

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA**



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS
TRANSFERIDOS POR EL EX PROYECTO DE SERVICIO DE
ASISTENCIA A PEQUEÑOS PRODUCTORES – PROSAT AL
EX MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y
MEDIO AMBIENTE – MDRAYMA (ACTUAL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y DE TIERRAS – MDRYT)

AUTOR:

CONTRERAS MENDOZA DENIS JORGE

TUTOR ACADÉMICO:

MG. SC. RONNY YAÑEZ M.

TUTOR INSTITUCIONAL:

LIC. MARTA FUENTES MACHACA

LA PAZ - BOLIVIA

2011

DEDICATORIA

Ante todo a Dios por haberme permitido realizar el presente trabajo.

A mis queridos padres JORGE Y GLADYS por nunca haberse rendido, por el apoyo y motivación por toda la paciencia y confianza que me tuvieron y esperando retribuir lo mucho que me dieron con el presente trabajo, a mis hermanos BORIS y LORENA que estuvieron apoyándome de una u otra forma en el trabajo.

AGRADECIMIENTOS

Al Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras, por abrirme las puertas y dado la oportunidad para realizar el presente trabajo dirigido, al jefe de la Unidad de Auditoria Lic. Alfredo Villca, al supervisor de la Unidad de Auditoria Lic. David Peñaranda Torrejon, A la Lic. Martha Fuentes Machaca, y a la Lic. Yolanda Mamani Quenta, por su colaboración y su amistad.

Y también agradecer al Mg. Sc. Ronny Yañez M. por su colaboración durante el desarrollo del presente trabajo dirigido, a través de su tutoría.

Finalmente quiero expresar mi agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron en mi formación profesional, catedráticos, compañeros de estudio, amigos y primos.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo dirigido es sobre la “Auditoría Especial sobre los Activos Fijos Transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT)”, la presente auditoria será elaborada en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras (MDRyT), la cual será supervisada con la tutoría de los funcionarios de la Entidad Pública.

El trabajo a realizarse tiene el propósito de fundamental de verificar que los activos fijos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores (PROSAT) al Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras (MDRyT) cuenten con una eficaz y eficiente administración de los bienes transferidos en la Unidad de Activos Fijos del ministerio, y que los mismos estén en cumplimiento a reglamentos internos de la entidad y disposiciones legales. El alcance de la Auditoria consistirá en examinar la documentación e información referente al control aplicado a los activos fijos transferidos

El presente trabajo será una contribución al mejoramiento del control aplicado a los Activos Fijos Transferidos de otras entidades; mediante diferentes recomendaciones e implementaciones para su mejoramiento sobre el control y administración de Activos Fijos, además de proporcionar una ayuda que busca el fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad, para posteriormente formular propuestas efectivas de mejoras en el sistema de control interno, para establecer mecanismos y/o controles efectivos, con la supervisión de auditores profesionales de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.), y el Tutor Académico Mg. Sc. Ronny Yañez para concretar las metodologías y procedimientos aplicables en el desarrollo del trabajo.

Logrando así aportar con Eficacia, Eficiencia y Economía al desarrollo de las actividades del Ministerio y permitiéndome aplicar mis conocimientos científicos y técnicos adquiridos durante mis años de formación en la universidad.

ÍNDICE

1. CAPITULO I.....	5
1.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
1.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	7
1.1.2. MISIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y DE TIERRAS.....	7
1.1.3. VISIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y DE TIERRAS.....	8
1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	8
1.2.1. OBJETIVO.....	9
1.2.2. FUNCIONES.....	9
1.2.3. RELACIÓN DE COORDINACIÓN.....	10
2. CAPITULO II.....	11
2.1. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.1.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.1.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	13
2.1.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	14
2.1.4. OBJETIVOS.....	16
2.1.4.1. OBJETIVOS GENERALES.....	16
2.1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3. CAPITULO III.....	18
3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	18
3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO.....	18
3.1.3. MÉTODO DE OBSERVACIÓN.....	19
3.2. TIPO DE ESTUDIO.....	19
3.2.1. ESTUDIOS DESCRIPTIVOS.....	19
3.2.2. ESTUDIOS EXPLICATIVOS.....	20
3.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	21
3.3.1. INFORMACIÓN PRIMARIA.....	21
3.3.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	21
3.3.3. TÉCNICAS.....	22
a) INDAGACIÓN.....	22
b) ENCUESTA.....	22

c)	OBSERVACIÓN	22
d)	ENTREVISTAS	22
e)	CUESTIONARIO	23
f)	COMPARACIÓN	23
3.3.4.	MÉTODO DE APLICACIÓN	23
a)	PLANIFICACIÓN.....	23
•	Planificación Estratégica.....	23
•	Planificación Detallada.....	24
b)	EJECUCIÓN	24
•	Inicio del Trabajo.....	24
•	Análisis Documental	24
c)	CONCLUSIÓN.....	24
•	Preparación de resultados.....	24
•	Documentación de resultados	24
•	Comunicación de Resultados	25
3.3.5.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	25
4.	CAPÍTULO IV	26
4.1.	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	26
4.2.	AUDITORIA	26
4.2.1.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA.....	27
4.2.2.	AUDITORIA ESPECIAL.....	27
4.2.3.	TEORÍA PREVIA BÁSICA.....	28
4.2.3.1.	CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	29
4.3.	ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA.....	29
4.3.1.	PLANIFICACIÓN.....	29
a)	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	30
b)	PLANIFICACIÓN DETALLADA	30
4.3.1.1.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	31
4.3.1.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)....	32
a)	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	33
b)	COMPRESIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	33
c)	ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN.....	35
d)	IMPORTANCIA RELATIVA	35
e)	OBJETIVOS CRÍTICOS DE AUDITORIA	35
f)	HISTORIAL DE AUDITORIA.....	35
g)	CONTROL INTERNO.....	36
h)	RIESGO DE AUDITORIA	36
i)	MUESTREO.....	39
j)	CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO	39
4.3.1.3.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	40

4.3.1.4. EJECUCIÓN	40
a) PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	41
b) EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	42
c) CARACTERÍSTICAS DE LAS EVIDENCIAS DE AUDITORÍA.....	43
d) CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORIA	44
e) HALLAZGO DE AUDITORIA.....	45
f) ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO.....	45
g) TIPOS DE HALLAZGO DE AUDITORIA.....	46
h) PAPELES DE TRABAJO	48
i) CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	48
j) CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	48
k) REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	49
4.3.1.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	49
a) INFORME DE AUDITORÍA	51
b) CONCLUSIONES	51
c) RECOMENDACIONES.....	51
d) DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	52
4.3.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO	53
4.3.2.1. AMBIENTE DE CONTROL	54
4.3.2.2. DETECCIÓN DE RIESGOS.....	56
4.3.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL	59
4.3.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	61
4.3.2.5. SUPERVISIÓN	63
5. CAPITULO V.....	67
5.1. MARCO LEGAL.....	67
5.1.1. LEY 1178 (SAFCO) LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	67
5.1.2. DECRETO SUPREMO N ° 29190 DEL 11/07/07, APRUEBA NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	68
5.1.3. D.S. 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”	70
5.1.4. D.S. 23318 – A. “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA”	72
5.1.5. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG).....	75
5.1.6. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	76
5.1.6.1. PLANIFICACIÓN.....	76
5.1.6.2. SUPERVISIÓN.....	76

5.1.6.3. CONTROL INTERNO.....	77
5.1.6.4. EVIDENCIA.....	77
5.1.6.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	77
5.1.6.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.....	79
5.1.7. <i>DECRETO SUPREMO No. 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</i>	79
6. CAPITULO VI.....	80
6.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	80
6.1.1. <i>ORDEN DE DESIGNACIÓN DE TRABAJO</i>	80
6.1.2. <i>PLANIFICACIÓN</i>	80
6.1.3. <i>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA</i>	81
6.1.4. <i>PROGRAMA DE AUDITORIA</i>	95
6.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	98
6.2.1. <i>SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN</i>	98
6.2.2. <i>MUESTREO</i>	99
6.2.3. <i>EVIDENCIA DE AUDITORIA</i>	99
6.2.4. <i>HALLAZGO DE AUDITORIA</i>	101
6.2.5. <i>PAPELES DE TRABAJO</i>	103
7. CAPITULO VII.....	105
7.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	105
7.2. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME.....	105
8. CAPITULO VIII.....	138
8.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	138
8.1.1. <i>CONCLUSIONES</i>	138
8.1.2. <i>RECOMENDACIÓN</i>	139
9. BIBLIOGRAFÍA	140
10. ANEXOS	

1. CAPITULO I

1.1. MARCO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras, se creó el año 1904. En el transcurso de su vida institucional, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios de gobierno y enfoques en la conducción del mismo.

En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado. Posteriormente mediante el D.S.11353 de 14 de febrero de 1974, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

Mediante la Ley N° 1493 (la ley de Ministerios del poder Ejecutivo) de fecha 17 de septiembre de 1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), el D.S. 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997 Reglamento a la LOPE y el D.S. 25055 de fecha 23 de mayo de 1998 Complementario al Decreto Reglamentario, se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDER).

La Ley N° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 20 de marzo del 2003, el D.S. N° 26973 del 27 de marzo del 2003, Reglamentario de la LOPE, complementando con el D.S. 26990 del 11 de abril del 2003 establece el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios (MACIA), sin embargo el D.S. 27230 del 30 de octubre del 2003, excluye el Viceministerio de Asuntos Indígenas cambiando su denominación por la de Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

Finalmente, la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2006, y el Decreto Supremo No. 28631 de febrero del 2006, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), que incorporan a la estructura del anterior el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además se reestructuro los Viceministerios existentes.

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

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

A través de el Decreto Supremo N° 29894, de fecha 07 de febrero de 2009, sobre la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, por la de **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT**.¹

¹Manual de Organización y Funciones, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

1.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El desarrollo del TRABAJO será en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), que a través de el Decreto Supremo N° 29894, de fecha 07 de febrero de 2009, sobre la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, por la de **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT**, se establece la siguiente estructura jerárquica:

- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.
- Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal

1.1.2. MISIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y DE TIERRAS

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT es la institución pública del Poder Ejecutivo, encargada de promover, facilitar, normar, operativizar y articular el desarrollo rural integral - agropecuario sustentable, así como la conservación de la biodiversidad y la protección del medio ambiente, mediante la formulación y ejecución de estrategias, políticas, normas, infraestructura productiva y servicios, en beneficio de los productores agropecuarios, pobladores rurales, comunidades indígenas y originarias, con un amplio sentido de equidad, respeto a la identidad cultural, inclusión y transparencia, en el marco de la competitividad y territorialidad.²

²Página web del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras

1.1.3. VISIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y DE TIERRAS

El Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras (MDRyT), es la institución líder en la definición e implementación de políticas que promueven el cambio estructural y economía agraria, impulsando en el país un nuevo desarrollo productivo rural, basado en la seguridad y soberanía alimentaria en favor de actores rurales, con productos institucionales oportunos, de calidad y accesibles, que cuenta con personal honesto, eficiente, solidario y comprometido con el proceso de cambio.³

1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El desarrollo del TRABAJO DIRIGIDO será efectuado en la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT). La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una organización. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al promover un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

El artículo 15 de la Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 norma que la auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad; más adelante expresa que dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ejecutando con independencia sus actividades y que no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

³Página web del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras

Tanto la ley, como los decretos supremos No 23215 del 20 de Julio de 1990 y No 23318-A del 20 de Julio de 1990, respaldan el ejercicio de la auditoría interna, y establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

1.2.1. OBJETIVO

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras, es responsable de ejecutar el Sistema de Control Posterior a las operaciones financieras - administrativas y a los programas y proyectos bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT en forma separada, consolidada e integral, así como de evaluar y determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley No. 1178 (SAFCO).

Fortalecerá los mecanismos de control en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT a través de la emisión de informes de auditoría sobre la captación y uso de los recursos públicos para que la información generada sea confiable.

1.2.2. FUNCIONES

a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar al logro de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT y a la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.

b) Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para el MDRyT.

c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT y relacionadas con el objetivo del examen, informando los actos ilegales detectados.

d) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros, el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT en su programación de operaciones.

e) Determinar la confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma.

f) Informar de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control existentes, procurando la eficiencia operativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT.

g) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por auditoría interna y las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.

h) Formular y ejecutar con total independencia el Programa Operativo Anual.

i) Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades de la Unidad de Auditoría Interna al Ministro(a) de Desarrollo Rural y de Tierras, y a la Contraloría General de la República.

j) Responder a requerimientos del Ministro(a) de Desarrollo Rural, Agropecuario y medio Ambiente y la Contraloría General de la República.

1.2.3. RELACIÓN DE COORDINACIÓN

La Unidad de Auditoría Interna tiene dos tipos de coordinación los cuales son:

- **Relaciones de Coordinación Intrainstitucional:** Con los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Programas, Proyectos y entidades dependientes y bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT.
- **Relaciones de Coordinación Interinstitucional:** Con la Contraloría General de la República.

2. CAPITULO II

2.1. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ejerce un control posterior, en virtud del Art. 14 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, sobre todas las operaciones y actividades que ejecuta el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT y el Art.13 que tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y las operaciones del estado, por lo que durante el periodo de la Auditoria se recogerá Evidencias de Auditoria, las mismas que deben ser suficientes para llegar a conclusiones razonables sobre los Activos Fijos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras (MDRyT).

Mediante memorándum MDRyT/UAI/041/2010 se realizara al Auditoria Especial el cual comprenderá, desde la recepción de los activos fijos transferidos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras – MDRyT), hasta la fecha de realización de la auditoria.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2010, y por recomendación de una anterior Auditoria, realizada posterior al cierre de la entidad, se realizara el examen Especial sobre el control y administración de los activos fijos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, la cual se realizará aplicando las normas de Auditoria Gubernamental, normas de auditoría

especial, Principios de Contabilidad gubernamental, procedimientos vigentes del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras; evaluando los controles internos, y normas legales vigentes; con el fin de determinar si el proceso fue llevado en cumplimiento de disposiciones legales y normativa técnica.

2.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los activos fijos transferidos por el ExProyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras – MDRyT tuvieron un control adecuado en el ministerio, cumpliendo Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República?

¿Los procedimientos de asignación de los activos fijos del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras se han procedido de acuerdo a lo establecido en las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y reglamentos específicos?

2.1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Dentro de la Programación Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras, correspondiente a la gestión 2010, y por solicitud de la Ministra Nemesia Achacollo, se establece la Auditoría Especial sobre los activos fijos Transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT), debido a que en el informe de la gestión 2009 en atención a la recomendación **R 192** en la opinión del Auditor

Independiente se estableció una falta de inventario de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores - PROSAT los cuales fueron depositados en un inmueble ubicado en la zona del cementerio - La Paz.

La Ley N° 1178, Art. 14 establece que: “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, que realizará las actividades en forma separada 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; analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”.

El propósito fundamental es medir las deficiencias y limitaciones encontradas por la Auditoria Especial de los Activos Fijos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT, lo cual nos permitirá conocer, comprender y explicar cómo fueron administrados los bienes transferidos, evaluando el manejo y control de los recursos del estado, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, principios, normas y disposiciones legales vigentes.

2.1.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El Ministerio busca mejorar los mecanismos de planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades, Programas y Proyectos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras MDRyT, y la Unidad

de Auditoria está encargada de evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección.

Por lo mismo durante el desarrollo de esta auditoría realizamos pruebas al procedimiento de Control Interno de la Auditoria Especial la cual se tomara en el inventario reportado al cierre del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, de junio de 2008, la cual nos permitirá formarnos una opinión imparcial y objetiva sobre el control sobre los Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT.

Esta Auditoria se realizó con el objetivo de verificar y constatar la recomendación **R 192** de la Unidad de Auditoría Interna, sobre la falta de inventario de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, por lo que se realizará un recuento físico sobre los Activos Fijos Transferidos al Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT, la verificación de la codificación del activo las cuales deben estar asignadas por la Unidad de Activos Fijos, verificación de las actas de asignación individual del activo fijo a los funcionarios del Ministerio, los cuales se encuentren debidamente regularizados y actualizados. Lo cual se realizara con el análisis propio del auditor, utilizando técnicas de auditoría como: Inspección, indagación, comparación, cálculo y confirmación para lograr concluir sobre el correcto uso de estos recursos del estado y poder presentar recomendaciones pertinentes.

2.1.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para desarrollar la verificación de los Activos Fijos se acudirá a un análisis exploratorio, histórico y lógico de los hechos económicos, administrativos y financieros ocurridos en el lapso desde la recepción de los activos fijos del Ex

Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT, hasta el momento de la realización de la Auditoria.

Para el desarrollo del presente trabajo dirigido se priorizará la aplicación del método deductivo nos permitirá descubrir que a partir de situaciones generales se llegue a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. El método inductivo que permitirá a la investigación partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación y concluir proposiciones y a su vez, premisas que expliquen fenómenos similares. La combinación de ambos métodos significa la aplicación de la deducción en la elaboración de hipótesis, y la aplicación de la inducción en los hallazgos, también se utilizara el método de observación es un método de investigación, dirigida y planificada para ver el fenómeno a investigar desde afuera, ver sus potencialidades deficiencias, viendo lo que falta y los problemas que estos presentan en el interior de una institución pública o privada.

Las características metodológicas de la presente investigación es la identificación de deficiencias que hubieren existido, para esta elaboración de la Auditoria se precisará adoptar procedimientos de control interno los cuales permitan la salvaguarda de Activos Fijos que cuenta el Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras, se precisará la existencia de manuales vigentes y normas específicas que regulen la vigilancia y atención de este rubro, para verificar su cumplimiento y evitar la mala utilización de los bienes del estado.

2.1.4. OBJETIVOS

2.1.4.1. OBJETIVOS GENERALES

Realizar la auditoria especial con el objetivo de verificar el destino y la salvaguarda que tuvieron los activos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT, y los cuales estén en cumplimiento a reglamentos internos de la entidad y las disposiciones legales vigentes.

2.1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar si el registro de los activos fijos considera como mínimo la existencia física debidamente codificada y clasificada, y que además cuente con la documentación que respalde su propiedad y tenencia.
- Analizar a través del inventario del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, las actas de transferencia al Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT, documentación de recepción de los bienes y actas de asignación emitidas por el SIAF, para determinar el destino que pudieron tener dichos activos durante el periodo de recepción al momento comprendido de la Auditoria.
- Establecer que la unidad o responsable en su momento de Activos Fijos debe asumir responsabilidad con los activos no verificados, realizando un seguimiento de los activos robados y siniestrados si corresponde.
- Identificar irregularidades por la mala utilización de activos fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT sin previa autorización si es el caso.

- Emitir un informe independiente con indicios de responsabilidad si el caso lo ameritara.
- Identificar áreas críticas del proceso, relacionados con la ausencia de control y/o la existencia de controles débiles.

3. CAPITULO III

3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos que se consideraron para el desarrollo del trabajo fueron los siguientes:⁴

3.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

La palabra deducción proviene del Latín “Deductivo” que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplica los principios para identificar hechos generales y llegar a hechos concretos.

Este método nos permite descubrir consecuencias desconocidas a partir de principios conocidos emitiendo juicios, esto es que a partir de situaciones generales se llegue a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explica hechos o situaciones particulares.

3.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

Este método permitirá al investigación partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de investigación y concluir proposiciones y a su vez, premisas que expliquen fenómenos similares. Así los resultados obtenidos pueden ser la base teórica sobre la cual se fundamenten observaciones, descripciones y explicaciones posteriores de realidades con rasgos y características semejantes a la investigación.

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de

⁴ http://www.geocities.com/tomaustin_cl

investigación tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdaderas particularidades concluiremos verdades generales.

3.1.3. MÉTODO DE OBSERVACIÓN

La observación es un método de investigación empírica, dirigida y planificada para ver el fenómeno a investigar desde afuera, ver sus potencialidades deficiencias, viendo lo que falta y los problemas que estos presentan en el interior de una institución pública o privada. Para este efecto es muy necesario llevar apuntes sobre lo que se pueda observar o lo que llame la atención es decir ingrese por los ojos, oídos y por medio del sentido del tacto.

3.2. TIPO DE ESTUDIO

Los tipos de estudio que se emplearan en el desarrollo del Trabajo Dirigido son los siguientes:

3.2.1. ESTUDIOS DESCRIPTIVOS

Sirven para analizar cómo es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Permiten detallar el fenómeno estudiado básicamente a través de la medición de uno o más de sus atributos.

Identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación. De acuerdo con los objetivos planteados, el investigador señala el tipo de descripción que se propone realizar. Acude a técnicas específicas en la

recolección de información, como la observación, las entrevistas y los cuestionarios.

Desde el punto de vista científico, describir es medir, un estudio descriptivo selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así definir lo que se ha investigado.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayudara a describir, analizar, comparar y evaluar los hechos que permitirá medir el grado de cumplimiento de normas y disposiciones en actual vigencia, las cuales tienen el propósito de promover la eficiencia en el desarrollo de actividades y control de los Activos Fijos en el Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT.

3.2.2. ESTUDIOS EXPLICATIVOS

Buscan encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste.

Los estudios de este tipo implican esfuerzos del investigador y una gran capacidad de análisis, síntesis e interpretación. La realización supone el ánimo de contribuir al desarrollo del conocimiento científico.

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales.

Con este enfoque y este método en el presente trabajo explicaremos las deficiencias encontradas al realizar la evaluación del uso correcto de los activos

fijos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT verificando desde la recepción, incorporación y disposición de los mismos en el Ministerio; dando soluciones y recomendaciones a las deficiencias que puedan ser encontradas, siendo nuestro objetivo principal.

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1. INFORMACIÓN PRIMARIA

Son todas aquellas que genera la Institución en su seno y por su propia gestión y entre los diferentes datos que estas fuentes pueden proporcionar están: Informes, normativa interna, documentación existente en el Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT, actas de recepción, actas de asignación, etc.

Para nuestro examen toda información obtenida para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría será considerada la “Evidencia de Auditoría”.

3.3.2. INFORMACIÓN SECUNDARIA

Son aquellas de que puede disponer la Institución pero que no son originadas por la misma, sino que han sido elaboradas en un momento dado por alguien y están disponibles en la empresa, como por ejemplo: Normas legales que regulan el desarrollo de las actividades del Sector Público, textos y libros relacionados a la Auditoría, leyes, decretos, etc.

3.3.3. TÉCNICAS

Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Estos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

a) INDAGACIÓN

Esta técnica es utilizada para la obtención de la información sobre las actividades examinadas, mediante las entrevistas directas a funcionarios responsables y de las personas relacionadas.

b) ENCUESTA

Consiste en la obtención de información a través del uso de los formularios con preguntas predefinidas que permitan conocer las tendencias en sus actividades y su trabajo sea más eficiente.

c) OBSERVACIÓN

Proporciona evidencia sobre la operación de un control al momento en que un procedimiento se lleva a cabo. Consiste básicamente en utilizar los sentidos para observar los hechos, realidades sociales y a las personas en su contexto cotidiano. Por lo general, se requiere la aplicación de procedimientos adicionales para satisfacerse de que los controles observados se utilizaron en forma efectiva durante el periodo sujeto a examen.

d) ENTREVISTAS

Permite obtener información concreta de los funcionarios que trabajan en determinada institución, es una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio, esta técnica proporciona ventajas como la precisión de las respuestas, en el momento de efectuarse la entrevista, para una posterior verificación y confirmación.

e) CUESTIONARIO

Es una técnica ampliamente aplicada en la investigación de carácter cualitativa. Es un medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve. Es un proceso de investigación una entrevista altamente estructurada.

Son preguntas formuladas en forma escrita, no siendo indispensable la presencia del investigador, considerando el marco legal y las variables indefinidas como parte del desarrollo de la auditoria.

f) COMPARACIÓN

Es la identificación visual o electrónica que permite identificar similitudes y diferencias entre dos o más documentos. Permite identificar las diferencias existentes entre los procedimientos realizados y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos públicos.

3.3.4. MÉTODO DE APLICACIÓN

El trabajo se realizó siguiendo las etapas:

a) PLANIFICACIÓN

- **Planificación Estratégica**

Se realizó el relevamiento de información, para definir la estrategia y el enfoque de auditoría, esta información fue documentada en el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).

- **Planificación Detallada**

Se definieron las áreas de mayor riesgo y al mismo tiempo se precisaron las tareas a ejecutarse durante el examen, elaborando con esta información el Programa de Trabajo.

b) EJECUCIÓN

- **Inicio del Trabajo**

El trabajo se inició con controles de documentación y un inventario imprevisto, verificando los últimos datos de la anterior auditoría de la que resultó a esta auditoría especial y así como la selección y examen de las muestras.

- **Análisis Documental**

Se analizó la documentación desde la recepción, el almacenamiento sobre los activos, uso y disposición de los activos transferidos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras - MDRyT.

c) CONCLUSIÓN

- **Preparación de resultados**

En función de los hallazgos encontrados durante la ejecución del trabajo de campo se elaboraron cuadros comparativos para la preparación y presentación de los resultados

- **Documentación de resultados**

Los resultados obtenidos fueron documentados con fotocopias legalizadas que respalden todos los hallazgos.

- **Comunicación de Resultados**

Una vez elaborado el informe borrador se dio lectura con la participación del, responsable de Activos Fijos del Ministerio, jefe de la unidad de administración y personal, al Director General de Asuntos Administrativos, jefe de la unidad de Auditoría interna, supervisor de la Unidad de Auditoría Interna y el auditor interno que realizó la auditoria, posteriormente se emitió el informe final.

3.3.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su debida verificación, validación y/u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad.

4. CAPÍTULO IV

4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Toda información en las instituciones que trabajan con recursos del estado tiene una gran importancia, como la documentación y los sistemas de información son herramientas imprescindibles para el desarrollo de las actividades de cualquier entidad pública.

El trabajo tiene como fundamento un conjunto de definiciones válidas para un correcto enfoque del mismo, se hace imprescindible desarrollar con precisión la parte conceptual, motivo por el cual analizaremos los siguientes conceptos.

4.2. AUDITORIA

Según las Normas de Auditoria gubernamental, la Auditoria: “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁵

La Auditoria es un análisis imparcial, realizado de manera sistemática y profesional de las operaciones financieras y administrativas, que se lleva a cabo a posteriori, a fin de comprobarlas y evaluarlas, para así emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, y en el caso de los Estados Financieros dictaminarlos.⁶

La actividad de auditoría se refiere fundamentalmente al examen de los estados financieros de un ente, con el objeto de dictaminar o expresar una opinión profesional, sobre la razonabilidad de los mismos.⁷

⁵ Contraloría General del Estado, Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, La Paz – Bolivia 2006, Pág. 2

⁶ Paiva Quinteros Water, Glosario de Auditoria Conceptos y Comentarios, Pág. 10

⁷ WHITTINGTON RAY, PANI KURT, Principios de Auditoria, Editorial McGraw – Hill, 14ª Edición, 2005.

Auditoría es el examen de la información por parte de una tercera persona distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee.⁸

4.2.1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo de la auditoria consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

Según la NIA dice “El objeto de la auditoria de los estados financieros de una entidad es la emisión de un informe dirigido a poner en manifiesto una opinión técnica sobre si dichos estados financieros expresan, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y la situación financiera de dicha entidad así como del resultado de sus operaciones en el periodo examinado, de conformidad con normas contables.”

4.2.2. AUDITORIA ESPECIAL

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

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

⁸SLOSSE, Carlos A. y Otros, Auditoria: Un Enfoque Empresarial, Ed. Macchi, Buenos Aires, Argentina, 1990.

- a) Informe que contiene hallazgo de auditoría que dan a 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.
- 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.⁹

La **Auditoría Especial** se define como la revisión que se lleva a cabo con una finalidad distinta a la de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, puede ser necesario comprobar detalladamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la contabilidad. Generalmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas¹⁰.

Las **Auditoría Especial** consiste en la verificación de asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas de determinadas situaciones especiales, que responden a una necesidad específica¹¹.

4.2.3. TEORÍA PREVIA BÁSICA

Para desarrollar el marco conceptual como parte del presente trabajo, se tomó como previa teoría básica la siguiente información, la cual se somete a consideración del lector el presente trabajo, la siguiente clasificación.

⁹Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución CGR – 1/119/2002. pag. 9

¹⁰Definiciones, www.definiciones.org

¹¹Tipos de Auditoría, www.ilustrados.com

4.2.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

SEGÚN EL SUJETO QUE LA REALIZA	SEGÚN LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES	SEGÚN SU EXTENSIÓN
Auditoría Externa Auditoría Interna	Auditoría Financiera Auditoría Administrativa Auditoría Operativa Auditoría Gubernamental Auditoría Tributaria Auditoría de Cumplimiento Auditoría de Desempeño Auditoría Técnica	Auditoría Integral Auditoría General Exámenes Especiales

4.3. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA

Este proceso es la secuencia de pasos para llevar a cabo una auditoria, el mismo tiene un punto de partida y otro de terminación. Cualquiera fuese el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa, existen tres etapas básicas que deberán efectuarse durante este proceso, sin embargo los límites de tales etapas no son tajantes ni rígidos; estas etapas son las siguientes:

E. de Planificación → E. de Ejecución → E. de Conclusión y Comunicación de Resultados

4.3.1. PLANIFICACIÓN

El objetivo de la etapa de planificación consiste en determinar que procedimientos de auditoría corresponderá realizar cómo y cuándo se ejecutaran.

La planificación representa el plan general para la auditoria en su conjunto, sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

La planificación de una auditoria comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culminar con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, cuyo resultado será evaluado en la etapa de conclusión. La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.¹²

La planificación como proceso puede dividirse en dos etapas o momentos distintos:

a) PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Reúne el conocimiento acumulado de la institución, la información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento a las actividades ocurridas en el período a auditar y resume toda esta información en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

b) PLANIFICACIÓN DETALLADA

En la planificación estratégica se trabaja con la auditoría en su conjunto, como un todo. En cambio en la planificación detallada se trabaja cada componente en particular en forma separada del resto de los componentes, consiste en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo.

El resultado de planificación detallada se documentará a través de lo que se llama “Programa de Trabajo”, que incluye cada uno de los procedimientos a aplicar para cada componente.

¹²Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pag.65.

4.3.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

En función del tipo de auditoría puede requerirse la realización de un relevamiento de información, a efectos de establecer el grado de auditabilidad.¹³ El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la MAE de la entidad a ser auditada y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

El relevamiento de información permite al auditor recopilar y actualizar información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles. El relevamiento deberá cumplir los siguientes aspectos:

- a) **Identificación y Antecedentes de la Entidad:** En esta sección debe considerarse información relacionada con la entidad: base legal de su creación y funcionamiento, naturaleza de sus actividades, objetivos institucionales y dirección o ubicación de todas y cada una de sus dependencias.
- b) **Sistemas de Organización:** Es importante conocer la normatividad existente en cuanto a la estructura orgánica, manual de funciones, reglamentos, etc.; y si los mismos son acordes con los objetivos, estructura y funcionamiento de la entidad.
- c) **Sistema Contable e Información Financiera:** En esta sección es necesario obtener información en cuanto a los sistemas contables y a los registros utilizados para administrar, controlar e informar acerca de sus actividades y operaciones.

¹³Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pag. 23.

- d) Sistema Presupuestario:** Deberá obtenerse información sobre la elaboración, ejecución, control y cierre de las actividades presupuestarias de funcionamiento, pre inversión e inversión.
- e) Sistema de Control:** Esta sección está referida a obtener conocimiento de los resultados de auditorías internas y/o externas realizadas en los últimos años, lo cual contribuirá a dirigir el énfasis de auditoría a problemas potenciales ya detectados en exámenes anteriores, a través del seguimiento de los mismos.

4.3.1.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, “la planificación de cada auditoría se definirá y expresará en un plan descriptivo de sus estrategias general y detallada, denominado Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA), que resume las decisiones relevantes en relación al trabajo.”¹⁴

El MPA debe ser documentado y forma parte de los papeles de trabajo, deberá ser difundido a fin de que los miembros del equipo de auditoría puedan conocer la estrategia, objetivos y procedimientos que se aplicarán en la ejecución y conclusión de la auditoría.

El MPA deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Términos de referencia**
- b) Comprensión de las actividades**
- c) Análisis de Planificación**
- d) Importancia Relativa (Podría ser aplicado únicamente en auditorías financieras o de confiabilidad)**

¹⁴Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pag. 57.

- e) Objetivos críticos de auditoría
- f) Historial de auditoría
- g) Control Interno
- h) Riesgo de auditoría
- i) Muestreo (Podría ser aplicado únicamente en auditorías financieras o de confiabilidad).
- j) Conformación del equipo y cronograma de Trabajo

a) TÉRMINOS DE REFERENCIA

Con anterioridad al inicio de toda asignación, los aspectos que se detallan a continuación deben ser claramente definidos y difundidos a los miembros del equipo de auditoría:

- Naturaleza del trabajo y tipo de auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría y límites del trabajo
- Objetivos y responsabilidades en cuanto a la emisión de informes
- Revisiones adicionales que fueran necesarias efectuarse
- Normatividad aplicable al examen
- Actividades y fechas de interés y realización

b) COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Es la información sobre los antecedentes y operación del área o entidad sujeta a examen, en este acápite se consideran los siguientes aspectos.

- **Antecedentes**; sean institucionales o relativos en específico al objeto de la auditoría.
 - ✓ Estructura organizativa, considerando el grado de concentración en el proceso de toma de decisiones, así como la cantidad de servidores públicos del área o entidad sujeta a examen.

- ✓ Fuentes de financiamiento
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Naturaleza de las operaciones
 - ✓ Sistemas de información
 - ✓ Factores ajenos a la institución que puedan afectar al objeto de auditoría.
 - ✓ Identificación de áreas potenciales de riesgo
 - ✓ Evaluación de las condiciones bajo las cuales se procesa y acumula la información en general
 - ✓ Acuerdos y/o convenios existentes, relacionados con el objeto de la auditoría.
 - ✓ Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
 - ✓ Hechos y/o transacciones significativos que pudieran requerir tratamiento especial en el alcance de la auditoría.
- **Ambiente de sistema de información;** deberá documentarse nuestro conocimiento sobre los sistemas computarizados utilizados por el área o entidad sujeta a examen para el registro de transacciones y el procesamiento de información relacionada a través de :
- ✓ Detalles de las principales aplicaciones computarizadas utilizadas por el área sujeta a examen.
 - ✓ Naturaleza de la configuración.
 - ✓ Estructura orgánica de las operaciones y del departamento a cargo de las funciones computarizadas.
- **Ambiente de control;** se deberá comentar la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de las autoridades y la administración para establecer una atmósfera positiva para la implantación y ejecución

de operaciones, la efectividad de los sistemas de control de la entidad y nuestra evaluación general sobre el riesgo de control.

c) ANÁLISIS DE PLANIFICACIÓN

Consiste en la planificación de un conjunto de técnicas como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones y otros, sobre la información a auditar a fin de determinar:

- Áreas críticas de la auditoría
- Segmentos o áreas que se encuentren fuera de línea con los resultados anticipados o habituales
- Las actividades u operaciones más significativas
- Áreas o aspectos que sin ser críticos, merezcan especial atención

d) IMPORTANCIA RELATIVA

Podría ser aplicado únicamente en auditorías financieras o de confiabilidad.

e) OBJETIVOS CRÍTICOS DE AUDITORIA

Son aquellas operaciones, actividades o áreas que orientan los esfuerzos de auditoría y sobre las que se pondrán mayor énfasis y cuidado.

f) HISTORIAL DE AUDITORIA

Está más relacionado con trabajos realizados por otros auditores, que puede ser de utilidad al momento de definir la naturaleza, alcance y oportunidad de nuestros procedimientos de auditoría.

g) CONTROL INTERNO

Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.¹⁵

h) RIESGO DE AUDITORIA

Es la posibilidad de emitir una conclusión, recomendación u opinión apropiada sobre sistemas, registros, información, actividades u operaciones sustancialmente distorsionadas. El riesgo de auditoría está integrado por efecto combinado de:

➤ Riesgo inherente

Representa la probabilidad de que existan errores importantes en un rubro, actividad u operación en función de las características o particularidades de la misma, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.¹⁶

Básicamente está dado por la naturaleza de la entidad, el tipo de operaciones, riesgo propio de esas operaciones, el volumen de las operaciones, el estilo gerencial, la calidad de los recursos humanos y la integridad de la gerencia.

➤ 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.¹⁷El riesgo de control, disminuye en la medida en que aumenta la

¹⁵Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pag. 31.

¹⁶Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pag 29

¹⁷Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial, Slosse A., Carlos y otros Buenos Aires Argentina 200 Pag. 75).

efectividad con que el sistema de control interno alcanza sus objetivos, sin embargo nunca desaparece totalmente.

Los factores que determinan este riesgo, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la institución, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad de llevarlos a cabo.

➤ **Riesgo de Detección**

Representa la probabilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hubieran escapado a los procedimientos de control interno.¹⁸

El riesgo de detección disminuye a medida en que aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicados por el auditor, por tanto este riesgo es controlado por el auditor a través del alcance y oportunidad de sus procedimientos.

Al igual que el riesgo de control, mitiga la existencia de altos niveles de riesgos inherentes, el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgo inherente y de control.

➤ **Evaluación del riesgo de Auditoría**

Se denomina evaluación del riesgo de auditoría al proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel del riesgo presente en cada caso.

Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de

¹⁸Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pag. 29.

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

La calificación de los riesgos, de acuerdo con el criterio profesional del supervisor y del auditor interno incluirá la siguiente información:

- ✓ A = Alto, para identificar la presencia de un elevado nivel de riesgo al evaluar los controles internos claves e importantes.
- ✓ M = Moderado, al calificar como razonables los controles aplicados.
- ✓ B = Bajo, Cuando los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.

De acuerdo a lo expuesto, se tomara en cuenta que el auditor no examina el 100% de las transacciones de la Entidad, sino que basa su trabajo realizado, sobre una muestra y extiende esos resultados al universo de las transacciones, la mala determinación del tamaño de la muestra puede llevar a conclusiones erróneas sobre el universo de esas aplicaciones.

Es decir, que el riesgo de auditoría es la conjunción que exista un error significativo en los estados contables (riesgo inherente y riesgo de control) y que no se detectó (riesgo de detección). Excepto en contadas ocasiones el auditor puede estar en condiciones de emitir un juicio técnico con absoluta certeza sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros o en otros asuntos sujetos a revisión. Esta falta de certeza genera un concepto de riesgo de auditoría; la labor del auditor se concentrará entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable, como para no interferir en su opinión global y/o conclusiones.

i) MUESTREO

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita emitir conclusiones sobre los hallazgos obtenidos en un universo de transacciones.

Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas, que considerando los valores otorgados a elementos tales como el riesgo, permita derivar que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

Los siguientes, son los distintos métodos de selección de muestra:

- Muestreo estadístico
 - ✓ Muestreo de números al azar
 - ✓ Muestreo sistemático de probabilidades
 - ✓ Muestreo por bloques

- Muestreo basado en el criterio
 - ✓ Muestreo por Selección Especifica
 - ✓ Muestreo sistemático de criterio

j) CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

Para cada auditoria se conformará un equipo de trabajo, cuya composición dependerá del grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar. Los estimados de tiempo para cada auditoría deben definirse durante la planificación y señalarse para cada miembro del equipo y para cada componente del trabajo.

4.3.1.3. PROGRAMA DE TRABAJO

Define la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental.

La importancia de los programas de trabajo radica en que permiten:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados con anterioridad al inicio de las pruebas.
- Facilitar la delegación, supervisión y revisión
- Asegurar que se realicen todos los procedimientos planteados, se cubran todos los riesgos y objetivos.
- Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

Un programa de trabajo deberá contar con la autorización y aprobación de la Dirección de Auditoría Interna y deberá contener básicamente la siguiente información:

- Objetivos y alcance de trabajo específico a realizar
- Procedimientos de auditoría que se hayan seleccionado para obtener las evidencias suficientes y competentes sobre los objetivos del examen.
- La determinación de extensión y el alcance que deben tener los procedimientos de auditoría que se hayan seleccionado.
- Tiempo real y tiempo presupuestado
- Asignación específica del personal
- Conclusión y fecha de la finalización del programa

4.3.1.4. EJECUCIÓN

Esta etapa comprende el desarrollo de los diferentes procedimientos, considerados en el programa de trabajo, para obtención, análisis y evaluación de evidencia, se considera en una base razonable para sustentar los hallazgos,

conclusiones y recomendaciones que serán emitidos posteriormente en la comunicación de resultados.

a) **PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Son el conjunto de técnicas de investigación, aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias examinadas para la obtención de evidencia que proporcione satisfacción de auditoría y mediante los cuales el auditor obtiene las bases necesarias para fundamentar su opinión; es decir que es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia que se ha de obtener durante la auditoría. Existen dos tipos de procedimientos de auditoría, los cuales son:

- **Procedimientos de Cumplimiento:** Son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor basará su confianza.
Tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno, reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema.
- **Procedimientos Sustantivos:** Son aquellas que tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

b) EVIDENCIA DE AUDITORIA

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental: “Debe obtenerse evidencia relevante, competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.”¹⁹

La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza.²⁰

Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación.²¹

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor gubernamental durante el proceso de auditoría y que respaldará sus conclusiones y opiniones, es el resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas. Para la obtención de la evidencia que compruebe las afirmaciones, el auditor debe definir objetivos específicos de auditoría para cada una de ellas.

La definición de los procedimientos y la evidencia de auditoría que se espera obtener depende del grado de confianza que el auditor gubernamental deposite en el control interno, el riesgo relativo de errores o irregularidades que puedan afectar significativamente la información auditada, el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos a aplicar y la naturaleza e importancia relativa de los componentes o partidas a ser examinadas.

¹⁹Normas de Auditoria Gubernamental, Contraloría General de la República, 2005 Pag. 61.

²⁰Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial, Slosse A. Carlos y otros, Buenos Aires Argentina, 2003 Pag. 48.

²¹Auditoria un Enfoque Integral, Whittington O. Ray, Santa Fe de Bogotá-Colombia, 2001, Pag. 102.

c) CARACTERÍSTICAS DE LAS EVIDENCIAS DE AUDITORÍA

La información y documentación examinada por el auditor, para poder constituirse en evidencia de auditoría competente y suficiente, debe reunir las siguientes características:

➤ **Validez y relevancia**

La evidencia de auditoría debe de ser tanto válida como relevante. La validez puede estar influenciada, pero no excluyentemente, por:

- ✓ Información obtenida de fuentes independientes de la institución, toda vez que proporciona mayor seguridad que aquella obtenida dentro de la misma entidad.
- ✓ Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- ✓ El conocimiento obtenido en forma directa por el auditor gubernamental a través de pruebas de comprobación física, observación, cálculos e inspección, es más convincente que la información obtenida en forma indirecta.

➤ **Suficiencia**

La cantidad y tipo de la evidencia de auditoría que requiere el auditor gubernamental para sustentar sus conclusiones, dependen de su juicio profesional en base a un estudio cuidadoso de las circunstancias específicas de cada caso analizado.

La evidencia es suficiente, si basta para sustentar la opinión del auditor, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios.

Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin

embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.²²

➤ **Economía**

Debido a que el auditor gubernamental trabaja normalmente sujeto a un presupuesto de tiempo, la elección y evaluación de la evidencia de auditorías dependerá de un análisis de costo/beneficio. Sin embargo, hay que aclarar que el grado de dificultad en la obtención de información y el tiempo a dedicar en la revisión de una partida específica, no son razones válidas para omitir una prueba.

d) CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORIA

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental la evidencia puede clasificarse de la siguiente manera:

- **Testimonial:** Obtenida mediante entrevistas, declaraciones, encuestas, etc., debiendo constar la misma en un documento escrito.
- **Documental:** Proporcionada por los registros de contabilidad, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- **Física:** Emergente de la inspección y observación directa de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- **Analítica:** Desarrollada a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices, tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.
- **Informática:** Contenida en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

²²Normas de Auditoria Gubernamental, Contraloría General de la República, 2005 Pag. 33

e) HALLAZGO DE AUDITORIA

La palabra hallazgo tiene relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar”. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.²³

f) ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Un hallazgo debe tener los siguientes atributos:

➤ Condición

Es la revelación de “lo que es”, el hallazgo u observación como se evidenció durante la auditoría, su redacción debe incluir en lo posible la identificación de la cantidad de errores, en forma breve pero suficiente. En la medida de las posibilidades será necesario incluir detalles completos o ejemplos de las observaciones evidenciadas.

➤ Criterio

Es la revelación de “lo que debería ser”, la referencia al ordenamiento jurídico administrativo o normatividad técnica vigente y aplicable y en ciertos casos el sentido común y en otros el criterio del auditor que llegan a constituirse en criterios que el hallazgo contravino.

²³Auditoria Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas, Centellas España Rubén, Artes Gráficas Apolo 2002, Pag. 207

➤ **Causa**

Es la revelación del origen del hallazgo, su correcta identificación es fundamental para la orientación de la recomendación. Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, la causa es el motivo por el que no se cumplió el criterio, es decir la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia.

➤ **Efecto**

Es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener la condición en comparación con el criterio o sea que surge de mantener el actual procedimiento o condición al comparar lo que es con lo que debe ser (condición vs. criterio) o sea la valoración del hallazgo, no necesariamente en términos cuantitativos.

➤ **Recomendación**

Constituye el criterio del auditor gubernamental que debe ser real, aplicable, razonable, reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución. Una buena recomendación considera el análisis de recursos y su costo/beneficio.

g) TIPOS DE HALLAZGO DE AUDITORIA

➤ **Deficiencias de control interno**

Son las deficiencias o debilidades, representan incumplimientos de los procedimientos, la estructura de control y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos de los diferentes sistemas, proveen al auditor de una herramienta valiosa para recomendar soluciones que corrijan e impidan su repetición.

Sin embargo, las deficiencias u observaciones identificadas podrían encontrarse en contradicción con las afirmaciones de la administración o crear dudas respecto a la efectividad de un control en el que se había

depositado confianza; en dichas oportunidades las observaciones se relacionan con:

- ✓ **Errores;** omisiones, malentendidos o interpretaciones erróneas e involuntarias, su característica principal es la no intencionalidad.

Pudiendo ocasionar:

- Incumplimientos en un sistema de Administración y Control, consecuentemente deterioro de la calidad de información y la eficiencia en la desprotección de los activos.
- Aplicación equivocada de normas contables por omisión o inadecuada interpretación.

- ✓ **Irregularidades;** actos intencionales mediante los cuales se incumplen normas vigentes, disposiciones legales y normas de contabilidad, ocasionando por lo general:

- Distorsión de la información financiera y constante desorientación de los usuarios.
- Malversación de los activos con las constantes pérdidas económicas.
- Violación de normas legales vigentes

➤ **Ajustes**

Previo a la documentación de los ajustes identificados en los diferentes rubros analizados, deben considerarse las pautas de materialidad definidas en el MPA, por lo que solo deberán proponerse aquellos que superen ese nivel, ya sea un ajuste o un conjunto de ellos.

Los hallazgos de auditoría deben documentarse correlativamente en planillas de deficiencias de control interno o ajustes propuestos según corresponda.

h) PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria suficiente, competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituye la prueba del trabajo realizado, demuestran la naturaleza, alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas, la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.²⁴

i) CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La calidad de los papeles de trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos de la habilidad técnica y destreza profesional de un auditor, deben cumplir con ciertas características que se detallan a continuación:

- Claridad
- Concisión
- Integridad
- Objetividad
- Orden
- Pertinencia
- Lógica
- Pulcritud

j) CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

²⁴Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Zuazo Y. Lidia, Presencia 2004 Pag. 63

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente e indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución.
- El sistema de control interno, ha sido suficientemente estudiado, evaluado para determinar si deben limitar otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas de cumplimiento).
- La evidencia obtenida durante la auditoría los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, competente para soportar la expresión de una opinión sobre bases razonables indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo (pruebas sustantivas).

k) REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La referenciación consiste en el sistema de codificación que se utiliza para organizar y ordenar los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos de manera que se facilite el acceso a los mismos, así como el proceso de supervisión y revisión.

La correferenciación o cruce de referencias, tiene como objetivo mostrar que una cifra o dato en una cédula, se relacione directamente con otra cifra o conjunto de ellas que figura en otra u otras planillas.

4.3.1.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El resultado de toda auditoría ejecutada es el correspondiente informe de Auditoría Interna; ante todo, dicho informe debe ser objetivo, claro, conciso, completo, veraz, oportuno, constructivo y convincente.

En forma previa a su emisión, todos los informes de auditoría interna, exceptuando aquellos que expongan indicios de responsabilidad por la función pública, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas a objeto de que éstos emitan su opinión o efectúen aclaraciones a los resultados expuestos, resultado de lo cual deberán incorporarse en el informe los comentarios resultantes. Como sustento a dichas acciones se suscribirá el Acta de Validación correspondiente.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, los informes de Auditoría deben:

- Estar en relación al examen e indicar sus:
 - ✓ Antecedentes
 - ✓ Objeto, que puede ser muy variable desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
 - ✓ Objetivos Específicos.
 - ✓ Alcance, señalando que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y el grado de cobertura, incluyendo el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
 - ✓ Metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia, de ser aplicables los métodos de muestreo y los criterios de selección así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras disposiciones legales aplicables.
- Señalar que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones, cuando no es posible la emisión de una conclusión, se debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

- Señalar si corresponde los indicios de responsabilidad por la función pública y las condiciones para la presentación de descargos; si corresponde, hacer referencia a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.
- Hacer referencia a informes legales o técnicos que los sustenten.

a) INFORME DE AUDITORÍA

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional, es decir que es el producto final de su trabajo en el cual presenta sus comentarios sobre las deficiencias, sus conclusiones y recomendaciones. La importancia del informe de auditoría es superlativa, ya que representa la conclusión del trabajo del auditor, por tal causa se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado.

b) CONCLUSIONES

Las conclusiones de auditoría son opiniones profesionales del auditor en base a su examen, son producto de su propio raciocinio; su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las conclusiones son juicios del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y los comentarios de la entidad, generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados. Por tanto, las conclusiones forman una parte muy importante del informe de auditoría ya que están basadas en la realidad de las situaciones examinadas y respaldadas por los papeles de trabajo.

c) RECOMENDACIONES

Las recomendaciones del auditor son el producto más importante del informe de auditoría cuya finalidad es la de mejorar las operaciones y/o

actividades auditadas de la entidad, debido a esta importancia deben ser claramente identificadas; es decir que son sugerencias positivas para corregir o solucionar los problemas o deficiencias encontradas; las recomendaciones cumplen uno de los fines de la auditoria, que es de enmendar los errores en el sistema y en general en la administración. Al formular las recomendaciones el auditor debe incluir brevemente el contenido de leyes, reglamentos, etc., que por su mandato deben cumplirse. Las recomendaciones deben estar dirigidas al titular de la entidad y al funcionario responsable del área, al nivel más alto, de tal manera que pueda tomar decisiones.

d) DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Es el procedimiento normal por el cual el Auditor Interno hace conocer a los inmediatos superiores los resultados parciales o totales de su examen.

El responsable de la unidad de auditoría interna debe revisar, aprobar los informes y documentar su decisión en cuanto a los destinatarios que de acuerdo al D.S. 23215, en su artículo 35 “Los informes de auditoría interna estarán dirigidos al máximo ejecutivo de la entidad...”. Asimismo, los responsables de las unidades auditadas, los involucrados con indicios de responsabilidad por la función pública (si corresponde). La distribución de ejemplares adicionales o la emisión de fotocopias legalizadas deberán ser autorizadas por el máximo ejecutivo de la entidad.

El producto final del trabajo desarrollado por el Auditor Interno, previamente debe ser discutido con los ejecutivos responsables y debe estar plasmados necesariamente en un Informe de Auditoría Interna, el cual debe ser publicado una vez concluido el examen de auditoría.

4.3.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO COSO

La definición de control interno según el informe COSO “El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integras a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.²⁵

El objetivo fundamental del informe COSO es definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos que se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generales de todos los sectores involucrados.

El informe COSO busca lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- a) Ambiente de Control**
- b) Evaluación de riesgos**

²⁵Auditoría Interna “Un Enfoque Prospectivo”, Gabriel Vela Quiroga, Primera edición 2007. Pag.304

- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión

No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es iterativo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace en cualquier otro.

Existe una relación directa entre los objetivos relacionados con las categorías: eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión de las unidades operativas y de cada agente de la organización, que conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.²⁶

4.3.2.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control. Constituye la base de los demás elementos del control interno aportando disciplina y estructura.

²⁶ Auditoría Interna “Un Enfoque Prospectivo”, Gabriel Vela Quiroga, Primera edición 2007. Pag.305

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encara sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La integridad, los valores éticos.
- Compromiso de competencia profesional.
- Consejo de administración y comité de auditoría.
- La filosofía de dirección y el estilo de gestión
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

El ambiente de control está relacionada con las diferentes categorías de los objetivos referentes a:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes, normas y políticas

En resumen el ambiente de control:

- Refleja el espíritu ético vigente en una entidad.
- Sirve de base de los otros componentes.
- Es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección.
- Fija el tono de la organización y provee disciplina.
- Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones.
- El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan.

4.3.2.2. DETECCIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes a manera de identificar los

puntos débiles, enfocando los riesgos tanto en el ámbito de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Por tanto en la evaluación de riesgos se debe considerar que toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.

a) Establecimiento de objetivos

Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos claros, consistentes y coherentes entre sí, en cada nivel de la organización, si bien aquellos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Un riesgo es algo que pone en peligro el logro de un objetivo. Surge de la pregunta: ¿Qué podría salir mal? ¿Qué recursos necesitamos proteger? Son factores clásicos de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal o el establecimiento de nuevos servicios.

La evaluación de riesgos está relacionada con las diferentes categorías de los objetivos referentes a:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes, normas y políticas

b) Clasificación de los objetivos

Los objetivos pueden ser:

- Explícitos o implícitos.
- Generales o particulares.
- Globales y por actividad.
- Específicos, adecuados.
- Completos, razonables e

- Integrados a la institución.

Los objetivos de control deben ser específicos, adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

c) Identificación de riesgos

Una vez identificados los objetivos se debe proceder a identificar los riesgos:

- A nivel de empresa
- A nivel de actividad

d) Análisis de los riesgos

El análisis de riesgos debe incluir:

- Una estimación de su importancia/trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad/frecuencia.
- Una definición del modo en que habrá de manejarse.

e) Evaluación de riesgo relacionada a una gestión de cambio

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Por lo tanto existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantea:

- Cambios en el entorno
- Redefinición de la política institucional
- Reorganización o reestructuraciones internas.

- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del rendimiento
- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera que puedan anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un borde adecuado de las variaciones.

En resumen, el control interno debe establecer y mantener una valoración de los riesgos frente a fuentes externas e internas, una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos claros y consistentes.

4.3.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control están constituidas por las políticas, normas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Por tanto las actividades de control tienden a asegurar:

- Que se cumplan las directrices de la dirección.
- Que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad.

a) Alcance de las actividades de control

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la

elaboración de un mapa de riesgo, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

La evaluación de riesgos está relacionada con las diferentes categorías de los objetivos referentes a:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes, normas y políticas

b) Tipos de control

A su vez, en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo/Correctivo
- Manuales/Automatizados o informáticos.
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son los que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

c) Tipos de actividades de control

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud de las actividades de control, pero no constituyen la totalidad de las mismas.

- Análisis efectuado por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente, aprobaciones, revisiones, cotejos, recálcaulos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivo de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles sobre las tecnologías de información, ya que estas desempeñan un papel fundamental en la gestión.

En resumen las organizaciones establecen políticas y procedimientos para identificar riesgos que los impidan alcanzar sus objetivos. Incluyen una amplia gama de actividades tan diversas como las autorizaciones, las comprobaciones, las conciliaciones, las revisiones de operaciones, el mantenimiento de la seguridad y la creación y mantenimiento de registros que proporcionen evidencia de estas actividades así como la documentación apropiada. Las actividades claramente identificadas minimizan el riesgo y refuerzan la eficiencia. Los controles exagerados son tan perjudiciales como el riesgo excesivo y reducen la productividad.

4.3.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se debe establecer una comunicación eficaz interna y externa, la cual implica una circulación multidireccional de la información, conformando un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas; por tanto es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la

dirección, ejecución y control de las operaciones, para el mejor logro de los objetivos.

a) Los objetivos y la información y comunicación

La evaluación de la información y comunicación genera información relacionada con las diferentes categorías de los objetivos referentes a:

- La eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes, normas y políticas

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

b) La calidad de la información

Contenido, oportunidad, actualidad, exactitud, accesibilidad.

c) Tipos y medios de comunicación

La comunicación puede ser interna y externa.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria. En ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

d) Otros aspectos a considerar en la información y comunicación

- Las estrategias y sistemas integrados de información.
- El apoyo de los sistemas a las iniciativas estratégicas.

- La integración con las operaciones.
- La coexistencia de tecnologías

Por tanto la información debe registrarse y comunicarse a la dirección (y restantes usuarios que la necesiten) en tiempo y forma para llevar a cabo su control interno. La información debe ser fiable y oportuna. Por ejemplo, los superiores deben comunicar los deberes y responsabilidades a los empleados que les informan y estos deben poder alertar la dirección de los problemas potenciales. Debe comunicarse la información continuamente tanto dentro de la organización como externamente (vendedores, por ejemplo).

En resumen la información debe registrarse y comunicarse a la dirección (y restantes usuarios que la necesiten) en tiempo y forma para llevar a cabo su control interno.

4.3.2.5. SUPERVISIÓN

La supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los sistemas de control interno de la organización a través del tiempo, y además comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Las causas de las desviaciones pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

a) Forma de las actividades de supervisión

La supervisión de los sistemas de control interno toma la forma de actividades de:

- Supervisión de actividades continuas.
- Evaluaciones periódicas.
- Combinación de los dos anteriores.

El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente. Por tanto se debe determinar: las fuentes de información, de que se debe informar y a quien se debe informar.

b) Supervisión de actividades continuas

Son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes. Comprende controles efectuados por la dirección, así como tareas que realiza el personal.

Se determina en función de una evaluación de riesgos y de la eficacia de los procedimientos aplicados. Las deficiencias en el sistema de control interno deberán ser puestas en conocimiento oportunamente a los niveles correspondientes.

c) Actividades de supervisión continua

- Cumplimiento de actividades de control.
- Análisis de comunicaciones recibidas de terceros.
- Definición de una estructura adecuada y de actividades de supervisión apropiadas.
- Comparación de los datos registrados por los sistemas de información con los activos físicos.
- Seguimientos de las recomendaciones de los auditores internos y externos.

- Desarrollar seminarios y otras reuniones.
- Verificación de manifestaciones explícitas por parte del personal.

d) Evaluaciones periódicas

En cuanto a las evaluaciones periódicas corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles. También los resultados de la supervisión continuada.
- Son actividades de auto-evaluación ejecutadas por los propios responsables de las áreas de gestión, también por la auditoría interna incluida en el planteamiento o solicitada especialmente por la dirección y los auditores externos.
- Constituye en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varían, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.
- La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema, ver que los controles existen y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficiencia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probablemente buenos.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad. Existen controles informales que aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y

el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

e) Plan de acciones

Se debe confeccionar un plan de acciones que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes
- La tarea de los auditores internos y externos
- Áreas o asuntos de mayor riesgo
- Programa de evaluaciones
- Evaluaciones, metodología y herramientas de control
- Presentación de conclusiones y documentos de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes

La dirección también debe supervisar los problemas previamente identificados para asegurar que se corrigen, evaluando rápidamente los resultados de las auditorias, determinado las acciones adecuadas en respuesta a sus recomendaciones y completando, dentro de los plazos establecidos, todas las acciones que corrigen o resuelven las materias denunciadas.

f) Comunicación de deficiencias

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondiente.

En resumen, la supervisión del control interno debe evaluar la calidad de la performance en el tiempo y asegurar que los resultados de las auditorias y otras revisiones son resueltos rápidamente.

5. CAPITULO V

5.1. MARCO LEGAL

5.1.1. LEY 1178 (SAFCO) LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, conocida como la Ley SAFCO es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, comprende 8 Capítulos y 55 Artículos que determinan roles, conceptos y criterios fundamentales de Administración y Control que se deben aplicar en todas las Entidades del Sector Público y que a su vez regula y norma sobre la responsabilidad por la función Pública.

La presente ley regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a)** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b)** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la Razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c)** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía. Asuma plena 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 medir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.²⁷

Los sistemas que lo regulan son:

SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES	1.- Programación de Operaciones 2.- Organización Administrativa 3.- Presupuesto
SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	1.- Administración de Personal 2.- Adm. de Bienes y Servicios. 3.- Tesorería y Crédito Público 4.- Contabilidad Integrada
SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	1.- Control gubernamental (integrado por el control interno y el control externo posterior)

5.1.2. DECRETO SUPREMO N ° 29190 DEL 11/07/07, APRUEBA NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.

²⁷ LEY 1178, Art. 1 de julio de 1990 Pag.3.

- b)** Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Las presentes Normas Básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos (2) niveles de organización:

- Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.
- Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:
 - i. Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
 - ii. Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - iii. Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - iv. Generar y proporcionar información de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.
 - v. Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - (SICOES), la información establecida en las presentes Normas Básicas, sobre las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.

5.1.3. D.S. 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992, este reglamento regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del control Gubernamental y Autoridad superior de Auditoria del Estado.

Este reglamento, está compuesto de 7 Capítulos y 70 Artículos, capítulos que se detallan a continuación:

- Capítulo I** Disposiciones Generales
- Capítulo II** Definiciones Básicas
- Capítulo III** Elaboración e implementación de la Normatividad de Control Gubernamental.
- Capítulo IV** Ejercicio de Control Gubernamental Externo Posterior
- Capítulo V** Servicios Legales para el Ejercicio del Control Gubernamental.
- Capítulo VI** Capacitación en los Sistemas de Administración y Control.
- Capítulo VII** Ejercicio de la Autonomía de Gestión de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República procurar fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normatividad de control gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan.

- La evaluación de las inversiones y operaciones.
- La evaluación de dictámenes
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

La Contraloría General de la República, como órgano rector del sistema de control gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, debe adecuar su organización y funcionamiento a las normas básicas y procedimientos establecidos en la mencionada disposición legal que le permita ejecutar sus sistemas de control gubernamental en forma eficaz para responder a los requerimientos de un estado moderno.

El sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales:

- Promover el acatamiento de las normas legales.
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas, presupuestos en concordancia con las políticas prescritas, con los objetivos y metas propuestas.

Su ejercicio es regulador por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Está compuesto por el control interno previo el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la auditoría interna.

➤ **Control Interno Previo**

Comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización, reglamentos, manuales y procedimientos administrativos operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan, los hechos que respaldan, la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

➤ **Control Interno Posterior**

Está a cargo de los responsables superiores, comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización, reglamentos, manuales, procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de la operación bajo su directa competencia.

➤ **Auditoría Interna**

Comprende procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros, estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad, analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

5.1.4. D.S. 23318 – A. “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992. Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

Se constituye en 7 Capítulos y 67 Artículos, siendo sus capítulos los siguientes:

- Capítulo I** Fundamento y Alcance
- Capítulo II** Terminología.
- Capítulo III** Responsabilidad Administrativa
- Capítulo IV** Responsabilidad Ejecutiva.
- Capítulo V** Responsabilidad Civil.
- Capítulo VI** Responsabilidad Penal.
- Capítulo VII** Disposiciones Varias.

La responsabilidad por la función pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión. La acción es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa; y la omisión es la abstención de hacer lo que señala las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño de la función pública.

Todos los servidores públicos deben responder ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo; este último ante las autoridades de las entidades que ejerce tuición hasta la cabeza del sector, las autoridades del Poder Ejecutivo y de las entidades autónomas de acuerdo a disposiciones legales ante el Poder Legislativo, Concejos Prefecturales, Concejos Municipales o la máxima representación universitaria según corresponda; y todos los detallados anteriormente.

Todo servidor público y ex servidor público son sujetos de la responsabilidad por la función pública. Así mismo, son sujetos de índole civil y

penal las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el estado y las personas naturales que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos.

Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas, los tipos de responsabilidad por la función pública son:

- **Responsabilidad Administrativa**, se produce porque el servidor público, incurre en una acción u omisión que contraviene al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por lo tanto su naturaleza es exclusivamente disciplinaria. Se determina por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por denuncia por parte de cualquier servidor público de oficio o cuando sea resultado de una auditoria si la hubiere.
- **Responsabilidad Ejecutiva**, es causada cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la ley o cuando su gestión haya sido deficiente o negligente. El Contralor General de la República, tiene la facultad de determinar ésta responsabilidad, puede generar una suspensión o destitución del cargo.
- **Responsabilidad Civil**, es originada por la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas que cause daño al estado valuado en dinero. El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el contralor General de la República; tiene valor de prueba pre constituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al estado. El juez competente, se encarga de determinar la responsabilidad civil como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria, la cual es una instancia creada por la ley N° 1178 para tomar conocimiento de

todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, entidades públicas y privadas en las cuales se determine responsabilidades civiles.

- **Responsabilidad Penal**, esta responsabilidad es suscitada a consecuencia de la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal y es determinada por un Juez en lo penal.

5.1.5. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)

Es un conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodologías las cuales permiten asegurar la uniformidad y calidad de Auditoria Gubernamental en Bolivia. Las normas se presentaran bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos subsiguientes.

Esta norma es de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en la ley 1178 Art. 3º y 4º; contribuye al mejoramiento de las entidades sujetas a auditoria por parte de:

- Contraloría General de la República
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Su contenido está estructurado por ocho títulos, los cuales son los siguientes:

- 200 Introducción
- 210 Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- 220 Normas de Auditoría Financiera
- 230 Normas de Auditoria Operacional
- 240 Normas de Auditoría Ambiental

- 250 Normas de Auditoria Especial
- 260 Normas de Auditoria de Proyectos de Inversión Pública
- 300 Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

5.1.6. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

Las Normas de Auditoria Especial son parte de la estructura de las Normas de Auditoria Gubernamental, corresponden al grupo 250, se detallan a continuación:²⁸

5.1.6.1. PLANIFICACIÓN

La planificación de la auditoria debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados; además debe considerar aspectos para elaborar una estrategia que le permita alcanzar los objetivos de auditoría.

5.1.6.2. SUPERVISIÓN

Con el objeto de auditoría, el personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo o comisión de auditoría.

²⁸Normas de Auditoria Especial, Grupo 250 de las Normas de Auditoria Gubernamental.

5.1.6.3. CONTROL INTERNO

Debe efectuarse un apropiado estudio y evaluación del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Cuando se considere necesario, a criterio del auditor, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen. A través de este control el auditor identificara el riesgo de control, definirá la metodología aplicable y determinara la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

5.1.6.4. EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Si existiese indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente.

5.1.6.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe de auditoría especial debe ser oportuno, objetivo, completo, veraz y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental.

I. TIPOS DE INFORME

La Auditoria Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- Aquel que contiene los 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 auditorías externas y

profesionales independientes, y otros sustentatorios.

- Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero sí son relevantes al control interno.

II. CONTENIDO DEL INFORME

El contenido del informe debe hacer referencia a los siguientes aspectos:

- Los antecedentes, que dieron lugar a la auditoria especial.
- El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- El objeto del examen, puede ser muy variable desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- El alcance, indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental y el grado de cobertura, incluyendo el período.
- La metodología, explicando las técnicas y los procedimientos empleados para la acumulación de evidencia, los métodos de muestreo y criterios de selección.

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como Resultados del Examen, el Informe deberá exponer lo siguiente:

- Los hallazgos de auditoría correspondientes al tipo de informe, incluyendo en su exposición información comprensiva, convincente y objetiva.
- Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoría, indicando datos necesarios de los responsables; en caso de responsabilidades civiles, los montos del

presunto daño económico al Estado.

- Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

5.1.6.6. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

El procedimiento de aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados con indicios de responsabilidad por la función pública, debiendo requerir la opinión legal correspondiente, según Arts. 39° y 40° del D.S. N° 23215, los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a este procedimiento.

5.1.7. DECRETO SUPREMO No. 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. Compuesto por los Sub sistemas:

- Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública,

6. CAPITULO VI

6.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

6.1.1. ORDEN DE DESIGNACIÓN DE TRABAJO

La Auditoria Especial sobre la pérdida de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, se designó de acuerdo al memorándum MDRyT/UAI-TD/025/2010 emitido por la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT, al egresado Denis Jorge Contreras Mendoza bajo la supervisión de la Lic. Marta Fuentes Machaca.

De acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y las Normas de Auditoria Especial, se requiere que el examen de auditoría sea ejecutado de acuerdo a las siguientes etapas:

6.1.2. PLANIFICACIÓN

La planificación de la auditoria gubernamental nos permitirá conocer de manera general datos, y la administración de la unidad sujeta a examen, así como también decidir el enfoque y los procedimientos a aplicar en el examen.

Se realizó la verificación de los Activos Fijos Transferidos al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) se encuentren registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos “SIAF” y en el Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos (SISCAF) del Ex – MDRAyMA actual MDRyT, con el fin de identificar los principales objetivos para planificar la auditoria, evaluar los riesgos, programar la revisión detallada de los controles referente a los mismos. También se estableció que los Activos Fijos adquiridos por el Ex PROSAT, cuenten con toda la documentación pertinente y se hayan realizado conforme a Disposiciones Legales Vigentes, y que los activos fueron

correctamente designados mediante actas de asignación y recepción de conformidad a los servidores públicos.

6.1.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

La información recolectada en la etapa de planificación estratégica, está documentada en el Memorándum de Planificación de Auditoría (M.P.A) de acuerdo al siguiente detalle:

ENTIDAD O UNIDAD AUDITADA: MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes del trabajo a realizar
2. Naturaleza del trabajo
3. Informes a emitir
4. Normas, Principios y Disposiciones a Aplicar
5. Actividades y fechas más importantes
6. Fecha de presentación

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

1. Marco Legal de la Entidad
2. Estructura Organizativa
3. Naturaleza de las operaciones

III. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

1. Factores de riesgo a considerar
2. Objetivo de la Auditoría
3. Objeto de la Auditoría
4. Alcance de la Auditoría
5. Muestreo de la Auditoría
6. Naturaleza de las pruebas a aplicar
7. Tiempo estimado
8. Programa de Auditoría

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE PERDIDA DE ACTIVOS FIJOS DEL Ex PROYECTO DE SERVICIO DE ASISTENCIA A PEQUEÑOS PRODUCTORES - PROSAT DEL 30 DE JUNIO DE 2008 A LA FECHA

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes del Trabajo a Realizar

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y a instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum No. MDRyT/UAI/041/2010 de fecha 28 de junio de 2010, se realizará la Auditoria Especial sobre la Perdida de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, del 30 de junio de 2008 a la fecha.

2. Naturaleza del Trabajo

Nuestro trabajo consiste en efectuar la Auditoria Especial sobre la Pérdida de los Activos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT; del 30 de junio de 2008 a la fecha.

3. Informes a emitir

Como resultado de nuestra Auditoria Especial sobre la Perdida de Activos Fijos del Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT, emitiremos los siguientes informes:

a. Informe de Control Interno

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un Informe de Control Interno, que contenga hallazgos de Auditoría, cuyas recomendaciones permitirán tomar las acciones que correspondan para futuros casos de similar naturaleza.

Las observaciones de control interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos; condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario de la Administración.

b. Informe con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública

Con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si el caso amerita, reflejando hallazgos por actos u omisiones en el ejercicio de la función pública, desde la óptica del Control Gubernamental.

4. Normas, Principios y Disposiciones a Aplicar

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.
- Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR/098/2004, y
- Otras disposiciones legales vigentes

5. Actividades y fechas más importantes

La Auditoria Especial sobre perdida de Activos Fijos del Ex PROSAT, será realizada por un profesional de acuerdo al siguiente cronograma:

No	Actividades	Fecha	Nº de Días Estimados
1	<u>Planificación</u>		
	Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	Del 28/06/2010 al 29/06/2010	2
	Obtención de documentación, conocimiento, evaluación de Control Interno y cumplimiento a las normativas y disposiciones legales vigentes.	Del 30/06/2010 al 01/07/2010	2
	Elaboración de Memorándum de Planificación de la Auditoria (MPA), Evaluación de la Estructura de Control Interno y Preparación del Programa de Trabajo.	Del 02/07/2010 al 05/07/2010	2

No	Actividades	Fecha	Nº de Días Estimados
2	<u>Ejecución</u> Verificación, Análisis y Legalización de documentación.	Del 06/07/2010 al 19/07/2010	10
3	<u>Conclusión</u> Elaboración de Informe Preliminar	Del 20/07/2010 al 22/07/2010	3
	Revisión y Emisión del Informe	23/07/2010	1
	Total Días Estimados		20 Días

6. Fecha de Presentación

El informe y/o informes que se emitirán de auditoría interna serán remitidos a la Contraloría General del Estado y simultáneamente a la Máxima Autoridad de la Entidad en el plazo establecido y según el cronograma de actividades.

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, LEGALES OPERACIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE (MDRAyMA)

1. Marco Legal

La existencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, data del año 1904, cuando mediante la Ley del 18 de Octubre de 1904, se crea un sexto encargado del ramo especial de agricultura; posteriormente en fecha 17 de Febrero de 1905 se nombra al **Ministro de Colonias y Agricultura**.

En el transcurso de su vida institucional, éste portafolio de Estado ha experimentado diversas modificaciones a consecuencia de los cambios de gobierno y los propósitos de conducir adecuadamente las actividades sectoriales de incentivar e incrementar la producción y la productividad agropecuaria nacional, el acceso a la tierra, la conservación y manejo de los recursos naturales y la biodiversidad así como el desarrollo rural. De esta manera, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.

En la década del 70 mediante Decreto Supremo N° 10460 del 12 de Septiembre de 1972 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los **Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos** como integrantes de dicho poder del Estado.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 11353 de 14 de Febrero de 1974, se fusionan ambos ministerios, conformándose el **Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuario (MACA)**.

A finales de la década del 80, mediante el D.S. N° 22232 de 23 de Junio de 1989, se aprobó la reestructuración del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, sus entidades desconcentradas y descentralizadas así como su estatuto orgánico, sin embargo, la misma, fue parcialmente truncada mediante el D.S. 23078 del 28 de febrero de 1992, que actualiza nuevamente el estatuto orgánico del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios en el marco del achicamiento del Estado.

Mediante Ley N° 1493 (Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo) de fecha 17 de septiembre de 1993 y el Decreto Supremo 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, se convierte en la **Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería** que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico.

Con la ley N° 1788 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) del 16 de septiembre de 1997, se establece las atribuciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MAGDR).

Con la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 2446 del 19 de Marzo del 2003 se establece el número y atribuciones del Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agricultura – MACIA (ex - Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural)

Con la promulgación de la **Ley N° 3351** de Organización del Poder Ejecutivo de fecha 21 de febrero de 2006, y el Decreto Supremo N° 28631 Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo de 9 de marzo de 2006, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA) por la de Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA).

Con la Promulgación del **Decreto Supremo N° 29894** Organización del Órgano Ejecutivo de fecha 7 de febrero de 2009, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) por la del **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**.

1.1 Objetivos de la Entidad

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras tiene los siguientes objetivos estratégicos:

Reforma del Desarrollo Rural - Comprende la conformación de los consejos de desarrollo regional para impulsar procesos de desarrollo agropecuario y rural participativos y democráticos; la ampliación de la infraestructura de apoyo a la producción; consolidación de ciudades intermedias; servicios de educación técnica secundaria y post secundaria en establecimientos rurales (Agropecuaria, turismo, Artesanía y comercialización).

Reforma de la Producción Agropecuaria. - Abarca el cambio social hacia un patrón de consumo que posibilite la soberanía e independencia Nacional en el consumo de alimentos, recuperando en la dieta alimentos de los que el país es centro de origen y de los que se encuentra en capacidad de producir, identificación de las tierras aptas para la producción agraria orientados a la soberanía alimentaria y la exportación, fomento a la producción agro ecológica; ampliación de la base agroindustrial y la infraestructura de comercialización interna y externa; cambio de patrón extensivo de la ganadería a patrón semi-extensivo o intensivo; servicios subvencionados de crédito asistencia técnica y extensión, conformación de un sistema de investigación e innovación tecnológica agraria que revalorice el saber campesino.

Desarrollo Integral en regiones productoras de Coca - Se refiere a la recuperación y revalorización de los usos legales de la hoja de coca, así como su industrialización y el control de su comercialización, apoyo con asistencia técnica (Área social, foresta, agrícola y pecuario), implementación de infraestructura productiva, de apoyo a la producción y social a las regiones productoras de coca y zonas expulsoras de población, así como la identificación de mercados para la producción.

Restablecimiento del carácter patrimonial de los bosques - Dirigida al restablecimiento del equilibrio en el aprovechamiento de los recursos forestales, concesión de derechos forestales en estricto apego a nuestra soberanía económica, control de procesos de deforestación y chaqueo, protección de bosques contra la tala indiscriminada de maderas finas y preciosas, apoyo al aprovechamiento forestal con empleo de mano de obra local y exportación de bienes con valor agregado.

Reforma de la tenencia de la tierra - Implica procesos de reversión de latifundios improductivos; estrictas limitaciones a la tenencia especulativa de la tierra; creación de reservas fiscales de tierras productivas que permitan al estado ejecutar programas de asentamientos humanos en una perspectiva de largo plazo fortalecimiento de la institucionalidad pública encargada de la reforma agraria; fijación de límites máximos de la propiedad de la tierra, así como fomentar la Reagrupación de pequeñas

propiedades, de acuerdo a las condiciones y zonas agro-ecológicas; impulso a saneamiento y titulación de tierras de pueblos y comunidades indígenas y de campesinos originarios.

Afianzamiento del ejercicio de derecho de los pueblos indígenas y originarios - Comprende el fomento de la autogestión indígenas de sus tierras comunitarias de origen (TCOs), fomento de desarrollo económico de comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios.

1.2 Misión

El MDRyT es la institución pública del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, encargado de promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca de forma sustentable e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, a través de la formulación, ejecución y evaluación de políticas, normas y servicios, en beneficio de pequeños y medianos productores (as), comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria para vivir bien.

1.3 Visión

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), es la institución del sector que impulsa en el país un nuevo enfoque de desarrollo rural agropecuario, forestal, acuícola, de la coca y con acceso a la tierra, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, generando productos de calidad y con valor agregado; para ello cuenta con personal ético, competente, responsable, comprometido y solidario al servicio de pequeños y medianos productores (as), comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial

2. Estructura Organizativa

Con el **Decreto Supremo N° 0429** de Modificaciones a la Estructura de Ministerios de fecha 10 de febrero de 2010, determina la siguiente estructura del Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT):

Viceministerio de Tierras

Dirección General de Tierras

Dirección General de Distribución de Tierras

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

Dirección General de Desarrollo Rural

Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización

Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca

Y con el **Decreto Supremo N° 29894** de Organización del Órgano Ejecutivo de fecha 7 de febrero de 2009, determina la siguiente estructura del Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT):

Viceministerio de Tierras

Dirección General de Tierras
Dirección General de Distribución de Tierras

Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal

Dirección General Forestal

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

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

Principales Ejecutivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 30/06/2010

MINISTROS

Cargo	Nombre	Doc.	Fecha
Ministra de Desarrollo Rural y Tierras	Nemesia Achacollo Tola	D.P. 407	23/01/2010
	Lic. Julia D. Ramos Sánchez	D.P. 0001	07/02/2009
Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente	Dr. Carlos Romero Bonifaz	D.P. 29700	08/09/2008
Ministra de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente	Dra. Susana Rivero Guzman	D.P. 29015	23/01/2007

D.P. DECRETO PRESIDENCIAL

VICEMINISTROS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Viceministro de Tierras	José Manuel Pinto	03/05/2010	R.S. 02883
	Luis Abel Alejandro Almaráz Osio	03/03/2009	R.S. 00083
		16/05/2006	R.S. 226436

Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario	Víctor Hugo Vásquez Mamani	01/02/2010	R.S. 02389
	Ana Teresa Morales Olivera	19/01/2009	R.S. 230489
	Remy Rubén Gonzáles Atiro	13/03/2008	R.S. 228614
Viceministro de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente	Juan Pablo Ramos Morales	12/02/2007	R.S. 227147
Viceministro de Gestión y Desarrollo Forestal	José Iván Castellón Quiroga	01/02/2010	R.S. 02388
Viceministro de Coca y Desarrollo Integral	Germán Loza Navia	01/02/2010	R.S. 02390
	Gerónimo Meneses Mollo	21/05/2007	R.S. 227337

R.S.: RESOLUCIÓN SUPREMA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Director General de Asuntos Administrativos	Lic. Delicia Rossio López Tolaba	05/03/2009	R.M. 075
	Lic. Leonardo Nemo Ugarte Anaya	09/09/2008	R.M. 272
	Dr. Ángel Ronald Flores Ayala	25/06/2008	R.M. 175
	Lic. Marcelo David Canceco Fuentes	26/01/2007	R.M. 010

RM.: RESOLUCIÓN MINISTERIAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Memorándums de Incorporación
Jefe de Unidad de Administración y Personal	Dr. Juan José Américo Chávez Ramírez	01/02/2010	DM-MAP-N° 002/2010
	Lic. Aydee Miranda Serrado	13/02/2009	D.G.A.A.-MAP-N° 010/2009
	Lic. Silvia Paniagua Calvimontes	20/10/2008	D.G.A.A.-MAP-N° 070A/2008
	Lic. Mercedes Urquiola Méndez	15/09/2008	D.G.A.A.-MAP-N° 050/2008

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Memorándums de Incorporación
	Lic. Alvaro Pedro Cuellar Almendras	01/03/2007	D.G.A.A.-MAP-N° 0026/2007

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Memorándums de Incorporación
Encargado de Activos Fijos	Willians Choque Machaca	28/06/2010	N° DM-MDI-043-2010
	Gladys Verónica Flores Flores	15/06/2010	DM-MAP-N° 039/2010
	Lic. Mario Wilder Torres Echalar	12/02/2010	DM-MAP-N° 009/2010
	Juan Martinez Lopez	27/07/2009	D.G.A.A.-MAP-N° 060/2009
	Poye		
	Lic. Juan José Butron Velarde	23/09/2008	D.G.A.A.-MAP-N° 060/2008
	Ing. Pamela Gutiérrez Loza	25/06/2008	D.G.A.A.-MAP-N° 035/2008

El Programa EMPODERAR – PAR, creado mediante Decreto Supremo No. 29315, que establece como finalidad: La transformación del país en el largo plazo, en el lapso de una generación, configura una Bolivia digna, soberana, productiva, democrática y participativa para que todos, bolivianos y bolivianas, “vivamos bien”.

3. Naturaleza de las operaciones

La Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Encargado de Activos Fijos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) implanta y se asegura del Funcionamiento del Decreto Supremo que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

III. ESTRATEGIA DE AUDITORIA

Ambiente de Control

La Unidad de Administración y Personal a través del Encargado de Activos Fijos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); elabora y aplica los procedimientos para el logro de objetivos establecidos por la Entidad.

Evaluación del Control Interno

Basados en el conocimiento, la información y evaluación del Ambiente de Control Interno sobre la Perdida de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicios de Asistencia a Pequeños de Productores PROSAT, transferidos al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del 30 de junio 2008 a la fecha; consideramos, que el ambiente de control es **ALTO**, ya que evidenciamos algunos aspectos que determinan la falta de un adecuado ambiente de control.

1. Factores de Riesgo a Considerar

Los principales riesgos que se prevén son la oportunidad y limitación en la obtención de documentación e información que respalde la Integridad sobre los Activos Fijos Transferidos por el Ex Proyecto Servicios de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

Riesgo Inherente

A efectos de revisar los Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto Servicios de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT, identificamos las siguientes áreas críticas:

Detalle	Alto	Medio	Bajo
Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto Servicios de Asistencia a Pequeños Productores	A		

- Personal designado en base a presiones personales y de grupo en virtud de compromisos políticos, sin tomar en cuenta el mérito y competencia que no dan continuidad al cumplimiento de los objetivos del Ex ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), actual Ministerio del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

Riesgo de Control

Detalle	Alto	Medio	Bajo
Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto Servicios de Asistencia a Pequeños Productores	A		

- Alta rotación e inestabilidad laboral de los Responsable de Activos Fijos del MDRyT
- Falta de generación de información y/o documentación respecto a los Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto de Servicios de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT
- Aplicación del Sistema de Activos Fijos SIAF de los Activos Transferidos del ex PROSAT
- El inventario SIAF no está actualizado con los activos transferidos por el Ex Proyecto de Servicios de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT
- Falta de determinación de los hechos y responsabilidades sobre la pérdida de Activos Transferidos del Ex Proyecto de Servicios de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT

2. Objetivo de la Auditoria

El objetivo del examen es:

Verificar físicamente el total de los Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), y que dichos Activos se encuentren en cumplimiento al Decreto Supremo N° 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 11 de julio de 2007

3. Objeto de la Auditoria

Nuestro examen comprenderá la revisión de la documentación relacionada con las Actas de Transferencias del total de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT recepcionados por el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y las Asignaciones de dichos Activo Fijos a funcionarios del MDRyT.

4. Alcance de la Auditoria

Efectuaremos nuestro examen conforme a la Versión 4 del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), mediante Resolución CGR/026/2005, de 24 de febrero de 2005 y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia, el mismo comprenderá la revisión de la documentación relacionada con las Transferencias de Activos Fijos del Ex Proyecto de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, recepcionados por el Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente del 30 de junio de 2008 a la

fecha; para cuyo efecto aplicaremos los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Auditoría.

Para la realización de nuestro trabajo hemos visto por conveniente tener una cobertura del 100% de los Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT.

5. Muestreo de la Auditoría

Con el propósito de obtener conclusiones sobre el examen y debido al objetivo de la auditoría y que la naturaleza de la misma es sobre la Auditoría Especial sobre Perdida de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicios de Asistencia a Pequeños Productores PROSAT transferidos al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

6. Naturaleza de las Pruebas a Aplicar

Basados en el conocimiento y la documentación obtenida de la Auditoría Especial sobre la Perdida de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio Asistencia a Pequeños Productos PROSAT, transferidos al Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRyT) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), merecen un grado de confianza BAJO.

7. Tiempo Estimado y Actividades de Mayor Importancia

El trabajo será realizado en el tiempo estimado de 20 días hábiles (tomando en cuenta el Memorándum MDRyT/UAI/041/2010, la distribución de tiempos y actividades se ha distribuido de la siguiente manera:

Personal		Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informe	Total
Jefe de Unidad	Lic. Aud. Mario W. Torres E.	1		1	2
Supervisor	Lic. Aud. David Peñaranda T.	1		1	2
Auditor	Lic. Aud. Martha Fuentes M.	6	10	4	20
TOTAL		8	10	6	24

8. Programa de Auditoria

El programa de trabajo está orientado a obtener información, a fin de sustentar nuestro hallazgo con la documentación suficiente y competente. El referido programa se adjunta al presente Memorando de Planeación.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, Y TIERRAS

ELABORADO POR:

Denis Jorge Contreras Mendoza
EGRESADO

REVISADO POR:

Lic. Marta Fuetes Machaca
AUDITOR INTERNO JUNIOR

APROBADO POR:

Lic. David Peñaranda Torrejón
**SUPERVISOR DE LA
UNIDAD DE AUDITORIA**

Lic. Mario W. Torrez Echalar
JEFE DE AUDITORIA INTERNA

6.1.4. PROGRAMA DE AUDITORIA

En función a la información obtenida en la Planificación Detallada, se documentaron en el Programa de Trabajo los siguientes aspectos:

- Obtención de Información
- Determinación de Metodología
- Determinación de Saldos de los Activos Fijos
- Pruebas de Control
- Elaboración de Informes

OBJETIVOS:

1. Verificar que los Activos Fijos Transferidos al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) se encuentren registrados en el Sistema de Información de Activos Fijos “SIAF” y en el Sistema de Información de Activos Fijos (SISCAF) del Ex – MDRAyMA actual MDRyT.
2. Establecer que los Activos Fijos adquiridos por el Ex PROSAT, cuenten con toda la documentación pertinente y se hayan realizado conforme a Disposiciones Legales Vigentes.
3. Establecer que los activos fueron correctamente designados mediante actas de asignación y recepción de conformidad a los servidores públicos.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>DETERMINACIÓN DEL SALDO:</p> <p>Efectúe una comparación de los libros auxiliares del Inventario de Activos Fijos con el Balance General (Estado de Activos Fijos emitido por el Ex PROSAT) a fin de establecer diferencias y si esas fueron aclaradas y ajustadas contablemente.</p>		

<p>2.</p>	<p>1. Efectué un Análisis entre las Cantidades de los Activos Fijos expuestos en el Inventario de Activos Fijos al 30 de junio de 2008, emitida por el PROSAT y las cantidades determinadas en las Actas de Transferencia de Bienes al Ex MDRAyMA (Actual MDRyT) elaborado por Notarios de Fe Pública, para determinar la consistencia de cantidades, así como la integridad de entrega de los Activos Fijos al Ministerio.</p> <p>2. Efectué un Análisis entre las Cantidades de los Activos Fijos expuestos en el Inventario de Activos Fijos Según SISCAF, emitida por el MDRyT y las cantidades determinadas en las Actas de Transferencia de Bienes al Ex MDRAyMA (Actual MDRyT) elaborado por Notarios de Fe Pública, para determinar la consistencia de cantidades, así como la integridad de entrega de los Activos Fijos al Ministerio</p>		
<p>3.</p>	<p>BASE DE SELECCIÓN:</p> <p>Sobre la base de las Actas de Transferencia de Activos de Transferencia, seleccione la muestra del 100 % del total de los Activos Fijos Transferidos del Ex PROSAT</p>		
<p>4.</p>	<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES:</p> <p>Efectué la verificación física integra de los Activos Fijos del Ex PROSAT, tomando como parámetro las cantidades expuestas en las Actas de Transferencia de Bienes al Ex MDRAyMA (Actual MDRyT)</p>		

5.	Verifique la existencia de la documentación de Propiedad de los Activos Fijos: Vehículos, mismos que son expuestos en las Actas de Transferencia de Bienes al Ex MDRAyMA (Actual MDRyT).		
6.	<p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad sobre la cantidad total de los Activos Transferidos por el PROSAT al Ex MDRAyMA (Actual MDRyT). 2. Prepare cedula de excepciones de Control Interno, si el caso amerita. 3. En función al análisis de los Activos Fijos Transferidos por el PROSAT, prepare planillas de deficiencias que contengan los cinco atributos de un hallazgo de auditoria 		
7.	Obtenga copias fotocopias legalizadas de la documentación relativa a operaciones irregulares (indicios de responsabilidad), archive cualquier otra información documentos, o disposiciones legales de importancia que tengan relación con las observaciones.		

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, Y TIERRAS

ELABORADO POR:

Denis Jorge Contreras Mendoza
EGRESADO

REVISADO POR:

Lic. Marta Fuetes Machaca
AUDITOR INTERNO JUNIOR

APROBADO POR:

Lic. David Peñaranda Torrejón
**SUPERVISOR DE LA
UNIDAD DE AUDITORIA**

Lic. Mario W. Torrez Echalar
JEFE DE AUDITORIA INTERNA

6.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

En esta etapa se desarrollaron los diferentes procedimientos planificados, considerados en el Programa de Trabajo de Auditoria, para la obtención, análisis y evaluación de evidencia.

6.2.1. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

De forma escrita fue solicitado la documentación necesaria para la ejecución del examen; el examen comprenderá la revisión de la documentación relacionada con las Actas de Transferencias del total de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT recepcionados por el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y las Asignaciones de dichos Activo Fijos a funcionarios del MDRyT.

- Actas de conformidad de entrega y recepción de bienes muebles y vehículos, mediante Notaria de Fe Pública del Dr. Heriberto Jorge Arduz Ruiz, Abogado de 1ra Clase N° 20 con N° de registro 07032003
- La nota Fax NO.: (541-4) 4406143 del 11 de junio de 2008, emitida por el señor Roberto Haudry de Soucy, Gerente de Operaciones FIDA (Bogotá – Colombia) con referencia Entrega de Activos Fijos al MDRAyMA, Contrato de Préstamo (445-BO)

- El Instructivo MDRyT/DGAA/UAP/Nº 09/2010 del 22 de marzo de 201, emitida por la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, Directora General de Asuntos Administrativos del MDRyT.
- Informe MDRyT/DGAA/UAP/Nº394/2010 del 14 de julio de la presente gestión, emitida por la Dra. Claudia Ríos Cortés, Responsable de Parque Automotor/UAP/MDRyT, con Referencia Informe sobre Existencia de RUAs, del Parque Automotor del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- MDRyT/DGAA/UAP/Nº 533/2010 del 1º de septiembre de la presente gestión, emitida por el Lic. Willians Choque Machaca, Encargado de Activos Fijos del MDRyT.

6.2.2. MUESTREO

Para determinar la muestra y la realización del presente trabajo en función a la naturaleza del examen, se ve por conveniente tener una cobertura del 100% de los Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT.

6.2.3. EVIDENCIA DE AUDITORIA

La Norma de Auditoria Gubernamental establece: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones”. En este entendido la Comisión de Auditoría, documento adecuadamente el trabajo en un conjunto de hojas sumarias y documentación de respaldo.

Las evidencias obtenidas cuentan con los atributos que disponen las Normas de Auditoria Gubernamental, vale decir es suficiente y competente.

➤ Características de las evidencias de auditoría

La información y documentación examinada durante el proceso de auditoría cuenta con las siguientes características:

✓ **Validez y relevancia**

Se obtuvo información a través de pruebas de comprobación física, observación, cálculos e inspección, esta se expresa en fotocopias de los documentos examinados debidamente legalizadas en la fuente de estos, vale decir por los funcionarios que archivan y custodian esta documentación.

✓ **Suficiencia**

Se obtuvo evidencia suficiente para sustentar cada una de las afirmaciones plasmadas en el informe de auditoría.

✓ **Economía**

Debido a un análisis de costo/beneficio, se obtuvo evidencia de los casos más importantes y relevantes observados durante el examen de auditoría.

➤ **Clasificación de la evidencia de auditoría**

Durante la ejecución del examen de auditoría se obtuvo los siguientes tipos de evidencia:

✓ **Testimonial**

Obtenida mediante entrevistas, declaraciones, aclaraciones, encuestas realizadas al personal de activos fijos, así como a los diferentes jefes o responsables que tienen relación con los activos fijos revisados en el MDRyT.

✓ **Documental**

Proporcionada por los registros de los contratos, facturas, informes y actas de entrega al ministerio, actas de asignación a los funcionarios públicos y otros documentos.

✓ **Física**

Se realizó una inspección física a los Activos Fijos transferidos por el Ex PROSAT al actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras a la fecha

de la Auditoria, en la institución así como también almacenes de la misma y algunas unidades que competen y fuesen necesarias.

6.2.4. HALLAZGO DE AUDITORIA

Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:

➤ **Condición**

Es la revelación de lo que se evidenció durante la auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma breve pero suficiente cada una de las deficiencias y observaciones.

➤ **Criterio**

Se hizo la referencia al ordenamiento jurídico vigente y aplicable como marco de comparación para realizar el examen de auditoría.

➤ **Causa**

Se analizaron las posibles causas de las deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas, identificándose básicamente el incumplimiento de disposiciones concernientes a la administración de bienes de los Activos Fijos transferidos por el Ex PROSAT.

➤ **Efecto**

Se mencionaron los efectos que generan las deficiencias encontradas en el examen de auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.

➤ **Recomendación**

Se recomendaron medidas para subsanar las deficiencias encontradas, así como la sanción a los infractores de las disposiciones legales.

Considerando la naturaleza del examen de auditoría, se obtuvieron deficiencias de control interno, entre ellas:

- **Errores;** omisiones, malentendidos o interpretaciones erróneas e involuntarias, Incumplimientos en el sistema de Administración y Control, lo que deteriora la calidad de información y la eficiencia en la desprotección de los activos.
- **Irregularidades;** actos mediante los cuales se incumplen normas vigentes, disposiciones legales que regulan el sistema de Administración de Bienes y Servicios de los Activos Fijos transferidos ocasionando violación de las normas legales vigentes.

La evidencia fue obtenida utilizando las siguientes técnicas:

- **Entrevistas.** Con el objeto de realizar el relevamiento de información se tuvo acercamiento con el encargado de la unidad de Activos Fijos, jefe de la unidad de Administración y Personal, y los funcionarios públicos a los que se les asigno los activos fijos.
- **Indagaciones.** Se obtuvo información directa y personal de los funcionarios de distinto nivel, en cuanto a la recepción de los Activos fijos y devolución de los mismos.
- **Inspección y revisión de documentos.** Consiste en determinar el uso correcto de los Activos Fijos, verificando desde la recepción hasta la realización de la auditoria, la designación que se le haya dado y que se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento permanente.
- **Recuento e inspección física.** Se realizó una verificación física de todos los Activos Fijos transferidos al ministerio por el Ex PROSAT en el cual se analizó la recepción, la designación de los activos, uso correcto de los activos fijos, y determinar posibles diferencias con los datos proporcionados por el encargado de activos fijos.
- **Comparaciones.** Se realizó la comparación de las actas de asignación con los Activos Fijos a los funcionarios del ministerio, las actas con detalle

de los activos fijos transferidos por la Ex PROSAT, así también las salidas de los activos fijos y el destino de los mismos.

6.2.5. PAPELES DE TRABAJO

Considerando que los papeles de trabajo demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituye la prueba del trabajo realizado donde demuestran la naturaleza, alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas, la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional se consideró también el diseño de hojas sumarias y documentación de respaldo de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental.

➤ Contenido de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo utilizados en el presente examen de auditoría, permiten demostrar que:

- ✓ El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente y que se cumplió con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución.
- ✓ La evidencia obtenida durante la auditoría los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, competente para soportar la expresión de una opinión sobre bases razonables indicando el cumplimiento de la tercera norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo.

➤ Referenciación y Correferenciación de los Papeles de Trabajo

Se utilizó un sistema de codificación alfanumérico, compuesto para organizar y ordenar los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos de manera que se facilite el acceso a los mismos, así como el proceso de supervisión y revisión.

Las hojas sumarias fueron correferenciadas con la documentación de respaldo, ubicando la referencia al lado derecho o debajo del detalle del caso examinado.

7. CAPITULO VII

7.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la auditoria ejecutada se presentaron con la emisión del correspondiente Informe de Auditoría.

En forma previa a su emisión y de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental, el informe de auditoría interna fue explicado a las partes implicadas del área auditada; a objeto de que ésta emita su opinión o efectué aclaraciones a los resultados expuestos, suscribiendo la respectiva acta de validación.

- Antecedentes
 - ✓ Orden de Trabajo
 - ✓ Objetivo del Examen
 - ✓ Objeto del Examen
 - ✓ Alcance y Naturaleza del Examen
 - ✓ Metodología
 - ✓ Declaración de aplicación de las Normas Técnicas Legales
- Resultado del Examen
- Conclusiones
- Recomendaciones

7.2. DISTRIBUCIÓN DEL INFORME

El informe de auditoría está dirigido al máximo ejecutivo de la entidad es este caso a la ministra de Desarrollo Rural y Tierras, y de acuerdo al art. 15 de la ley N° 1178 se derivaron copias a la Contraloría General de la República, así como al Jefe de Unidad de Administración y Personal, al Director general de Asuntos Administrativos, al responsable de activos fijos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA
MDRyT/UAI/INF/002/2011

A : Nemecia Achacollo Tola
MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE: Lic. Aud. Mario W. Torres Echalar
JEFE DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REF.: INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA
AUDITORIA ESPECIAL SOBRE LA PERDIDA DE ACTIVOS
FIJOS DEL Ex - PROYECTO DE SERVICIOS DE
ASISTENCIA A PEQUEÑOS PRODUCTORES - PROSAT

FECHA: La Paz, 17 de enero de 2011

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna e instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum N° MDRyT/UAI/041/2010 de fecha 28 de junio de la presente gestión, realizamos la Auditoría Especial sobre la Perdida de Activos Fijos del ex Proyecto de Servicios de Asistencia a Pequeños Productores (PROSAT).

1.2 Objetivo

El objetivo es el de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a:

- a) La Transferencia de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicios de Asistencia Técnica a Pequeños Productores (PROSAT) al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).
- b) El Manejo de Bienes de Uso transferidos del Ex Proyecto de Servicios de Asistencia Técnica a Pequeños Productores (PROSAT) al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

1.3 Objeto del examen

Nuestro examen comprenderá la revisión de la documentación relacionada con las Actas de Transferencia y la Administración de los Activos Fijos del

Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores (PROSAT) y de aquella generada en la Administración de los Bienes.

1.4 Alcance del examen

Efectuamos nuestro examen conforme a la Versión 4 del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), mediante Resolución CGR/026/2005, de 24 de febrero de 2005; el mismo comprenderá la revisión de la documentación relacionada con las Actas de Transferencia de Activos Fijos del 30 de junio de 2008 y de todo aquello generado en la Administración de Bienes a la fecha.

1.5 Normatividad aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.
- Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno, aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR/098/2004, y
- Otras disposiciones legales vigentes

1.6 Metodología utilizada

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría: Observación, indagación y análisis de la documentación que sustenta

la Transferencia de los Activos Fijos del Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores (PROSAT).

Asimismo, nuestro examen comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda la Transferencia y documentación de los Activos Fijos del Ex PROSAT.

II. HALLAZGOS DEL EXAMEN

En fechas 17 y 18 de julio de 2008, se suscribe las **ACTAS DE CONFORMIDAD DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS**, mediante Notaria de Fe Pública del Dr. Heriberto Jorge Arduz Ruiz, Abogado de 1ra Clase N° 20 con N° de registro 07032003 de la Ciudad de La Paz (al mismo adjuntan el Anexo 1 y Anexo 5 - Detalle de los Activos Transferidos) y el 1° de agosto de 2008, se suscribe la **ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES** mediante Notaria de Fe Pública del Dr. Miguel Ángel Felipaz M, abogado de Primera Clase N° 51 de la Ciudad de Cochabamba (al mismo adjunta el Anexo 9 y Anexo 12 - Detalle de los Activos Transferidos) entre el Ex Proyecto de Servicios de Asistencia Técnica a Pequeños Productores, representado por el señor Enrique Callejas Cáceres, Administrador Nacional PROSAT y el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambientes (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras), representado por la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, Ex Encargada de Activos Fijos, documentos que formalizan la transferencia y/o entrega de los activos; los mismos se clasifican de la siguiente manera:

Detalle	Acta de Transferencias S/G Activos Fijos Transferidos	
	N°	Cantidad Total de Activos Fijos
Muebles y Enseres	A-1	19
	A-5	136
	A-9	86
Sub Total de Activos Fijos – Muebles y Enseres		241
Equipos de Computación	A-1	9
	A-5	30
	A-9	46
Sub Total de Activos Fijos - Equipo de Computación		85
Equipo de Transporte y Tracción	A-5	1
	A-12	1
Sub Total de Activos Fijos - Transporte y Tracción		2
TOTAL ACTIVOS FIJOS TRANSFERIDOS		328

Fuente: Actas de Transferencia del Ex PROSAT

Al respecto, y como resultado de la Auditoría Especial sobre Perdida de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia Técnica a Pequeños Productores (PROSAT), transferidos al Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras), hemos establecido las siguientes deficiencias de Control Interno:

1. Falta de incorporación oportuna de Activos Fijos Transferidos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia Técnica a Pequeños Productores (PROSAT) al Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF) y al Sistema SISCAF del Ministerio

Condición:

Al respecto, el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambientes (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras) a la fecha de recepción de los Activos Fijos señalados en el cuadro anterior, contaba con el Software denominado Sistema Integrado de Activos Fijos – SIAF ; además, a partir del mes de junio de 2009, cuenta y/o utiliza el Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos SISCAF, para el registro de todos sus activos con los que cuenta el Ministerio, así como los activos transferidos de Programas y/o Proyectos.

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el MDRyT; hemos observado que los Responsables de Activos Fijos del Ministerio, a partir de la fecha de Transferencia de los Activos del PROSAT no han registrado dichos Activos en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF); aspecto corroborado con el siguiente informe: MDRyT/DGAA/UAP/Nº 376/2010 del 9 de julio de 2010, emitida por el Lic. Williams Choque Machaca, Encargado de Activos Fijos.

Criterio:

Al respecto, el **Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”** TITULO III, SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES, CAPITULO I – ASPECTOS GENERALES, señala:

Artículo 79 - Responsabilidad por el Manejo de Bienes

- I.** El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:
 - a)** Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el

desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.

Artículo 81- Controles Administrativos

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

- II.** Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.
 - a)** Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
 - i.** Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii.** Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii.** Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv.** Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v.** Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
 - vi.** Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

 - b)** Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

Artículo 89.- Recepción

- I.** La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición.

Artículo 90 - Responsables de la Recepción

- II.** Cuando el responsable de almacenes o la comisión de recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante con la participación de la comisión de recepción o responsable de almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes

Asimismo, el **CAPITULO III – ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES** señala:

Artículo 104 - Concepto

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

Artículo 107- Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles

III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

Artículo 108 – Recepción

I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la unidad o responsable de activos fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 89 y 90 de las presentes Normas Básicas.

Artículo 113 - Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción.

Artículo 114 - Registro de Activos Fijos Muebles

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

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Asimismo, el **Decreto Suprema N° 0181 del 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” – TITULO II SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES, CAPITULO I - ASPECTOS GENERALES**, señala:

Artículo 116 - Responsabilidad por el Manejo de Bienes

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

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penal acciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Artículo 118 - Controles Administrativos

I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de

información, para efectuar el control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
 - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
 - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes,
- II.** Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:
- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc.,
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
 - b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado,

Artículo 126 – Recepción

- I.** Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

Artículo 127 - Responsables de la Recepción

- II.** Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

Asimismo, **CAPITULO III – ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**, señala:

Artículo 141 - Concepto

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación,

mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas

Artículo 144 - Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles

III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

Artículo 145 – Recepción

I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.

Artículo 150 - Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles

La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción,

Artículo 151 - Registro de Activos Fijos Muebles

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad, este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y valorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Causa:

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el MDRyT; hemos observado que los Responsables de Activos Fijos del Ministerio, a partir de la fecha de Transferencia de los Activos del PROSAT no han

registrado dichos Activos en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF); aspecto corroborado con el siguiente informe: MDRyT/DGAA/UAP/Nº 376/2010 del 9 de julio de 2010, emitida por el Lic. Williams Choque Machaca, Encargado de Activos Fijos, el mismo señala en el Punto 5 lo siguiente:

“...Incorporación de los Activos Fijos del PROSAT al Inventario del MDRyT.... cabe mencionar que estos activos no fueron incorporados al SIAF, Sistema que se reporta en Contaduría al cierre de cada gestión”.

Asimismo, a la fecha de nuestra Auditoria, hemos verificado que se registraron en forma parcial los Activos Transferidos por el Ex PROSAT en el Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos (SISCAF), como señala el informe: MDRyT/DGAA/UAP/Nº 376/2010 del 9 de julio de 2010, emitida por el Lic. Williams Choque Machaca, Encargado de Activos Fijos, el mismo señala en el Punto 5 lo siguiente:

“...Incorporación de los Activos Fijos del PROSAT al Inventario del MDRyT – Adjunto listado de Activos Fijos Transferidos del PROSAT en un 60% al Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos SISCAF, para llevar un mejor control...”

La nota FAX NO.: (541-4) 4406143 del 11 de junio de 2008, emitida por el señor Roberto Haudry de Soucy, Gerente de Operaciones FIDA (Bogotá – Colombia) con referencia *Entrega de Activos Fijos al MDRAyMA*, el mismo señala: *“...En cumplimiento con el Contrato de Préstamo (445-BO)(Anexos 3 y 14a), no es grato hacerles llegar la No Objeción del FIDA a la transferencia de Activos Fijos a la Institución Ejecutora, el Ministerio de Desarrollo Rural y medio Ambiente – MDRAyMA”*

Por cuanto determinamos, que los Jefes de Unidad de Administración y Personal y los Responsables de Activos Fijos de la Entidad de ese entonces; no incorporaron y/o registraron los Activos Fijos transferidos del Ex PROSAT desde su ingreso al Ministerio, manteniendo registros desactualizados en el *Sistema Integrado de Activos Fijos – SIAF* y en el *Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos SISCAF*, para que el Ministerio cuente con información confiable y oportuna.

Efecto:

Lo señalado se debe a que los Jefes de Unidad y Encargados de Activos Fijos de ese entonces no aplicaron procedimientos de control oportuno para los Activos Fijos Transferidos del PROSAT, aspecto que genera que la

Entidad no cuenta con información útil, confiable, oportuna y dificulta un control posterior.

Recomendación:

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, que el Jefe de la Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Encargada de Activos Fijos, una vez que se cuente con la documentación correspondiente y la existencia física del bien, se proceda de manera inmediata a la Incorporación total en el SIAF y en el SISCAF (Sistemas utilizados por el MDRyT), de tal manera de contar con información útil, oportuna, fiable sobre el total de Activos Fijos transferidos.

Comentarios de la Administración

Para POA 2011, se tiene previsto el Revaluó Técnico, con ello se espera realizar la codificación e inventariación de los Activos.

2. Falta de documentación Original sobre los Vehículos Transferidos por el Ex PROSAT

Condición:

Hemos verificado que el 18 de Julio y el 1º de Agosto de 2008, se transfirieron dos vehículos automotores al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) del Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores (PROSAT); asimismo, evidenciamos el Acta de Transferencia de Documentos Originales de dos Vehículos adquiridos por el PROSAT, emitida el 1 de agosto de 2008, documentos en los que dan su conformidad el señor Enrique Callejas Cáceres, Ex Administrador Nacional PROSAT y la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, Ex Responsable de Activos Fijos del MDRAYMA; al respecto, de la revisión a la documentación proporcionada por la Responsable del Parque Automotor del MDRyT, hemos evidenciado las siguientes deficiencias:

2.1 Falta documentación Original que sustente y certifique la propiedad de vehículos Transferidos del Ex PROSAT

De revisión efectuada a los documentos sobre los dos Vehículos Transferidos del PROSAT al Ex MDRAYMA (Actual MDRyT), hemos determinado que el Ministerio no cuenta con la documentación original Transferida; no obstante de que existe una fotocopia del *Acta de Transferencia de Documentos*

Originales de dos Vehículos adquiridos por el PROSAT; por cuanto solo evidenciamos fotocopia simple, tal como se detalla a continuación:

1. Vehículo – Marca Mitsubishi con N° de Placa 1146- TIH

N°	Según Acta de Transferencia	Documentación verificada en las oficinas del MDRyT Unidad de Activos Fijos	Observaciones
1	Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor N° 0458450 en ORIGINAL	Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor N° 0458450	En fotocopia simple
2	Formulario Gratuito 915 N° 8400456 en ORIGINAL	Formulario Gratuito 915 N° 8400456	En fotocopia simple
3	Póliza de Importación N° 710067 - 4 en ORIGINAL , formularios 133 y 376	Póliza de Importación N° 710067 - 4 , formularios 133 y 376	En fotocopia simple
4	Resolución Transferencia de Vehículos de la Policía Nacional en ORIGINAL	Resolución Transferencia de Vehículos de la Policía Nacional N° 11739/2000	En fotocopia simple
5	Copia legalizada del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	Copia legalizada del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto Solicitud N° 150396	En fotocopia simple
6	Tarjeta de propiedad de vehículos del ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en ORIGINAL	Tarjeta de propiedad de vehículos del ministerio de Relaciones Exteriores y Culto N° 348	En fotocopia simple
7	Formulario Único de Recaudaciones 0292374, 0292375, 0292376	Formulario Único de Recaudaciones 0292374, 0292375, 0292376	En fotocopia simple

2. Vehículo – Marca Toyota Land Cruiser con N° de Placa 1146 – BGG

N°	Según Acta de Transferencia	Documentación verificada en las oficinas del MDRyT Unidad de Activos Fijos	Observaciones
1	Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor en ORIGINAL N° 56724	Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor N° 56724	En fotocopia simple
2	Resolución Transferencia de Vehículos de la Policía Nacional en ORIGINAL	Resolución Transferencia de Vehículos de la Policía Nacional N° 11119/2000	En fotocopia simple
3	Tarjeta de propiedad de vehículos en ORIGINAL	Tarjeta de propiedad de vehículos en fotocopia N° 360	En fotocopia simple
4	Póliza de importación formulario 133 con N° de póliza 11006526 en ORIGINAL	Póliza de importación formulario 133 con N° de póliza 11006526	En fotocopia simple

2.1 Vehículos del Ex PROSAT sin documentos de propiedad y transferidos al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Si bien la Entidad cuenta con el Informe MDRyT/DGAA/UAP/N°394/2010 del 14 de julio de la presente gestión, emitida por la Dra. Claudia Ríos Cortés, Responsable de Parque Automotor/UAP/MDRyT, con Referencia *Informe sobre Existencia de RUAs, del Parque Automotor del Ministerio de Desarrollo*

Rural y Tierras, la misma que señala en el punto dos: “... *Cuadro de RUAs, que solo tiene fotocopias y no original, por lo que se debe realizar el trámite de duplicidad de RUAs en el GMLP, previa denuncia en la Unidad Operativa de Transito sobre el Extravió de los RUAs...*”; sin embargo, verificamos en la Consulta de Vehículos (Consulta de Pagos) realizada el 16 de agosto de la presente gestión, que los vehículos se encuentran a Nombre o Razón Social del *Programa Nacional de Semillas*, por lo que determinamos que a la fecha de nuestro examen no cuentan con los documentos de propiedad a nombre del Ministerio; a continuación se detalla los vehículos:

Nº Placa del Vehículo	Marca	Color	Chasis	Estado	Observación
1146 - BGG	CAMIONETA – LAND CRUISER	BEIGE	FZJ750037484	BUENO	La tarjeta de propiedad está en fotocopia simple
1146 - TIH	VAGONETA - MITSUBISHI	AZUL	JMYONV450VJ000112	REGULAR	La tarjeta de propiedad está en fotocopia simple

Criterio:

Al respecto, las ***Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios***, aprobadas con Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio de 2009, ***Título II Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo I Aspectos Generales***, señala:

Artículo 164 – Registro de Derecho Propietario

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.*
- II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.*

Causa:

Lo señalado anteriormente, se debe a la falta de una gestión administrativa orientada a asegurar el derecho propietario de los dos Vehículos Transferidos por el PROSAT, esta situación se presenta debido a que los ex administrativos no han adoptado de manera oportuna las acciones correspondientes del derecho propietario.

Efecto:

Dado que no fue posible verificar la documentación de respaldo válida y suficiente que certifique la propiedad de los dos Vehículos custodiados por el MDRyT, no teniendo así los documentos que respalden y demuestren la pertenencia lo cual por alguna contingencia la entidad no pueda demostrar la propiedad de los mismos, lo que podría originar daño económico.

Recomendación:

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos ordene al Jefe de la Unidad de Administración y Personal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos regularizar y sanear la documentación que sustente y certifique la propiedad de los dos vehículos Transferidos por el PROSAT.

Comentarios de la Administración

Como UAP el Área de Activos Fijos se mandó un informe, junto a documentación que se tenía en Activos al Área Legal, ya que nuestra Área no puede ocupar funciones legales.

Comentarios de Jurídica

Se acepta la recomendación efectuada por la Unidad de Auditoria. De acuerdo a los Recursos Económicos asignados a entregarse a la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

3. Falta de procedimiento para la entrega de la documentación y Activos Fijos bajo la responsabilidad de los Ex Responsables de Activos Fijos

Condición:

Hemos verificado que la Unidad de Administración y Personal no ha establecido procedimientos para la entrega de las oficinas de los Ex Responsables de Activos Fijos al cambio del funcionario como Responsable de Activos Fijos, lo cual no permite que el nuevo funcionario tome conocimiento de la exactitud de los Activos Fijos, como es el caso del Proyecto de Servicio de Asistencia Técnica a Pequeños Productores PROSAT; ya que hemos establecido lo siguiente:

- No existe evidencia de un inventario de los Activos que están a cargo de los Responsables de Activos Fijos (Almacén de los Activos Fijos).

- No existe evidencia de la forma de entrega de la documentación que se genera en la administración de los Activos Fijos del MDRyT.
- No existe el Estado que demuestre la Cantidad de Activos Fijos asignados a los funcionarios públicos del MDRyT, los entregados a otras Instituciones y la cantidad en los Almacenes, de tal manera de demostrar la totalidad de los Activos Fijos del MDRyT.

Criterio:

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III **Normas Básicas Generales y Básicas de Control Interno, 2100. Norma General de Ambiente de Control, Numeral 2117 Asignación de Autoridad y Responsabilidades** señala:

“El ambiente de control se fortalece en la medida en los que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades... Un elemento importante, para la eficiencia del Control Interno, es que todo el personal de la Administración Pública (de nivel ejecutivo o no) asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y rendir cuenta de los mismos...”

Asimismo, la misma Norma en el **Numeral 2300 Norma General de Actividades de Control, 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control**, señala:

Las Actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- *Controles independientes mediante recuentos físicos y/o comprobaciones de existencia y estado de los Activos*

Causa:

La observación descrita se debe a la falta de aplicación de procedimientos de control adecuado en el cambio de Encargado de Activos Fijos, aspecto que impide determinar los documentos que respaldan la recepción y entrega de activos.

Efecto:

Esta situación genera incertidumbre para determinar si los Ex funcionarios entregaron el total de los activos, al no existir la documentación de respaldo correspondiente. Aspecto que determina que el Ministerio, no cuente con documentación e información útil, oportuna y confiable respecto a los Activos Fijos del Ministerio, las Transferencias de los Activos de Programas y/o Proyectos.

Recomendación:

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Jefe de la Unidad de Administración y Personal, diseñe procedimientos para la entrega y recepción de los Ex Responsables de Activos Fijos al nuevo funcionario que ingrese a la Entidad, de tal manera de contar con documentación e información útil y confiable.

4. Falta de documentación formal que apruebe el Sistema de Información y Control de Activos Fijos SISCAF**Condición:**

De la revisión a los Activos Fijos transferidos del PROSAT al MDRyT, hemos verificado que la Entidad, utiliza y/o aplica dos Sistemas para la incorporación de sus Activos Fijos:

1. Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF)
2. Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos (SISCAF)

Al respecto, si bien el MDRyT, emite y presenta la información de los *Inventarios de Activos Fijos Reales* a la Dirección General de Contabilidad Fiscal (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) en el *Sistema de Administración de Activos Fijos (SIAF)*; sin embargo, la Entidad utiliza también el Sistema de Información de Seguimiento y Control de Activos Fijos (SISCAF); por cuanto hemos determinado que dicho sistema no cuenta con la Resolución u otra documentación formal de aprobación del sistema; por tanto, la Jefatura de la Unidad de Auditoria emite la nota MDRyT/UAI/Cta. 334/2010, solicitando en el punto 2. **Resolución Administrativa u otra documentación con la que se aprueba el SISCAF**; al respecto, remiten a la Unidad de Auditoria el Informe MDRyT/DGAA/UAP/Nº 533/2010 del 1º de septiembre de la presente gestión, emitida por el Lic. Willians Choque

Machaca, Encargado de Activos Fijos del MDRyT, la misma señala: “...*Habiéndose hecho los cambios necesarios para que el Sistema de Información de Activos Fijos se adecue a las necesidades de nuestra institución y cumpla con los requerimientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es que se empieza con el proceso de vaciado de datos al mismo en el mes de junio de 2009*”; aspecto corroborado por dicho informe, ya que no hace referencia a la Resolución Administrativa u otro documento formal que apruebe el SISCAF.

Criterio:

Al respecto, los *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III **Normas Básicas Generales y Básicas de Control Interno, 2300. Norma General de Actividades de Control**, señala:

“...*Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno...implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.*

...*Esto significa equilibrar los controles, gerenciales, independientes y de procesamiento en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de administración tales como:*

- *Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manual de organización, de funciones, de procedimientos, instructivos, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc...*”

Asimismo, el **Numeral 2412. El Sistema de Información.**, señala:

“...*El sistema de información debe diseñarse en concordancia con los planes estratégicos y los programas de actividades de cada organismo público, incorporando las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, que procese las expresiones monetarias y físicas. De este modo, el sistema de información es el proveedor del insumo para la toma de decisiones de gestión y control, con mecanismos de retroalimentación y la rendición transparente de cuentas*”.

Causa:

Lo señalado se debe a la falta de implementación de actividades de control en la elaboración de documentación formal que apruebe el SISCAF el cual debería de estar debidamente aprobada por autoridad competente.

Efecto:

Aspecto el cual origina discrecionalidad (que las funciones de competencia no están reglados) en los procedimientos aplicados en dicho Sistema.

Recomendación:

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que el Jefe de la Unidad de Administración y Personal, proceda a la emisión de la documentación formal, para su correspondiente aprobación por la autoridad competente del SISCAF.

Comentarios de la Administración

Con nota a la Dirección General se solicitara la implementación.

5. Activos Fijos del Ex PROSAT, Transferidos y custodiados por el MDRyT no verificados y/o ubicados físicamente

Condición:

DETALLE DE ACTIVOS FIJOS OBJETO TRANSFERENCIA

Detalle	Acta de Transferencias		Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
	Nº de Anexo	Cantidad de Activos	Valor Actualizado Bs.	Depreciación Acumulada Bs.	Valor Neto Bs.
Muebles y Enseres	1, 5 y 9	241	157.466,88	94.768,60	62.698,28
Equipos de Computación y Comunicación	1, 5 y 9	85	161.161,19	130.925,76	3.235,43
Equipo de Transporte	5 y 12	2	167.504,00	131.468,01	36.035,99
Total		328	486.132,07	357.162,37	128.969,70

En fechas 17 y 18 de julio de 2008, se suscribe las **ACTAS DE CONFORMIDAD DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS**, mediante Notaria de Fe Pública del Dr. Heriberto Jorge Arduz Ruiz, Abogado de 1ra Clase Nº 20 con Nº de registro 07032003 de la Ciudad de La Paz (al mismo adjuntan el Anexo 1 y Anexo 5 - Detalle de los Activos Transferidos) (**Anexo 2**) y el 1º de agosto de 2008, se suscribe la **ACTA DE TRANSFERENCIA DE BIENES** mediante Notaria de Fe Pública del Dr.

Miguel Ángel Felipaz M, abogado de Primera Clase N° 51 de la Ciudad de Cochabamba (al mismo adjunta el Anexo 9 y Anexo 12 - Detalle de los Activos Transferidos) (Anexo 3) entre el Ex Proyecto de Servicios de Asistencia Técnica a Pequeños Productores, representado por el señor Enrique Callejas Cáceres, Administrador Nacional PROSAT y el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambientes (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras), representado por la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, Ex Encargada de Activos Fijos, documento que formaliza la transferencia y/o entrega de los activos descritos en el cuadro anterior.

Efectuada la verificación física de los Activos Fijos Transferidos del Ex PROSAT por parte de la Comisión de Auditoría, hemos establecido que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT (Área de Activos Fijos), no cuenta con algunos activos físicamente en las instalaciones del MDRyT, como del posible destino de los mismos; como demostramos a continuación:

Detalle	N° de Anexos	Cantidad Total de Activos Fijos S/G de Acta de Transferencia	Cantidad Total de Activos Fijos Verificados Físicamente	Cantidad Total de Activos Fijos No Verificados Físicamente
Muebles y Enseres	A-1	19	8	11
	A-5	136	68	68
	A-9	86	33	53
Sub Total de Activos Fijos - Muebles y Enseres		241	109	132
Equipos de Computación	A-1	9	5	4
	A-5	30	15	15
	A-9	46	14	32
Sub Total de Activos Fijos - Equipo de Computación		85	34	51
Equipo de Transporte y Tracción	A-5	1	1	0
	A-9	1	1	0
Sub Total de Activos Fijos – Transporte y Tracción		2	2	0
TOTAL ACTIVOS FIJOS		328	145	183
PORCENTAJE		100%	0,44	0,56

Resumen Valorado de los Activos Fijos No verificados Físicamente

Detalle	N° de Anexos	Ex Funcionarios	Cantidad de Activos No Verificados	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
				Valor Actualizado	Depreciación Acumulada	Valor Neto
Muebles y Enseres	A-1	Ing. Pamela Gutiérrez Loza	11	7.150,67	2.720,85	4.429,79
	A-5		19	7.858,86	4.757,30	3.102,56
	A-9	Lic. Juan Martínez Loza	53	46.131,07	28.871,71	17.259,28
	A-5		49	21.487,86	14.876,97	6.610,87
Equipo de	A-1	Ing. Pamela	4	9.710,03	8.294,07	1.417,96

Computación y Equipo de Comunicación	A-5	Gutiérrez Loza	4	2.164,30	1.514,70	649,60
	A-9		32	42.098,64	38.396,58	3.718,07
	A-5	Lic. Juan Josué Butron Velarde	4	10.223,28	8.695,59	1.529,67
	A-5	Lic. Juan Martínez Loza	7	12.696,34	10.849,88	1.848,46
Total Activos No Identificados			183	159.521,05	118.977,65	40.566,26

Revisada la documentación sobre el particular proporcionada por el Responsable de Activos Fijos del MDRyT, hemos establecido lo siguiente:

- Al respecto, de la revisión realizada al Acta de Transferencia Anexo 5 Vs Informe N° MDRyT/MA/DGAA/UAP/N° 583/2008, hemos establecido que efectivamente se habría recogido 8 equipos computación; efectuada la verificación física realizada a dichos activos del Ex PROSAT trasladados por el Lic. Juan Josué Butron Velarde, no se verifico físicamente los siguientes Activos:

• **Anexo 5**
EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Depreciación Acumulada Bs.	Valor Neto Bs.
PROSAT-TAR-015 –CS	Computadora Dell Intel Pentium III 650 MH 000067110B/ CPU	1	2.492,78	2.492,77	1,00
PROSAT-SCZ-001-CS-A	Monitor Dell p-780 17/ 4-071-090-01	1	2.492,78	2.492,77	1,00
PROSAT-TAR-047-CS	CPU MAG IV 3MRR80B	1	4.302,28	3.047,45	1.254,83
PROSAT-TAR-048-CS	Monitor samsung 01204600	1	935,44	662,60	272,84
Sub Total Activos No Identificados (A)		4	10.223,28	8.695,59	1.529,67
Total Activos No Identificados – Lic. Juan Josué Butron Velarde		4	10.223,28	8.695,59	1.529,67

- En Hoja de Ruta N° 5581 del 17 de diciembre de 2009 (**Anexo 5**) adjuntan el Informe MDRyT/DGAA/N° 775/2009 del 15 de diciembre de 2009, emitida por el Lic. Juan Martínez López, Ex Encargado de Activos Fijos del MDRyT, con referencia **Informe de Activos Fijos recepcionados del Ex Proyecto PROSAT, (Anexo 6) la misma señala:** “...En fecha 23 de septiembre de 2009, ...se procedió a la recepción de Activos Fijos que se encontraban en el Inmueble particular de la Sra. Felipa Huanca de Mamani C.I. 2289544 L.P., Propietaria del Inmueble ubicado en la zona el Tejar, calle Mariano Colodro N° 1980 de la ciudad de La Paz, para tal efecto se tuvo que contratar personal y servicios de transporte para el cargado y traslado de Activos Fijos...”. Asimismo, dicho informe señala: “...Se recepciona 141 Activos Fijos de los 167 del

Inmueble Particular...ubicado en la Zona el Tejar..."; al respecto, de la revisión realizada al Acta de Transferencia Anexo 5 Vs Informe N° MDRyMA/DGAA/UAP/N° 583/2008, hemos establecido que efectivamente se habría recogido 126 Activos Fijos y no 141 como señala dicho informe; y efectuada la verificación física realizada a dichos activos del Ex PROSAT trasladados por el Lic. Juan Martínez López, no se verifico físicamente los siguientes Activos:

• **Anexo 5**
MUEBLES Y ENSERES

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Depreciación Acumulada Bs.	Valor Neto Bs.
PROSAT-CHU-001-ME	Escritorio semiejecutivo 5 cajones 156*88*77	1	839,53	819,13	20,40
PROSAT-CHU-0021-ME	Mueble de madera para computadora con 2 div.	1	832,09	811,87	20,22
PROSAT-CHU-0022-ME	Mueble de madera para computadora con 2 divisiones	1	640,07	611,18	28,89
PROSAT-CHU-0023-ME	Mueble de madera para computadora con 2 divisiones	1	640,07	611,18	28,89
PROSAT-CHU-007-ME	Sillas de madera	1	115,76	110,53	5,22
PROSAT-CHU-013-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-014-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-015-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-016-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-017-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-018-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-019-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-CHU-010-ME	Estantes Metálicos de 5 bandejas	1	176,96	144,12	32,84
PROSAT-POT-002-ME	Mesa de computadora (recibo)	1	945,94	925,55	20,39
PROSAT-POT-003-ME	Escritorio metálico 6 cajones (recibo)	1	945,93	925,54	20,39
PROSAT-POT-004-ME	Estante de madera con 3 divisiones (recibo)	1	990,01	968,67	21,34
PROSAT-POT-001-QO	Conector NC 2000 marca Cata/ Estufa Termo Convector 2000 Marca CATA	1	427,67	399,61	28,05
PROSAT-POT-0010-ME	Estante de madera con 3 divisiones	1	816,91	689,96	126,94
PROSAT-SCZ-003-ME	Gavetero de 4 cajones	1	1.400,37	1.370,19	30,18
PROSAT-SCZ-000-ME	Pizarra Acrílica	1	359,08	344,37	14,71
PROSAT-SCZ-002-ME	Escritorio Ejecutivo oscuro	1	529,47	282,75	246,72

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Depreciación Acumulada Bs.	Valor Neto Bs.
PROSAT-SCZ-005-ME	Mesa con Ruedas	1	96,27	51,41	44,86
PROSAT-SCZ-008-ME	Estantes metálicos / 5 bandejas	1	96,27	48,20	48,07
PROSAT-TAR-005-ME	Sillas de madera tapiz verde	1	129,16	126,02	3,14
PROSAT-TAR-001-ME	Escritorio de madera roble de 5 cajones	1	968,69	945,15	23,54
PROSAT-TAR-008-ME	Estufa eléctrica marca somela color blanco T-1500	1	233,70	208,33	25,36
PROSAT-TAR-010-ME	Estante de 5 bandejas	1	170,17	149,68	20,49
PROSAT-POT-0011-ME	Mesa de computadora de un metro con repisa plomo	1	467,62	191,27	276,35
PROSAT-POT-0012-ME	Estante de madera Roble con 3 divisiones y cajones	1	645,31	263,95	381,36
PROSAT-TAR- 026 -ME	Escritorio Ejecutivo Madera Roble 7 cajones	1	823,01	343,49	479,51
PROSAT-TAR- 027 -ME	Estante para libros de 1,20 Madera Roble	1	766,89	320,07	446,82
PROSAT-POT-0014-ME	Estante de madera con 3 divisiones	1	797,13	286,20	510,94
PROSAT-TAR- 039 -ME	Sillón Giratorio Color Negro Mediano	1	229,06	95,60	133,46
PROSAT-SCZ-025-ME	Silla metálica replegable color negro	1	54,97	19,74	35,24
PROSAT-SCZ-018-ME	Equipo de fax Panasonic Modelo KX-FT72 LS/ 4FAW031377	1	1.159,43	462,17	697,27
PROSAT-CHUQ-007-QO	Calculadora de escritorio	1	40,51	15,90	24,62
PROSAT-CHU-027-ME	Silla hidráulica giratoria color negro Ind. Taiwán	1	161,84	41,92	119,92
PROSAT-TAR-0055-ME	Estantes metálicos de 2x0,93x0,30	1	210,58	54,55	156,03
PROSAT-POT-015-ME	Sillas desplegadas	1	64,34	20,42	43,92
PROSAT-SCZ-000-ME	Kit de comunicación Wireliss	1	1.302,82	391,76	911,06
PROSAT-CHU-029-ME	Silla Giratoria Hidráulica sin braceras color Negro	1	180,50	28,67	151,83
PROSAT-POT-022-ME	Estante metálico color plomo con 5 divisiones	1	175,99	39,69	136,30
PROSAT-POT-023-ME	Estante metálico color plomo con 5 divisiones	1	175,99	39,69	136,30
PROSAT-SCZ-028-ME	Estantes metálicos de 30x90 / de 5 bandejas	1	133,57	27,90	105,67
PROSAT-SCZ-030-ME	Mesa para computadora auxiliar	1	171,48	35,81	135,66
PROSAT-SC-0-ME	Estante 30*42 / de 5 bandejas	1	131,69	13,17	118,52
PROSAT-SC-0-ME	Estante Metálicos	1	131,69	13,17	118,52
PROSAT-SC-0-ME	Estante Metálicos / de 5 bandejas	1	131,69	13,17	118,52
PROSAT-NAL-005-EC CAMBIO DE COD. A PROSAT - CHU-009 -QO	Fax Panasonic Modelo FX-FT908LS	1	938,91	606,38	332,53

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Depreciación Acumulada Bs.	Valor Neto Bs.
Sub Total Muebles y Enseres (A)		49	21.487,86	14.876,97	6.610,87

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
PROSAT-POT-003-CS	Monitor Dell p-780 17/ SCC-L29K-A 06271R	1	2.492,78	2.492,77	1,00
PROSAT-POT-003-CS	Computadora Dell Intel Pentium III 650 MH	1	873,98	873,99	1,00
PROSAT-POT-006-CS-A	Equipo de computación Intel Pentium IV tarjeta de video GEFORCE, teclado estándar, Mouse compatible)/ CPU	1	4.302,28	3.047,45	1.254,83
PROSAT-SCZ-007-CS	Scanner Canon LIDE25 / F910111	1	637,67	411,83	225,84
PROSAT-TAR-054-CS	Impresora HP Laser 1020	1	1.463,21	1.341,28	121,93
PROSAT-SCZ-005-CS	Impresora HP Laser 1020 / CNCKC91028	1	1.463,21	1.341,28	121,93
PROSAT-POT-007-CS	Impresora HP Laser Jet 1020	1	1.463,21	1.341,28	121,93
Sub Total Equipo de Computación (B)		7	12.696,34	10.849,88	1.848,46
Total Activos No Identificados (A+B) – Lic. Juan Martínez López		56	34.184,20	25.726,85	8.459,33

3. Al respecto, de la revisión realizada al Acta de Transferencia en las que adjuntan los Anexos 1, 5 y 9 Vs la verificación física realizada a dichos activos del Ex PROSAT recepcionados por la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, no se verificó físicamente los siguientes Activos:

- **Anexo 1**
MUEBLES Y ENSERES

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
PROSAT-LPZ-001-ME	Mesa de madera para computadora	1	452,06	442,96	9,10
PROSAT-LPZ-003-ME	Sillas de oficina con tapiz color café	1	142,08	139,21	2,86
PROSAT-LPZ-004-ME	Sillas de oficina con tapiz color café	1	142,08	139,21	2,86
PROSAT-LPZ-005-ME	Sillas de oficina con tapiz color café	1	142,08	139,21	2,86
PROSAT-LPZ-010-ME	Mampara Melaminico y madera 4 div. Color beige	1	2.931,98	1.199,27	1.732,71

PROSAT-LPZ-011-ME	Estante colgante Melaminico color beige/ Crema con 2 divisiones	1	366,50	146,86	219,64
PROSAT-LPZ-013-ME	Mesón metálico con Meláminico color tumbo de cocina	1	402,60	134,48	268,12
PROSAT-LPZ-015-ME	Estufa eléctrica con turbo ventilador movable/ Marca Severin	1	326,15	100,79	225,36
PROSAT-LPZ-016-ME	Estante metálico 30x91cm x 2 mts.color beige	1	335,60	67,29	268,31
PROSAT-LPZ-017-ME	Estante metálico 30x91cm x 2 mts. color beige	1	335,60	67,29	268,31
PROSAT-LP-019-ME	Tableros y Puertas (Mampara) / Las puertas sin llave	1	1.573,94	144,28	1.429,66
Sub Total Muebles y Enseres (A)		11	7.150,67	2.720,85	4.429,79

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
PROSAT-LPZ-003-CS	Computadora Dell Intel Pentium III 650 MH/ CPU	1	2.491,27	2.491,27	1,00
PROSAT-LPZ-005-CS	Impresora marca HP modelo Laser set 4M Plus / Serie: JPGK186803	1	1.617,17	1.617,17	1,00
PROSAT-LPZ-008-CS	CPU 3,0 ghz Intel Pentium IV/ con lector y quemador de DVD	1	4.569,13	3.712,42	856,71
PROSAT-LPZ-000-CS	Impresora HP - Láser 1020/ Serie: CNC2K23925	1	1.032,46	473,21	559,25
Sub Total Equipo de Computación (B)		4	9.710,03	8.294,07	1.417,96

• Anexo 5 MUEBLES Y ENSERES

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
PROSAT-CHU-003-QO	Estabilizador Beltron color rojo	1	381,98	372,69	9,28
PROSAT-CHU-009-ME	Sillas de madera	1	115,75	110,53	5,22
PROSAT-POT-005-2-ME	Sillas metálicas barra metálica con cuerina	1	230,83	221,77	9,07
PROSAT-SCZ-001-ME	Escritorio Ejecutivo oscuro	1	529,47	282,75	246,72
PROSAT-SCZ-006-ME	Estantes metálicos / 5 bandejas	1	96,27	48,20	48,07
PROSAT-SCZ-007-ME	Estantes metálicos / 5 bandejas	1	96,27	48,20	48,07
PROSAT-CHUQ-025-ME	Sillón Giratorio Color Negro	1	392,80	157,39	235,40
PROSAT-SCZ-015-ME	Mesa para computadora color guindo	1	431,09	161,96	269,13

PROSAT-SCZ-016-ME	Mesa para computadora color guindo	1	431,09	161,96	269,13
PROSAT-SCZ-020-ME	Escritorio secretarial color café de 120 x 60	1	399,48	143,43	256,06
PROSAT-SCZ-019-ME	Aparato telefónico inalámbrico Modelo KX-TC1464/ 4CAGC030797	1	356,03	150,08	205,95
PROSAT-NAL-023-ME	Mueble Fotocopiadora	1	712,86	267,82	445,04
PROSAT-NAL-016-CS	Cámara Digital Canon	1	2.326,42	2.326,42	1,00
PROSAT-CHUQ-006-QO	Calculadora de escritorio	1	40,51	15,90	24,62
PROSAT-CHU-008-QO	Máquina de calcular de escritorio con hinchadora a pilas color plomo	1	197,81	69,37	128,44
PROSAT-POT-014-ME	Mesa de televisor	1	71,49	23,88	47,61
PROSAT-CHU-028-ME	Estante de madera prensada con 5 divisiones	1	722,00	126,72	595,28
PROSAT-SCZ-029-ME	Estantes metálicos de 30x90	1	133,57	27,90	105,67
PROSAT-SCZ-031-ME	Silla Hidráulica giratoria	1	193,14	40,33	152,80
Sub Total Muebles y Enseres (C)		19	7.858,86	4.757,30	3.102,56

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
PROSAT-POT-006-CS	Monitor 17" SAMSUNG, Intel Pentium / LB174CGY501832L	1	935,44	662,60	272,84
PROSAT-SCZ-006-CS-A	Monitor Samsung	1	935,44	662,60	272,84
PROSAT-SCZ-008-CS	Cámara genios	1	146,71	94,75	51,96
PROSAT-SCZ-009-CS	Cámara genios	1	146,71	94,75	51,96
Sub Total Equipo de Computación (D)		4	2.164,30	1.514,70	649,60

• Anexo 9

MUEBLES Y ENSERES

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
PROSAT-CHU-004-QO	Estabilizador Beltronde 500W	1	395,04	347,14	47,90
PROSAT-CBBA-001-ME	Escritorio modular tipo mesa (penin.melaminico)	1	1.811,12	1.767,11	44,01
PROSAT-CBBA-002-ME	Mesa de computadora (melaminico)	1	690,28	673,50	16,77
PROSAT-CBBA-003-ME	sillón giratorio semi ejecutivo, tapiz de tela	1	1.237,40	1.207,33	30,07
PROSAT-NAL-001-ME	Sillón semi ejecutivo anatómico giratorio	1	1.191,30	1.152,28	39,02
PROSAT-NAL-009-ME	Escritorio Ejecutivo de 7 cajones café	1	716,50	305,01	411,49

PROSAT-NAL-011-ME	Sillas Giratorias de plástico color negro	1	219,90	93,61	126,29
PROSAT-NAL-012-ME	Sillas Giratorias de plástico color negro	1	219,90	93,61	126,29
PROSAT-NAL-013-ME	Sillas Giratorias de plástico color negro	1	219,90	93,61	126,29
PROSAT-NAL-014-ME	Sillas Giratorias Anatómicas de plástico color negro	1	366,50	156,02	210,48
PROSAT-NAL-015-ME	Sillas Giratorias Anatómicas de plástico color negro	1	366,50	156,02	210,48
PROSAT-NAL-016-ME	Sillas Giratorias Anatómicas de plástico color negro	1	366,50	156,02	210,48
PROSAT-NAL-019-ME	Mampara y puerta interior	1	1.713,97	658,22	1.055,75
PROSAT-NAL-020-ME	Estante de madera color café de 7 divisiones	1	502,66	193,04	309,62
PROSAT-NAL-022-ME	Estante Café de 6 divisiones 2 cajas y 2 puertas	1	621,47	238,66	382,80
PROSAT-NAL-024-ME	Estate de madera color café de 6 divisiones 2 cajones y 2 puertas	1	621,47	233,48	387,98
PROSAT-NAL-002-CS	Central Telefónica 2 líneas externas y 8 internas SIEMENS Hicom 120	1	8.806,22	4.777,73	4.028,50
PROSAT-NAL-012-CS FIDA	Proyector multimedia epson power lite Sus.1767,72/ FCJG3Z03110F	1	6.463,27	3.169,96	3.293,31
PROSAT-NAL-025-ME	Escritorio mediano de madera color café	1	375,76	122,39	253,38
PROSAT-NAL-026-ME	Escritorio mediano de madera color café	1	375,76	122,39	253,38
PROSAT-NAL-027-ME	Estante de 1*90*0,30 de 5 bandejas	1	174,46	56,82	117,64
PROSAT-NAL-028-ME	Estante de 1*90*0,30 de 5 bandejas	1	174,46	56,82	117,64
PROSAT-NAL-029-ME	Estante de 1*90*0,30 de 5 bandejas	1	174,46	56,82	117,64
PROSAT-NAL-030-ME	Estante de 1*90*0,30 de 5 bandejas	1	174,46	56,82	117,64
PROSAT-NAL-031-ME	Estantes metálicos semipesados de 2*0,90*0,30 de 5 bandejas	1	232,33	71,80	160,53
PROSAT-NAL-032-ME	Estantes metálicos semipesados de 2*0,90*0,30 de 5 bandejas	1	232,33	71,80	160,53
PROSAT-NAL-033-ME	Estantes metálicos semipesados de 2*0,90*0,30 de 5 bandejas	1	232,33	71,80	160,53
PROSAT-NAL-034-ME	Estantes metálicos semipesados de 2*0,90*0,30 de 5 bandejas	1	232,33	71,80	160,53
PROSAT-NAL-035-ME	Estantes metálicos semipesados de 2*0,90*0,30 de 5 bandejas	1	232,33	71,80	160,53
PROSAT-NAL-036-ME	Estantes metálicos semipesados de 2*0,90*0,30 de 5 bandejas	1	232,33	71,80	160,53
PROSAT-NAL-038-ME	Mesa para Equipo de Computación/ Guindo	1	678,17	175,67	502,51
PROSAT-NAL-014-CS	Calculadora/ Casio	1	161,04	56,48	104,56

PROSAT-NAL-015-CS	Calculadora/ Casio	1	161,04	56,48	104,56
PROSAT-NAL-026-CS	Calculadora Cassio grande	1	105,44	31,71	73,73
PROSAT-NAL-027-CS	Calculadora Cassio grande	1	105,44	31,71	73,73
PROSAT-CBBA-010-ME	Silla estable Ind. Taiwán marca Maybam	1	186,99	59,34	127,64
PROSAT-CBBA-013-ME	Estante de 4 divisiones con cajones y puertas color oscuro	1	371,65	111,75	259,89
			209,63	56,05	153,58
PROSAT-CBBA-014-ME	Estante metálico de 4 divisiones	1	169,78	48,22	121,56
PROSAT-NAL-031-CS	Calculadora Cassio grande GX-140	1	125,45	30,38	95,07
PROSAT-NAL-042-ME	Silla giratoria c/brazo clásica, de color negro	1	171,48	40,10	131,38
PROSAT-NAL-045-ME	Estantes metálicos de 5 bandejas	1	175,99	41,15	134,83
PROSAT-NAL-046-ME	Estantes metálicos de 5 bandejas	1	175,99	41,15	134,83
PROSAT-NAL-047-ME	Estantes metálicos de 5 bandejas	1	175,99	41,15	134,83
PROSAT-NAL-048-ME	Estantes metálicos de 5 bandejas	1	175,99	41,15	134,83
PROSAT-NAL-050-ME	Calculadora Cassio grande	1	89,00	14,14	74,86
PROSAT-NAL-052-ME	Estante metálico plomo de 5 bandejas	1	191,68	28,75	162,93
PROSAT-NAL-053-ME	Estante metálico plomo de 5 bandejas	1	191,68	28,75	162,93
PROSAT-NAL-054-ME	Máquina Fotocopiadora	1	4.501,25	4.126,14	375,10
PROSAT-NAL-054-ME	Minolta 4050 serie 1005596		5.218,62	4.783,73	434,88
PROSAT-NAL-054-ME			1.831,39	1.678,78	152,62
PROSAT-NAL-001-EC	Aparato de Teléfono color gris	1	181,85	125,02	56,83
PROSAT-NAL-002-EC	Aparato de Teléfono color gris	1	181,85	125,02	56,83
PROSAT-NAL-003-EC	Fax Panasonic Modelo FX-FT908LS	1	938,90	606,38	332,52
PROSAT-CBBA-001-EC	Teléfono Panasonic KXT - T550	1	140,77	58,65	82,11
PROSAT-CBBA-002-EC	Teléfono Panasonic KXT - T550	1	140,77	58,65	82,11
Sub Total Muebles y Enseres (E)		53	46.131,07	28.871,71	17.259,28

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Código	Descripción	Cantidad	Saldos al 30 de junio de 2008 S/G EEFF		
			Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.	Valor Actualizado Bs.
FDCL-02-001	Monitor SAMSUNG con N° de Serie HCEJ412768M	1	0,00	0,00	0,00
FDCL-02-001-A	Impresora HP670C	1	0,00	0,00	0,00
FDCL-02-001-B	CPU SAMSUNG	1	0,00	0,00	0,00
PROSAT-NAL-006-CS	Computadora Dell Intel Pentium III 650 MH / CPU 4JRT20B	1	2.491,27	2.491,27	1,00
PROSAT-NAL-007-CS/ CON NUEVO COD- CBBA-010-CS	Computadora Dell Intel Pentium III 650 MH	1	2.491,27	2.491,27	1,00
PROSAT-NAL-007-CS-A	17 pulgadas (monitor) DELL	1	875,45	875,45	1,00

PROSAT-NAL-008-CS	Computadora HP Pentium III 650 MH / CPU	1	2.491,27	2.491,27	1,00
PROSAT-NAL-008-CS-A	17 pulgadas (monitor) / View Sonic	1	875,45	875,45	1,00
PROSAT-NAL-009-CS-A	17 pulgadas (monitor) DELL	1	875,45	875,45	1,00
PROSAT-CBBA-001-CS	Computadora Dell Intel Pentium III 650 MH / CPU	1	2.492,78	2.492,78	1,00
PROSAT-CBBA-001-1-CS	Monitor DELL/ 47741	1	873,98	873,98	1,00
PROSAT-NAL-003-CS	Impresora HEWLET PACKART Láser Jet 5L	1	1.056,43	1.056,43	1,00
PROSAT-NAL-005-CS	Impresora HEWLETT PACKART Laser Jet 4M	1	0,00	0,00	0,00
PROSAT-NAL-010-CS	Computadora COMPAQ DESKPRO/ CPU	1	1.670,31	1.670,31	1,00
PROSAT-NAL-013-CS	Escáner Gennius Color Page-HR8	1	1.054,60	1.054,60	1,00
PROSAT-NAL-014-CS	Impresora HP Fet 5L	1	962,97	962,97	1,00
PROSAT-NAL-025-CS	CPU HP	1	2.542,37	2.542,37	1,00
PROSAT-CBBA-002-CS	Impresora HP Jet 5L	1	962,97	962,97	1,00
PROSAT-CBBA-003-1-CS	Monitor - View Sonic 17 PULGADAS	1	776,97	776,97	1,00
PROSAT-POT-004-CS	Impresora Láser Jet 5L	1	0,00	0,00	0,00
PROSAT-TAR- 040 –CS	Impresora Hewlett packard Laser Jet 5I USCB 226248	1	0,00	0,00	0,00
PROSAT-SCZ-003-CS	Impresora HP Laser Jet 5L	1	0,00	0,00	0,00
PROSAT-CHUQ-006-CS	Impresora Láser HP Jet 5L	1	0,00	0,00	0,00
PROSAT-NAL-020-CS	Impresora HP Láser Jet 1300/ CNCKF23250	1	1.070,39	936,59	133,80
			2.697,38	2.360,21	337,17
PROSAT-NAL-021-CS	CPU MAG	1	4.302,28	3.047,45	1.254,83
PROSAT-NAL-022-CS	Impresora HP Láser color modelo2550	1	2.528,81	1.633,19	895,62
PROSAT-NAL-025-CS-A	Monitor DELL trinitron de 17 pulgadas	1	652,22	529,93	122,29
PROSAT-NAL-030-CS-A	Monitor DELL trinitron de 17 pulgadas / 5534ICFCM2BB	1	652,22	529,93	122,29
PROSAT-NAL-024-CSA	Monitor 17" SAMSUNG fact. N°100	1	1.025,43	833,16	192,27
PROSAT-CBBA-007-CS	Impresora Cannon S200X a colores/ FCAE34701	1	405,82	321,28	84,55
PROSAT-CBBA-011-CS	Impresora HP - Laser 1020/ CNC2K24054	1	1.032,46	473,21	559,25
PROSAT-NAL-035-CS	Microprocesador Pentium IV 2.8 Ghz. , Case Pentium IV ATX combo Colorsit	1	5.238,09	5.238,09	1,00
Sub Total Equipo de Computación (F)		32	42.098,64	38.396,58	3.718,07
Total Activos No Identificados (A+B+C+D+E+F) – Ing. Pamela Gutiérrez Loza		125	115.997,15	84.859,98	31.156,07

Criterio:

Al respecto, el **artículo 27, inciso c)** de la **Ley N° 1178** establece que: “*Toda entidad funcionario o persona que recaude, pague, o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tienen la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo*”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, vigente desde el 27/08/07, que aprueba las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, TÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES, CAPÍTULO I -ASPECTOS GENERALES, señala:

Artículo 79 - Responsabilidad por el Manejo de Bienes

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Artículo 81- Controles Administrativos

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

b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.

Asimismo, el CAPITULO III – ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, señala:

Artículo 107 - Organización para la Administración de Activos Fijos Muebles

II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso

Artículo 114 - Registro de Activos Fijos Muebles

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

a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.

Artículo 118 - Salvaguarda de Activos Fijos Muebles

I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

Ley 1178, en su Artículo 35, señala:

“Cuando los actos o hechos examinados presentan Indicios de Responsabilidad por la Responsabilidad Civil, o Penal, el servidor público o auditor lo trasladará a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público”.

- a) El Decreto Supremo N° 20928 del 18 de julio de 1985, Acreencias – Referente al Procedimiento de su cobro que seguirá el Estado, las Entidades Públicas y la Contraloría General de la República, señala:

Artículo 1

Para el cobro de Acreencias por el Estado, las Entidades Pública y la Contraloría General de la República, procederán de la siguiente forma:

- d) Por toda la recuperación de bienes del Estado, se determina su Valor de Reposición en plaza, en pesos bolivianos, a la fecha de pago en moneda nacional, o se repondrá el Bien Extrañado.***

Causa:

Asimismo, de la revisión a las Actas de Transferencia de Bienes al Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, evidenciamos que las mismas cuentan con la conformidad de recepción de la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, Ex Responsable de Activos Fijos del MDRAyMA, por lo que la Jefatura de la Unidad de Auditoria, emite a la Ing. Gutiérrez la nota MDRyT/UAI/Cta. N° 261/2010 del 19 de julio de la presente gestión (**Anexo 7**); al respecto, en respuesta a nuestra nota remite a la Unidad de Auditoría Interna la Nota S/N del 2 de agosto de la presente gestión, emitida por la Ing. Pamela Gutiérrez Loza, Ex Responsable de Activos Fijos (**Anexo 8**), en la que señala: “... **No se pudo realizar el levantamiento de la información en relación a los Activos Fijos** con los que cuenta el MDRAyMA (tanto los que se encontraban en depósitos como los **Activos provenientes del PROSAT**), **debido a la gran cantidad de estos y a que los mimos se encontraban embalados por motivos de seguridad** para evitar rayar los muebles o dañar las superficies de todos los bienes, estos puestos en depósitos y que a la vez el acceso de estos era muy difícil...”. Asimismo, señala: “...En relación a la entrega y recepción de los Activos del Ex PROSAT al nuevo funcionario, tengo a bien informar que de acuerdo a la carta de S/N remitida al Lic. Leonardo Ugarte entonces Director General de

Asuntos Administrativos del MDRyMA en fecha 15 de septiembre de 2008, se menciona que en fecha 11 y 12 se intentó realizar la entrega de documentación que se realizó conjuntamente con el Técnico de Activos Fijos Lic. Raúl Cuellar sobre el Área entonces a mi cargo. Por lo que el Jefe de Unidad Saliente Lic. Álvaro Cuellar quien no quiso recepcionar la documentación debido a su renuncia.

A su vez, cabe mencionar que se solicitó al entonces Director General de Asuntos Administrativos la delegación a la brevedad posible un encargado de Activos Fijos o una persona responsable para la Entrega oficial. En este caso informo que a la fecha de mi retiro no se designó a ninguna persona para la recepción de los Activos Fijos...”

Esto se debe a la falta de procedimientos que determinen las acciones a seguir en caso de retiro y/o renuncia de los funcionarios que prestaron sus servicios en el MDRyT, que precautelen la tenencia y devolución de la documentación.

Al no ejercer mayor control y supervisión a las tareas efectuadas por el Responsable Activos fijos, nos limita contar con un inventario periódico y detallado de la documentación que administra y resguarda en cumplimiento a sus funciones y atribuciones específicas establecidas.

Efecto:

Lo cual puede originar daño económico al Estado, aspecto que lo cual empeora con la alta rotación de personal, lo que puede dar lugar a la aplicación de responsabilidades por la función pública, por cuanto los activos transferidos no se encuentran de acuerdo con la documentación correspondiente, restando confiabilidad a la información.

Recomendación:

En este sentido, solicito a su autoridad instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) para que dicha Dirección adopte las acciones correspondientes; al respecto, esta Unidad de Auditoría Interna remite la “Relación de Hechos” de la Auditoría Especial citada anteriormente se adjunta la presente nota y documentación de respaldo Actas de Transferencias con sus respectivos anexos 1, 5, 9, 12 y otra documentación inherente a los casos observados, en la que se determina Indicios sobre la Responsabilidad por la Función Pública del siguiente hecho:

1. Activos Fijos del Ex PROSAT, Transferidos y custodiados por el MDRyT no verificados y/o ubicados físicamente

Asimismo, solicito a su autoridad que la Dirección General de Asuntos Jurídicos informe a esta Unidad de manera oportuna sobre las acciones adoptadas y los resultados obtenidos, para poder informar lo correspondiente a la Contraloría General del Estado.

8. CAPITULO VIII

8.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Habiéndose desarrollado el trabajo de la Auditoria Especial con el objetivo de verificar y constatar el informe de la gestión 2009 en atención a la recomendación **R 192I** de la Unidad de Auditoría Interna, sobre la falta de inventario de Activos Fijos del Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT, por lo que se realizó el recuento físico sobre los Activos Fijos Transferidos, con el propósito fundamental de medir las deficiencias y limitaciones encontradas por la Auditoria Especial de los Activos Fijos el cual nos permitió conocer, comprender y explicar cómo fueron administrados los bienes transferidos, evaluando el manejo y control de los recursos del estado, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, principios, normas y disposiciones legales vigentes.

8.1.1. CONCLUSIONES

Basados en nuestro análisis concluimos que no podemos emitir una opinión sobre los activos fijos transferidos por el Ex Proyecto de Servicio de Asistencia a Pequeños Productores – PROSAT al Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA actual Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras – MDRyT debido a que no nos fue posible satisfacernos sobre la integridad de los activos fijos expuestos en el inventario de activos fijos valorados al 30 de junio de 2008 como consecuencia los Jefes de Unidad y Encargados de Activos Fijos de ese entonces no aplicaron procedimientos de control oportuno para los Activos Fijos Transferidos del PROSAT, una inadecuada aplicación de mecanismos de control en la Administración de los Activos Fijos por parte de los Responsables de Activos Fijos, falta de una gestión administrativa orientada a asegurar el derecho propietario de los dos Vehículos Transferidos por el PROSAT, falta de aplicación de procedimientos de control adecuado en el cambio de Encargado de Activos

Fijos, falta de implementación de actividades de control en la elaboración de documentación formal que apruebe el SISCAF, excepto las deficiencias mencionadas la entidad está aplicando gradualmente el control sobre los activos fijos.

8.1.2. RECOMENDACIÓN

Con el objeto de subsanar las deficiencias encontradas, recomendamos implementar leyes y manuales de procedimiento para lograr que el Sistema de Control Interno funcione correctamente de acuerdo a las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento específicos de Administración de Bienes y Servicios del ministerio así como el Manual de normas y procedimientos de la administración de los activos fijos; aplicar las sanciones correspondientes a quienes hayan incumplido las disposiciones legales que regulan la administración de bienes en la institución.

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

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 emitida por la Contraloría General del Estado de Bolivia, remitir al Organismo de Control Gubernamental el pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas, dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.
- Impartir instrucciones a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe.

9. BIBLIOGRAFÍA

- **Auditoria un Nuevo Enfoque Empresarial**
Slosse A. Carlos y otros, Buenos Aires Argentina, 2003
- **Gaceta Oficial de Bolivia, Ley 1178**
Del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- **Normas de Auditoria Gubernamental (NAG)**
Emitidas por la Contraloría General de la República.
- **Principios de Auditoria**
Whittington, Mc Graw Hill, 2005
- **Auditoria un Enfoque Integral**
Whittington O. Ray, Santa Fe de Bogotá-Colombia, 2001.
- **Manual de Organización y Funciones, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**
- **Gaceta Oficial de Bolivia, La Ley de Organización de Poder Ejecutivo N° 2446**
De 19 de marzo de 2003, establece las normas que rigen la organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo.
- **Decreto Supremo N° 23215,**
Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- **Decreto Supremo N° 23318 – A**
Reglamento de la responsabilidad por la función pública
- **Decreto Supremo N° 26237**
Reglamento modificatorio al Decreto Supremo N° 23318 – A
- **Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007**
Reglamento que aprueba las Normas Básicas del S.A.B.S.
- **Página web del Ministerio de Desarrollo Rural y de Tierras**
- **Glosario de Auditoria Conceptos y Comentarios**
Paiva Quinteros Walter
- **Auditoría interna “Un Enfoque Prospectivo”,**

Gabriel Vela Quiroga, Primera edición 2007. Pag.303

- **Tipos de Auditoria**www.ilustrados.com
- **Definiciones**, www.definiciones.org
- **Auditoria Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas**
Centellas España Rubén
- **Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental**
Zuazo Y. Lidia
- **Normas de Auditoria Especial**,
Grupo 250 de las Normas de Auditoria Gubernamental.
- http://www.geocities.com/tomaustin_cl
- **Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, CGR.**
- **Guía Para la Evaluación del Proceso de Control Interno, CGR.**