección y método de muestreo:** Incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado en la selección de la muestra examinada.
- e) **Cédulas sustentatorias de trabajo:** Son planillas preparadas específicamente por la unidad de Auditorías internas y/o suministradas por la Entidad que sustentan el trabajo realizado.
- f) **Cédula de explicación de marcas de Auditoría:** Esta planilla resume el significado de las marcas de Auditoría utilizadas, estas marcas indican las referencias de las cédulas en las cuales se encuentran dichas marcas, en los casos de trabajos reiterativos.

6.6 EVALUACIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Una vez ejecutados los procedimientos de Auditoría planificados, se conoce la evidencia real obtenida y se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones y decisiones realizadas durante la etapa de planificación de la Auditoría.

Los hallazgos de Auditoría son evaluados para cada procedimiento, para cada componente y para la Auditoría en su conjunto.

La evidencia es evaluada en términos de su suficiencia, importancia y confiabilidad, la naturaleza y nivel de excepciones de Auditoría, También si dicha evidencia contradice alguna de las decisiones tomadas durante la etapa de planificación, y finalmente son documentadas la influencia de estos aspectos en la opinión sobre los Estados Financieros en su conjunto.

6.7 DEFICIENCIAS DE AUDITORÍA

Representan incumplimientos a los procedimientos de la estructura de control, y para asegurar que todas las deficiencias y debilidades son documentados, con suficiencia y claridad, se elabora la planilla que contiene los aspectos siguientes:

a) **Ref. P/T**

Esta columna incluye la referencia a la cédula de trabajo en la que se origina la excepción.

b) **Condición**

Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la Auditoría.

c) Criterio

Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: Leyes, normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.

d) Causa

Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

e) Efecto

Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

f) Recomendación

Constituye el criterio del auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.

g) Disposición

Incluye la percepción del Encargado y Gerente a cargo sobre la deficiencia o debilidad observada, es completada documentando las acciones que deben seguirse al respecto, indicando claramente si esta debilidad se debe incluir en la carta de recomendación a ser entregada a la Institución.

6.8 RIESGO DE AUDITORÍA

La Auditoría no puede establecer con certeza que los registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de Auditoría. Durante la planificación, se identifica los riesgos significativos de la Auditoría y los procedimientos que se apliquen trataran de deducir el riesgo a un nivel aceptable.

Este riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y Estados Financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de:

6.8.1 RIESGO INHERENTE

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

6.8.2 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 que los sistemas de control estén 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.

6.8.3 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.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con la evaluación mayor será la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

Lo más importante dentro de la etapa de planificación de la Auditoría es detectar los factores que producen el riesgo.

Dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el auditor al planificar su examen de Auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles.

En primer lugar, una evaluación referida a la Auditoría en su conjunto, o sea el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de Auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de Auditoría incorrecta.

En segundo lugar, una evaluación del riesgo de Auditoría específico para cada componente de los Estados Financieros en particular. La identificación de los distintos factores de riesgo, su calificación y evaluación, permiten concentrar la labor de Auditoría en las áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de Auditoría. Sin embargo, aun obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo.

Resulta apropiado evaluar globalmente el riesgo de Auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

6.8.4 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA

La evaluación de riesgo de Auditoría está directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría aplicados. Una vez evaluados los riesgos de Auditoría, se evalúa 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 se acepta solo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio de Auditoría y de un alcance extenso. El contraste "alto" significa que se puede aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeñas, 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.

6.9 LEGAJO PERMANENTE

Este legajo conserva la información y documentación para consultas continuas la misma que es actualizada periódicamente.

Su contenido de este legajo son varios como su nombre lo indica, su característica principal es servir de consulta par uno o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de Auditoría, según las circunstancias, la diferencia de este legajo es que cuya utilidad es proporcionar evidencia durante la etapa de Auditoría.

El contenido de este legajo es la siguiente:

- a) Legislación vinculada específicamente a la Institución
- b) Relación de tuición y vinculación institucional
- c) Contratos
- d) Propiedades inmuebles y registro de vehículos

6.10 LEGAJO CORRIENTE

Mantiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada, durante el proceso de ejecución del examen de confiabilidad, que permitió evidenciar:

- a) El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones durante la etapa de planificación.
- b) La evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente que sustente las conclusiones y opiniones a las que se arribó como la base para la emisión del dictamen.

Este legajo comprende el siguiente contenido:

6.10.1 ASPECTOS GENERALES

- a) **Estados Financieros**
Esta sección contiene un ejemplar de los Estados Financieros definitivos y sus notas debidamente firmadas.
- b) **Eventos Subsecuentes**
Incluye una lista de procedimientos destinados a asegurar que no existan situaciones o eventos producidos con posterioridad a la fecha de cierre de los Estados Financieros bajo examen.
- c) **Compromisos y contingencias**
Lista de procedimientos destinados a verificar las políticas y procedimientos de la Institución para identificar y contabilizar compromisos y contingencia.
- d) **Transacciones con instituciones o empresas vinculadas**
Es una lista recordatorio de procedimientos destinados a identificar todas aquellas relacionadas o transacciones significativas con instituciones vinculadas que requieran ser expuestas en los Estados Financieros y notas aclaratorias.

e) **Cobertura de seguros**

En esta sección incluye un resumen de las pólizas de seguros contratados con vigencia durante el ejercicio bajo examen.

f) **Estado de cambios en la situación financiera o estado de flujo de efectivo.**

Incluye cedulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas a ser expuestas en los estados.

g) **Conciliación entre el estado de resultados y el estado de ejecución presupuestaria**

Incluye cedulas de trabajo relacionadas con el análisis de las partidas conciliatorias entre los estados.

6.10.2 RUBROS O COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Es una planilla donde los rubros y los componentes están ordenados de acuerdo con su exposición en los Estados Financieros, considerando el orden de prioridad por los conceptos de disponibilidad, exigibilidad, y realización en el caso del balance general y los ingresos y gastos en el caso de los resultados.

6.11 LEGAJO RESUMEN DE AUDITORÍA

Este legajo incluye toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de Auditoría y emisión de informes, compendia toda la información significativa que se encuentra archivada en todos los legajos.

El contenido de este legajo es:

a) **Informes emitidos.**

En esta sección se resumen y se adjuntan los informes emitidos como resultados del trabajo realizado.

b) **Asuntos para la atención del auditor interno**

En esta sección incluye los aspectos relevantes que afectan a la opinión del auditor los cuales son de interés.

c) **Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones no contabilizados por la Institución**

En esta sección indicamos que los Estados Financieros se encuentran cerrados y emitidos a las Entidades correspondientes, también indicamos que no se pudo cuantificar el efecto de los desvíos a los PCI y las NBSCI revelados como puntos críticos.

d) **Resumen sobre las observaciones sobre la estructura de control interno**

En la presente sección se anexa el resumen de las observaciones y recomendaciones de control interno determinadas como resultado del examen de confiabilidad a los Registros y Estados Financieros, incluyendo los atributos de: condición, criterio, causa, efecto, recomendación.

e) Carta de representación de la gerencia

En esta sección como indica la NIA 22 se obtuvo de la Dirección la carta de representación en la cual confirma una serie de aspectos relevantes sobre la información recibida de la dirección durante el desarrollo del trabajo.

f) Informe de abogados

En esta sección están archivadas las cartas de abogados sobre aspectos relacionados con a Auditoría de los Estados Financieros.

g) Notas sobre las reuniones de discusión de aspectos relevantes con la gerencia

En esta sección detallamos todas las reuniones que se sostuvieron con la Dirección y con la Jefatura Administrativa Financiera sobre aspectos relevantes como ser discusión de informes y tratamiento de temas técnicos.

h) Comentarios sobre tiempo insumido y variaciones con respecto al presupuesto

Detallamos del tiempo utilizado en la realización de la Auditoría por el personal asignado.

i) Sugerencias para futuros exámenes.

En esta sección sugerimos de acuerdo a nuestro examen realizado próximas Auditorías las cuales contribuirán mejorar nuestra programación.

6.12 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen surgen de la evaluación de los riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicaron procedimientos para obtener suficiente evidencia de Auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los Estados Financieros. Por lo tanto todos los procedimientos de Auditoría están orientados a satisfacer una o más afirmaciones.

El procedimiento que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para este trabajo en particular.

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

En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

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

6.13 PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

Proporciona evidencia de la existencia de controles claves y que son aplicados efectivamente y uniformemente.

Aseguran la comprensión de los sistemas del ente particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad.

Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los Estados Financieros y en consecuencia permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas.

A continuación se describen los principales tipos de pruebas:

a) Indagaciones con el personal

Consiste en obtener información del personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual se obtiene evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por sí sola no es confiable, sin que requiera ser corroborada por medio de otros procedimientos.

b) Observaciones de determinados controles

Esta prueba proporciona evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, se requiere la observación y comprobación para saber que los controles observados hayan operado en forma efectiva.

c) Repetición de control

Este procedimiento es utilizado cuando el control no es documentado mediante una firma inicial u otra forma de evidencia y/o cuando se requiere corroborar el cumplimiento de dicho control.

d) Inspección y revisión de documentación

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

6.14 PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o Estados Financieros y por consiguiente sobre la validez de las afirmaciones.

Entre los procedimientos que pueden utilizarse para obtener evidencia sustantiva se encuentra:

a) Revisión analítica

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

Estos procedimientos se basan en el supuesto de que existen relaciones entre los datos e información independiente y que continuaran existiendo en ausencia de otros elementos que demuestran lo contrario.

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

Se disponen varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente a continuación se mencionan los siguientes:

➤ **Análisis de relaciones**

Se refiere a cualquiera relación entre las cuales de los Estados Financieros, como por ejemplo:

- Relación de montos de retenciones y aportes respecto de sueldos cuyo resultado, debería ser igual a los porcentajes aprobados por Ley.

➤ **Análisis de tendencias**

Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo.

➤ **Comparaciones**

Implica la comparación de la información financiera de la Entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser presupuestos, Estados Financieros del año anterior, datos generados por otras unidades operativas, estadísticas de mercado y otra información relacionada con el giro del negocio de la Institución.

➤ **Pruebas de razonabilidad**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la razonabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

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

➤ **Pruebas de diagnóstico**

Este método comprende la determinación y comparación de índices económicos-financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales.

b) Indagación

Consiste en recabar información del personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos evidencia respecto a ciertas afirmaciones de los componentes de los Estados Financieros. La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes. Este tipo de información por si sola no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros procedimientos.

c) Inspección y revisión de documentos

Consiste en obtener evidencia entre los registros contables y la documentación respaldatoria, generalmente se hacen sobre las partidas que comprenden un determinado saldo en los Estados Financieros.

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

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

d) Confirmación de saldos

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

- **Positivas:** es aquella sobre la cual siempre esperamos respuesta. La información recibida debe ser comparada con los registros contables de la Entidad, en caso de presentarse diferencias, estas deberán ser sujetas a análisis y seguimiento posterior y si corresponde, sugerir los ajustes necesarios.
- **Negativas:** es aquella que el destinatario responde solamente en caso de que esté en desacuerdo con la información que se detalla en la circular enviada.

e) Observación física

Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia. Es importante aclarar que se requiere desarrollar procedimientos adicionales para satisfacer sobre el resto de las afirmaciones de cada una de las cuentas.

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

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

- Activo fijo
- Otros bienes tangibles

6.15 PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL

- a) Obtener los Estados Financieros básicos y complementarios, las notas a dichos estados y los registros que los respaldan.
- b) Verificar que los Estados Financieros estén firmados por las autoridades pertinentes en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos y sustentados con registros contables legalizados oportunamente.
- c) Efectuar pruebas de consistencia entre los saldos de los Estados Financieros, estados de cuenta adjuntos, cuadros, anexos, y notas.
- d) Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- e) Verificar la coincidencia de los saldos de los Estados Financieros con los registros (cuentas del mayor auxiliares y subcuentas)
- f) Verificar el tipo de cambio utilizando para los saldos en moneda extranjera.
- g) Determinar una muestra y efectuar pruebas de apropiación contable y presupuestaria y verificar que la documentación de sustento sea pertinente y suficiente.
- h) Conciliar los saldos de la ejecución presupuestaria con el estado de resultados y evaluar la justificación de las diferencias.
- i) Efectuar la lectura de las actas de Directorio o de los Consejos respectivos y contratos importantes a fin de obtener conocimiento de decisiones significativas que se hayan tomado durante el ejercicio y del cumplimiento de disposición legales aplicables que resulten significativas para el logro de los objetivos de la Auditoría.
- j) Obtener información de los hechos subsecuentes que puedan tener efecto significativo sobre los Estados Financieros y consecuentemente en la opinión. determinar si existen hechos subsecuentes relevantes que no originen efectos contables pero que deban ser expuestos en notas a los Estados Financieros.
- k) Efectuar los corte de documentación correspondiente a todos los documentos pre numerada emitidos por la Entidad que tengan efecto contable y/o presupuestario a efecto de realizar los controles de integridad respectivos.
- l) Analizar las clasificaciones expuestas en los Estados Financieros como corrientes y no corrientes y la adecuada exposición de las cuentas que integran cada rubro.

6.16 INFORME DEL AUDITOR INTERNO

6.16.1 INFORME A EMITIR

Como resultado de la Auditoría sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas en los papeles de trabajo.

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

Nota aclaratoria:

Estos procedimientos serán para todas y cada una de las cuentas de los Estados Financieros que alcancen los niveles de significatividad previamente definidos. La Unidad de Auditoría Interna podrá ampliar los mismos de acuerdo a sus necesidades.

Los informes mencionados anteriormente deben ser remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada si la hubiera del ente que ejerce tuición sobre la Entidad auditada y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

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

6.16.2 PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DEL INFORME

El Artículo 15° de la Ley 1178, establece que la Auditoría Interna determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros.

Asimismo, el Art.22 de la Ley N° 062 y el artículo 44° inc. b) del D.S. N° 23215, establecen que las Entidades del sector público con patrimonio propio y autonomía financiera deben presentar a la Entidad tutora y a la Contraloría General del Estado, dentro de los dos meses de concluido el ejercicio fiscal, sus Estados Financieros junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.

Esta misma información debe ser puesta a disposición de la Contraloría General del Estado Plurinacional.

6.16.3 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN

El plazo establecido en el Art.22 de la Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado de 28 de noviembre de 2010 determina que el informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros debe ser puesto a disposición de la Contraloría junto a los Estados Financieros y las notas que correspondieren dentro de los dos meses posteriores al cierre del ejercicio.

La Entidad es responsable por la presentación por la presentación de los Estados Financieros para la emisión del informe es de exclusiva responsabilidad del auditor interno.

6.16.4 CONTENIDO DEL INFORME

El informe estándar (sin salvedades) sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, deberán contener los siguientes párrafos:

a) Párrafo de introducción

Incluye:

- a) La declaración de que el trabajo fue realizado en cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 y el artículo 22° de la Ley 062.
- b) La identificación de los registros y Estados Financieros examinados.
- c) La declaración de que la información financiera sujeta a examen es responsabilidad del Máximo Ejecutivo de la Entidad.
- d) La declaración de que la responsabilidad del auditor interno es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

b) Párrafo de enlace

Incluye las siguientes declaraciones:

- a) Que la Auditoría se concluyó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- b) Que las Normas de Auditoría Gubernamental exigen una planificación y ejecución de la Auditoría para obtener razonable seguridad de que los Estados Financieros estén libres de errores o irregularidades importantes.
- c) Que las evidencias fueron examinadas en base a pruebas selectivas.
- d) Que se evaluaron las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las estimaciones significativas realizadas por administración de la Entidad.
- e) Que se evaluó la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.

f) Que sean evaluado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89 y la Resolución Suprema N° 217095/97 para los estados de ejecución presupuestaria.

g) Que el auditor gubernamental considera que el examen realizado le proporciona una base razonable para emitir su opinión.

c) Párrafo de Opinión

Incluye la opinión respecto a que 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 la situación financiera por el periodo terminado a la 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.

- Opinión sin Salvedades
- Con Salvedades
- Adversa o Negativa
- Abstención

d) Párrafo de Énfasis

En algunas circunstancias el auditor gubernamental, así afectar su opinión, desea enfatizar ciertos aspectos relacionados con los registros y Estados Financieros que considera son de interés para los usuarios, información aclaratoria de esta naturaleza se presentará en un párrafo separado seguidamente al párrafo de opinión.



CAPÍTULO VII

MEMORÁNDUM DE

PLANIFICACIÓN DE

AUDITORÍA

“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – ADMINISTRACIÓN CENTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, RUBRO ACTIVOS (VEHÍCULOS AUTOMOTORES)”

CAPÍTULO VII

7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACION

7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Naturaleza del trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2010) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley N° 062 se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo – Administración Central al 31 de Diciembre de 2010, Rubro Activos (Vehículos Automotores)”.

Nuestro objetivo es emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros del MPD por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2010 sobre la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos. En nuestro caso en particular respecto a Bienes de Uso – Vehículos Automotores.

b) Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.

Al final del trabajo de Auditoría emitiremos los siguientes informes:

- Un (1) informe de Auditoría con “opinión independiente” comunicando los resultados arrojados en el examen y si los Estados Financieros presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado del ejercicio, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los cambios en el patrimonio neto, el flujo de efectivo, las variaciones en la cuenta ahorro, inversión y financiamiento, de acuerdo con principios de contabilidad integrada (PCI y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).
- Un (1) informe de control interno, conteniendo las deficiencias de control interno identificadas en el examen y que estén vinculadas al sistema de contabilidad y su adecuado funcionamiento, así como otros aspectos que complementen al mismo, incluyendo cada hallazgo con sus respectivos atributos de: condición, criterio, causa efecto, recomendación y comentario.

Ambos informes se emitirán por separado con número específico, cada uno a siete (7) ejemplares en idioma español, para ser remitidos a las siguientes instancias:

- Máxima Autoridad Ejecutiva (1 ejemplar).
- Dirección General de Asuntos Administrativos (1 Ejemplar)
- Contraloría General del Estado (2 ejemplares.).
- Contaduría General del Estado (1 ejemplar).
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad Fiscal (1 ejemplar).
- Archivo Unidad de Auditoría Interna (1 ejemplar).

c) Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo.

c.1 Alcance del trabajo:

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05, y comprendió la revisión y análisis del Balance General, Activos en particular respecto a Bienes de Uso – Vehículos Automotores del Ministerio de Planificación del Desarrollo – Administración Central, al 31 de diciembre de 2010.

c.2 Limitaciones al alcance del trabajo:

La Unidad de Auditoría Interna, se encontró imposibilitada de aplicar procedimientos de Auditoría oportunamente a la Integridad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Registros Auxiliares y Complementarios, debido a que la entrega de manera oficial de los Estados Financieros y Registros Auxiliares y Complementarios por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera a esta Unidad, fue realizada recién en fecha 04/02/11.

Asimismo, la documentación solicitada a las diferentes unidades de la Entidad, no fue proporcionada de manera oportuna a esta Unidad y, en algunos casos a la fecha del presente examen, no se cuenta con respuesta alguna.

d) Normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.

A continuación se detallan las principales normas a ser utilizadas en el trabajo:

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009,
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.

- Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo No. 23318 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”
- Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
- Norma de Contabilidad No. 4, emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de fecha 08/09/07,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09,
- Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

e) Principales fechas:

Nuestro examen se realizará de conformidad con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera, de acuerdo al siguiente cronograma:

| ACTIVIDADES | FECHAS |
|------------------------------|---------------|
| Etapa de planificación | 03/01/2011 |
| Etapa de Ejecución | 17/01/2011 |
| Etapa de emisión de Informes | 28/02/2011 |

(*) Estas fechas son flexibles, en función a las circunstancias que se presenten al momento del examen de confiabilidad.

7.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

a) Naturaleza y actividad de la Institución

a.1 Marco legal de la Entidad

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituido por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 del 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009 “Orden Ejecutivo del Estado Plurinacional” y la última modificación según Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010 “Modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo” el mismo está conformado por los siguientes Viceministerios:

- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado

a.2 Estructura Organizativa

La Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo, está conformado por los siguientes niveles jerárquicos:

| Niveles | Responsable |
|--|---------------------------------------|
| Despacho Ministra | Caro Hinojosa Elba Viviana |
| Jefatura de Gabinete | De la Jaille Mendez Jacqueline |
| Unidad de Comunicación | Flores Delgado Carla |
| Unidad de Auditoría Interna | Carranza Collao Lilian |
| Unidad de Transparencia | Chuquimia Velez Luan Edwin |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | Sotomayor Terceros Luis Osmar |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | Ardiles Pinto Helbert Carlos |
| Unidad Financiera | Yampasi Villalobos Marcelo Alberto |
| Unidad Administrativa | Bustillos Mercado María |
| Unidad de Recursos Humanos | Taboada Belmonte Reyna Álcida |

| Niveles | Responsable |
|--|------------------------------------|
| Viceministerio de Planificación y Coordinación | Rivas Claro Flavio Edmundo |
| Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | Rodríguez Téllez Flavio Edmundo |
| Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado | Hurtado Carola (Interino) |

Nivel Normativo y Ejecutivo:

- Ministra de Planificación del Desarrollo.

Nivel de Apoyo Funcional

- Jefatura de Gabinete, Ejerce la administración general del Ministerio de Planificación del Desarrollo, coordinar y preparar las reuniones, supervisar las políticas empleadas en el MPD, cumplir con aquellas responsabilidades que le delegue la Ministra
- Dirección General de Planificación, Implementar y garantizar el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico, Coordinar con los Viceministerios, Direcciones y Unidades bajo dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo el Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos, Determinar el nivel de cumplimiento de los componentes institucionales contenidos en los programas del MPD y Otros que le sean asignados por la Máxima Autoridad Ejecutiva en este caso la Señora Ministra
- Unidad de Comunicación Social, Desarrolla e implementa el plan estratégico de comunicación del MPD que sirva para difundir las acciones de la Institución, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía. Genera los medios de comunicación internos y externos de soporte a las funciones de la Ministra. Diseña, dirige y supervisa las estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen pública institucional
- Unidad de Transparencia, Establece mecanismos de trabajos para fomentar la instalación de políticas institucionales de integridad de la gestión en el marco de la transparencia y la participación ciudadana. Contribuye al desarrollo y fortalecimiento de un sistema de integridad institucional que permita la prestación ética de los servicios que competen a la Institución

- Unidad de Auditoría Interna, Establece objetivos estratégicos y de gestión en el marco del Plan Estratégico del Ministerio, puesto que tiene como finalidad el de apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que la Entidad logre los objetivos que se propuso, Dicho apoyo lo realiza exponiendo en sus informes aquellas desviaciones que puedan impedir el logro de los objetivos, emitiendo recomendaciones para evitar en el futuro las mismas y por ende mejorar las capacidades de gestión y los servicios que ofrece el Ministerio

Nivel de Planificación y Coordinación

- Viceministro de Planificación y Coordinación, tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.
- Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, plantea políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc. El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas externas.
- Viceministro de Planificación Estratégica del Estado, Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de gestión presupuestaria de todas las Entidades del sector público, instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas, autárquicas y empresas públicas que perciban recursos del Tesoro General de la Nación, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con otros ministerios.

Nivel Operativo

- Dirección General de Asuntos Administrativos, Garantiza la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley 1178, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa y tiene a su cargo a las siguientes unidades y áreas:
 - ✓ Unidad Financiera, Se encarga de implementar y ejecutar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, en la formulación y

evaluación de los objetivos y operaciones programadas para la ejecución de los recursos inscritos en una gestión administrativa y los requerimientos de las áreas sustantivas del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Entre sus Áreas dependientes se encuentran:

- Área de Presupuestos
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad

- ✓ Unidad Administrativa, Implanta y ejecuta los Sistemas de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y se encarga de la Recepción de Correspondencia, de acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes. Entre sus áreas dependientes tiene a:
 - Área de Adquisiciones y Servicios Generales
 - Área de Almacenes
 - Área de Activos Fijos
 - Área de Sistemas Informáticos
 - Área de Archivo y Central
 - Área de Recepción de Correspondencia

- ✓ Unidad de Recursos Humanos, Implementa el Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la normativa existente

- Dirección General de Asuntos Jurídicos, Aplica la legislación jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales en el Ministerio de planificación, a través de la formulación de proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y otros instrumentos legales de aplicación interna, para la consideración de la Ministra y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión del Ministerio

Nivel Descentralizado

- Banco de Desarrollo Productivo (BDP)
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)
- Fondo nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)

- Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF)
- Directorio Único de Fondos (DUF)
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Unidad de Productividad y Competitividad (UPC)

a.3 Entidades sobre la que ejerce tuición:

El Ministerio de Planificación del Desarrollo de acuerdo al D.S N ° 28631 tiene bajo tuición las siguientes Entidades públicas:

▪ Institución Pública Desconcentrada

Unidad de Productividad y Competitividad (UPC)

▪ Instituciones Públicas Descentralizadas

Instituto Nacional de Estadísticas (INE)

Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

Directorio Único de fondos (DUF)

Fondo Nacional De Inversión Productiva y Social (FPS)

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR)

Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF)

Banco de Desarrollo Productivo S.A.M – BPC S.A.M

a.4 Misión de la Entidad

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es la máxima instancia del gobierno responsable de generar las políticas necesarias y su articulación, de manera que el Estado tenga como rol fundamental el lograr una Bolivia Digna, Soberana y Productiva para vivir bien.

a.5 Visión de la Entidad

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los otros Ministerios, Entidades Públicas Departamentales y Locales y las organizaciones sociales representativas de la sociedad civil.

b) Principales segmentos de la Institución.

b.1 Objetivos estratégicos:

- Estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales para transformar la matriz productiva y consolidar la matriz socio-comunitaria.
- Contribuir a la construcción del poder social y a la democratización de la información para cualificar los procesos de planificación integral, transparencia, participación y control social.
- Formar estrategias y gestores del desarrollo planificado para la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, que aseguren la transformación del país y la satisfacción social.
- Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del desarrollo y su rol rector de la planificación integral, con presencia en todo el territorio del Estado Plurinacional, para orientar y coordinar mejor el desarrollo planificado.

7.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

a) Información Financiera:

El Ministerio de Planificación del Desarrollo registra y procesa sus operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, que representa el software de contabilidad oficial del sector público, aprobado mediante DS. N° 25875 del 18 de agosto de 2000 y complementado con D.S. N° 26455 del 19 de diciembre de 2001.

El SIGMA permite registrar bajo un sistema integrado, único, oportuno y confiable, las transacciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería; adicionalmente, cuenta con un módulo de Fondo Rotativo.

b) Información de registro y archivo de información:

La documentación e información relacionada al manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles de carácter financiero – contable, son responsabilidad de la Unidad Administrativa dependiente del MPD, nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre la existencia física, valuación y metodología de depreciación y registros legales de propiedad de los vehículos automotores.

7.4 AMBIENTE DE CONTROL

El relevamiento de información determina que el nivel ejecutivo así como el resto de funcionarios de la Entidad mantienen una actitud positiva respecto a la implantación de la Ley N° 1178 de los Sistemas de administración y Control Gubernamentales y el seguimiento e implantación a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.

Efectuada la evaluación al control interno relacionados con los objetivos del examen, se observó que las operaciones y procedimientos relativos al manejo y disposición de activos fijos durante la gestión 2010, se realizaron bajo lineamientos definidos en las normas generales y algunos a criterio del personal del área de activos fijos.

Con relación al grado de segregación de funciones existe cumplimiento de esta disciplina de control, sin embargo tomando en cuenta el número de profesionales técnicos con la que cuenta el área de activos fijos frente a la magnitud y complejidad que presenta esta cartera de estado no es suficiente, como abarcar la totalidad de actividades relacionados con la administración de los activos fijos.

7.5 DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

De acuerdo a las competencias definidas para el Ministerio de Planificación constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) No 3351 de febrero de 2006 y, su Decreto Supremo Reglamentario No 28631 del 08/03/06, se ha creado dos direcciones netamente operativas claramente en sus funciones que son: **a) Dirección General de Asuntos Administrativos y b) Dirección General de Asuntos Jurídicos**, las mismas que a su vez se encuentran conformadas por jefaturas que le permite al MPD alcanzar los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones Anual (POA).

7.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO Y SUS RIESGOS INHERENTES

a) Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.

Conforme a la evaluación de los riesgos de Auditoría, hemos determinado el siguiente enfoque a dar en el presente examen:

- Para la obtención de documentación se enviarán notas de requerimiento a la Unidad Administrativa a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Se analizará la composición del saldo expuesto en Activos fijos al 31/12/2010 de acuerdo a los procedimientos contables establecidos y vigentes.
- Se seleccionará y pondremos especial atención en los activos – bienes de uso Vehículos Automotores a objeto de verificar la existencia, registros de propiedad y valuación.
- Se realizará la inspección física de la totalidad de activos – vehículos automotores.
- El trabajo se documentará con evidencia, suficiente y competente para fundamentar los resultados del mismo.

b) La naturaleza general de procedimientos sustantivos

Ejecutaremos estas pruebas con amplio alcance (no menor del 80%), basado en la obtención de evidencia documental, testifical, confirmación de saldos, revisión de respaldos de gestiones anteriores, informes de Auditorías anteriores y otros para corroborar las afirmaciones de la Administración, los cuales están expresados en los respectivos programas de trabajo.

c) Evaluación del Riesgo de Auditoría

c.1 Riesgo Inherente:

Consideramos que la existencia de riesgo inherente en el proceso de ejecución del examen, se constituye en:

c.1.1 Factores Externos

- Alta rotación de personal técnico en la Unidad Administrativa – Área de Activos Fijos
- Reestructuración de la Entidad de acuerdo a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N°3351 y D.S.28631.
- Personal nuevo en posiciones operativas claves.
- La administración sobre el manejo y disposición de activos fijos es ejercida por pocas personas considerando la magnitud y complejidad que presenta esta cartera del estado.

c.1.2 Factores Internos

- Posible inexistencia de la totalidad de la documentación requerida
- Falta de documentación oportuna y apropiada para el procesamiento de las operaciones relacionadas a bajas y altas.

Por lo expuesto anteriormente el riesgo inherente estará presente en la información auditada, situación por lo que consideramos un riesgo inherente alto.

c.2 Riesgo de Control

c.2.1 Factores Externos

- Posibilidad de que el sistema de contabilización contenga distorsiones que puedan resultar materiales por no haber sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por la Entidad.

c.2.2 Factores Internos

- Falta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que normen y/o regulen ciertos procedimientos para el manejo y disposición de activos.
- No existen descripción de funciones o manuales de referencia que informen al personal sobre sus funciones relativas al manejo y disposición de activos.
- Las políticas y procedimientos no se emiten actualizan o modifican oportunamente.
- Carencia de políticas y procedimientos específicos sobre el manejo y custodia de activos.

Por lo expuesto anteriormente el riesgo de control estará presente en la información auditada, por lo que consideramos un riesgo de control medio.

c.3 Riesgo de Detección

El riesgo de detección siempre estará en nuestras pruebas más en aquellas operaciones que por su naturaleza no cuentan con documentación oportuna, por esta razón consideramos un riesgo de detección bajo.

7.7 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

El muestreo a realizarse es del 60% del total del Balance General, a continuación se detallan los niveles de materialidad definidos en los Estados Financieros –Activos Rubro Bienes de Uso Vehículos Automotores, en relación con las etapas de la Auditoría, las mismas que se expresan en bolivianos:

| COMPONENTE | SALDO SEGÚN ESTADOS FINANCIEROS | % DE LA BASE | MATERIALIDAD Bs. |
|------------------------|---------------------------------|--------------|------------------|
| Balance General Activo | 39.171.943,93 | 5 % | 1.958.597.20 |
| Vehículos Automotores | 2.250.968,05 | 5 % | 112.548.40 |

7.8 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

| PERSONAL | PLANIFICACION | EJECUCION | INFORMES Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | TOTAL HORAS | COSTO Bs |
|----------------------|---------------|-----------|---------------------------------------|-------------|----------|
| Jefe | 24 | 40 | 16 | 80 | 26.558 |
| Supervisor | 24 | 40 | 16 | 80 | 17.640 |
| Auditor | 96 | 258 | 16 | 388 | 13.132 |
| TOTAL GENERAL | | | | | 57.230 |

Las horas programadas para la ejecución de Auditorías estarán distribuidas en las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados, a una proporción de: 25%, 55% y 10%, respectivamente.

7.9 PROGRAMAS DE TRABAJO

Se elaboraron programas de trabajo de acuerdo a las necesidades y características propias del examen, mismo que contendrá los procedimientos a aplicados para el cumplimiento y logro de los objetivos.

8. INFORME DE CONTROL INTERNO

INF. UAI. 009/10

INFORME DE CONTROL INTERNO RELATIVO AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010.(ADMINISTRACIÓN CENTRAL- ACTIVOS BIENES DE USO VEHÍCULOS AUTOMOTORES)

8.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DISPOSICIONES LEGALES

Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorandum UAI-No. 006/2011 de 09/02/2011, hemos efectuado el Examen de

Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2010.

Objetivo

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2010.

Objeto

Los Estados Financieros del “MPD” al 31 de diciembre de 2010 y los correspondientes registros que sustentan las operaciones e información presentada, así como la estructura de control interno inherente a las mismas.

Alcance

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05, y comprendió la revisión y análisis del Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, Conciliaciones de Cuentas Bancarias del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de 2010.

Metodología

Para la ejecución del trabajo se realizó la planificación de Auditoría, donde se definió el enfoque de Auditoría, previa evaluación de los controles implantados (a través de narrativos) y los niveles de riesgo general y por componente. Asimismo y con el fin de emitir una opinión acerca de la estructura de control interno, su diseño y funcionamiento, se realizaron programas de trabajo para cada rubro de los Estados Financieros; los procedimientos aplicados consistentes en: verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos, pruebas analíticas, revisión de conciliaciones, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las NBSCI, entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente trabajo.

Normas Legales Aplicada

Nuestro examen se desarrolló de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009,
- Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la

- Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992,
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,
 - Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04,
 - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
 - Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
 - Norma de Contabilidad No. 4, emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de fecha 08/09/07,
 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09,
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

8.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado del examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010, se identificaron deficiencias de control interno.

Por otro lado, cabe señalar que con la finalidad de que las recomendaciones de Auditoría sean útiles, oportunas y actualizadas y contribuyan a fortalecer el control interno vigente en la Entidad.

Opinión Sin Salvedades sobre los Estados Financieros.

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros, antes mencionados, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Entidad al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/05, Principios de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005 y Resolución Ministerial No. 704/89 de 22 de junio de 1989.

Como consecuencia del citado examen, se establecieron deficiencias de control interno, las mismas que serán reveladas en el Informe UAI-No. 009/2011, por lo tanto no afectan la presente opinión del auditor.

A continuación se desarrollan las siguientes deficiencias del MPD – Administración Central Activos Vehículos Automotores:

8.2.1 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS).

Condición

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) existente en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, no se encuentra actualizado en base al contenido del Decreto Supremo No. 181 de 28/06/2009 y adaptado a la actual estructura organizativa y las características propias de las operaciones de la Entidad.

Criterio

Al respecto, el artículo 27 de la Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental señala: “...cada Entidad del sector público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración...”

Causa

La observación descrita precedentemente es atribuible a la inobservancia de las disposiciones legales debido a que la norma base sufre constantes cambios.

Fuente: Director General de Asuntos Administrativos Lic. Carlos Ardiles Pinto.

Efecto

En consecuencia la falta de actualización de este documento ocasiona que las contrataciones, el manejo de bienes y servicios y la disposición de bienes se efectúen sin un marco de referencia específico que norme y garantice la transparencia de los procesos en resguardo de los intereses económicos de la Institución.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Planificación, actualicen el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tomando como base las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo No. 0181 de 28/06/09, posteriormente deberá ser remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización, previo a su aprobación por la MAE.

Comentario

Se acepta la recomendación.

8.2.2 FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE.

Condición

El Reglamento Interno para uso de vehículos y provisión de combustible existente en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, no se encuentra actualizado en base al contenido del Decreto Supremo No. 181 de 28/06/2009 y adaptado a la actual estructura organizativa y las características propias de las operaciones de la Entidad.

Criterio

Al respecto la Resolución Ministerial N° 144 de 06/07/2007 señala: “El Reglamento Interno será revisado y actualizado por la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad Administrativa, cuando se originen modificaciones...”

Asimismo, el artículo 27 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales señala: “...cada Entidad del sector público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistema de administración...”

Causa

La observación descrita precedentemente es atribuible a la inobservancia de las disposiciones legales debido a que la Norma base sufre constantes cambios.

Fuente: Director General de Asuntos Administrativos Lic. Carlos Ardiles Pinto.

Efecto

En consecuencia la falta de actualización de este documento ocasiona que el uso de vehículos y la provisión de combustible se vayan realizando sin un marco de referencia específico que norme y garantice la transparencia de los controles que se realiza en resguardo de los intereses económicos de la Institución.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Planificación, actualicen el Reglamento Interno para uso de vehículos y provisión de combustible tomando como base las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo No. 0181 de 28/06/2009, posteriormente deberá ser remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización, previo a su aprobación por la MAE.

Una vez aprobado el citado documento debe ser difundido entre el personal de la Entidad para su implantación.

Comentario

Se aceptan las recomendaciones.

8.2.3 AUSENCIA DE CAMBIO DE NOMBRE DEL DERECHO PROPIETARIO DE LOS VEHÍCULOS DEL MINISTERIO

Condición

No se ha efectuado el cambio de nombre de los dieciséis (16) vehículos automotores en favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Criterio

La deficiencia descrita vulnera el artículo 152 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 181 de fecha 28/06/2009, que señala:

- I. *Los activos fijos muebles como los vehículos, 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 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, motorizados de la Entidad, informando al responsable de la Unidad Administrativa.*

Causa

A este el Ministerio de Planificación del Desarrollo ha circularizado a todas las Gobernaciones, algunos Viceministerios transferidos a otras Carteras de Estado, Ministerio de Autonomías, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y al Ministerio de Justicia para que se pueda regularizar toda la documentación de los setenta y cuatro (74) vehículos que fueron transferidos del ex Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ex Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación”.

Los dieciséis (16) vehículos con que cuenta el Ministerio de Planificación del Desarrollo – Administración Central no pueden ser saneados sus documentos, sin antes regularizar el derecho propietario que de acuerdo al sistema de registro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se encuentran a nombre del ex Ministerio de Desarrollo Sostenible.

Fuente: Asignada del Área de Activos Fijos Lic. Verónica de Lucca.

Efecto

Es situación origina la ausencia del derecho propietario que impide contar con la Resolución de exención de impuestos de los vehículos, así también el posible riesgo de problemas legales sobre el derecho propietario

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Asuntos Administrativos, que en coordinación con la Unidad de Activos Fijos extremen esfuerzos para obtener la documentación requerida que se viene regularizando su trámite de derecho propietario de los vehículos.

Comentario

Se acepta la recomendación

8.2.4 INCERTIDUMBRE RESPECTO A LA SITUACIÓN ACTUAL DEL VALOR RESIDUAL DEL ACTIVO FIJO.

Condición

De la revisión al saldo del Grupo Activos Fijos expuesto en el Balance General del Ministerio de Planificación de Desarrollo al 31/12/2010, hemos observado que este importe está conformado por 2.950 de los cuales 472 ítems tienen vida útil y 2478 ítems tienen valor 1 y valor -1, mismos que se detallan a continuación:

| CANTIDAD DE VEHICULOS AUTOMOTORES QUE CONFORMAN EL ACTIVO Y EL VALOR DE VIDA UTIL CORRESPONDIENTE | | | | |
|---|----------------|-------------|---------------|------------|
| GRUPO CONTABLE | VALOR RESIDUAL | | | TOTAL ITEM |
| | CON VIDA UTIL | CON VALOR 1 | CON VALOR - 1 | |
| VEHICULOS AUTOMOTORES | 11 | 5 | 0 | 16 |
| TOTAL | 11 | 5 | 0 | 16 |

Criterio

La Norma de Contabilidad No. 4 aprobada por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a fin de establecer condiciones de aceptabilidad a las revalorizaciones técnicas de Activos Fijos señala distintas formalidades que debiera cumplir un proceso de corrección.

Causa

Lo descrito anteriormente se debe a que la Unidad Administrativa, no ha considerado la importancia de un revalúo técnico o disposición conforme a normativa de los activos fijos muebles con valor residual de bs1.-

Fuente: Asignada del Área de Activos Fijos Lic. Verónica de Lucca.

Efecto

Situación que ha generado la presentación de información financiera subvaluada en la cuenta de activos fijos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, que a través del Director General de Asuntos Administrativos instruya al Jefe de la Unidad Administrativa y éste a su vez a la Encargada de Activos Fijos:

- Actualizar y depurar la totalidad de la información registrada en el Inventario de Activos Fijos, obteniendo como resultado un informe técnico sobre el estado y valor de cada uno de los activos fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Posteriormente en base al resultado obtenido de la actualización, depuración y verificación de las condiciones físicas y funcionamiento, defina políticas relacionadas a la disposición de los bienes que cumplieron su vida útil en consideración a la normativa legal o en su caso solicite el **REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS**, mismo que deberá ser practicado por profesionales independientes

Comentario

Se acepta la recomendación

8.2.5 VIGENCIA DE LA COBERTURA DEL SEGURO CUBRE PARTE DE LA GESTIÓN 2011.

Condición

El Ministerio de Planificación del Desarrollo ha suscrito un contrato de “Seguro de Multiriesgo y Automotor” con la empresa de Seguros y Reaseguros Credinform Internacional S.A. para cubrir todo Riesgo de Daños a la Propiedad cuya vigencia es desde el 19/05/2010 al 19/01/2011, cubriendo así parte del ejercicio contable de la gestión 2011 en el ejercicio contable de la gestión 2010.

Criterio

Para tal efecto el Principio de Contabilidad Integrada “Ejercicio” previsto en la Resolución Suprema No. 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de 04/03/2005 señala:

“Constituye el periodo en el que regularmente la Entidad Pública debe medir resultados económicos,El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal....”

Causa

Lo mencionado se debe a que la Unidad solicitante no ha previsto la cobertura del seguro, es decir al 31 de diciembre de 2010.

Efecto

Situación que ha provocado que los recursos presupuestados correspondientes a la gestión 2010 cubran parte del seguro en la gestión 2011.

Fuente: Director General de Asuntos Administrativos Lic. Carlos Ardiles Pinto.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al Jefe de la Unidad Administrativa, para futuro proceda a efectuar las contrataciones de bienes y servicios tomando en cuenta el ejercicio fiscal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, con el objeto de no generar variaciones en la ejecución presupuestaria del periodo correspondiente.

Comentario

Se aceptan las recomendaciones

8.3 CONCLUSIÓN

Como resultado de nuestro examen del Balance General, Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010, se emitió el informe MPD-UAI-No. 008/2011 respecto a la opinión independiente sobre la confiabilidad de los mencionados Estados; por tanto, en el presente informe, se exponen deficiencias relativas a su presentación y exposición, procedimientos administrativos contables y de control interno; cuyo nivel de materialidad no afecta la opinión expresada en el citado Informe del Auditor y

entendemos que la adopción de las recomendaciones que efectuamos en base a tales deficiencias, contribuirá al fortalecimiento de los procedimientos y sistemas de información de la Entidad, salvaguardar su patrimonio y a la vez mejorar su eficiencia financiera administrativa.

RESULTADO TRABAJO DIRIGIDO

En el trabajo asignado “Examen de Confiabilidad de los Registros de Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo – Administración Central al 31 de Diciembre de 2010, Rubro Activos (Vehículos Automotores)”, el alcance de revisión representa el 5.74% del total Activo del Balance general de Bs. 39.171.943,93 en relación a la cuenta vehículos automotores de Bs 2.250.968,05 por lo mismo en su conjunto es confiable.

8.4 RECOMENDACIONES

En aplicación a lo previsto en la Resolución CGR-1/10/97 del 25 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General del Estado, se recomienda a su autoridad instruir a los responsables de las áreas auditadas el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el acápite *II Resultados del Examen* del presente informe y en concordancia con el acta de validación, para que:

- En el plazo de diez días hábiles emitan su pronunciamiento por escrito sobre la aceptación de cada una de las recomendaciones, caso contrario fundamenten y comenten sobre aquellas con las que no estuvieran de acuerdo.
- Dentro los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presenten un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, estableciendo plazos, acciones a tomar y los responsables de cumplimiento, adjuntando copia de las instrucciones efectuadas para la implementación de las citadas recomendaciones.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

La Paz, 28 de febrero de 2011

9. DICTAMEN DEL AUDITOR.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

MPD – UAI - No. 008/2011

La Paz, 28 de febrero de 2011

Señora

Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa

MINISTRA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Presente.-

Señora Ministra:

1. En cumplimiento al artículo 15° Y 27° de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y en atención al Artículo Único. I de la Resolución Suprema No. 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica el Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2010, que a continuación se detallan:
 - Balance General de la Administración General.
 - Origen y Aplicación de Fondos de la Administración General.
 - Estado de Flujo de Efectivo de la Administración General.
 - Estado de Variación del Patrimonio de la Administración General.
 - Balance de Comprobación de Sumas y Saldos de la Administración General.
 - Notas a los Estados Financieros, que forman parte integral de los citados Estados Financieros.
 - Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos (*)
 - Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos (*)

- Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Activos Intangibles. (*)
- Estado del Inventario de Almacenes de la Administración General. (*)
- Conciliaciones de Cuentas Bancarias de la Administración General (*)
 - ✓ Libretas Bancarias de la Administración General (*)
 - ✓ Extractos Bancarios y/o Estados de Cuenta de la Administración General (*)
- Otros registros (*)
 - ✓ Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21. (*)
 - ✓ Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31. (*)
 - ✓ Comprobante de Fondo Rotativo C-34. (*)
 - ✓ Comprobantes de Traspaso. (*)
 - ✓ Comprobantes de Ajuste. (*)
 - ✓ Comprobantes de Diario. (*)
 - ✓ Registros auxiliares o información complementaria a los Estados Financieros de la Administración General. (*)

Nota.- (*) De acuerdo Resolución Suprema No. 227121 de 31/01/2007, esta información es de presentación obligatoria por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

La preparación de los Registros Contables y Estados Financieros (*) es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2010, basado en nuestra Auditoría.

2. Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la Auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable respecto a si los Registros y Estados Financieros están libres de errores e irregularidades importantes y significativas.

La Auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los citados documentos; la evaluación sobre la aplicación de las

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/05 y considerando las modificaciones efectuadas mediante Resolución Suprema No. 227121 de 31 de enero de 2007 y las estimaciones significativas hechas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como la evaluación de la presentación de los Registros y Estados Financieros en su conjunto. Para los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, se ha considerado la aplicación de la Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005 y la Resolución Ministerial No. 704/89 de 22 de junio de 1989 “Reglamento para la Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector Público. Creemos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

3. En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros, antes mencionados, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la Entidad al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/05, Principios de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005 y Resolución Ministerial No. 704/89 de 22 de junio de 1989.

Como consecuencia del citado examen, se establecieron deficiencias de control interno, las mismas que serán reveladas en el Informe UAI-No. 009/2011, por lo tanto no afectan la presente opinión del auditor.

4. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la Entidad y como resultado, emitimos este informe para uso exclusivo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Dirección General de Contaduría -DGC y la Contraloría General del Estado.

Los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) al 31/12/10, además de otros como ser Balance General, Estado de Recursos y Gastos, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto; fueron remitidos a la Unidad de Auditoría Interna mediante Nota MPD/DGAA/UF No. 11/2011 de 03/02/11 a Hrs. 09:00, siendo que el Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento a la Resolución Suprema No. 227121 de fecha 31/01/2007, está obligado a elaborar solo información de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos, Estados de Movimiento de Activos Fijos, activos Intangibles e Inversiones Financieras, Inventario de Existencias o Almacenes, Estado de Deudores y Acreedores y Conciliaciones de Cuentas Bancarias y

Libretas, para que esta información sea procesada por la Dirección General de Contaduría, para la elaboración de los Estados Financieros de la Administración Central.

Hemos verificado que los citados Estados, han sido legalizados por Notaría de Fe Pública de Primera Clase No. 036 Abogado Pedro G. Loyola Eyzaguirre Mat. Prof. 26102006, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 40 del Código de Comercio.

Asimismo, de la revisión al Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Activos Intangibles por Bs50.771.060,01, presentado por el MPD al 31/12/2010, hemos observado que este importe está conformado por 2.950 ítems entre Edificios, Tierras y Terrenos, Muebles y Enseres, Maquinaria en General, Equipo de Comunicación, Equipo Educativo y Recreativo, Vehículos Automotores, Equipo de Computación, Herramientas en General, Otros Activos y Otros Activos Intangibles, de los cuales 472 ítems tienen vida útil y 2.478 ítems tienen valor 1 y valor – 1 a la falta de revalorizaciones técnicas. Al respecto, la Norma de Contabilidad N° 4 aprobada por el consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad a fin de establecer condiciones de aceptabilidad a las revalorizaciones técnicas de Activos Fijos señala distintas formalidades que debiera cumplir un proceso de corrección. De igual forma el inciso d) del Artículo 7 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Ministerial No. 111 de fecha 4 de junio de 2007, señala: “.....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”.

Según Nota con CITE: MPD/DGAJ/NOTI -27/2001 de fecha 25/02/11, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuenta con 16 procesos judiciales de índole civil, penal, coactivo fiscal, laboral, pendientes de resolución final, principalmente relacionados con operaciones de la Entidad.

La estructura organizativa, así como las atribuciones de la Entidad, sufrió modificaciones en cumplimiento al Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 y al artículo 3° del Decreto Supremo No. 0429 de 10/02/10.

BIBLIOGRAFIA

10. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009.
- Consejo Técnico Nacional De Auditoría Y Contabilidad
Norma de Contabilidad No 4 “Revalorización Técnica de Activos Fijos”, del Colegio de Auditores de Bolivia”
- Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo No. 23318 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04.
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley No. 062 del Presupuesto General del Estado de 28 de noviembre de 2010
- Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Mendivil, Escalante Víctor Manuel
"Elementos de Auditoría". Cuarta Edición (1999). México
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Vela Quiroga Gabriel A.
Auditoría Interna "Un Enfoque Prospectivo" Edición 2007 La Paz-Bolivia.

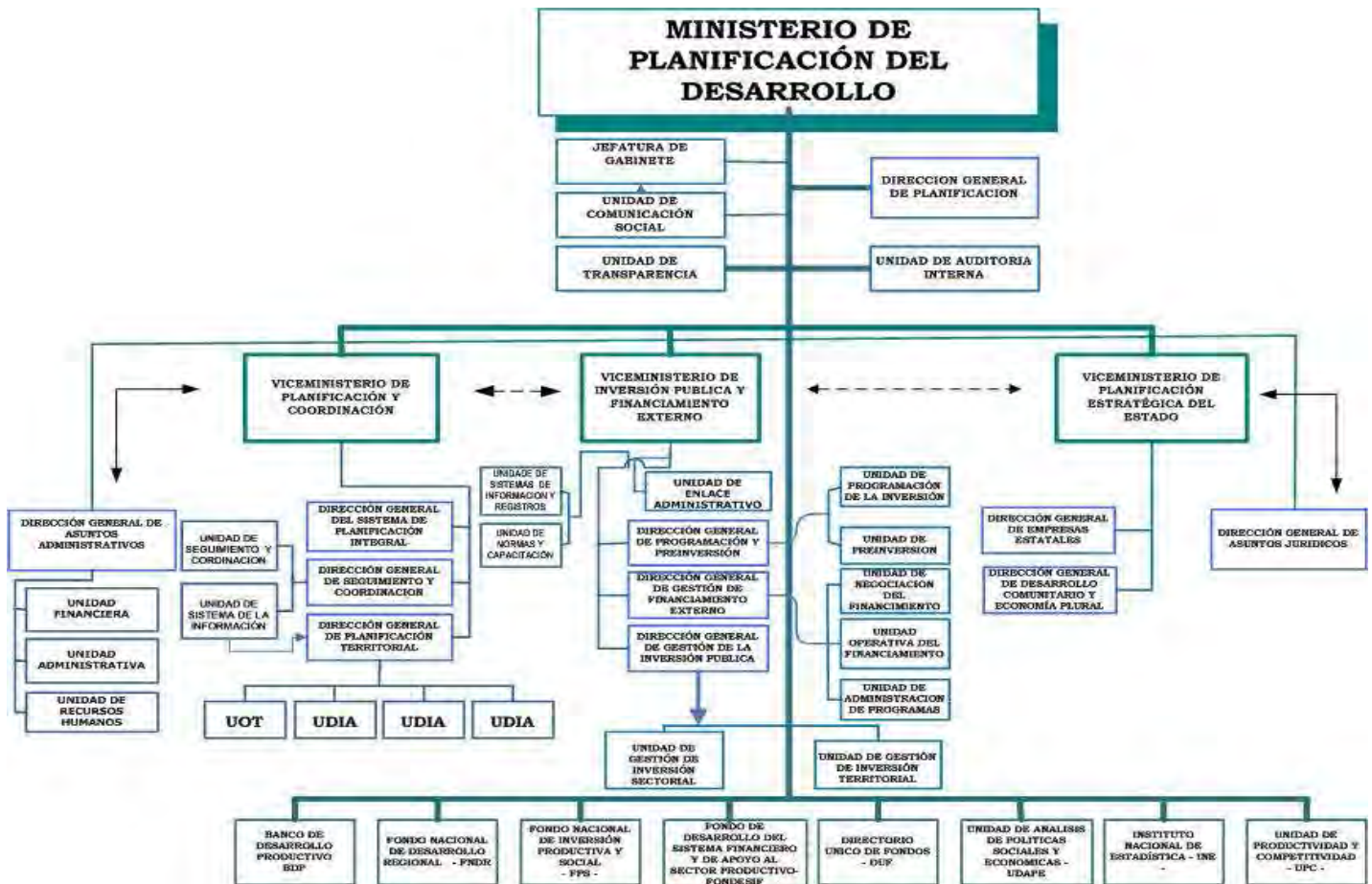
11.



ANEXOS

12. ANEXOS

(ANEXO 1)



(ANEXO 3)



MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
Unidad de Auditoría Interna

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA
VEHÍCULOS AUTOMOTORES
ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

OBJETIVO GENERAL:

Verificar la Confiabilidad de los saldos expuestos en el Balance General al 31/12/2010, de la Administración Central del Ministerio de Planificación del Desarrollo

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Verificar la existencia física de los vehículos del MPD, al 31/12/2010
2. Verificar si la valuación de los vehículos esta en concordancia con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.
3. Establecer la precisión numérica de las planillas en el cálculo de la depreciación actualización, etc.
4. Considerar el control interno sobre los vehículos del MPD.
5. Verificar la integridad de los registros contables respecto a las existencias físicas.
6. Verificar la adecuada presentación y revelación en Estados Financieros.
7. Efectuar el recalcule de la depreciación de la gestión sujeta a análisis.

| Nº | DESCRIPCION | RELACION CON EL OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR: |
|-----------|--|--------------------------------|-------------------|---------------|
| I. | OBTENCION DE LA INFORMACION | | | |
| 1.1 | Obtener el resumen de activos fijos por grupo y cotejar los saldos expuestos con los saldos de estado de cuenta (reportes emitidos por el Sistema Integrado de Activos Fijos). | 5 | E- 2/1.4 | L.D.C |
| 1.2 | Obtener el estado de cuenta vehículos. | 5 | E-2/1.6 | L.D.C |
| 1.3 | Requerir a la Unidad Financiera la documentación contable correspondiente. | 5 | E-2/1.8 | L.D.C |
| 1.4 | Requerir a la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo la siguiente documentación: a) Títulos de Propiedad de los vehículos b) Resolución de exención de pago de impuestos c) Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) | 4 | E-2/1.9 AI | L.D.C |

| Nº | DESCRIPCION | RELACION CON EL OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR: |
|-------------|--|--------------------------|----------|------------|
| | d) Resolución de Transferencia de vehículos donados al Ministerio e) Kardex de vehículos | | E-2/1.22 | L.D.C |
| 1.5 | Obtener los Contratos de Uso o Comodato de los vehículos, suscritos con el Instituto Nacional de Estadística (INE) | 4 | E-2/1.23 | L.D.C |
| 1.6 | Obtener el Contrato suscrito con la Empresa Aseguradora Credinform Internacional | 4 | E-2/1.27 | L.D.C |
| II. | PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA | | | |
| 2.1 | Prepare una planilla de confiabilidad de saldos de la cuenta vehículos y determine si el saldo es confiable. | 6 | E-2/1.28 | L.D.C |
| 2.2 | Determinar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros del MPD al 31/12/2010. | 6 | E-2/1.29 | L.D.C |
| 2.3 | Visualizar físicamente los documentos de propiedad y obtenga una fotocopia para documentar los papeles de trabajo. | 4 | E-2/1.31 | L.D.C |
| 2.4 | Verificar la adecuada cobertura de seguros para los bienes de uso. | 4 | E-2/1.45 | L.D.C |
| 2.5 | Elabore una cédula analítica plasmando el trabajo de visualización física del 100% de los vehículos verificando lo siguiente: a) Que los vehículos lleven el logo “Uso Oficial” Ministerio de Planificación del Desarrollo. b) Que el Sticker el SOAT se encuentre pegado en el parabrisas correspondiente a cada vehículo. c) Cotejar número de chasis con lo registrado en documentos Prepare una cédula para analizar los kardex de vehículos | 1 | E-2/1.47 | L.D.C |
| III. | ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS | | | |
| 3.1 | Si en el análisis efectuado se detectara deficiencias del control interno u otros hallazgos de Auditoría que deban ser reportados, elabore planillas de deficiencias de control que contengan los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación. | 4 | E-3/1.1 | L.D.C |
| 3.2 | A continuación agregue otros procedimientos, que considere necesarios y una vez concluido el trabajo, deberá presentar | | | |

| Nº | DESCRIPCION | RELACION CON EL OBJETIVO | REF. P/T | HECHO POR: |
|------------|--|--------------------------|----------|------------|
| | los papeles de trabajo debidamente referenciados. | | | |
| IV. | ELABORACION DEL INFORME | | | |
| 4.1 | <p>Con los resultados alcanzados elaborar el informe correspondiente de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.</p> <p>Nota: El presente programa de Auditoría no es de carácter limitativo, pudiendo ser ampliado en el proceso del trabajo de campo.</p> | | LR-6/1.1 | L.D.C |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------------|-------|
| ELABORADO POR: | Lic. Lutca Delgado Cifra CONSULTOR AUDITOR – UAI – MPD | Fecha: 22/02/2011 | Firma |
| REVISADO POR: | Lic. María Choque Chamby SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | Fecha: 22/02/2011 | Firma |
| APROBADO POR: | Lic. Lilian Carranza Collao JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA | Fecha: 23/02/2011 | Firma |