

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



# **TRABAJO DIRIGIDO**

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN  
Y COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**POSTULANTES:**

**CÉSPEDES CEJAS GLORIA GIMENA**  
**MENDOZA DIAMANTINO MARIA DE LOS ANGELES**

**TUTOR:**

**LIC.MCS. RONNY YAÑEZ MENDOZA**  
**LA PAZ - BOLIVIA**



**DEDICATORIA:**

*A mis padres: Miguel A. Mendoza y M. Eugenia Diamantino.  
A mis Hermanos: David, Faviola, Rosario y José Daniel.  
A mis Tíos: Victor y Rene Mendoza; y Ruth Mamani.  
Al cariño y afecto de Joseph Igor*

*Al mismo tiempo quiero agradecer a la carrera de Contaduría Pública, a mi tutor Lic. Ronny Yañez Mendoza, y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo; Y a todas las personas que me apoyaron e hicieron posible que este trabajo sea una realidad.*

*María de los Angeles Mendoza Diamantino.*



PRIMERO AGRADECER A DIOS POR DARMÉ LA VIDA Y A MIS PADRES POR SU APOYO, PERO EN ESPECIAL A MI HERMANA NELLY POR SU ETERNO APOYO EL HACER POSIBLE EL SER PROFESIONAL, A MI TUTOR LIC. RONNY YAÑEZ, A TODOS LOS INTEGRANTES EN ESE ENTONCES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y A TODOS LOS DOCENTES DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA POR SUS ENSEÑANZAS.

GLORIA GIMENA CESPEDES CEJAS



# EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

## VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

### INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
<b>CAPITULO I - MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>3</b>
1.1 ASPECTOS LEGALES.....	3
1.1.1 MISIÓN.....	3
1.1.2 VISIÓN.....	3
1.1.3 OBJETIVOS.....	3
1.1.4 FINANCIAMIENTO.....	4
1.1.5 PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.....	5
1.1.6 ESTRUCTURA.....	5
1.1.6.1 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN (VPC).....	5
1.1.6.2 VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE).....	6
1.1.6.3 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA PLURIANUAL (VPEP).....	6
1.1.6.4 VICEMINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (VCT).....	7
1.1.7 ATRIBUCIONES.....	7
1.2. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN (VPC).....	8
1.2.1 ANTECEDENTES DEL VPC.....	9
1.2.2 MISIÓN.....	9
1.2.3 VISIÓN.....	9
1.2.4 OBJETIVOS DEL VPC.....	9
1.2.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL VPC.....	9
1.2.6 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL VPC.....	10
1.3 AUDITORIA INTERNA.....	11
1.3.1 ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	12
1.3.2 NATURALEZA DE LA S <sub>i</sub> DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	12
1.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	12
1.3.4 COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE AUS <sub>i</sub> DITORIA INTERNA.....	13
1.3.5 OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	13
1.3.6 ALCANCE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	14
<b>CAPITULO II - IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>15</b>
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
2.3 SISTEMATIZACIÓN.....	16



2.4 JUSTIFICACIÓN TEORICA DEL TEMA.....	17
2.5 JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA.....	17
2.6 JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....	17
2.7 OBJETIVOS.....	18
2.7.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
2.7.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	18
2.8 METODOLOGIA EN EL PROCESO DE AUDITORIA.....	19
2.9 METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN.....	20
2.10 TIPO DE ESTUDIO.....	20
2.10.1 POR SU PROPOSITO GENERAL.....	20
2.10.2 POR SU GRADO DE PROFUNDIDAD.....	21
2.11 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	21
2.11.1 FUENTES PRIMARIAS.....	21
2.11.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	22
2.12 TECNICAS DE AUDITORIA.....	22
2.12.1 LAS TECNICAS VERBALES O TESTIMONIALES.....	23
2.12.2 LAS TECNICAS DOCUMENTALES.....	24
2.12.3 LAS TECNICAS FISICAS.....	24
2.12.4 LAS TECNICAS ANALITICAS.....	25
2.12.5 LAS TECNICAS INFORMATICAS.....	26
2.12.6 TECNICAS PARA OBTENER EVIDENCIA RECOLECTADAS.....	27
2.12.6.1 REFERENCIACIÓN.....	27
2.12.6.2 CORREFERENCIACIÓN.....	28
<b>CAPITULO III - MARCO CONCEPTUAL Y TEORICO.....</b>	<b>29</b>
3.1 EFICIENCIA.....	29
3.2 EFICACIA.....	29
3.3 ORDENAMIENTO JURIDICO.....	29
3.4 CONTROL INTERNO.....	29
3.5 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	29
3.6 DESARROLLO SOSTENIBLE.....	30
3.7 AUDITORIA.....	30
3.8 AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	31
3.9 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	31
3.10 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	31
3.11 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.....	32
3.12 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS.....	32
3.13 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	32
3.14 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	32
3.15 EVIDENCIA.....	32
3.16 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	33
3.17 RIESGOS DE AUDITORIAS.....	33
3.17.1 RIESGO INHERENTE.....	34



3.17.2 RIESGO DE CONTROL.....	34
3.17.3 RIESGO DE DETECCIÓN .....	34
3.18 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	34
3.19 CONTROL INTERNO.....	35
3.20 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD Y FINANCIERA.....	35
3.21 SIMILITUD ENTRE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD Y FINANCIERA .....	36
3.22 OBJETIVO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	36
3.23 OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	35
3.24 PLANIFICACIÓN.....	37
3.24.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).....	37
3.24.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.....	37
3.24.3 INFORME A EMITIR.....	37
3.24.4 OPINIÓN.....	37
3.24.4.1 CON SALVEDAD.....	38
3.24.4.2 ADVERSA O NEGATIVA.....	38
3.24.4.3 ABTENCIA.....	38
3.25 ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO SIN UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA.....	39
3.26 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	39
3.26.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	39
3.26.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	39
3.26.3 RESPONSABILIDAD CIVIL.....	40
3.26.4 RESPONSABILIDAD PENAL.....	40
3.27 FUNCIONARIO PÚBLICO.....	40
3.28 DESARROLLO SOSTENIBLE.....	41
3.29 ENFOQUE DE AUDITORIA.....	41
3.30 MUESTREO DE AUDITORIA.....	41
3.31 MEDIDOR DE RENDIMIENTO.....	41
3.32 PRESUPUESTO.....	42
3.33 PRESUPUESTO DE GASTO.....	42
<b>CAPITULO IV - MARCO LEGAL.....</b>	<b>43</b>
4.1 CONSTITUCIÓN POLITIVA DEL ESTADO.....	43
4.2 LEY Nº 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	43
4.3 MANUAL DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	44
4.4 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	44
4.5 PRINCIPIOS. NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. EMITIDAS POR LA C.G.R.....	45
4.6 GUIA DE AUDITORIA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.....	45
4.7 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	46
4.8 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL MPD.....	46
4.9 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	46



4.10 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MPD.....	47
4.11 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE TESORERIA.....	47
4.12 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA DEL MPD.....	47
4.13 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINITRACIÓN DEL MPD.....	47
4.14 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. D.S. N° 29190.....	47
4.15 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS D.S. N° 0181.....	48
4.16 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	48
4.17 REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE VEHICULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE DEL MPD.....	49
4.18 REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DEL MPD.....	49
4.19 LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	49
4.20 REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE TELEFONOS CELULARES DEL MPD.....	50

## **CAPITULO V - MARCO DE APLICACIÓN - ETAPA DE PLANIFICACIÓN..... 51**

5.1 EVALUACIÓ DE CONTROL INTERNO.....	52
5.2 CUESTIONARIO DE LA EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL.....	52
5.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN.....	52
5.4 PLANILLA DE SINOPSIS DEL ENFOQUE DE AUDITORIA.....	52
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA.....	53
PLANILLA DE SINOPSIS DEL ENFOQUE DE LA AUDITORIA.....	83
ENFOQUE DE LA AUDITORIA.....	87
CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL.....	89

## **CAPITULO VI - EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA..... 99**

6.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	99
6.2 PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	99
6.2.1 REFERENCIA AUTILIZAR EN LA AUDITORIA.....	100
6.2.2 PLANILLA COMPARATIVA ENTRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL MAYOR POR OBJETO DE GASTO.....	100
6.2.3 PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	100
6.2.4 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA SEGÚN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.....	100
6.2.5 CEDULAS SUMARIAS Y SUBSUMARIAS.....	101
6.2.6 CEDULAS ANALITICAS.....	101
6.2.7 CEDULAS DE DEFICIENCIAS.....	101
PLANILLA DE REFERNCIA A UTILIZAR EN LA AUDITORIA.....	103
PLANILLA COMPARATIVA ENTRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL MAYOR POR OBJETO DE GASTO.....	104
PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA.....	105
DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.....	113
CEDULAS SUMARIAS Y SUBSUMARIAS.....	125
PLANILLAS ANALITICAS.....	129
PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	138



<b>CAPITULO VII - CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA.....</b>	<b>144</b>
INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	144
INFORME DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.....	147
BIBLIOGRAFIA.....	157
ANEXOS.....	158



## INTRODUCCIÓN

Una opción de modalidad de titulación profesional para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la carrera de Contaduría Pública (ex – Auditoría) de la Universidad Mayor de San Andrés, es el “Trabajo Dirigido” el cual consiste en realizar trabajos programados en Entidades, brindando apoyo a la ejecución de los mismos. De esta manera los egresados tienen la posibilidad de obtener una experiencia práctica en lo que se refiere a la actividad de Auditoría Interna en entidades públicas.

Por lo expuesto y en cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional S/N de fecha 28 de septiembre de 2007 suscrito entre autoridades de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), y en atención a la nota de FCEF/CARR/AUD/No.0218/2010 de fecha 9 de marzo de 2010, se establece la ejecución de trabajo dirigido en esta Institución. El trabajo dirigido formo parte de la mencionada Unidad, con el afán de adquirir experiencia práctica y elaborar al mismo tiempo, con el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la gestión 2010.

La presente MEMORIA representa le descripción sistematizada, de modo ordenado, detallado y completo los procedimientos del trabajo ejecutado, como constancia de ello, se encuentra en la Dirección de la carrera (Contaduría Pública) el Informe individual enviado por la Jefa de Unidad de Auditoría del Ministerio de Planificación del desarrollo la Lic. Lilián Carranza Collao, que certifica mi participación en las diferentes auditorías gubernamentales realizadas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El trabajo objeto de análisis en la presente memoria es: **“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 - MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO”**



En aplicación de las Normas Básicas del Sistema de contabilidad Gubernamental Integrada, que exime a la Administración Central sobre la Presentación de Estados Financieros básicos como Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivos, Cambio en el Patrimonio Neto, Cuenta de Ahorro – Inversión – Financiamiento, debido a que la Contaduría General del Estado, elabora y presenta los Estados Financieros Consolidados de la Administración Nacional.

Por otra parte en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, se procedió a la realización del Examen de Confiabilidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2009, como parte del citado análisis, hemos realizado el análisis a los registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Viceministerio de Planificación y Coordinación, mismo que fue considerado como tema en la presente memoria.



## **CAPITULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **1.1 ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006, tiene la misión de proyectar los lineamientos de las políticas gubernamentales que orienten a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”.

##### **1.1.1 MISIÓN**

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

##### **1.1.2 VISIÓN**

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

##### **1.1.3 OBJETIVOS**

- Formular el Plan General de Desarrollo Económico y Social de República.



- Promover el Desarrollo sostenible, articulando el crecimiento económico, social y tecnológico con la conservación del Medio Ambiente.
- Formular políticas y planes para el uso sostenible e incremento de los recursos naturales renovables y la explotación y uso racional de los recursos no renovables.
- Formular la política Nacional de tierras.
- Formular, ejecutar y supervisar políticas sobre asuntos de género y generacionales.

#### 1.1.4 FINANCIAMIENTO

##### Presupuesto vigente y fuentes de los recursos

El MPD Y sus áreas Viceministeriales cuentan con financiamiento del Tesoro General de la Nación, donaciones y créditos externos; y Recursos de Contravalor, estos recursos han sido aprobados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 158 numeral 11 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Las donaciones y créditos externos son canalizados mediante la suscripción de convenios entre la República de Bolivia y los Organismos Internacionales, conformados por los Gobiernos de Holanda, Canadá, Dinamarca y otros.

El presupuesto total de gastos vigente para el ejercicio 2009 es de Bs 441. 515. 565, 90 distribuido y ejecutado de la siguiente forma:

Tipo de Gasto	Presupuesto Gestión 2008	Presupuesto Ejecutado el 2008	Diferencia	% Ejecución
Gasto Corriente o de Funcionamiento – TGN	24.104.669,00	21.641.273,74	2.463.395,26	89,78
Gasto Proyecto de Fortalecimiento	70.376.330,00	22.127.768,68	48.248.561,32	31,44
Gasto de Proyectos de Inversión Publica	68.617.011,00	34.645.593,81	33.971.417,19	50,49



Gasto en Traslferencias, Gasto Corriente En inversión	290.714.037,02	34.467.321,79	256.246.715,23	11,86
Totales	453.812.047,00	112.881.958,02	340.930.089,00	24,87

Conviene aclarar que los Organismos Financiadores, para la correcta ejecución de los recursos donados y créditos otorgados y a objeto de que su ejecución esté enmarcada dentro los lineamientos establecidos en los convenios suscritos, proporcionan a las entidades ejecutoras, manuales de operaciones que establecen la forma de contabilización, las modalidades de compras menores y mayores, procesos de contratación de consultores y en su defecto se enmarcan en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007 y el Decreto Supremo No. 0181 de 28/06/09.

### 1.1.5 PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

El Patrimonio institucional, se muestra en los Estados Financieros (Balance General) del Ministerio de Planificación del Desarrollo y esta conformado por los Bienes Inmuebles, Activos Fijos, Acciones Telefónicas y Vehículos.

### 1.1.6 ESTRUCTURA (Ver Anexo I)

#### 1.1.6.1 Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC)

Tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.



En la actualidad este Viceministerio está consensuando el PND en todo el país en coordinación con otros ministerios, prefecturas, municipios, microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y redistribución de ingresos.

#### **1.1.6.2 Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)**

El VIPFE plantea políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc. El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas externas.

Al presente la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

#### **1.1.6.3 Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual (VPEP)**

Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de gestión presupuestaria de todas las entidades del sector público, instituciones públicas desconcentradas, descentralizadas, autárquicas y empresas públicas que perciban recursos del



Tesoro General de la Nación, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con otros ministerios.

#### **1.1.6.4 Viceministerio de Ciencia y Tecnología (VCT)**

El Viceministerio de Ciencia y Tecnología, es responsable de la planificación y apoyo al desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación del país.

- Realiza acciones consignadas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, particularmente en el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología:
- Conformación del Sistema Boliviano de innovación que tiene por finalidad resolver los problemas tecnológicos de la industria.
- Esquema Global del Instituto Boliviano de la investigación de la Biodiversidad.
- Diseño del Instituto Nacional del cuero y Textiles.
- Desarrollo del Plan Bolivia Digital, con seis componentes: Telecentros en alcaldías municipios y prefecturas; Sistema Nacional de Información Científica y Tecnológica; Congreso Digital; Gobierno Electrónico; Elaboración de software y proyectos especiales donde participa la sociedad civil y el Estado.
- Formulación de la ley de Protección del Conocimiento Indígena.
- Programa Coca.

#### **1.1.7 ATRIBUCIONES**

Entre las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo figuran las siguientes:

- Planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del



desarrollo económico, social y cultural en relación con los ministerios correspondientes.

- Definir políticas para fortalecer la presencia del Estado como actor productivo y financiero para la redistribución de la riqueza económica.
- Desarrollar políticas de planificación y ordenamiento territorial y medio ambiente.
- Formular y coordinar las políticas y estrategias de desarrollo productivo y social.
- Ejercer las facultades de órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación, Inversión Pública y Financiamiento.
- Elaborar políticas presupuestarias sobre la base de las estrategias del desarrollo nacional en coordinación con los demás ministerios y otras entidades.
- Plantear políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional.
- Realizar el seguimiento de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública de Planificación y Financiamiento.
- Articular los Planes de Desarrollo Municipal (PDM) y Planes Departamentales de Desarrollo Económico y Social (PDDES) con la Estrategia Nacional de Desarrollo Económico y Social.
- Plantear y desarrollar políticas de ciencia y tecnología.
- Gestionar convenios de financiamiento externo, de Cooperación Económica y Financiera Internacional.

## **1.2. VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN (VPC)**

### **1.2.1. ANTECEDENTES DEL VPC**

El Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC) fue creado el 15 marzo de 2006, en cumplimiento a la Ley Organizaciones del Poder Ejecutivo (LOPE) y se decreto reglamentario, con la posesión del ministerio comienza a organizarse este Viceministerio.



### **1.2.2. MISIÓN**

En el marco de la misión del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de coordinar los procesos de formulación y evaluación de políticas, planes y estrategias de desarrollo del país, revirtiendo las políticas neoliberales de achicamiento del Estado.

### **1.2.3. VISIÓN**

En el marco de la visión del Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Viceministerio cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo que en conjunto con el equipo de Gobierno permitirán direccionar los recursos internos y externos en función a las prioridades nacionales.

### **1.2.4. OBJETIVOS DEL VPC**

Planificar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural, en relación con los Ministerios correspondientes, plasmando en el Plan Nacional de Desarrollo.

### **1.2.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL VPC**

- Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación del SNPD para evaluar sistemáticamente los resultados e impactos del PND.
- Articular los planes de desarrollo sectorial y territorial al PND y los subsistemas del SNPD: inversión y financiamiento, presupuesto y planificación del desarrollo sectorial y territorial.
- Elaboración de normas para la implantación del SNPD.
- Generar un sistema de información y socialización informática sobre el PND y el SNPD que permita dar a conocer a los diferentes actores la planificación del desarrollo.
- Diseñar propuestas metodologías e instrumentos de planificación.



- Capacitar y acompañar en la aplicación de las metodologías e instrumentos de planificación.
- Formar gestores de desarrollo.
- Elaborar y validar una propuesta de gestión pública principalmente para la planificación, inversión y presupuesto, que permita una mejor implementación del PND y una articulación de todos los subsistemas del SNPD.
- Elaborar informes trimestrales de evaluación de resultados e impactos de la ejecución del PND.
- Elaborar 4 propuesta de estrategia de carácter sectorial.
- Ajustar y generar condiciones para la implementación de PSD.
- Dar a conocer a las organizaciones sociales y a la sociedad civil en su conjunto, los lineamientos y principales avances de la implementación PND
- Elaborar 2 propuestas de estrategias intersectoriales.
- Elaborar 2 estudios de caso sobre medidas estratégicas y/o objetivos estratégicos.
- Formular proyectos de pre inversión para implementar complejos productivos integrales que coadyuven a la implementación del PND.
- Realizar estudios trimestrales sobre el efecto de la crisis financieras, energéticas, alimentarias contexto.
- Completar el PND a partir de propuestas de planes de desarrollo sectorial y territorial, nueva constitución política del Estado y cambios en el contexto.
- Fortalecimiento funcional del VPC.
- Creación de los nuevos Ítems.

#### **1.2.6. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL VCP (VER ANEXO II)**

El Viceministerio de Planificación y Coordinación se encuentra conformado por las siguientes Direcciones:



1. Dirección General de Planificación
2. Dirección General de Análisis y Políticas del Desarrollo
3. Dirección General de Planificación Territorial

Este Viceministerio tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo con la Participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores incluyendo al sector privado.

Actualmente este Viceministerio esta consensuado el PND en todo el país en coordinación con otros ministerios, prefecturas, municipios, microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y pre distribución de ingresos.

### **1.3. AUDITORIA INTERNA**

#### **1.3.1 ANTECEDENTES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

Es un instrumento o mecanismo, destinado a garantizar la eficacia de los sistemas de administración y control, para evaluar las operaciones y actividades que permitan determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, que se usaran para la toma de decisiones gerenciales y analizar los resultados de las operaciones en términos de eficacia para contribuir con sus recomendaciones a los propósitos estratégicos de control gubernamental.

El artículo N° 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 norma que la Auditoria Interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad, mas 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. Tanto



la Ley N° 1178, como sus Decretos Supremos N° 23215 y 23318 – A, respaldan el ejercicio de la auditoría Interna y establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

### **1.3.2 NATURALEZA DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

La labor que viene ejecutando la Unidad de Auditoría Interna (UAI) es un servicio al Ministerio de Planificación del Desarrollo, consiste en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma es el control interno posterior que funciona por medio del examen y valoración del adecuado y efectivo control.

El Examen de Auditoría Interna comprende una serie de procedimientos y técnicas a través de las cuales se da seguridad al máximo ejecutivo respecto a las actividades de su propia organización; partiendo de la observación en el trabajo respecto ha:

- Los controles establecidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo son mantenidos adecuadamente y efectivamente en todos y cada una de sus unidades administrativas.
- Si los registros e informes financieros, contables o de otra naturaleza, reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en la administración central, áreas viceministeriales, programas y proyectos dependientes.

### **1.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

De acuerdo a la estructura orgánica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, depende directamente del Sr. Ministro y entre las funciones más importantes esta la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los registros y Estados Financieros y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones ejecutadas.



Esta Unidad es totalmente independiente para la elaboración de su programa operativo de actividades y el cumplimiento de los exámenes realizados.

Asimismo tiene acceso directo a todas las unidades administrativas, así como a toda la documentación y archivos para efectuar su trabajo con total independencia.

### 1.3.4 COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CARGO	PROFESIÓN
Jefe	Auditor Financiero
Supervisor	Auditor Financiero
Auditor Interno	Auditor Financiero
Ayudante de Auditor	Auditor Financiero
Secretaria Ejecutiva	Secretaria
Mensajera	Secretaria

### 1.3.5 OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El objetivo de la Unidad Auditoria Financiera es coadyuvar a los funcionarios de los niveles jerárquicos, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad (Señor Ministro), para que puedan dar cumplimiento efectivo de sus responsabilidades.

Para lograr dicho objetivo, la Unidad de Auditoria Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones para mejorarlo, presta asesoramiento a través de sus informes en la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.



### 1.3.6 ALCANCE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El trabajo de Auditoria Interna deberá cubrir todas las áreas dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera.

El trabajo de la Unidad de Auditoria Interna puede llegar a todas las operaciones o actividades que ejecuta la entidad, sean estas de carácter financiero o administrativas y no tendrá limitación en el acceso a los procesos registros, documentos y demás información sobre las mismas.

En tal sentido la Unidad de Auditoria Interna podrá en forma separada, combinada o integral y con alcance selectivo o exhaustivo según se requiera:

- ❖ Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, información y de los instrumentos de control incorporados a ellos.
- ❖ Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros. Analizar la eficiencia de las operaciones.
- ❖ Evaluar el resultado de la gestión para lo cual tendrá en cuenta entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.



## **CAPITULO II**

### **IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La mayor necesidad de los ciudadanos es conocer cómo fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido la preparación de registros y la presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros contribuyen a los servidores Públicos en el procesos de rendición de cuentas y la participación del Auditor interno gubernamental se constituye en un elemento importante para evaluar el grado de cumplimiento, eficacia y eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.

Es por tal motivo que las Unidades de Auditorias Interna de todas las entidades públicas en el marco de control interno posterior, deben efectuar obligatoriamente auditorias y evaluaciones a los registros, Estados Financieros, Estado de Ejecución Presupuestaria, comprendidos de una gestión, de las entidades bajo tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan Unidad de Auditoria Interna propia.

Analizar las debilidades en la estructura de control interno del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que afecta la confiabilidad de los sistemas de información respecto a la preparación y emisión de los Estados Financiero.

#### **2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

La determinación de los registros y Estados Financieros; Estado de Ejecución Presupuestaria como también los controles internos presentan confiablemente de acuerdo a la ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental así como para la realización de la Auditoria de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del



Desarrollo en el Viceministerio de Planificación y Coordinación se identifican los siguientes problemas:

**¿La información contenida en la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, gestión 2009 presentada por los ejecutivos de la entidad es confiable?**

### **2.3. SISTEMATIZACIÓN**

Las siguientes fases corresponden al proceso de auditoría interna Gubernamental, las que se desarrollan en los siguientes puntos:

#### **a) Relevamiento de información.**

- ❖ Programa
- ❖ Riesgo inherentes en el relevamiento
- ❖ Documentación y/o papeles de trabajo
- ❖ Resultados del relevamiento.

#### **b) Programación.-**

- ❖ Programas para evaluar elementos de control interno.
- ❖ Ambiente de Control.
- ❖ Sistema de registros e información
- ❖ Procedimientos de control
- ❖ Evaluación de los elementos de control interno.
- ❖ Calificación del riesgo de auditoría.
- ❖ Identificación de áreas críticas y controles claves.

#### **c) Ejecución de la Auditoría Interna.**

- ❖ Programas generales y específicos por componentes.
- ❖ Aplicación y documentación de los programas.
- ❖ Análisis y calificación de conclusiones relevantes.
- ❖ Comunicación y validación de conclusiones.
- ❖ Estructura del informe de auditoría interna.
- ❖ Resultados de la auditoría.



**d) Comunicación de resultados.**

- ❖ Programa para comunicar los resultados
- ❖ Hacer conocer los resultados y obtener aclaraciones.
- ❖ Documentar las acciones de aclaración realizadas.
- ❖ Obtener información jurídica de aplicaciones legales sobre presunción de responsabilidades.
- ❖ Tener cronograma de implementación de recomendaciones.

**2.4 JUSTIFICACION TEORICA DEL TEMA**

Para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y Estados de Ejecución Presupuestaria para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficacia de las operaciones realizadas.

En virtud de lo expuesto anteriormente, la confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información presupuestaria para una adecuada toma de decisiones, dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la existencia de errores e irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

**2.5 JUSTIFICACION METODOLOGICA**

El enfoque del trabajo comprenderá la evaluación de Control Interno, a través de procedimientos necesarios para obtener evidencias suficientes de Auditoría, tales como: Formulación de Cuestionarios, indagaciones, observaciones, revisiones selectivas de datos, análisis comparativo, comprobaciones, etc.

Como también otros procedimientos orientados a satisfacer los objetivos de nuestro examen.



## **2.6 JUSTIFICACION PRÁCTICA**

La Dirección de Auditoría del Ministerio de Planificación del Desarrollo realiza las auditorías según estén contempladas en el Programa de Actividades, y los correspondientes informes responderán a los siguientes tipos de auditorías: auditorías Financieras, auditorías Operativas, auditorías de confiabilidades, auditorías de Seguimientos, Auditorías Especiales, etc. Es por esta razón que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento al programa operativo Anual 2010 y al Art. 15 de la ley 1178, debe realizar el examen de Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución presupuestario al 31/12/2009. Se procedió a realizar el examen bajo la supervisión de los auditores de planta, según memorándum UAI- N° 016/2010. Cabe aclarar que el examen de confiabilidad del Viceministerio de Planificación y Coordinación se realiza en base a su ejecución presupuestaria de la gestión el cual refleja la ejecución total de la ejecución de las partidas de gasto asignadas para sus gastos administrativos y de gestión.

## **2.7 OBJETIVOS**

### **2.7.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Viceministerio de Planificación y Coordinación dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2009.

### **2.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Establecer, si los saldos expresados en ejecución presupuestaria de recursos y gastos al 31 de diciembre de 2009, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, y



Resolución Ministerial No. 704/89.

- ❖ Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- ❖ Establecer la existencia de documentación sustentatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- ❖ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las operaciones contables y administrativas.

## **2.8 METODOLOGÍA EN EL PROCESO DE AUDITORIA**

De acuerdo a la Norma de Auditoria Gubernamental de Aplicación Obligatoria en la realización de auditorias en toda entidad pública, el proceso a seguir es el siguiente:

### **a) Planificación.**

Es el plan general de Auditoria en su conjunto y sobre el que descansan las posteriores actividades o etapas de las mismas, es decir en los procesos mediante el cual se establece una estrategia general para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de auditoria.

### **b) Ejecución.**

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoria, se lleva a cabo los procedimientos y técnicas de Auditoria que surgen de la evaluación de los riesgos de auditoria, determinado en la etapa de planificación con el propósito de obtener el suficiente "Satisfacción de Auditoria" (evidencia documentaria en papeles de trabajo), los procedimientos se enfocan principalmente a:

- ❖ Evaluar las probabilidades de error en los Estados Financieros.
- ❖ Realizar pruebas sustantivas de errores claves identificados en la etapa de planificación.
- ❖ Realizar procedimientos analíticos.
- ❖ Realizar pruebas adicionales de detalle.



### **c) Conclusión.**

El resultado sobre la auditoria, sobre la confiabilidad de los registros y estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, se debe emitir el informe de auditoria sobre la confiabilidad cuya opinión debe estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo, adicionalmente si durante la auditoria surgiera elementos de forma que signifiquen deficiencias de control interno, estas deben estar expuestos con sus correspondientes recomendaciones en un informe de control interno.

## **2.9 METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN**

Comprende el trabajo que efectuara el auditor para obtener la información y los métodos analíticos que empleara para alcanzar objetivos. La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente, eficiente que ayude a alcanzar los objetivos de la auditoria.

La metodología incluye además la naturaleza de la extensión o dimensión de la muestra.

El Trabajo Dirigido a realizar utilizara el método Inductivo, Deductivo que parte de datos generales, resultado de operaciones realizadas en el Viceministerio de Planificación y Coordinación, tales aceptados como validos llegando a un análisis de hechos particulares.

## **2.10 TIPO DE ESTUDIO**

### **2.10.1 Por su propósito General.**

Es un trabajo de propósito general aplicado ya que recomendamos acciones correctivas para lograr la implantación de mecanismos efectivos de control interno, debido a que la mayoría de las entidades públicas, se encuentran en esta clase de problemas en el diario acontecer de la vida laboral, para lo cual consideramos imprescindible la implantación del



sistema de Control Interno en las actividades administrativas y financieras en el Viceministerio de Planificación y Coordinación dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### **2.10.2 Por su Grado de profundidad.**

Es un trabajo descriptivo el cual tiene como propósito fundamental poner en conocimiento, los procedimientos del trabajo realizado en una forma mas precisa y clara respecto al examen de la Ejecución presupuestaria de recursos y gastos del en el Viceministerio de Planificación y Coordinación.

## **2.11 FUENTES DE INFORMACION**

### **2.11.1 Fuente Primaria**

Las fuentes para la obtención de información que se utilizaron, se basa en evidencias obtenidas, analizadas y examinadas durante la realización de la Auditoria:

- ❖ **Testimonial.-** obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, cuestionarios (confirmaciones), etc., debiendo constar la misma en documento escrito.
- ❖ **Físicas.-** emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes materiales o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- ❖ **Documentales.-** proporcionadas por los registros de contabilidad, planillas de sueldos, contratos, facturas, informes y otros documentos.
- ❖ **Físicas.-** emergentes de la inspección u observación directa de de las actividades, bienes o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.
- ❖ **Analíticas.-** Desarrolladas a través de cálculos, recálculo, estimaciones, comparaciones, y detección de operaciones no habituales.



- ❖ **Informáticas.-** contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

Por la naturaleza del trabajo concluimos que la fuente primaria de información fue proporcionada por la unidad financiera del Ministerio de Planificación del desarrollo, para la ejecución del examen realizado por la Dirección de Auditoría Interna se basa de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

### **2.11.2 Fuentes Secundarias**

Las fuentes secundarias para la recolección de información básica durante la realización de la auditoría, fueron los siguientes:

- ❖ Guía de la contraloría para la aplicación de los Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno.
- ❖ Guía de confiabilidad para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- ❖ Material de apoyo didáctico para los servidores públicos del CENCAP, Ley N° 1178 del Sistema de administración y control Gubernamental del 20 de Julio de 1990.

Por la naturaleza del trabajo concluimos que la fuente de información fue utilizada para la ejecución del examen en la realización del presente trabajo.

### **2.12 TECNICAS DE AUDITORIA**

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

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de auditoría para



respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

El auditor gubernamental utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de auditoría. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de auditoría. Respecto de los procedimientos, es conveniente determinar los procedimientos de auditoría, en el sentido de decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un procedimiento de auditoría. Ello es así por que el auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la aplicación de un solo procedimiento de auditoría, sino que -por el contrario- debe examinar los hechos que se le presentan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos de auditoría.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

- ❖ Verbales o testimoniales
- ❖ Documentales
- ❖ Físicas
- ❖ Analíticas
- ❖ Informáticas

### **2.12.1 Las técnicas verbales o testimoniales**

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por sí sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten



mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados. Las técnicas verbales pueden ser:

- ❖ **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.
- ❖ **Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

### 2.12.2 Las técnicas Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- ❖ **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad,
- ❖ **legalidad, integridad, propiedad, veracidad** mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ❖ **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones,



mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

### 2.12.3 Las técnicas Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc. Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- ❖ **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- ❖ **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ❖ **Comparación o confrontación:** Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- ❖ **Revisión selectiva:** Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.



- ❖ **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

#### 2.12.4 Las técnicas Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

- ❖ **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.
- ❖ **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.
- ❖ **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- ❖ **Tabulación:** Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.



### 2.12.5 Las técnicas Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existente.

Se aplicarán los procedimientos necesarios y estas estarán orientadas a satisfacer uno o más afirmaciones. Entre las técnicas de auditoría a ser utilizada mencionaremos las siguientes:

- ❖ Inspección y revisión de documentos
- ❖ Indagación con el personal.
- ❖ Observaciones de determinados controles.
- ❖ Comparaciones
- ❖ Inspección de documentos respaldatorios y otros registros contables
- ❖ Análisis de tendencia
- ❖ Confirmación de saldos y/o circularizaciones.
- ❖ Planilla de entrevistas.
- ❖ Pruebas de controles
- ❖ Cálculos

Para analizar y desarrollar expectativas sobre las relaciones entre los datos financieros y los de operación, los procedimientos pueden aplicarse en diversas etapas:

- ❖ Para asistir en la planeación de la auditoría.
- ❖ Para obtener evidencia efectiva de auditoría.
- ❖ Para asistir en la revisión e interpretación de los hallazgos de auditoría.



## **2.12.6 Técnicas para obtener evidencia recolectadas.**

### **2.12.6.1 Referenciación**

Consiste en un sistema de codificación que se utiliza para obtener un orden lógico de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos facilitando su acceso en el proceso de supervisión y revisión de los mismos, los papeles de trabajo se identifican mediante índices de referencia los cuales se escriben generalmente en la esquina superior derecha de los papeles de trabajo con lápiz o tinta de color roja a objeto de facilitar su identificación individual, con una combinación de letras y números para identificar un archivo por área.

### **2.12.6.2 Correferenciación**

También llamado cruce de referencia, consiste en referenciar los datos o comentarios de un papel de trabajo con otro por medio de la referenciación de análisis con el cual se relacionan.



## **CAPITULO III**

### **MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL**

#### **3.1 EFICIENCIA**

Medida en que se alcanzan los objetivos predeterminados o se cumplen las funciones para las cuales fue constituida una organización pública.

#### **3.2 EFICACIA**

Relación entre la cantidad y calidad de productos obtenidos o servicios prestados con los insumos utilizados para obtenerlos.

#### **3.3 ORDENAMIENTO JURIDICO**

Conjunto de disposiciones legales que rigen la administración pública. El ordenamiento en nuestro país lo constituye la Constitución Política del Estado, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Institucionales, Bi – institucionales y administrativas.

#### **3.4 CONTROL INTERNO**

Control Interno es, en grandes líneas, definido como un proceso efectuado por el directorio de la entidad, la dirección y otros miembros del personal, destinados a proporcionar una razonable seguridad con respecto al logro de los objetivos, en las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y eficiencia en las operaciones;
- ❖ Confiabilidad en la elaboración de información contable;
- ❖ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

#### **3.5 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL**

Es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, cuyo marco legal está constituido principalmente por:

- ❖ La Constitución Política del Estado (Art. 154). Establece la



existencia de la Contraloría General de la República cuya función es el Control Fiscal sobre las operaciones de las entidades públicas y la revisión de la gestión anual de estas entidades a través de auditorías especializadas.

- ❖ La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. En su artículo 13 señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos del Estado y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.
- ❖ El D.S. N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR”. Regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la CGR como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado (artículo 1º).

### **3.6 DESARROLLO SOSTENIBLE**

Proceso mediante el cual se satisfacen las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer su satisfacción para las generaciones institucionales.

### **3.7 AUDITORIA**

Puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe



conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

### **3.8 AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

La auditoria Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades del Sector Público.

La Auditoria Gubernamental coadyuvará en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; en la confiabilidad de la información que se genera sobre los mismo; de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

### **3.9 AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

La auditoria de Confiabilidad, es la condición de los registros contables y operativos de una entidad, que por ajustarse o estar en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad.

### **3.10 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del Presupuesto y la efectiva percepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pagó.



### **3.11 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO**

Muestra el Presupuesto aprobado por ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto actualizado, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, para cada una de las partidas aprobadas por el presupuesto en las diferentes categorías programáticas, fuente y organismos financiadores, aprobados en el presupuesto.

### **3.12 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS**

**Muestra los recursos** estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto actualizado, la ejecución acumulada como devengado, los ingresos y el saldo por recaudar, para cada rubro aprobado en el presupuesto.

### **3.13 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.

### **3.14 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

### **3.15 EVIDENCIA**

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



la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor. Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

### **3.16 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La culminación del examen de auditoría es la emisión del informe que debe contener la opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión.

Así mismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asuma el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los Estados Financieros. En los casos en que se exprese una opinión sobre los Estados Financieros tomando en su conjunto el informe debe indicar claramente que la auditoría ha sido realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

### **3.17 RIESGOS DE AUDITORIAS <sup>1</sup>**

Es el riesgo de que el Auditor exprese una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa. El riesgo de Auditoría es una función del riesgo de representación errónea de importancia relativa (o simplemente, el “riesgo de representación errónea de importancia relativa”; es decir, el riesgo de que los estados financieros estén representados de una forma errónea de importancia relativa previamente a la Auditoría) y el riesgo de que el auditor no detecte esta representación errónea (“Riesgo de detección”).



### **3.17.1 Riesgo Inherente <sup>1</sup>**

El riesgo inherente es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados.

### **3.17.2 Riesgo de control <sup>1</sup>**

El riesgo de control es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas.

### **3.17.3 Riesgo de Detección <sup>1</sup>**

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del Auditor no detecten una representación errónea que exista en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con otras representaciones erróneas.

## **3.18 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios.

Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

---

<sup>1</sup> Según se define en el Glosario de términos en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA`s)



### **3.19 CONTROL INTERNO**

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a acabo por éstos 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 de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas así como las iniciativas de calidad establecidas.

### **3.20 DIFERENCIA ENTRE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD Y FINANCIERA**

#### **a) Tipo de informe y auditor que lo emite**

El informe sobre la confiabilidad debe ser emitido por el Auditor Interno de la entidad pública auditada. Mientras que el informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial presentada en los Estados Financieros de una entidad pública, puede ser emitido por auditores externos.

#### **b) Independencia**

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

#### **c) Planificación**

La planificación de la auditoria financiera difiere principalmente de la auditoria sobre la confiabilidad, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente la opinión del auditor.



#### **d) Destinatarios y remisión**

El informe sobre los estados financieros de cualquier entidad del sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros se emite, principalmente, para consideración del Máximo Ejecutivo de la Entidad.

### **3.21 SIMILITUD ENTRE AUDITORIA DE CONFIABILIDAD Y FINANCIERA**

Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesarios, los Principios de Contabilidad de Generalmente Aceptados. El desarrollo de las Auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Los informes emitidos por el Auditor externo y por el Auditor Interno como producto de sus Auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia de dicha información.

### **3.22 OBJETIVO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

Que los ciudadanos Bolivianos conozcan como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de los registros y presentación de estados Financieros constituyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

### **3.23 OBJETO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

- ❖ Estados financieros que deben ser examinados.



- ❖ Registros Contables sujetos a verificación y libros contables obligatorios
- ❖ Contabilidad integrada.

### **3.24 PLANIFICACIÓN**

#### **3.24.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

Un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir. El POA pone por escrito las estrategias que han ideado los directivos para cumplir con los objetivos y que suponen las directrices a seguir por los empleados y subordinados en el trabajo cotidiano.

Por la responsabilidad y las características propias de su función el auditor interno debe tener el conocimiento necesario y actualizado de las actividades de control del sistema contable.

#### **3.24.2 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA**

Este documento resume la información durante el proceso de planificación de la auditoria. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

#### **3.24.3 INFORME A EMITIR**

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

#### **3.24.4 OPINIÓN**

La opinión emitida por el auditor es respecto a si los registros presentan confiablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad a la fecha del Balance General, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el periodo terminado en esa fecha, de acuerdo con los



principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, si fuera el caso.

#### **3.24.4.1 Con Salvedad**

Cuando se comprobado desviaciones a los principios de contabilidad y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afecten de manera sustancial la presentación confiable de los registros y estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

#### **3.24.4.2 Adversa o Negativa**

cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o en su caso con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, afecten de manera sustancial la confiabilidad de los registros y Estados Financieros en su conjunto.

#### **3.24.4.3 Abstención**

Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no le permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre confiabilidad de los registros y estados financieros en su conjunto.

Toda vez que se emita una opinión con salvedad o una abstención de opinión, deberá señalarse en párrafos separados que procedan al de opinión, la naturaleza de la salvedad y/o limitación que dieron lugar a la misma, así como, de ser posible, sus efectos sobre los estados financieros.



### **3.25 ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO SIN UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA.**

Las entidades que no tengan Unidades de Auditoria Interna propia, no presentarán el informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

La entidad que ejerce la tuición tiene la obligación de efectuar el Control Externo Posterior de estas entidades y, a través de este control, opinará sobre la razonabilidad de los Estados Financieros Auditados.

### **3.26 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

La responsabilidad es la obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o en ocasiones especiales por otro; la pérdida causada, el mal inferido o el daño originado. Deuda moral. Cargo de conciencia por un error; cuya consecuencia acarrea el deber de sufrir las penas establecidas por los delitos o faltas cometidas por dolo o culpa. Capacidad para aceptar las consecuencias de un acto consiente y voluntario.

En el ámbito de la administración es 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.

#### **3.26.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA <sup>2</sup>**

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

#### **3.26.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA <sup>3</sup>**

La responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o

---

<sup>2</sup> Según reglamento de responsabilidad de la función pública – SAFCO, decreto supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, capítulo III, Art. 13.

<sup>3</sup> Reglamento de la Responsabilidad de la función Pública – SAFCO, Decreto Supremo N° 23318-a del 3 de noviembre de 1992, Capítulo IV, Art. 34



negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la ley..

### **3.26.3 RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil lleva consigo el resarcimiento de los daños causados y los perjuicios provocados; por uno mismo o por terceros por el que debe responder.

En materia gubernamental, <sup>4</sup> la responsabilidad emerge del daño al Estado valuable en dinero y será determinada por juez competente..

### **3.26.4 RESPONSABILIDAD PENAL**

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haber cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debida un informe. Habiendo conocido este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde puede ser encontrada.

<sup>5</sup>La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el código Penal.

## **3.27 FUNCIONARIO PÚBLICO**

Se entiende por “Funcionario Público” cualquier funcionario o empleado del Estado o de sus entidades, incluidos los que han sido seleccionados, designados o electos para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio del Estado, en todos sus niveles jerárquicos. A tales efectos, los términos “Funcionarios”, “Servidores”, “Agente”, “Oficial” o “Empleado” se consideran sinónimos.

---

<sup>4</sup> Reglamento de la responsabilidad de la Función pública – SAFCO, Decreto Supremo N° 23318 -A del 3 de noviembre de 1992, Capítulo V, Artículo 50.

<sup>5</sup> Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública – SAFCO, Decreto Supremo N° 23318 – A del 3 de noviembre de 1992, Capítulo VI, Artículo 60.



El ingreso a la función pública implica tomar conocimientos de las normas generales y específicas que regulan el desarrollo de la Función Pública y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

### **3.28 DESARROLLO SOSTENIBLE**

Proceso mediante el cual se satisfacen las necesidades de las generaciones presentes sin comprometer su satisfacción para las generaciones institucionales.

### **3.29 ENFOQUE DE AUDITORÍA**

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

### **3.30 MUESTREO DE AUDITORÍA**

Es la aplicación de un procedimiento sustantivo o de cumplimiento a menos de 100 % de las partidas incluidas en el saldo de una cuenta o clase de transacciones, con el fin de obtener o evaluar evidencias sobre alguna de las características de las partidas seleccionadas y extraer conclusiones sobre el conjunto de las partidas de dicho saldo de cuenta o clase de transacción.

### **3.31 MEDIDOR DE RENDIMIENTO**

Todo método, técnica, herramienta o cálculo comparativo que, con aplicación de parámetros predefinidos, permite evaluar los desvíos en el desarrollo real de las actividades con relación a los objetivos institucionales, en términos de eficacia, economía, eficiencia y calidad esperados.



### **3.32 PRESUPUESTO**

Es una herramienta de planificación que permite hacer un cálculo anticipado de los ingresos y gastos, para que una entidad lleve a cabo sus funciones y planes; para que se realice una obra constructiva de acuerdo a los objetivos y metas.

### **3.33 PRESUPUESTO DE GASTO**

Se compondrá de los gastos de funcionamiento, del servicio de la deuda pública, y de los gastos de inversión.



## **CAPITULO IV**

### **MARCO LEGAL**

#### **4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, (aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009).**

La Constitución Política del Estado expresa el grado de acuerdo político de la sociedad o el pacto a través del cual todos sus miembros aceptan las mismas normas para una convivencia pacífica.

Es la ley fundamental de la República de Bolivia. Es decir es el principio de todo ordenamiento jurídico y esta por encima de todas las leyes y cualquier otro tipo de disposiciones y es deber de todo Boliviano acatar u hacer cumplir sus disposiciones.

#### **4.2 LEY NO. 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (del 20 de julio de 1990).**

La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Esta Ley establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las Entidades del Sector Público que se basa en el criterio técnico. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas de administración pública, es decir aquellos sistemas que proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterio técnico – administrativo y así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad Boliviana. La presente ley para su aplicación se divide en:

##### **a) Para Programar y Organizar las Actividades:**

- ❖ Sistema de Programación de Operaciones.
- ❖ Sistema de Organización Administrativa.



- ❖ Sistema de Presupuesto.

**b) Para Ejecutar las Actividades Programadas:**

- ❖ Sistema de Administración de Personal.
- ❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ❖ Sistema de Contabilidad Integrada.

**c) Para Controlar la Gestión del Sector Público:**

- ❖ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el control exterior posterior.

**4.3 MANUAL DE LAS NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, (aprobadas mediante Resolución No. CGR/079/2006 de 04/04/06)**

Es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

**4.4 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (aprobada mediante Resolución Nº CGR-1/017/92 del 30 de septiembre de 1992)**

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada. Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Son la principal normativa y guía para la realización de toda auditoría de carácter gubernamental; asegura la calidad y uniformidad del trabajo realizado. Estas normas son promulgadas por la Contraloría General del



Estado y utilizadas por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones:

- ❖ Contraloría General de la República
- ❖ Unidades de Auditoria de las Entidades Publicas
- ❖ Profesionales o firmas de Auditoria o consultoría especializada.

#### **4.5 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000)**

El presente documento trata del Control Interno que involucra a todos los integrantes de una organización en todas sus fases de los procesos necesarios para su gestión bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido se diferencia, del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce para lo cual califica los sistemas de administración y control interno opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

#### **4.6 GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, (aprobada con Resolución CGR- 1/002/1998)**

Proporciona orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por la Unidad de Auditoria Interna del sector público.



#### **4.7 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, (aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05)**

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

#### **4.8 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL MPD, (aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/06/07)**

El presente reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrado (SCI) da cumplimiento a las normas básicas de contabilidad Gubernamental Integrada, y tiene por objeto reglamentar el conjunto de procesos, procedimientos técnicos y metodología que regulan el registro sistemático de los hechos económicos , diseño ,implementación y administración del Movimiento Financiero institucional de la oficina central, Áreas Viceministeriales, Programas y Proyectos, dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo. De esta manera, se facilita a los servidores públicos responsables de los resultados de gestión, asimismo la presentación de informes y rendiciones de cuentas correspondientes.

#### **4.9 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS, (aprobadas con R.S. No. 225558 de 01/12/2005)**

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos. Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión pública.



#### **4.10 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS DEL MPD, (aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007)**

El presente instrumento normativo constituye el marco que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los subsistemas presupuestarios, en el tiempo y lugar y forma requeridos para la efectiva gestión pública.

#### **4.11 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, (aprobadas con Resolución Suprema No. 218056 de 30/07/97)**

El Sistema de Tesorería del Estado de la República de Bolivia, está comprendido por el Tesoro General de la Nación; las tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel departamental; y las tesorerías de los gobiernos municipales. También serán parte del Sistema de Tesorería del Estado las unidades o servicios de tesorería que operen en el resto del sector público nacional.

#### **4.12 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DEL MPD, (aprobado con Resolución Ministerial No. 105 de 25/05/07)**

El reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, tiene por objetivo regular los procedimientos a ser aplicados por el Ministerio de planificación del Desarrollo, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos en observancia a las normas básicas del sistema de tesorería, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas, unidades, organizacionales y servidores públicos del MPD, que participan en el proceso de recaudación y administración de los recursos.



#### **4.13 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MPD, (aprobado con Resolución Ministerial No. 101 de 25/05/07)**

El objetivo del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación de este sistema en el Ministerio de Planificación del Desarrollo estableciendo la normativa para; Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional; Asignar responsabilidades para le realización de cada uno de los procesos mencionados; determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

#### **4.14 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, (aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007)**

Las normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- ❖ 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.
- ❖ 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.

#### **4.15 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, (aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/2009)**

#### **4.16 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, APROBADAS (con R.S. 26115 de 16/03/01)**

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



- ❖ Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- ❖ 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.

#### **4.17 REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE VEHÍCULOS Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE DEL MPD (aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07)**

Se ha elaborado el presente reglamento con la finalidad de establecer normas para la administración y control de los vehículos pertenecientes y/o bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

#### **4.18 REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE DEL MPD, (aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07)**

Es objetivo del presente reglamento es precautelar el correcto empleo y aplicación de recursos económicos del estado, entregados bajo la modalidad de Fondos en Avance, identificando la variedad y confiabilidad de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas y su presentación en tiempo oportuno de conformidad con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### **4.19 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO (del 27 de octubre de 1999)**

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el



ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

#### **4.20 REGLAMENTO INTERNO PARA USO DE TELÉFONOS CELULARES DEL MPD, (aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de 06/07/07)**

El objetivo del presente reglamento es:

- a)** Establecer medidas de austeridad en los gastos de consumo de teléfonos celulares del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b)** Designar a los funcionarios autorizados para el uso de los teléfonos celulares.



## **CAPITULO V**

### **MARCO DE APLICACIÓN**

### **ETAPA DE PLANIFICACIÓN**

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoria debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinara los distintos riesgos que puedan presentarse.

La planificación representa el plan general para la auditoria. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Si durante el análisis efectuado se identifican áreas en las que podremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo y se efectuaran actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque específico de cada una de ellas.

Para llevar a cabo la auditoria de confiabilidad, se aplicaran conocimientos especializados y sujetos a normas y procedimientos previamente establecidos; de tal modo que permita conducir, de manera eficiente y oportuna el examen para que este sea eficaz.

En esta etapa obtenemos y/o actualizamos nuestros conocimientos y características propias del Viceministerio de Planificación y Coordinación, su entorno económico y de control. Y determinar los distintos riesgos que puedan presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizado, cubran los objetivos y riesgos específicos del Viceministerio es indispensable un proceso de planificación



que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

### **5.1 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Durante el proceso de Planificación se realiza el relevamiento de información mediante cuestionarios de control interno a las diferentes dependencias, para poder obtener información o conocimiento de las operaciones de la entidad.

### **5.2 CUESTIONARIOS DE LA EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL**

El cuestionario de control interno es preparado por el personal de la Unidad de Auditoría Interna y está dirigido a las diferentes dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo – Viceministerio de Planificación y Coordinación, como ser: Unidad Administrativa, Área de contabilidad, Área de Presupuestos y Área de Recursos Humanos.

### **5.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría de Confiabilidad. Es una forma de resumir las decisiones importantes y guiar a los miembros del equipo de trabajo.

### **5.4 PLANILLA DE SINOPSIS DEL ENFOQUE DE AUDITORIA**

En estas planillas van las deficiencias un poco mas resumidas, se clasifica el riesgo de cada sistema o partida, estos riesgos pueden ser: riesgo inherente, riesgo de control, y las mismas a su vez clasificadas como: alta, moderado o bajo. También se determinara el enfoque para cada partida.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y  
COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

**1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna del MPD y en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, mediante Memorándum UAI-No. 016/2010 de 03/03/2008, efectuaremos el Examen de Confiabilidad de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Viceministerio de Planificación y Coordinación, al 31 de diciembre de 2009, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**1.2 OBJETIVO DEL EXAMEN**

**1.2.1 Objetivo General**

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Viceministerio de Planificación y Coordinación dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2009.

**1.2.2 Objetivos Específicos**

- Establecer, si los saldos expresados en ejecución presupuestaria de recursos y gastos al 31 de diciembre de 2009, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, y



Resolución Ministerial No. 704/89.

- Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Establecer la existencia de documentación sustentatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las operaciones contables y administrativas.

### 1.3 ALCANCE

El examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá la revisión y análisis del, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de 2009.

Conviene aclarar también que no obstante que la Resolución Suprema No. 227121 en su Artículo I, modifica los artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señalando en el punto II que **"Los organismos que conforman la administración central del estado no constituyen por si mismos entes contables independientes; por tanto no producen estados financieros patrimoniales"**, sin embargo, en razón que el Ministerio de Planificación del Desarrollo emitió el Balance General al 31 de diciembre de 2009, debemos señalar que nuestro alcance abarcará también el análisis de la confiabilidad de dicho Estado a esa fecha.

Con relación a las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Administrativas, Programas, Proyectos y Actividades que forman parte de esta Cartera de Estado, presentan estados financieros, registros auxiliares e información complementaria, conforme a reportes exigidos por el organismo financiador, situación por la cual consideraremos dichas particularidades contables que presentan cada una de ellas.

### 1.4 NORMAS LEGALES A APLICAR

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos



en las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política del Estado**, (aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009),
- **Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales** (del 20 de julio de 1990).
- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.**
- **Guía de Auditoria para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**, (aprobada con Resolución CGR- 1/002/1998).
- **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada**, (aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05).
- **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MPD**, (aprobado con Resolución Ministerial No. 101 de 25/05/07)
- **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, (aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007)
- **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, (aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09),
- **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas** (con R.S. 26115 de 16/03/01).
- **Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD**, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- **Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD**, (aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07)

Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen

## 1.5 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

Los registros presupuestarios, financieros, patrimoniales y los registros auxiliares complementarios, al 31 de diciembre de 2009, presentados por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD a la Unidad de



Auditoria Interna, así como la veracidad de la información contenida en los mismos, son responsabilidad del la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros basados en nuestra Auditoria, misma que deberá ser remitida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General del Estado, hasta el 30 de abril de la presente gestión, conforme prevé la Resolución Suprema No. 227121 de fecha 31/01/2007.

### **1.6 INFORMES A PRESENTAR**

Como producto de nuestro trabajo presentaremos los siguientes informes:

- Opinión del Auditor Interno
- Informe de Control Interno,

Si, sobre la información auditada se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de análisis en informes por separados, determinando indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

## **2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

### **2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD**

#### **2.1.1 Base Legal de Creación**

El Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC) fue creado el 15 marzo de 2006, en cumplimiento a la Ley Organizaciones del Poder Ejecutivo (LOPE) y se decreto reglamentario, con la posesión del viceministro comienza a organizarse este Viceministerio.

#### **2.1.2 Misión**

En el marco de la misión del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de coordinar los procesos de formulación y evaluación de políticas,



planes y estrategias de desarrollo del país, revirtiendo las políticas neoliberales de achicamiento del Estado.

### **2.1.3 Visión**

En el marco de la visión del Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Viceministerio cuenta con planes a corto, mediano y largo plazo que en conjunto con el equipo de Gobierno permitirán direccionar los recursos internos y externos en función a las prioridades nacionales.

### **2.1.4 Disposiciones, Normas y regulaciones aplicables específicamente de la Entidad**

- Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo de 21 de febrero de 2006, disposición mediante el cuál se crea el Ministerio de Planificación del Desarrollo,
- Decreto Supremo No. 29631 de 08/03/06 "Reglamentación de la Organización del Poder Ejecutivo", que modifica la Estructura Organizativa y Atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo,
- Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009 Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial No. 105 de 25/05/07,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial No. 143 de 06/07/07,
- Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial No. 116 de 12/06/02,
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de



Operaciones del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 102 de 25105/07,

- Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07,
- Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07,
- Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial o. 176 de 09/08/07.

### **2.1.5 Disposiciones Tributarias Aplicables**

A continuación se describen las obligaciones legales e impositivas del Viceministerio de Planificación y Coordinación, (Ministerio de Planificación del Desarrollo).

Al 31 de diciembre de 2009, la entidad se encuentra registrada en el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) bajo el Registro Único de Contribuyente 0.1019531024, de acuerdo al mismo, las obligaciones impositivas son las siguientes:

- Régimen Complementario al Valor Agregado RC-IVA
- Asimismo, la entidad por ser una Entidad Pública está exenta de los siguientes impuestos:
  - ✓ Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles y Vehículos Automotores - IPB, según los artículos 53 y 59 de la Ley 843.
  - ✓ Impuesto sobre las Utilidades de la Empresas - IUE, según el artículo 49 de la Ley No..843 (Texto Ordenado).
  - ✓ Impuesto al Valor Agregado - IVA.



- ✓ Impuesto a las Transacciones - IT.
- La entidad tiene las siguientes obligaciones legales como empleador:
  - ✓ Aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's)
  - ✓ Aportes a la Caja Nacional de Salud (C S).

Es importante aclarar quien actúa como agente retención y efectiviza el pago ante las instancias correspondientes, es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cumplimiento a Instructivo No. 04/99 de 23 junio de 1999, por cuanto el Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene la obligación de registrar solamente el detalle de las deducciones correspondientes de los aportes de Ley descritos.

#### **2.1.6 Resoluciones del Ente Tutor**

Ninguna institución del sector público ejerce tuición sobre el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

## **2.2 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

El Viceministerio de Planificación y Coordinación se encuentra conformado por las siguientes Direcciones:

1. Dirección General de Planificación
2. Dirección General de Análisis y Políticas del Desarrollo
3. Dirección General de Planificación Territorial

Este Viceministerio tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo con la Participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores incluyendo al sector privado.

Actualmente este Viceministerio esta consensuado el PND en todo el país en coordinación con otros ministerios, prefecturas, municipios, microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y pre distribución de ingresos.



## 2.3 FINANCIAMIENTO

### 2.3.1 Presupuesto vigente y fuentes de los recursos

El MPD y sus áreas Viceministeriales cuentan con financiamiento del Tesoro General de la Nación, donaciones y créditos externos; y Recursos de Contravalor, estos recursos han sido aprobados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 158 numeral 11 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Las donaciones y créditos externos son canalizados mediante la suscripción de convenios entre la República de Bolivia y los Organismos Internacionales, conformados por los Gobiernos de Holanda, Canadá, Dinamarca y otros.

El presupuesto total de gastos vigente para el ejercicio 2009 es de Bs 441. 515. 565, 90 distribuido y ejecutado de la siguiente forma:

Tipo de Gasto	Presupuesto Gestión 2008	Presupuesto Ejecutado el 2008	Diferencia	% Ejecución
Gasto Corriente o de Funcionamiento – TGN	24.104.669,00	21.641.273,74	2.463.395,26	89,78
Gasto Proyecto de Fortalecimiento	70.376.330,00	22.127.768,68	48.248.561,32	31,44
Gasto de Proyectos de Inversión Publica	68.617.011,00	34.645.593,81	33.971.417,19	50,49
Gasto en Trasferencias, Gasto Corriente de Inversión	290.714.037,02	34.467.321,79	256.246.715,23	11,86
Totales	453.812.047,00	112.881.958,02	340.930.089,00	24,87

Conviene aclarar que los Organismos Financiadores, para la correcta ejecución de los recursos donados y créditos otorgados y a objeto de que su ejecución esté enmarcada dentro los lineamientos establecidos en los convenios suscritos, proporcionan a las entidades ejecutoras, manuales de operaciones que establecen la forma de contabilización, las modalidades de compras menores y mayores, procesos de contratación de consultores y en su defecto se enmarcan en las Normas



Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007 y el Decreto Supremo No. 0181 de 28/06/09. (El financiamiento esta determinado a nivel Ministerial).

### **2.3.2 Patrimonio de la Entidad**

El patrimonio institucional, se muestra en los Estados Financieros (Balance General) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, está conformado por los Bienes Inmuebles, Activos Fijos, Acciones Telefónicas y Vehículos.

## **2.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES**

### **2.4.1 Características de los productos o servicios que brinda**

El Viceministerio de Planificación y Coordinación dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Planificar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural, en relación con los Ministerios correspondientes, plasmando en el Plan Nacional de Desarrollo.

### **2.4.2 Características de los principales destinatarios, usuarios y/o beneficiarios**

Los principales beneficiarios de los servicios que presta el Viceministerio de Planificación y Coordinación, son a la sociedad en su conjunto, principalmente orientados a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas "vivamos bien".

### **2.4.3 Factores que afecten la actividad y/o operaciones de la entidad**

Un factor principal que afectó directamente a la baja ejecución presupuestaria del ejercicio 2009 y a las operaciones propias de la



entidad, ha estado caracterizado por la alta rotación de personal en las diferentes Direcciones, Unidades y Áreas.

Asimismo, el alto grado de burocracia en la realización de trámites administrativos, tal es el caso el tiempo de duración de las contrataciones de consultores individuales y adquisición de bienes.

#### **2.4.4 Fuentes de provisión de insumos y proceso de compra**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de la Unidad Administrativa, realiza adquisiciones de Materiales y Suministros en forma trimestral de acuerdo a la cuota de compromiso asignado para tal efecto, de igual forma con fondos de Caja Chica, efectúa compras menores de acuerdo a las urgencias y necesidades presentadas.

Los procedimientos de adquisición de materiales están plasmados en las armas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo o. 29190 y 0181 de fechas 1 /07/08 Y 28/06/09 respectivamente, debido a que a la fecha del examen, el MPD no cuenta con un Reglamento Especifico.

Asimismo, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, no cuenta con un Reglamento Específico de Compras de Contrataciones Menores.

#### **2.4.5 Métodos de distribución y Almacenamiento**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un Almacén Central está ubicado en dependencias del Edificio Central, ex - COMIBOL ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz N° 1092 Y Sub Almacenes dependiente de los diferentes Viceministerios, Programas Proyectos, ubicados en dependencias de cada una de ellas, que almacenan material de escritorio, material de limpieza, impresos de Con relación al Viceministerio de Planificación y Coordinación, la administración de materiales y suministros se realiza conforme a procedimientos y políticas propios definidos por el Organismo Financiado.



#### 2.4.6 Características de los inmuebles y principales activos fijos

El registró y con rol de los bienes patrimoniales como las depreciaciones, actualización y determinación del valor neto, se efectúa a través del Sistema de Inventario de Activos Fijos (SIAF), instalado por la Contaduría General del Estado, para los activos de la administración central.

La actualización de valor se realiza de forma automática en el SIAF, utilizando la Unidad de Fomento a la Vivienda al 31 de diciembre de 2009 que alcanza a 1.468970 UFVs.

El operador del sistema como única función, introduce información a la base de datos, como fecha de adquisición, costo y tipo de cambio en el mamen o de la incorporación de los bienes y, para los activos fijos adquiridos en gestiones pasadas, actualiza la información que consigna la base de datos de la gestión anterior; esta información es procesada en arma automática por el sistema.

Es importante señalar que el Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2008 cuenta con las siguientes cantidades de Activos Fijos muebles e Inmuebles:

Descripción	Cantidad	Valor en Bs.
Vehículos	23	1.128.793,32
Edificios(Ex Comibol) Av. Mariscal Santa Cruz esq. Oruro N° 1092	1	27.881.336,49
Piso 15 del Edificio el Cóndor Ex Banco del Estado	1	673.738,05
Terreno (Ex Comibol) Ubicado en la calle Oruro N° 1092	1	8.561.846,17

Por otro lado cuenta con un total de 40 Acciones telefónicas de la Administración Central y 22 Acciones Telefónicas del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, éste último se encuentra registrado a nombre del Ministerio de Hacienda. (Los datos proporcionados son a calculados a nivel Ministerial)



## **2.5 FUERZA LABORAL**

### **2.5.1 Cantidad de Empleados y salarios**

El detalle general que registra nombres, apellidos, salario y dependencia, se encuentra registrado en

### **2.5.2 Composición del Personal (ver anexo II)**

## **3 SISTEMA DE INFORMACION PRESUPUESTARIA - FINANCIERA Y CONTABLE**

### **3.1 INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo a través de la Unidad Financiera elaboró los siguientes estados financieros básicos y complementarios, para uso interno de la entidad y presentación a la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Es importante hacer mención que los Estados Consolidados elaborados por la Unidad Financiera y presentados a la Unidad de Auditoría Interna, no registran información exacta e íntegra de la totalidad de las Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, debido a que la información generada por éstas es elaborada acorde a requerimiento de los organismos financiadores u otra particularidad contable que presentan cada una de ellas. Los estados financieros básicos y complementarios adjuntos a los estados financieros consolidados de la entidad, muestran la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de forma separada de cada una de las unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades.

Sin embargo se reitera que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos consolida la información de todas las Unidades Ejecutoras, tales como la Administración General, Viceministerios, Programas, Proyectos y Actividades dependientes de la Entidad.

### **3.2 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS UTILIZADOS**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Área de Contabilidad y el Área de Presupuestos, durante la gestión 2009, han



generado los siguientes comprobantes contables y presupuestarios:

**3.2.1 Sistema Integrado Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA).** El citado sistema emite los siguientes documentos:

**3.2.1.1 Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21,** registra los ingresos por concepto de transferencias directas de recursos del Tesoro General y/o Donaciones y Créditos Externas, a la Libreta Bancaria del Ministerio de Planificación del Desarrollo, habilitada en el Banco Central de Bolivia.

**3.2.1.2. Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31,** registran los desembolsos realizados a través del Ministerio de Economía y Finanzas a las diferentes cuentas bancarias de los beneficiarios.

**3.2.1.3. Comprobante de Reversión C-32,** registro reversiones de saldos por registros incorrectos u otros.

**3.2.1.4. Comprobantes de Reposición de Caja Chica C-34,** registra las reposiciones de caja chica

**3.2.2. Sistema de Contabilidad Visual.** El citado sistema emite los siguientes documentos:

**3.2.2.1. Comprobantes de Ingreso,** que registra los ingresos abonados a la cuenta del Banco de la Unión No. 1-2375497 por concepto de devolución de fondos no utilizados en pasajes viáticos y/o reversión de cheque con anulación del comprobante de egreso.

**3.2.2.2. Comprobantes de Egreso,** que registran los pagos mediante cheque o caja chica, por concepto de contratación de servicios y compra de bienes.

**3.2.2.3. Comprobantes de traspaso,** que registran los descargos presentados por los servidores públicos que utilizaron pasajes, viáticos o realizaron talleres con recursos que fueron en regados en calidad de fondos en avance.



**3.2.2.4. Comprobantes de Ajuste**, que registra regularizaciones contables al cierre de gestión.

Los comprobantes emitidos por ambos sistemas, son elaborados, revisados y aprobados por las firmas electrónicas autorizadas, asimismo, cada uno de ellos se encuentran anexadas con documentación de sustento.

### **3.3 SISTEMA DE CONTABILIDAD Y SISTEMA PRESUPUESTARIO APLICADOS**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo registra sus operaciones Presupuestarias, patrimoniales y financieras en los siguientes sistemas:

- El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) es utilizado para las operaciones presupuestarias de recursos y gastos.
- El Sistema de Contabilidad Visual es utilizado para registrar las operaciones patrimoniales y financieras y emite diferentes reportes, tales como los Estados Financieros Básicos y Complementarios y otros registros auxiliares.
- Para el registro y control de los Activos en Operación se utiliza el Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), instalado y actualizado en cuanto se requiera por la Contaduría General del Estado, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **3.4 PRACTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS – TESORERÍA**

El Área de Tesorería del Ministerio de Planificación del Desarrollo administra, registra y controla, el movimiento de Recursos de las siguientes cuentas corrientes fiscales:

- **Denominación de la Cuenta:** "MIN. PLANIFICACION DEL DESARROLLO" - Banco Unión S.A. No. de Cuenta Corriente



Fiscal 1- 2375497, median e el cual se efectúan desembolsos por concepto de pago de gastos de representación, pasajes y viáticos para viajes al exterior de la Máxima Autoridad Ejecutiva y otros gastos menores hasta 8s20.000.

Es importante aclarar que los recursos generados en esta cuenta son desembolsados mediante Registro de Ejecución de Gastos C-31 por el Tesoro General de la Nación a Través del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

- **Denominación de la Cuenta:** "MPD - FONDO ROTATIVO DE INVERSION - Banco Unión S.A. 0.1-2410061, mediante el cual se realizan desembolsos para el funcionamiento de algunos de los Proyectos, Programas y Actividades dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Es importan e aclarar que los recursos generados en esta cuenta son provenientes de fuentes externas como ser: Corporación andina de Fomento CAF, Canadá, Holanda y Dinamarca por concepto de donaciones y créditos.

- **Denominación de la Cuenta:** "MPD - FONDO ROTATIVO del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. No 4010435085 mediante el cual se efectúan desembolsos por concepto de pago de sueldo y salarios y otros gastos de funcionamiento de la entidad.

Es importante aclarar que los recursos generados en esta cuenta son desembolsados median e Registro de Ejecución de Gastos C-31 por el Tesoro General de la Nación a Través del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas.

Las citadas cuentas corrientes registran las firmas autorizadas de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director General de Asuntos Administrativos y el Con ador General.

Por otro lado el Área de tesorería administra las siguientes Libretas Bancarias:



Nº	LIBRETA	CUENTA	NOMBRE LIBRETA
1	00660101102	3987069001	MPD OTROS INGRESOS
2	00660107002	3987069001	PAR. MPD-FORTAL. SIST. NAL DEPLANIF. DESARROLLO (SISPLAN)
3	00660101001	3987069001	MPD REFACCION Y RESTAURACION
4	00660108003	3987069001	MPD PROG NAL CONTAMINANTES ORGANICOS
5	00660101103	3987069001	MPD PNCC. OFICINA DE DESARROLLO LIMPIO
6	00660108004	3987069001	MPD CORPORACIÓN PAIS RETO AL MILENIO
7	00660108007	3987069001	MPD PROYECTO DE ALEMANIA
8	00660108001	3987069001	PAR MPD. PROG REFORMAS AL ESTADO HOLANDA (5877)
9	00660107002	5970034001	MPD PROYECTO DE RECUPERACION DE EMERG Y GESTIÓN DE DESASTRES
10	00660108001	5970034001	PAR• MPD . PROG REFORMAS AL ESTADO HOLANDA (5877)
11	00660108005	3987069001	PAR - MPD - SEGUIMIENTO PROG AMBIENTAL COOP. DANESA
12	00660107001	5970034001	PAR MPD - FORTAL SIST NAL DE PLANIF DESARROLLO (SISPLAN)
13	00660108002	5970034001	PAR MPD SEGUIMIENTO AL PROG AMBIENTAL COOP. DANESA
14	00560-08003	5970034001	PAR MPD SIST BOL DE INFORMACION CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
15	00660108008	3987069001	MPD PROTECCION SOCIAL Y DESAR COMUNIT. PROGRAMA COM EN ACC
16	00660107003	3987069001	MPD BS PROY DE RECUPERACION DE EMERG Y GESTIÓN DE DESASTRES
17	00660107004	3987069001	MPD BS. PEEP - BID 1839/SF - BO
18	00660107003	5970034001	MPD US - PEEP - BID 1839/SF - BO
19	00660108002	3987069001	MPD - CONSEJO DE POBLACIÓN UNFPA
20	00660104201	3987069001	LBP. PROM ACCION CLIMATICA NOEL KEMPF MERCADO (1-2607717)
21	0066C1C7001	3987069001	MPD - PROGRAMA PREVENCION DE DESASTRES (5908)
22	00660108010	3987069001	MPD - BS CONSTRUCCION DE INDICADORES DEL VIVIR BIEN
23	00660108005	5970034001	MPD - SUS CONSTRUCCION DE INDICADORES DEL VIVIR BIEN
24	00660108006	3987069001	PAR MPD. SIST. BOL DE INFORMACION CIENTIFICA y TECNOLÓGICA
25	00660101101	3987069001	MPD REGISTRO NAL DE CONSULTORES AMBIENTALES RENCA
26	00660108009	3987069001	MPD PROGRAMA DE ERRADICACION DE EXTREMA POBREZA
27	00660108004	5970034001	PAR MPD .. PROGRAMA DE ERRADICACION DE EXTREMA POBREZA
28	00660107005	3987069001	LBP• MPD• PEEP• BID 1839/SF . BO



Los procedimientos respecto a registro, manejo, administración y desembolsos de recursos, están plasmados en las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial No. 105 de 25/05/07, Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 175 de 09/08/07, Reglamento de Pasajes y Viáticos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 166 de fecha 03/08/07 y Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial o. 176 de 09/08/07.

### **3.5 PRINCIPALES PRÁCTICAS Y PRINCIPIOS CONTABLES APLICADOS PARA LA PREPARACIÓN DE SUS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS Y MÉTODOS DE VALUACIÓN**

Conforme a la revisión y análisis de los Estados Financieros y Registros Contables del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31/12/09, se evidencio que los mismos fueron elaborados con base a los principios contables establecidos en las armas Básicas de Contabilidad Integrada y la norma Contable No. 3. Emitido por el Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad.

### **3.6 CAMBIOS EN POLÍTICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES RESPECTO DE LA GESTIÓN ANTERIOR**

Como resultado de la evaluación al control interno de la entidad y del análisis a los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, no se observó cambios en las políticas y procedimientos contables en la presente gestión respecto a la gestión anterior.

### **3.7 REVISIONES ANALÍTICAS**

A efectos de determinar variaciones en los importes registrados en la Ejecución Presupuestaria de Gastos, tales como incrementos disminuciones, se realizó el análisis de tendencias y comparaciones.



Asimismo, se efectuó la planilla de decisiones para componentes, pruebas de recorrido, confirmaciones y entrevistas.

#### **4 DETERMINACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS DE AUDITORIA**

##### **4.1 RIESGO INHERENTE**

Consideramos que la existencia de riesgos de auditoria es más probable en aquellos grupos, partidas materiales o significativas, que conforman el estado de ejecución consolidado de gastos del MPD al 31/12/09, debido a que el flujo y/o volumen de ejecución en determinadas partidas son considerables. De acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso, focalizaremos nuestro alcance hacia los siguientes grupos de partidas y cuentas:

##### **Ejecución Presupuestaria de Gastos**

- Grupo 10000 Servicios Personales
- Grupo 20000 Servicios no Personales
- Grupo 30000 Materiales y Suministros

##### **Ejecución Presupuestaria de Recursos del MPD**

Se analizará los recursos percibidos por la entidad a través de Transferencias del Tesoro General de la Nación y otras fuentes externas como donaciones y créditos externos.

##### **Cuentas de Balance**

##### **Administración General**

- Disponible - Bancos
- Bienes de Consumo
- Activo en Operación
- Acciones Telefónicas



Por último, el hecho de que algunas unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades, son unidades aisladas sobre las cuales si bien se ejerce tuición no se efectúa controles permanentes sobre la información presupuestaria, financiera y patrimonial. En tales circunstancias consideramos un riesgo inherente alto.

#### **4.2 RIESGO DE CONTROL**

La máxima autoridad ejecutiva del MPD ha cambiado dos veces durante la gestión 2009, el titular del PO que finalizó la gestión fiscal 2009 fue el Lic. Noel Aguirre Ledezma, que asumió en cargo el 28 de enero de 2009 (Actualmente en funciones se encuentra la Lic. Viviana Caro Hinojosa, desde fecha 28/01/2010).

Como Director General de Asuntos Administrativos actualmente viene fungiendo funciones el Lic. José Aguilar Espejo, Jefe de la Unidad Financiera Lic. Marcelo Yampasi y como Contador General es el Sr. Jorge Monterrey Vargas.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo para el desarrollo de sus actividades contables, cuenta con los respectivos manuales de procedimientos y reglamentos específicos de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamentales, excepto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que se encuentra desactualizado.

El área de contabilidad no efectúa confirmación de ningún tipo, respecto a que si las bases de contabilidad aplicadas en las unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades, han sido consistentes de una gestión a otra, y que las estimaciones hechas por los coordinadores de cada uno de éstos, no estén contrapuestas a los Principios de Contabilidad Integrada (PCI), esta incertidumbre no permite afianzarnos en un adecuado con rol interno.



Asimismo, la consolidación de la información financiera - contable, se realiza sin ningún tipo de verificación o validación de los saldos expuestos en los reportes presentados por las unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades.

Por otro lado un aspecto importante, hallado en nuestro entendimiento sobre las actividades del MPD, es el hecho de que los estados financieros (Balance General consolidado no registran la totalidad de la información de las Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, dada esta circunstancia, no podemos considerar los estados financieros consolidados del MPD "íntegros".

Sin embargo, debido a que la consolidación de la información presupuestaria de recursos y gastos se realiza de forma general e integra con fines de información y cumplimiento de la normativa vigente y no así con la finalidad de ejercer control, consideramos que existe un riesgo de control alto.

#### **4.3 RIESGO DE DETECCIÓN**

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellos grupos, partidas y cuentas materiales y en aquellas unidades que carezcan de sistemas de contabilidad y disciplinas de con rol definidos. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección medio.

Es importante hacer mención que los Estados Financieros Consolidados elaborados por la Unidad Financiera y presentados a la Unidad de Auditoría Interna, no registran información exacta e integra de la totalidad de las Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, debido a que la información generada por éstos es elaborada acorde a requerimiento de los organismos financiadores u otra particularidad contable que presentan cada una de ellas.

Los estados financieros básicos y complementarios adjuntos a los estados financieros consolidados de la entidad, muestran la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de forma separada de cada una de las unidades



ejecutoras, proyectos, programas y actividades.

Los estados financieros básicos y complementarios de la Administración General contemplan la totalidad de las Áreas Viceministeriales, excepto el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y muestran la totalidad de la información presupuestaria, financiera y patrimonial generada durante la gestión 2009.

Sin embargo, se reitera que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos consolida la información de todas las Unidades Ejecutoras, tales como la Administración General, Viceministerios, Programas, Proyectos y Actividades dependientes de la Entidad.

## **5 EVALUACION DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CONTABILIDAD y CONTROL**

### **5.1 RELEVAMIENTO DE CONTROLES VIGENTES**

El relevamiento de los controles vigentes en el presente examen se efectuó por Unidad Ejecutora a través de aplicación de pruebas de recorrido y cuestionarios de control interno.

### **5.2 AMBIENTE DE CONTROL**

Las autoridades del Viceministerio de Planificación y Coordinación, en sus diferentes áreas, han efectuado sus compromisos, para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles para la gestión 2009, según la aplicación de cuestionarios de ambiente de control y revisión efectuada en las diferentes operaciones contables y administrativas.

Con relación al grado de segregación de funciones, según pruebas de recorrido y otros procedimientos, existe cumplimiento a esta disciplina de control.

## **6 ENFOQUE DE AUDITORIA**

De acuerdo a la evaluación del ambiente de control interno y de la evaluación de riesgos de los grupos de gasto 10000, 20000, 30000 en términos generales, el enfoque de auditoria para la revisión de los registros y



estados financieros del Viceministerio de Planificación y Coordinación, al 31 de diciembre de 2009, es de confianza, razón por la cual nuestros procedimientos a aplicar en la muestra determinada de manera general entre otros, son los siguientes:

#### **6.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL EXAMEN:**

- Para la obtención de documentación contable e información, se enviará notas de requerimiento al Director General de Asuntos Administrativos de la entidad y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas, Proyectos, Programas y Actividades.
- Previa ejecución del examen se tomará conocimiento de los reglamentos, manuales que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno, y comprensión de la Unidad Ejecutora, Proyecto, Programa y Actividad sujeto a examen.
- Se evaluará el Ambiente de Control Interno a través de aplicación de cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.
- Se considerará previa ejecución de pruebas, los informes de cierre presupuestario y contable realizado al 31/12/09, en conformidad al instructivo emitido por el Ministerio de Hacienda.

#### **TRABAJO DE CAMPO:**

- Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se pondrá mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presentan potenciales riesgos a los objetivos de auditoría.
- Previa determinación de la muestra se efectuará el análisis de relaciones de tendencia,
- Se determinará del total del universo (Ejecución de Gastos - Consolidado), una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra), con un



alcance del 80%.

- Para el análisis de las Unidades Ejecutoras y/o Dirección Administrativa, Proyecto, Programa y Actividad, se determinará una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 70%.
- Posteriormente se aventurarán Cédulas Sumarias y Subsumarias, que consignaran la composición de cada grupo y partida presupuestaria.
- Para el análisis de cuentas o partidas presupuestarias se determinará una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 50%.
- Para comprobar el diseño de los controles relevados, se aplicaran pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.
- Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaran pruebas de cumplimiento y sustantivas.
- Para aquellas Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y Actividades que presentan estados financieros, registros auxiliares e información complementaria conforme a requerimiento del organismo financiador, se aplicaran procedimientos de auditoría específicos.
- El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo.

## **7 DETERMINACION DEL NIVEL DE MATERIALIDAD Y CRITERIO Y SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

### **7.1 SELECCIÓN DE LA MUESTRA DEL VPC**

Para seleccionar la muestra del Viceministerio de Planificación del Desarrollo, se consideró diferentes factores que de alguna manera pueden



incidir en la ejecución del examen, tales como el número de profesionales de auditoría con las que cuenta la Unidad de Auditoría al inicio del examen, niveles de riesgo que presentan las diferentes partidas de gasto, áreas críticas de la entidad, proyectos y/o programas nuevos y entre otros factores. Es importante mencionar que independientemente del enfoque general determinado, se aplicaran actividades procedimientos específicos acorde a las necesidades y características propias.

## **7.2 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**

### **7.2.1 Muestreo**

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la aceptabilidad de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros de la Administración General y Ejecución Presupuestaria Consolidado de Recursos y Gastos, hemos decidido utilizar el muestreo no estadístico o aleatorio. Asimismo, consideraremos para este muestreo los siguientes atributos, de manera que nuestra selección sea lo más técnica posible:

- ❖ **Pauta de Materialidad.-** La muestra por materialidad consiste en seleccionar aquellas partidas con importes altos o materiales
- ❖ **Resto de la Muestra.-** La muestra por resto consiste en restar el número de importes materiales a el número total de partidas del Estado de Ejecución Presupuestaria, el resultado dividirlo entre el número de importes materiales, el resultado será el parámetro para seleccionar aquellas partidas como resto.
- ❖ **Calidad de la Muestra.-** La muestra por calidad consiste en seleccionar aquellas partidas que llaman la atención, o aquellas que incrementaron o disminuyeron considerablemente con relación al año anterior.

### **7.2.2 Pauta de Materialidad**

#### **7.2.2.1 Materialidad Cualitativa**



La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función a:

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

#### **7.2.2.1 Materialidad Cuantitativa**

La pauta de materialidad y error tolerable para los estados financieros y Ejecución Presupuestaria de Gastos, será en base a los saldos de activos, pasivos y gastos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009. Efectuaremos nuestra revisión a partir de los importes determinados en función a la materialidad.

En este sentido según muestra determinada analizaremos los siguientes estados:

##### **7.2.2.1.1 Estado de Ejecución Presupuestaria Consolidado de Gastos**

En el presente examen analizaremos aquellos grupos y partidas que tuvieron una ejecución presupuestaria significativa.

##### **7.2.2.1.2 Estado de Ejecución Presupuestaria Consolidado de Recursos**

En el presente examen analizaremos el 100% de los recursos transferidos por el Tesoro General de la Nación y otras fuentes de financiamiento, tales como donaciones y créditos externos, duran e la gestión 2009.

##### **7.2.2.1.3 Estados Financieros**

En el presente examen analizaremos únicamente algunas cuentas del Balance General de la Administración General, toda vez que se analizará en forma separada los estados financieros de las unidades ejecutoras, proyectos, programas y actividades, en los casos que



corresponda.

Para tal efecto analizaremos las siguientes cuentas que según evaluación de riesgos nos llamaron la atención:

Disponible - Bancos

Bienes de Consumo

Acciones Telefónicas

Activos en Operación

### **7.3 INFORMACIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTO EJECUTADAS DURANTE LA GESTIÓN 2009**

A continuación detallamos los aspectos relevantes de las partidas de gasto con mayor ejecución durante la gestión 2009 y sujetas a evaluación:

#### **7.3.1 Grupo 10000 "Servicios Personales"**

La ejecución presupuestaria de Servicios Personales, está compuesta por "Otras instituciones (bono de antigüedad)", "Aguinaldos", "Asignaciones familiares", "Sueldos", "Personal eventual", "Régimen de corto plazo (salud)", Régimen de largo plazo (pensiones)" y "Aporte patronal para vivienda", cuyas planillas de pago son elaboradas por el responsable de habilitación de acuerdo a reportes de altas, bajas y modificaciones u otra información, por el responsable de escalafón dependiente del área de Recursos Humanos, mismas que son remitidas hasta el 20 de cada mes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los recursos destinados para el pago de sueldos al personal son desembolsados al Banco Mercantil Santa Cruz S.A, Entidad bancaria encargada de cancelar sueldos a los servidores públicos.

#### **7.3.2 Grupo 20000 "Servicios no Personales"**

En este grupo presupuestario se ejecutaron gastos corrientes e inversión, de las siguientes partidas "Comunicaciones", "Energía eléctrica", "Agua" "Servicios telefónicos", "Pasajes", "Viáticos", "Fletes y almacenamiento", "Seguros", "Transporte de personal", "Edificios",



"Equipo y maquinaria", "Edificios y equipos", "Estudios e investigaciones", "Comisiones y gastos bancarios", "Lavandería, limpieza e higiene", "Imprenta", "Gastos judiciales" y "Otros servicios no personales".

De acuerdo a la evaluación del control interno en las Unidades Administrativa y Financiera respecto a los procesos de pago por estos servicios, efectuada mediante cuestionarios de control interno, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las jefaturas que intervienen en los mismos, es decir en los procesos de pago por servicios básicos ejecutados en el grupo presupuestario 20000 "Servicios no Personales", se cumplen de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimientos y otras disposiciones legales vigentes.

### **7.3.3 Grupo 30000" Materiales y Suministros"**

En este grupo se ejecutarán las siguientes partidas: "Alimentos y bebidas para personas", "Papel de escritorio", "Productos de artes gráficas, papel y cartón", "Libros y revistas", "Periódicos", "Combustibles y lubricantes", "Productos químicos y farmacéuticos", "Llantas y neumáticos", "Productos de minerales no metálicos y plásticos", "Productos metálicos", "Herramientas menores", "Material de limpieza", "Utensilios de cocina y comedor", "Útiles de escritorio y oficina", "Útiles educacionales y culturales", "Útiles y materiales y eléctricos", "Otros repuestos y accesorios" y "Otras materiales y suministros".

De acuerdo a la evaluación del control interno en las jefaturas de Administrativa y Financiera respecto a los procesos de adquisiciones, efectuadas mediante cuestionarios, los procedimientos señalados por los servidores públicos de las Jefaturas que intervienen en los mismos, es decir, en los procesos de adquisiciones, aparentemente se cumplen disposiciones legales vigentes.



## **8 APOYO TECNICO EN EL EXAMEN**

El presente examen se ejecutará únicamente con los auditores de planta, consultores auditores dependientes de la Unidad de Auditoria Interna y personal de Trabajo dirigido de la U.M.S.A, debido a que no se consideró la participación de técnicos especialistas.

## **9 ROTACION DE ENFASIS DE AUDITORIA**

Con relación a este punto en el presente examen, se consideró para nuestro análisis unidades ejecutaras que no se analizaron durante las dos últimas gestiones, así como unidades ejecutaras nuevas y aquellas unidades ejecutaras que presentan un nivel de materialidad en su ejecución alto.

## **10 ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

### **10.1 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO**

En el presente examen se conformó un equipo de trabajo, cuya composición dependió del número de profesionales auditores con la que cuenta la Unidad de Auditoria Interna y considerando el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

### **10.2 CRONOGRAMA DE TRABAJO**

En el presente examen, para la ejecución de las diferentes etapas de auditoria, se estimó el tiempo para cada componente del trabajo, considerando el número de miembros de cada comisión.

### **10.3 PRESUPUESTO DE HORAS Y COSTO DE LA AUDITORIA**

En el presente examen, se estimó el costo de la auditoria en función a los sueldos y salarios percibidos por día y el número de días estimados para la ejecución del trabajo, conforme se detalla:



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	DEL	AL	TOTAL DÍAS HÁBILES
Conocimiento y planificación	02/02/10	13/02/10	10
Ejecución de Pruebas	16/02/10	30/04/10	52
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	01/04/10	10/04/10	8
Elaboración de Informes Borrados	13/04/10	17/04/10	5
Elaboración de Informes Finales	20/04/10	24/04/10	5
Comunicación de Resultados	27/04/10	30/04/10	4
<b>Total tiempo a utilizar</b>			<b>84</b>

Presupuesto de horas y costo:

EQUIPO DE TRABAJO	PLANIFICACION	EJECUCION	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TOTAL DIAS/HORAS	COSTO Bs.
Jefe de Auditoria	15	20	5	40	14.000,00
Supervisora	25	40	5	70	13.300,00
<b>Audidores de Planta</b>					
Lic. Carlos Galarza		54	2	56	7.093,33
Lic. Verónica Quint		54	2	56	7.093,33
Lic. Sandra Yampasi		54	2	56	7.093,33
<b>Audidores Consultores</b>					
Lic. Fany Ponce		54	2	56	8.960,00
Lic. Maritza Vaquera		54	2	56	8.960,00
Lic. Verónica Cruz		54	2	56	8.960,00
Egr. Rosario Pachajaya		54	2	56	8.960,00
<b>Total Costo</b>					<b>80.686,56</b>

**Nota.-** No se tomo en cuenta al personal de trabajo dirigido, debido a que éstos no perciben ninguna remuneración salarial, como esta descrito en el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Universidad Mayor de San Andrés.



#### **10.4 Programas de Auditoria**

Con el objeto de alcanzar los objetivos de auditoria, en el presente examen, se elaboró programas de trabajo a medida para cada componente del trabajo y para cada cuenta o partida sujeta a evaluación conforme al enfoque de la auditoria.

Asimismo, con la finalidad de uniformar los papeles de trabajo en el presente trabajo, se diseño para la utilización de las comisiones de auditoria los respectivos índice de Legajos a utilizar en el Legajo Corriente.



EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

PLANILLA DE SINOPSIS DEL ENFOQUE DE LA AUDITORIA

OBJETIVOS: Determinar los riesgos de auditoría que representan los diferentes rubros expuestos a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos. Asimismo, determinar el enfoque de la auditoría previa evaluación de riesgos y determinación de objetivos Críticos.

RUBRO	GRUPOS INVOLUCRADOS	IMPORTE BS.	IMPORTANCIA RELATIVA/PA RTICULAR	FLUJO DE INFORMACION INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	OBJETIVO CRITICO	PRUEBAS SOBRE CONTROL INTERNO	PROCEDIMIENTO A APLICAR EN LA AUDITORIA	ACLARACIÓN Y/O OBSERVACIONES
10300	Servicios Personales	19.258.653,11	Relativa	A	A	NO	SI	En este grupo se aplicará pruebas gúchales para validar importes registrados en la ejecución presupuestaria de gasto, así como otras, para verificar la pertinencia de su pago, tales como en las partidas, asignaciones familiares, bonos de antigüedad y por último verificar si la entidad viene cumpliendo con las obligaciones patrimoniales como la CNS o las AFP's	Para mayor información relativa a los porcentajes a analizar en el examen, ver en planilla de Enfoque de Auditoría
20300	Servicios No Personales	41.462.537,50	Relativa	A	M	NO	SI	En este grupo se ejecutaran pruebas sustantivas a muestreo y se verificará el cumplimiento de la normativa general y específica de la entidad en las operaciones administrativas y contables, ejecutadas durante la gestión 2008.	Para mayor información relativa a los porcentajes a analizar en el examen, ver en la planilla de Enfoque de Auditoría.
30300	Materiales Suministrados	2.573.774,99	Relativa	A	M	NO	SI	En este grupo se ejecutaran pruebas sustantivas a muestreo y se verificará el cumplimiento de la normativa general y específica de la entidad en las operaciones administrativas y contables, ejecutadas durante la gestión 2008.	Para mayor información relativa a los porcentajes a analizar en el examen, ver en la planilla de Enfoque de Auditoría.



40000	Activos Reales	10.026.945,12	Relativa	M	A	M	SI	SI	En este grupo se determinara una muestra al azar, en el cual unicamente se analizará las adquisiciones e incorporaciones realizadas durante la gestión 2008 en lo que corresponde a la administración General, considerando que las unidades ejecutoras, programas, proyectos y actividades la administración, registro y manejo de los mismos es en forma separada.	considerando que el inventario de Activos Fijos Consolidados del MPD al 31/12/2008, no registra los activos de algunas Unidades Ejecutoras, programas, Proyectos y Actividades. Asimismo, el citado documento carece de información actualizada, consideramos pertinente utilizar unicamente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento externo.	
50000	Activos Financieros	0,00	-	-	A	-	-	-	-	-	
60000	Transferencias	47.849.773,26	Particular	B	A	B	SI	SI	En este grupo se ejecutaran pruebas especificas y al 100%, al tratarse de transferencias de recursos a las Prefecturas y Municipios, para la ejecución de proyectos sociales y apoyo a la ecuaçión y otros. Los cuales son desembolsados previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Unidad de Administración dependiente del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.	El riesgo de control se considera bajo debido a que la Unidad de Administración de Proyectos, no cuenta con normas especificas, manuales u otras normativas que defina lineamientos especificos de la operativa contable y administrativa. Por otro lado el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo no cuenta con la resolución ministerial en el cual se autorice el funcionamiento y atribuciones, conforme establece la Ley LOPE No. 3351.	
70000	Impuestos, Regalias y Tasas	4.933.447,50	Particular	B	A	B	SI	SI	En este grupo s ejecutaran pruebas sustantivas a muestreo y se verificara el cumplimiento de la normativa legal impositiva.	-	
90000	Otros Gastos	87.010,61	Relativa	M	A	M	NO	SI	En este grupo se ejecutan pruebas sustantivas a muestreo y se verificara el cumplimiento de la normativa general y especifica de la entidad en las operaciones administrativas y contables, ejecutadas durante la Gestión 2009.	Ninguno	
<b>TOTAL IMPORTE EJECUTADO, AL 31/12/2009</b>		<b>126.252.142,18</b>									Importe ejecutado al 31/12/2009 del cual se determinara la muestra a analizar en el examen de confiabilidad de los registros y estados Financieros del MPD.



MENOS : REGULACIONES POSTERIORES AL 31/12/2009	112.881.958,02								importe regularizado posterior al cierre de gestión, asimismo, no s encuentra registrado en los estados financieros consolidados al 31/12/2009.
DIFERENCIA CORRESPONDIENTE A REGULACIONES	13.370.184,16								Considerando que las diferencias y/o regulaciones fueron realizadas por el VIPFE, el mismo sera analizado en la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos a realizarse en esta Gestión.



<b>BALANCE GENERAL</b>					
PAUTAS DE SIGNIFICATIVIDAD SOBRE	IMPORTE TOTAL BS.	CUENTAS E IMPORTES A ANALIZAR	%	ACLARACIONES Y/O OBSERVACIONES	
Activos Totales	38.484.816,96	120412,74 Bancos	99	La composición del rubro de Activo, esta compuesta por Disponible:Banco, Exigible a corto plazo: Otras cuentas a cobrar a Corto Plazo, Fondos en Avances, Bienes de Consumo. Activos No Corrientes: Inversiones Financieras a Largo Plazo, acciones y participaciones de capital. Activo Fijo: Activo fijo en Operacion	
		234233,05 Bienes de Consumo			
		37971138,05 Activos Fijos en operaciones			
Pasivos Totales	-124.345,47	0	0	La composición del rubro de pasivo, esta compuesta por Aportes y Retenciones a pagar a Corto Plazo, Deuda Pública interna y otras previsiones a largo plazo.	
Patrimonio	-38.249.043,28	0	0	La composición del Rubro Patrimonio ésta compuesta por Capital Institucional, Resultado del ejercicio, Bienes recibidos en Depósito y resultados del Ejercicio.	
Resultado	-111.428,21	0	0	Ingresos captados por conceptos de ventas de Ppliego de especificaciones y remate de vehículos	
<b>Importancia Relativa General</b>	<b>38.484.816,96</b>		<b>100%</b>		
<b>DETALLE</b>	<b>SIGNIFICADOS</b>				
Riesgo A	Riesgo Alto				
Riesgo M	Riesgo Moderado				
Riesgo B	Riesgo Bajo				
S	SI				
N	NO				
Pruebas Sustantivas A	Análisis Sustantivo				
Pruebas Sustantivas M	Muestreo				
Pruebas Sustantivas O	Otros				



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**ENFOQUE DE AUDITORIA**

**OBJETIVO.-** Describir los procedimientos a aplicar en la ejecución del Examen de confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, previa evaluación y determinación de riesgo y estudio del ambiente de control interno del Viceministerio de Planificación y Coordinación dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES PREVIAS AL EXAMEN	TRABAJO DE CAMPO
El trabajo de auditoria se efectuara de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para la obtención de documentación contable e información se enviará notas de requerimiento al Director General de Asuntos Administrativos de la entidad y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas.</li><li>✓ Previa ejecución del examen se tomara conocimiento de los reglamentos, manuales que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno, y comprensión de la unidad ejecutora sujeta a examen.</li><li>✓ Se evaluará al Ambiente de control Interno a través de aplicación de cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.</li><li>✓ Se considera en el análisis del examen de Confiabilidad de la Ejecución</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se pondrá mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presenten potenciales riesgos a los objetivos de auditoria.</li><li>✓ Se determinara un total del universo, una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de Materialidad, resto de la Muestra y calidad de la muestra), con un alcance del 80%.</li><li>✓ Para el análisis de las unidades ejecutoras, se determinas una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de Materialidad, resto de la Muestra y calidad de la muestra), con un alcance del 70%.</li><li>✓ Posteriormente se aperturarán cedulas Sumarias y Subsumarias, que consignaran la composición de cada grupo y partida presupuestaria.</li><li>✓ Para el análisis de cuentas o partidas presupuestarias se determinará una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de Materialidad, resto de la Muestra y calidad de la muestra), con un alcance del 50%.</li></ul>



	<p>Presupuestaria de Recursos y Gastos, los informes de cierre presupuestario realizado al 31/12/2009.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Para comprobar el diseño de los controles relavados, se aplicaran pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.</li><li>✓ Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaran pruebas de cumplimiento.</li><li>✓ Si se presentan Estados Financieros, registros Auxiliares e información complementaria conforme a requerimiento del organismo financiador, se aplicara procedimientos de Auditoria específicos.</li><li>✓ El trabajo se documentará con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo.</li></ul>
--	--	--



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y  
COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
AREA “RECURSOS HUMANOS”**

No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	COMENTARIO	REF P/T
1	<b>AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>  ¿El Ministerio cuenta con un reglamento Específico o Manual que contemple los subsistemas de programación de puestos, dotación de personal, evaluación de desempeño, capacitación, retribución, movilidad funcionaria? Detalle la siguiente información: ✓ Cual es su denominación. ✓ Fecha y Número de documento de aprobación. ✓ Instancia y aprobación. ✓ Fecha de Difusión.	X			<i>El Ministerio cuenta con el reglamento específico del Sistema de Administración del Personal aprobado con Resolución Ministerial No. 143 de fecha 5 de julio de 2007, no existe constancia documental de la difusión del Reglamento Especifico.</i>  <i>Para la presente gestión se tiene previsto su actualización, aprobación y difusión.</i>	
2	¿Existe un programa de capacitación para el personal del MPD?		X		<i>A la fecha no se cuenta con un Programa de Capacitación del MPD, no obstante los funcionarios de planta se benefician de los programas de capacitación ofertados por el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) dependiente de la Contraloría General de la Republica y de los programas del Servicio Nacional de Administración del Personal (SNAP) y otros cursos para el personal de apoyo administrativo (secretarias y mensajeros).</i>	
3	¿Existe una escala salarial debidamente aprobada? ✓ Nro. De documento de aprobación. ✓ Instancia que lo aprobó. ✓ Fecha de aprobación.	X			<i>Fue aprobada mediante Resolución Bi Ministerial No. 02 de fecha 3 de mayo de 2006, por los Ministros de Hacienda Luis Alberto Arce Catacora, y de Planificación del Desarrollo Carlos Villegas Quiroga.</i>	



4	¿La escala salarial referida en el punto anterior es consistente en la planilla presupuestaria?	X			Existe concordancia entre ambos documentos	
5	¿El área de recursos humanos cuenta con un archivo organizado, ordenado de carpetas o files personales?	X			El área de Registro y Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos cuenta con archivos organizados por carpetas para cada funcionario del Ministerio, en la misma se resguardan documentación relacionada con: La hoja de vida y documentación respaldatoria de cada funcionario, las acciones de personal (bajas medicas, memorandums, comisiones, vacaciones, etc.), declaraciones de bienes y rentas y de incompatibilidad.	
6	¿las planillas de haberes de los servidores públicos contiene cálculos aritméticos correctos referidos a: ✓ Total pagado. ✓ Aporte CNS ✓ Aportes AFP's ✓ Aportes FONVIS ✓ Correcta determinación del líquido pagable.	X			Las planillas de haberes se procesan a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) cuyos cálculos de referencia lo realiza automáticamente el mismo.	
7	¿Los importes reflejados en la planilla de haberes referidos al total ganado, descuentos de ley, y líquido pagable han sido registrados en su integridad y con exactitud en los registros contables?	X			Las planillas de haberes mas la documentación de respaldo de la misma (reporte de atrasos y multas, altas, bajas, subsidios, bonos de antigüedad y otros) son remitidos mensualmente a la Unidad Financiera para su registro contable.	

*Lic. Agustín Velásquez*

PROFESIONAL – I RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

*Lic. Iuse Mercado Martínez*

PROFESIONAL – RECURSOS HUMANOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

*Lic. José Aguilar Espejo*

DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



**MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**  
**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE**  
**RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y**  
**COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**  
**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL**  
**AREA “CONTABILIDAD”**

No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	COMENTARIO	REF P/T
1	<p>¿La entidad ha implantado un sistema de contabilidad integrada de acuerdo con lo establecido en la ley 1178 y a las normas básicas de contabilidad integrada vigente?</p> <p>✓ ¿El sistema de contabilidad utilizado integra información financiera, patrimonial, y presupuestaria en un sistema único, común, oportuno y confiable?</p> <p>✓ ¿La unidad de contabilidad realiza pruebas de consistencia entre los Estados financieros Básicos y los Complementarios?</p>	X			<p><i>Basados en la ley 1178 y las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, se ha implantado un sistema de contabilidad integrada en el marco del SIGMA, asimismo el área de contabilidad utiliza el sistema Contabilidad Visual.</i></p> <p><i>El sistema utilizado integra la información financiera, patrimonial y presupuestaria.</i></p> <p><i>Se realizan pruebas respaldados con Estados de Cuenta y Reportes de Ejecución Presupuestaria.</i></p>	
2	<p>¿La Unidad de contabilidad verifica la consistencia entre los saldos de libros mayores con los saldos de Ejecución Presupuestaria elaborados?</p>	X			<p><i>Se realizan conciliaciones periódicas verificando el Estado de Ejecución Presupuestaria y al Mayor de Ejecución Presupuestaria de Gasto.</i></p>	
3	<p>¿La unidad Contable verifica la imputación adeudada de los Activos y Pasivos entre corrientes y no corrientes?</p>	X			<p><i>Se verifican en función a las Normas Básicas de Contabilidad.</i></p>	
4	<p>¿La unidad Contable verifica que se haya elaborado y emitido el conjunto de los Estados Financieros que corresponde a la naturaleza de la entidad de acuerdo a las normas vigentes emitidas por el Órgano Rector?</p>	X			<p><i>La verificación se efectúa de acuerdo a los Estados que presentan los diferentes Programas y Proyectos desconcentrados.</i></p>	
5	<p>¿Los procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles?</p> <p>✓ ¿Existen control entre los funcionarios que registran y los que autorizan la operación?</p>	X			<p><i>Existe una adecuada separación de funciones específicas.</i></p>	



	<p>✓ ¿Existe control entre los funcionarios que custodian la información procesada y los que registran?</p> <p>✓ ¿Existe control entre los funcionarios que registran y el que autoriza dicho registro?</p>	X				
6	¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de la correlación numérica de los comprobantes?	X			Mediante el sistema de contabilidad visual.	
7	¿Se efectúa cruces de información de fuentes distintas para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados?	X			Se efectúa cruces de información en coordinación con las áreas de Presupuestos y Tesorería.	
8	¿se realiza pruebas de corte de documentación para comprobar que los registros incluyen todas las operaciones aplicables a un periodo determinado?	X			Sujeto a solicitud de las autoridades superiores.	
9	¿Se revisan los archivos de información pendiente de procesamiento para detectar problemas de integridad de los registros correspondientes a un periodo determinado?	X			Se concilia la información de las operaciones con las áreas de Presupuestos y Tesorería.	
10	¿Existe autorización previa del registro de las operaciones?	X			Mediante proveído de HOJA DE RUTA, por el funcionario competente.	
11	¿Los procedimientos determinan quienes son los funcionarios que deben autorizar el registro de las operaciones?	X			Por conducto regular correspondiente.	
12	¿La autorización implica la verificación de la existencia de la documentación de sustento?	X				
13	¿Se verifica que las operaciones a registrar hayan sido aprobadas?	X			Toda operación debe estar previamente autorizada por autoridad competente.	
14	¿Se han determinado los responsables de la custodia de comprobantes y documentación de sustento?	X			Existe un responsable del archivo y custodia de todos los comprobantes generados en el área de	



					contabilidad.	
15	¿Los comprobantes y documentación están archivados correlativa y cronológicamente?	X			Los comprobantes están archivados correlativa y cronológicamente.	
16	¿Los archivos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?	X			El acceso al archivo esta restringido y la protección esta bajo la responsabilidad de los mecanismos de seguridad del Ministerio.	
17	¿Los archivos informáticos tienen acceso restringido exclusivamente a los funcionarios correspondientes según las claves asignadas?	X			Está restringido de acuerdo a las operaciones que efectúa cada funcionario.	
18	¿Existe protección adecuada de las copias de resguardo de los registros informáticos?	X			Está bajo la responsabilidad del Encargado del área de Contabilidad.	

*Cr. Gral. M. Jorge Monterrey V.*

JEFE AREA DE CONTABILIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

*Lic. José Aguilar Espejo*

DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
AREA “PRESUPUESTOS”**

No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	COMENTARIO	REF P/T
1	¿Durante la gestión 2009, se realizaron modificaciones presupuestarias, traspasos, interinstitucionales o intrainstitucionales?  ¿A cuales de las siguientes modificaciones corresponden? a) Adiciones al presupuesto. b) Traspasos entre partidas entre una misma categoría programática. c) Traspasos entre categorías programáticas.	X			a) Adiciones al presupuesto. b) Traspasos entre partidas entre una misma categoría programática. c) Traspasos entre categorías programáticas.	
2	¿Las modificaciones fueron ajustadas de manera paralela con el POA de la gestión 2009?	X			Los ajustes al POA los realiza el área de planificación del Ministerio de Planificación del Desarrollo.	
3	¿En que partidas se efectuaron las Modificaciones?				En todas aquellas que se solicitó modificación presupuestaria tanto con Fuentes y Organismos TGN, así como Donación externa que son administradas de forma directa por al Dirección General de Asuntos Administrativos.	
4	¿Se tomo en cuenta que los traspasos no superen los límites presupuestarios para dichas categorías presupuestarias?	X			De acuerdo con el Decreto Supremo No. 27849 articulo 3 Límites del Gasto. Y lo establecido en la ley 2042.	
5	¿En que disposiciones legales se han formalizado las modificaciones presupuestarias?	X			Constitución Política del Estado, ley 1178, ley 2042, D.S. 27849 y ley financial.	
6	¿Quién es la Autoridad Competente para autorizar tal Procedimiento?				Máxima Autoridad Ejecutiva, el Ministro de hacienda, VIPFE, Viceministro de Presupuesto y contaduría y Congreso Nacional de la Republica.	



7	<p>¿Durante la gestión 2009, el área de presupuesto presentó información periódica sobre la ejecución física y financiera del presupuesto del MPD a la Dirección General de Asuntos Administrativos?</p> <p>¿Con que frecuencia?</p> <p>¿Existe evidencia documentaria de este procedimiento?</p>	X			<p>La información financiera fue presentada de forma mensual y de acuerdo a solicitud de esta dirección.</p> <p>La ejecución física la remitimos al VIPFE de los Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>La documentación presentada se encuentra en los resúmenes mensuales de formato (sistema de medición de información) SIMEDI.</p>	
8	<p>¿Efectúa conciliación de saldos con el área de contabilidad?</p> <p>¿Con que frecuencia?</p> <p>¿Existe evidencia documentaria de este procedimiento?</p>	X			<p>La información que se remite a la Contaduría General de la República de forma mensual.</p>	
9	<p>¿Realizaron ajustes a los saldos de ejecución presupuestarias, con posterioridad a la presentación de los Estados Financieros a la Unidad de Auditoría Interna?</p>		X		<p>Los Estados financieros aun no fueron presentados.</p>	
10	<p>¿Previo conciliación de la información financiera, se concilian saldos entre las ejecuciones presupuestarias que emite el SIGMA y las ejecuciones presupuestarias de las diferentes unidades ejecutoras dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo?</p>				<p>Solo de la Administración general y Recursos Administrativos por la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad Financiera – Presupuestos.</p> <p>No así de las Unidades Ejecutoras que tiene la Administración propia de sus recursos.</p>	

*Cr. Gral. Richar Waldo Pardo Bustillos*  
**JEFE DE PRESUPUESTOS**  
**MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y  
COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL  
“UNIDAD ADMINISTRATIVA”**

No	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	COMENTARIO	REF P/T
1	¿La unidad cuenta con un Plan Operativo Anual, Gestión 2008 debidamente Aprobado?	X			<i>El POA fue aprobado mediante Resolución Ministerial No.100 de fecha 03/07/2008.</i>	
2	¿Los servidores públicos conocen los objetivos de la Unidad?	X			<i>Considero que si.</i>	
3	¿Existe manual de Funciones? Describa:	X			<i>El Manual de Funciones fue elaborado en la gestión 2007 sin embargo no se encuentra aprobado, se tiene conocimiento que el M.F. fue actualizado en la Gestión 2008 estando a la fecha en proceso de revisión.</i>	
4	¿Los funcionarios de la Unidad desarrollan eficaz y eficientemente sus actividades?	X			<i>Las labores realizadas por los servidores que desempeñan funciones bajo la dependencia de la Unidad Administrativa es considerara razonablemente aceptada ya que las acciones que realizan se encuentra enmarcada en cumplimiento a las Normas, procedimientos y Disposiciones legales en actual Vigencia.</i>	
5	¿Existe una adecuada coordinación de labores en la unidad?	X			<i>Considero que sí, ya que las labores realizadas por el personal que depende de la Unidad Administrativa realizan sus labores en coordinación tanto con el Jefe de la Unidad así como con la DGGA:</i>	
6	¿Los servidores que desempeñan funciones específicas se encuentran con una capacitación adecuada, ejemplo para el caso de contrataciones, activos fijos y almacenes?		X		<i>No existe capacitación en las diferentes áreas que mencionan por parte de la Administración del MPD, sin embargo el personal accede a los cursos de capacitación dictadas por el CENCAP en función al puesto que cada servidor desempeña y ve por conveniencia.</i>	



7	¿Los jefes y funcionarios realizan el control previo a las funciones asignadas?	X			<i>Cada servidor público es supervisado por el inmediato superior ya que las labores desempeñadas llevan el Vo.Bo. antes de ser remitidas a las instancias correspondientes.</i>	
8	¿Existe reglamentos específicos y Manual de Procedimiento en la Unidad? ¿Cuáles son?	X			<i>Existe el RE-SAP, sin embargo hasta la fecha no fue aprobado ni compatibilizado desconociendo los motivos.</i>	
9	¿Existe y fue publicado el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones? ¿Cuál es el medio utilizado?	X			<i>El PAC existe y el encargado de publicar fue el Sr. Francisco del Castillo, fue publicado por el SICOES.</i>	
10	¿Qué normativa legal se aplicaron durante la gestión 2009, para la contratación de Bienes y Servicios?	X			<i>D.S. 29190 de 11/07/07 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios aprobados mediante R.M. 397 de 27/08/07.</i>	
11	¿La normativa aplicada para las contrataciones de Bienes y Servicios, establece un tope mínimo y máximo y que modalidades de contratación prevé?	X			<p style="text-align: center;"><b>MODALIDAD ANPE</b></p> <p><b>Contratación Directa:</b> Hasta Bs. 5.000.- <b>Contratación por Cotizaciones:</b> De Bs. 5.001.- hasta Bs. 200.000.- <b>Contratación por Requerimiento de Propuesta:</b> De Bs. 200.001 hasta Bs. 500.000.-</p> <p style="text-align: center;"><b>LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>Convocatoria Pública Nacional:</b> De Bs. 500.001 hasta Bs. 40.000.000.- <b>Convocatoria Pública Internacional:</b> De Bs. 40.000.001 adelante.</p>	
12	¿La documentación generada como producto de las contrataciones de bienes y servicios, bajo custodia de quién se encuentra?	X			<p><b>Contrataciones de Servicios de consultaría de Línea:</b> Toda la documentación original desde la solicitud hasta el cierre con el FORM 200 SICOES se encuentra archivada en la Unidad Administrativa.</p> <p><b>Contratación de Bienes y Servicios Generales:</b> Toda la documentación original se encuentra archivada en contabilidad ya que es remitida para que realicen el pago.</p>	



13	¿Dicha documentación se encuentra debidamente Foliada, archivada en orden secuencial y cronológico?	X			<i>Los Files de los consultores en Línea se encuentran archivados en la Unidad Administrativa, en archivadores individuales, con etiqueta en el lomo de identificación, con nombres y apellidos, número de proceso, unidad dependiente y fuente de Financiamiento.</i>	
----	---	---	--	--	--	--

*Lic. Marco A. Zambrana D.*

JEFE AREA DE CONTABILIDAD - DIRECCIÓN FINANCIERA  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO

*Lic. José Aguilar Espejo*

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO



## **CAPITULO VI**

### **EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

#### **6.1 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA**

Para la obtención de evidencia suficiente, sobre la validez de las afirmaciones de los registros y Estado de Ejecución Presupuestaria del Viceministerio de Planificación y Coordinación y sustentar la opinión del auditor se aplicaron procedimientos contenidos en los programas de trabajo, preparados según el enfoque de auditoria determinado en la etapa de Planificación.

#### **6.2 PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

El auditor trabaja en documentación que es propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Los procedimientos de revisión e inspección aplicados, quedan reflejados en los papeles de trabajo y comprende la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre la planificación y supervisión del trabajo; los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones y las evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas con relación al Examen de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Viceministerio de Planificación y Coordinación, al 31 de diciembre de 2009.

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoria.

A continuación se presenta un detalle de los distintos papeles de trabajo utilizados en la ejecución de la auditoria, debemos aclarar que estos papeles de trabajo no solo son utilizados, sino que ya están trabajados en la ejecución de la auditoria ya mencionada:



### **6.2.1 REFERENCIA A UTILIZAR EN LA AUDITORIA**

Este papel de trabajo tiene por objeto dar a conocer al auditor, el saldo a utilizar en la auditoria al 31 de diciembre de 2009; y dicho importe esta cotejado con el Estado de Ejecución Presupuestario y al Resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto.

### **6.2.2 PLANILLA COMPARATIVA ENTRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL MAYOR POR OBJETO DE GASTO.**

Esta planilla tiene por objeto cotejar el saldo expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto y lo Mayores por Objeto del Gasto. Dicha comparación nos ayudara a determinar si existe o no, alguna diferencia que pueda llamar la atención del auditor.

### **6.3 PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORIA**

Los Programas son una declaración de lo que se piensa hacer en la auditoria. Son Papeles de Trabajo muy importantes debido a ayudaran a encaminar de manera eficiente y eficaz la auditoria. Asimismo estos papeles de trabajo nos permitirá a obtener información de las distintas áreas del Ministerio de Planificación del Desarrollo, a aplicar los distintos procedimientos de auditoria y al final nos ayudara a elaborara planillas de deficiencias con toda la información obtenida.

### **6.4 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA SEGÚN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO**

Las técnicas para obtener evidencia no pueden aplicarse en todos los registros contables, por tanto, se trabajara sobre una muestra, es decir que consiste en la forma de obtener evidencia a través de muestreo no estadístico o aleatorio. Asimismo consideramos para este muestreo los siguientes atributos, de manera que nuestra selección sea lo más técnica posible:



- Pauta de Materialidad
- Resto de la Muestra
- Calidad de la Muestra

## 6.5 CÉDULAS SUMARIAS Y SUBSUMARIAS

Estas cédulas nos ayudarán a identificar el saldo al 31 de diciembre de 2009, de cada partida presupuestaria que será objeto de análisis en el Examen de confiabilidad. Asimismo se verificara la composición y consistencia de los importes de las partidas presupuestarias 10000 “Servicios Personales”, 20000 “Servicios No Personales” y 30000 “Materiales y Suministros”.

## 6.6 CÉDULAS ANALÍTICAS

En base a la muestra seleccionada de las diferentes partidas presupuestarias se realizo el análisis y revisión de los comprobantes contables con la documentación de respaldo correspondiente, conforme a los programas de auditoria, llegando a determinar observaciones que serán plasmadas en las cédulas de deficiencias.

## 6.7 CEDULAS DE DEFICIENCIAS

Las cédulas de deficiencias están diseñadas para plasmar en ellas atributos de auditoria, es decir las observaciones y deficiencias como su nombre lo indica, emergente del trabajo de auditoria. Los atributos son:

### a) Descripción

Es donde se redacta de manera breve la observación ¿Qué?

### b) Criterio

Es la norma con la cual un auditor mide la condición (situación de la observación) son unidades de medida que permite la condición actual. Son las normas que debe utilizarse para ejecutar una operación o la actividad, las mismas deben identificarse



considerando las siguientes preguntas: **¿Cómo debió ser?, ¿Cómo debió hacerse?**

**c) Efecto**

Son las consecuencias reales o potenciales. Generalmente los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias, ineficacias o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados. Resultado adverso, real o potencial que resulta de la observación encontrada; por lo tanto es necesario identificar: **¿Cuál es el impacto?, ¿Qué trascendencia tiene?**

**d) Causa**

Es la razón fundamental (o razones fundamentales) por la cual se produjo la observación o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma; es la razón que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. La identificación de la causa de los problemas, contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas: **¿Por qué sucedió?, ¿Cuál es la razón o razones?**

**e) Recomendación**

Son medidas que se consideran apropiadas para corregir el problema y/o mejorar las operaciones y actividades. Son sugerencias para subsanar las deficiencias u observaciones producto del examen.



## EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009

### VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

#### REFERENCIA A UTILIZAR LA AUDITORIA

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2009	AUDITOR RESPONSABLE	REF. P/T A UTILIZAR
0	0	2	2	Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC)	2.233.976,71	Lic. Sandra Yampasi Sacama y las Egresadas: Maria de los Angeles Mendoza y Gimena Céspedes Cejas	LCB

**OBJETIVO:** Determinar la referencia a utilizar en los Papeles de Trabajo.

**FUENTE:** Elaborado por Jefatura y Supervisión de la Unidad de Auditoria Interna.

**INFORMACIÓN:** El cuadro se elaboró únicamente con aquellas Unidad Ejecutora que está sujeta a evaluación en el presente examen.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

UNIDAD EJECUTORA 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

**PLANILLA COMPARATIVA ENTRE EL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y EL MAYOR POR OBJETO DEL GASTO**

(Expresado en Bolivianos)

Nro DE LA PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE S/G EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		DIFERENCIA EN EXCESO O DEFECTO
		Importe s/g Resumen Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidados	Importe s/g Libro Mayor al 31/12/2009	
<b>10000</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>			
11220	Otras Instituciones	3.553,37	3.553,37	0,00
11400	Aguinaldos	139.676,38	139.676,38	0,00
11600	Asignaciones Familiares	7.764,00	7.764,00	0,00
11700	Sueldos	1.479.884,37	1.479.884,37	0,00
13110	Régimen a corto Plazo (Salud)	148.343,78	148.343,78	0,00
13120	Régimen a Largo Plazo (Pensiones)	25.367,00	25.367,00	0,00
13200	Aporte Patronal para Vivienda	29.668,65	29.668,65	0,00
<b>20000</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>			
21100	Comunicaciones	3.315,87	3.315,87	0,00
21200	Energía Eléctrica	31.364,57	31.364,57	0,00
21300	Agua	7.959,62	7.959,62	0,00
21400	Servicios Telefónicos	170.113,55	170.113,55	0,00
21500	Gas Domiciliario	408,08	408,08	0,00
21600	Servicios de Internet y Otros	4.350,06	4.350,06	0,00
22110	Pasajes al Interior del País	1.058,00	1.058,00	0,00
22210	Viáticos por viajes al Interior del País	1.280,00	1.280,00	0,00
22300	Fletes y Almacenamiento	100,00	100,00	0,00
22500	Seguros	10.098,00	10.098,00	0,00
22600	Transporte de Personal	523,50	523,50	0,00
23200	Alquiler de Equipos y Maquinaria	888,00	888,00	0,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	4.869,00	4.869,00	0,00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	18.157,10	18.157,10	0,00
25500	Publicidad	1.920,00	1.920,00	0,00
25600	Imprenta	15.994,08	15.994,08	0,00
26610	Servicios Públicos	31.235,00	31.235,00	0,00
26910	Gastos de Representación	0,00	0,00	0,00
26990	Otros Servicios	13.330,00	13.330,00	0,00
<b>30000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTOS</b>			
31110	Gastos destinados al pago de refrigerios para personal de las Instituciones Públicas	50.418,20	50.418,20	0,00
31120	Gastos por Alimentación y otros Similares ejecutados	65,00	65,00	0,00
32100	Papel de escritorio	1.522,00	1.522,00	0,00
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón	610,00	610,00	0,00
32500	Periódico	5.000,00	5.000,00	0,00
33300	Prendas de vestir	0,00	0,00	0,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	11.699,20	11.699,20	0,00
34300	Llantas y Neomáticos	0,00	0,00	0,00
34500	Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos	720,00	720,00	0,00
34600	Productos Metálicos	612,00	612,00	0,00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	7.605,73	7.605,73	0,00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	4.502,00	4.502,00	0,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2.233.976,11</b>	<b>2.233.976,11</b>	<b>0,00</b>

**FUENTE:** Elaborado por la Unidad de Auditoría Interna. Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria y al Mayor por Objeto de Gasto - Fuente 10 TGN - Organismo 111 Tesoro General de la Nación - Gestión 2009

**OBJETIVO:** Cotejar los saldos expuestos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto y los Mayores por Objeto de Gasto. También verificar si existe diferencias por exceso o defecto entre el Estado de la Ejecución Presupuestaria y el Resumen de Ejecución Presupuestaria por Objeto del Gasto - Categoría Programática 00 0000 02 Viceministerio de Planificación y Coordinación - Fuente 10 TGN - Organismo 111 Tesoro General de la Nación - Gestión 2009.

**PERIODO:** Del 01/01/2009 al 31/12/2009.

**CONCLUSIÓN:** Efectuada la comparación de saldos por partidas presupuestarias, entre el de Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto y los Mayores por Objeto de Gasto al 31/12/2009. Asimismo, se determina que no existe diferencias, por lo que consideramos que los importes registrados en ambos reportes se encuentran adecuadamente expuestos respecto a estos registros.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación**  
**Fuente 10 TGN – Organismo 111 Tesoro General de la Nación**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**

**GRUPO: 10000 (SUELDOS Y SALARIOS - OTRAS INSTITUCIONES – ASIGNACIONES FAMILIARES – SUELDOS – RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD) – RÉGIMEN A LARGO PLAZO (PENSIONES) – APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA)**

- Determinar que los gastos de sueldos y salarios representan transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos de sueldos y salarios estén incluidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y que no se incluyan transacciones por pago a personal eventual.
- Determinar que los gastos registrados en los Estados Financieros provengan de gastos presupuestados.
- Establecer el adecuado cálculo de aportes laborales y patronales.

<b>Nro.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>I</b>	<b>OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN</b>		
1.1	- Requerir a la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documentación e información contable Presupuestaria y de Tesorería.		
1.2	- Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen de las diferentes áreas que correspondan.		
<b>II</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</b>		
2.1	- Preparar una Cédula de Resumen con los saldos a analizar en estas cuentas, cotejar los saldos con el Registro Mayor y el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto.		



2.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el ejercicio 2009, obtener de las planillas salariales de la entidad, efectuar el siguiente trabajo:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Identificar los conceptos que conforman el total ganado.</li><li>b) Vaciar en las planillas la totalidad de funcionarios y sueldos</li><li>c) que conforman el total imputado al registro mayor.</li><li>d) A partir de la totalidad de los importes obtenidos del procedimiento a), multiplique por doce y coteje e saldo determinado con el total presentado en el registro mayor.</li><li>e) De determinarse una diferencia en defecto o exceso del orden del 100%, entre el cálculo global y el registro mayor, proceda a vaciar los datos de funcionarios y sus haberes para el ejercicio 2009 y multiplique por dos. Este cálculo debe aproximarse a la diferencia determinada en el procedimiento c) anterior.</li><li>f) Identificar las causas que modificaron los importes cargados al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto (Contrataciones, despidos, aumentos y disminuciones salariales).</li></ul></li></ul>		
2.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para una muestra del 100% sobre la planilla del mes seleccionado en el procedimiento dos anterior, obtenga los archivos de personal correspondiente y efectúe el siguiente trabajo:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Preparé una hoja resumen que contenga el nombre del funcionario. El dato de su haber básico, el haber según la escala salarial, diferencia (de Existir), fecha de ingreso a la entidad, condiciones referidas a asignaciones familiares (certificado de matrimonio, libreta familiar, etc.).</li></ul></li></ul>		
2.4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los archivos cuenten con la documentación mínima sobre el funcionario (certificado de matrimonio, cédula de identidad, currículum vitae documentado, memorándum de asignación, etc.).</li></ul>		
2.5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para el procedimiento 2.2 anterior, efectuar el recálculo correspondiente a los aportes laborales (Fondo de capitalización individual 10%, Riesgo Común 1.71%, comisión AFP 0.05%), aportes patronales (Caja Nacional de Salud 10%, Riesgo Profesional 1.71%, Vivienda 2%).</li></ul>		
2.6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que las planillas y formularios (AFP's y CNS) hayan sido presentados en las fechas establecidas para el efecto (hasta el último día hábil del mes siguiente) y que cuente con el respaldo del banco y caja respectiva.</li></ul>		
2.7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las cuentas de gastos donde hayan cargado los conceptos analizados en el procedimiento 2.5 anterior, de existir agrupación de los mismos en una sola cuenta, prepare una hoja de composición.</li></ul>		



2.8	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para tres meses de ejercicios terminado al 31 de diciembre de 2009, y un alcance del 70%, efectuar los siguientes procedimientos:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Obtener el formulario 110.</li><li>b) A partir de las declaraciones juradas, examinar la documentación de sustento (facturas, Notas Fiscales, etc.), considerando las disposiciones vigentes para la apropiación del crédito fiscal – IVA. De existir observaciones relevantes obtenga una copia del formulario observado.</li><li>c) Obtener las planillas tributarias de los meses seleccionados anteriormente, verificar la exactitud de la determinación del RC-IVA.</li></ul></li></ul>		
2.9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar, en concordancia con el procedimiento 2.3, anterior, el correcto pago de las asignaciones familiares, con un alcance mínimo del 100%.</li></ul>		
2.10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indagar sobre posibles contingencias emergentes del despido de funcionarios, y de existir casos su adecuada revelación en Estados Financieros.</li></ul>		
2.11	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con relación al procedimiento 2.3, anterior, verificar el correcto cálculo de aguinaldos por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.</li></ul>		
2.12	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que la documentación contable de la partida sujeto a análisis este en un archivo de contabilidad debidamente foliada, para su correspondiente análisis y/o requerimiento.</li></ul>		
2.13	<ul style="list-style-type: none"><li>• A continuación agregue otros procedimientos que considere necesario.</li></ul>		
<b>III</b>	<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE DEFICIENCIAS</b>		
3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio debe elaborarse planillas de deficiencias que contenga los atributos de Condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</li></ul>		



3.2	<ul style="list-style-type: none"><li>Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados.</li></ul>		
-----	--	--	--

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Lic. Sandra Yampasi Sacama AUDITOR INTERNO</b> EGRESADAS: M. de los Angeles Mendoza D. y Gimena Céspedes Cejas	<b>FECHA / /</b>	<b>FIRMA</b>
---------------------------	---	------------------	--------------

<b>REVISADO POR:</b>	<b>Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA / /</b>	<b>FIRMA</b>
--------------------------	---	------------------	--------------

<b>APROVADO POR:</b>	<b>Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA / /</b>	<b>FIRMA</b>
--------------------------	---	------------------	--------------



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
**Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación**  
**Fuente 10 TGN – Organismo 111 Tesoro General de la Nación**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**

**GRUPO: 21400 “SERVICIOS TELEFONICOS”**

- Determinar que los gastos por Servicios Telefónicos representan transacciones efectivamente realizadas.
- Establecer que los gastos por Servicios Telefónicos estén incluidos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y que no se incluyan transacciones de los periodos inmediatos posteriores o anteriores, a menos que estén debidamente autorizados.
- Determinar que los gastos registrados en los en la Ejecución Presupuestaria provengan de gastos presupuestados.
- Establecer la adecuada exposición en los Estados Financieros, en función a la naturaleza del gasto cuidando que no existan partidas con sobre ejecución.

<b>Nro.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR:</b>
<b>I</b>	<b>OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN</b>		
1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir a la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documentación e información contable Presupuestaria y de Tesorería.</li></ul>		
1.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir documentación e información necesaria, para la ejecución del examen de las diferentes áreas que correspondan.</li></ul>		
<b>II</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA</b>		
2.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar una Cédula de Resumen con los saldos a analizar en la partida presupuestaria 21400 “Servicios Telefónicos”, cotejar los saldos expuestos en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto y con el Mayor por</li></ul>		



2.2	<p>Objeto de Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Determinar la Muestra a analizar con la muestra aleatoria representativa y elaborar el análisis correspondiente, determinando al final el alcance de los analizado (34.87% del total ejecutado).</li></ul>		
2.3	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabore Cédulas Analíticas que contengan los parámetros de validación previa aplicación de la Pruebas de Recorrido, considerar las siguientes condiciones:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Verificar la apropiación de la partida presupuestaria correspondiente.</li><li>b) Verificar que todo comprobante contable, cuente con las respectivas firmas de elaboración y autorización.</li><li>c) Verificar el grado de eficiencia y eficacia con que fueron incurridos y su oportunidad.</li><li>d) Verificar que la documentación de sustento sean originales (facturas, preformas, solicitud de pago, y otra documentación que amerite – No se aceptan fotocopias).</li></ul></li></ul>		
2.4	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que la documentación contable de los gastos esté en un archivo de contabilidad. Además, la documentación debe estar adecuadamente archivada y foliada, para su correspondiente análisis y/o requerimiento.</li></ul>		
2.5	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que los desembolsos por conceptos de servicios telefónicos (Fijos y Móviles), registren el pago únicamente por el consumo realizado mensualmente y no así la tarifa básica mensual, conforme estable el artículo 2 punto 3 del D.S. N° 28994 de fecha 01/01/2007.</li></ul>		
2.6	<ul style="list-style-type: none"><li>Verifique que los desembolsos por conceptos de servicios de telefonía móvil, registren únicamente el consumo establecido en el artículo 15 del D.S. N° 27327 de fecha 31/01/04.</li></ul>		
2.7	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que los Servicios Telefónicos estén debidamente registrados en el ejercicio 2009, asimismo verificar que se haya efectuado el devengamiento correspondiente por los servicios insumidos (si corresponde).</li></ul>		
2.8	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que toda la documentación de respaldo esté a nombre de la institución Y/o proyecto (considere la necesidad de que la documentación de sustento lleve el número de NIT).</li></ul>		



2.9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los conceptos de gastos por “Servicios Telefónicos” tengan Relación Directa con el Viceministerio de Planificación y Coordinación.</li></ul>		
2.10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar para los gastos de “Servicios Telefónicos” un papel de trabajo que muestran mensualmente los gastos incurridos por estos conceptos, identificar las variaciones más significativas de gastos, para este procedimiento.  a) Obtenga los registros de mayor. b) Indagar sobre las variaciones más significativas. c) Detallar en función a la factura la existencia de llamadas a larga distancia y su incidencia en la cuenta y se hallan debidamente autorizadas.</li></ul>		
2.11	<ul style="list-style-type: none"><li>• A continuación agregue otros procedimientos que considere necesario.</li></ul>		
<b>III</b>	<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE DEFICIENCIAS</b>		
3.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio debe elaborarse planillas de deficiencias que contenga los atributos de Condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</li></ul>		
3.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados.</li></ul>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Lic. Sandra Yampasi Sacama AUDITOR INTERNO</b> EGRESADAS: M. de los Angeles Mendoza D. y Gimena Céspedes Cejas	<b>FECHA / /</b>	<b>FIRMA</b>
---------------------------	---	------------------	--------------

<b>REVISADO POR:</b>	<b>Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA / /</b>	<b>FIRMA</b>
--------------------------	---	------------------	--------------

<b>APROVADO POR:</b>	<b>Lic. Filomena Ingala Callex SUPERVISORA DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>FECHA / /</b>	<b>FIRMA</b>
--------------------------	---	------------------	--------------



**NOTA.-** Aclaremos que en esta Auditoría de Confiabilidad fueron sujetos de análisis once partidas presupuestarias de las cuales solo fueron observadas dos partidas y que por propósitos académicos se plasmara en la presente memoria las siguientes:

1.- GRUPO 10000 (SUELDOS Y SALARIOS – OTRAS INSTITUCIONES – ASIGANACIONES FAMILIARES – SUELDOS – RÉGIMEN DE CORTO PLAZO (Salud) – REGIMEN A LARGO PLAZO (pensiones) – APOORTE PATRONAL PARA VIVIENDA).

2.- GRUPO 21400 “SERVICIOS TELEFONICOS



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO**

(Expresado en Bolivianos)

PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2009	AUDITOR RESPONSABLE	METODOLOGIA DE MUESTREO (ALEATORIO NO ESTADISTICO)	IMPORTE EJECUTADOS SUJETOS A EVALUACIÓN
0	0	2	2	Viceministerio de Planificación y Coordinación	2.233.976,71	Lic. Sandra Yamпасi Sacama y las Egresadas: Maria de los Angeles Mendoza y Gimena Céspedes Cejas	SI	55% del total ejecutado, independientemente del grupo 10000 "Servicios Personales"; mismos que se ejecutará análisis global.

**OBJETIVO:** Determinar el tamaño de la muestra a analizar en la ejecución del examen de referencia.

**FUENTE:** Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria Consolidado (Entidad, Categoría, Programática, Fuente, organismo y grupo).

**INFORMACIÓN:** El cuadro se elaboró con información registrada en la ejecución presupuestaria y fue ordenado conforme a la estructura Programática de la Entidad.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**CEDULA DE DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA**

(Expresados en Bolivianos)

No. DE PARTIDAS	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	IMPORTE S/G EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		MUESTRA
		SALDO	%	
<b>10000</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>			
11220	Otras Instituciones	3.553,37	0,16	
11400	Aguinaldo	139.676,38	6,25	
11600	Asignaciones Familiares	7.764,00	0,35	
11700	Sueldos	1.479.884,37	66,24	
13110	Régimen a Corto Plazo(Salud)	148.343,78	6,64	
13120	Régimen a Largo Plazo(Pensiones)	25.367,00	1,14	
13200	Aporte Patronal para Vivienda	29.668,65	1,33	
<b>20000</b>	<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>			
21100	Comunicaciones	3.315,87	0,15	RM
21200	Energía Eléctrica	31.364,57	1,40	
21300	Agua	7.959,62	0,36	
21400	Servicios Telefónicos	170.113,55	7,61	M
21500	Gas Domiciliario	408,08	0,02	
21600	Servicios de Internet y Otros	4.350,06	0,19	
22110	Pasajes al Interior del País	1.058,00	0,05	
22210	Viáticos por Viajes al Interior del país	1.280,00	0,06	
22300	Fletes y Almacenamiento	100,00	0,00	
22500	Seguros	10.098,00	0,45	CM
22600	Transporte de Personal	523,50	0,02	
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias	888,00	0,04	
24120	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	4.869,60	0,22	RM
25400	Lanvadería, Limpieza e Higiene	18.157,10	0,81	CM
25500	Publicidad	1.920,00	0,09	
25600	Imprenta	15.994,08	0,72	CM
26610	Servicios Públicos	31.235,00	1,40	M
26910	Gastos de Representación	0,00	0,00	
26990	Otros Servicios	13.330,00	0,60	CM
<b>30000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
31110	Gastos destinados al Pago de refrigerios al personal de las Instituciones Públicas	50.418,20	2,26	M
31120	Gastos por Alimentación y otros similares efectuados	65,00	0,00	
32100	Papel de Escritorio	1.522,00	0,07	
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón	610,00	0,03	
32500	Periódicos	5.000,00	0,22	
33300	Prendas de Vestir	0,00	0,00	
34110	Combustibles y Lubricantes para Consumo	11.699,20	0,52	RM
34300	Llantas y Neomáticos	0,00	0,00	
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	720,00	0,03	
34600	Productos Metálicos	612,00	0,03	
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	7.605,73	0,34	
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	4.502,00	0,20	
39800	Otros Repuestos y Accesorios	0,00	0,00	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>2.233.976,71</b>	<b>100,00</b>	

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA	IMPORTE	%
Materialidad (M) importes Bs. 30.000 del total ejecutado	251.766,75	76,47
Resto de la Muestra (RM)	19.884,67	6,04
Calidad de la Muestra (CM)	57.579,18	17,49
<b>TOTAL MUESTRA Y PORCENTAJE</b>	<b>329.230,60</b>	<b>100,00</b>
<b>IMPORTE TOTAL ANALIZADO</b>	<b>329.230,60</b>	<b>14,74</b>
<b>IMPORTE TOTAL NO ANALIZADO</b>	<b>1.904.746,11</b>	<b>85,26</b>
<b>TOTAL IMPORTE EJECUTADO AL 31/12/2009</b>	<b>2.233.976,71</b>	<b>100,00</b>

**ACLARACIÓN DE TILDES:**

**M:** Materialidad  
**RM:** Resto de la Muestra  
**CM:** Calidad

**FUENTE:** Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria - Fuente 10 TGN - Organismo 111 Tesoro General de la Nación - gestión 2009

**OBJETIVO:** Determinar la muestra de análisis y selección a los importes de las partidas presupuestarias 20000 Servicios No Personales y 30000 Materiales y Suministros - Fuente 19 TGN - Organismo 111 Tesoro General de la Nación -Gestión

**PERIODO:** Del 01/01/2009 al 31/12/2009.

**NOTA:** Los importes reflejados para la determinación de la muestra por materialidad, Resto de la Muestra y Calidad de la Muestra, no se considero las partidas presupuestarias del grupo 10000 "Servicios Personales" ya que las mismas serán objeto de análisis por pruebas globales.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 21100 "  
COMUNICACIONES"**

		IMPORTE (Bs)	
DETALLE	NUMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
Número de Comprobantes Gestión 2009		5	3,316.00
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 240,00		5	3,316.00
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados		3	2,146.96
Comprobantes no Analizados		2	1,169.04
<b>Total de la Muestra</b>		<b>5</b>	<b>3,316.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 64,75%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 21100 "Comunicaciones"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 21100 "Comunicaciones", será por Resto de la Muestra.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 21400  
" SERVICIOS TELEFONICOS"  
'SERVICIO TELEFONICO'**

		IMPORTE (Bs)
Número de Comprobantes Gestión 2009	45	170,113.55

DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 400,00	45	170,113.55	100.00
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	8	59,311.48	34.87
Comprobantes no Analizados	37	110,802.07	65.13
<b>Total de la Muestra</b>	<b>45</b>	<b>170,113.55</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 34,87%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 21400 "Servicios Telefónicos"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 21400 "Servicios Telefónicos", será por Materialidad.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 22500  
" SEGUROS "**

		IMPORTE (Bs)
Número de Comprobantes Gestión 2009	2	10,098.00

DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 1,00	2	10,098.00	100.00
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	0	8,000.00	79.22
Comprobantes no Analizados	0	2,098.00	20.78
<b>Total de la Muestra</b>	<b>0</b>	<b>10,098.00</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 79,22%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 22500 "Seguros"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 22500 "Seguros", será por Calidad de la Muestra.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 24120  
" MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS"**

		IMPORTE (Bs)		
DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)	
Número de Comprobantes Gestión 2009		14	4,869.60	
<b>Materialidad</b>				
Comprobantes Mayores a Bs. 240,00		14	4,869.60	100.00
<b>Resto de la Muestra</b>				
Comprobantes Analizados		2	3,163.00	64.95
Comprobantes no Analizados		12	1,706.60	35.05
<b>Total de la Muestra</b>		<b>14</b>	<b>4,869.60</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 64,95%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 24120 "Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 24120 "Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo", será por Resto de la Muestra.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**  
**SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 25400**  
**" LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE"**

		<b>IMPORTE (Bs)</b>
Número de Comprobantes Gestión 2009	11	18,157.10

DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 728,00	11	18,157.10	100.00
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	7	10,350.62	57.01
Comprobantes no Analizados	4	7,806.48	42.99
<b>Total de la Muestra</b>	<b>11</b>	<b>18,157.10</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 57,01%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 24120 "Lavandería, Limpieza e Higiene"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 24120 "Lavandería, Limpieza e Higiene", será por Calidad de la Muestra.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**  
Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**  
**SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 25600**  
**" SERVICIO DE IMPRENTA Y FOTOGRÁFICOS"**

		<b>IMPORTE (Bs)</b>
Número de Comprobantes Gestión 2009	<b>9</b>	<b>15,994.08</b>

DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 1.506,44.-	<b>9</b>	<b>15,994.08</b>	<b>100.00</b>
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	4	9,105.74	56.93
Comprobantes no Analizados	5	6,888.34	43.07
<b>Total de la Muestra</b>	<b>9</b>	<b>15,994.08</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 56,93%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 25600 "Servicios de Imprenta y Fotográficos"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 25600 "Servicios de Imprenta y Fotográfico", será por Calidad de la Muestra.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación**

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD  
SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 26610  
" SERVICIOS PÚBLICOS "**

		IMPORTE (Bs)
Número de Comprobantes Gestión 2009	12	31,235.00

DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 1.500,00.-	12	31,235.00	100.00
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	6	17,660.00	56.54
Comprobantes no Analizados	6	13,575.00	43.46
<b>Total de la Muestra</b>	<b>12</b>	<b>31,235.00</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionadas por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 56,54%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 26610 "Servicios Públicos"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 26610 "Servicios Públicos", será por Materialidad.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación**

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

**SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 26990  
" OTROS"**

		IMPORTE (Bs)
Número de Comprobantes Gestión 2009	3	13,330.00

DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 13.000,00.-	3	13,330.00	100.00
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	1	13,000.00	97.52
Comprobantes no Analizados	2	330.00	2.48
<b>Total de la Muestra</b>	<b>3</b>	<b>13,330.00</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 97,52%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 26990 "Otros"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 26990 "Otros", será por Calidad de la Muestra.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

**SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110  
" GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS  
INSTITUCIONES PÚBLICAS"**

			IMPORTE (Bs)
Número de Comprobantes Gestión 2009		24	50,418.20
DETALLE	NÚMERO DE COMPROBANTES	IMPORTE (Bs)	PORCENTAJE (%)
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 1,00.-	24	50,418.20	100.00
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Analizados	24	50,418.20	100.00
<b>Total de la Muestra</b>	<b>24</b>	<b>50,418.20</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 100,00%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 31110 "Gastos destinados al pago de Refrigerio para el personal de las Instituciones Públicas"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 31110 "Gastos destinados para el Refrigerio para el Personal de las Instituciones Públicas", será por Materialidad.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación Fuente 10 TGN - Organismo 111  
Tesoro General de la Nación**

**MUESTREO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

**SELECCIÓN DE LA MUESTRA: PARTIDA PRESUPUESTARIA 34110  
" COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO"**

		<b>IMPORTE (Bs)</b>
Número de Comprobantes Gestión 2009	<b>26</b>	<b>11,699.20</b>

<b>DETALLE</b>	<b>NÚMERO DE COMPROBANTES</b>	<b>IMPORTE (Bs)</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>Materialidad</b>			
Comprobantes Mayores a Bs. 350,00.-	<b>26</b>	<b>11,699.20</b>	<b>100.00</b>
<b>Resto de la Muestra</b>			
Comprobantes Analizados	12	6,690.20	57.19
Comprobantes no Analizados	14	5,009.00	42.81
<b>Total de la Muestra</b>	<b>26</b>	<b>11,699.20</b>	<b>100.00</b>

**FUENTE:** Información y Documentación proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Referente a la Ejecución Presupuestaria del Mayor de Presupuesto de Gasto Correspondiente a la Gestión 2009 del Viceministerio de Planificación y Coordinación.

**ALCANCE:** Análisis del 57,19%, según el importe sujeto a evaluación.

**OBJETIVO:** Verificar la integridad y exposición de la partida presupuestaria 34110 "Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo"

**CONCLUSIÓN:** El análisis corresponde a la partida presupuestaria 34110 "Combustibles, Lubricantes y Derivados para el Consumo", será por Resto de la Muestra.



## EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009

### VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

#### CEDULA SUMARIA (Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Fuente 10 Tesoro General de la Nación

Organismo 111 Tesoro General de la Nación

Nro.	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE SEGÚN ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
1	10000	SERVICIOS PERSONALES	1,834,257.55
2	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	316,965.03
3	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	82,754.13

**SALDO AL 31/12/2009**

**2,233,976.71**

**FUENTE:** Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria ( Entidad, Categoría Programática, Fuente, Organismo y Partida) y Cotejado con el Mayor por Objeto del Gasto (Consolidado por partida)

**OBJETIVO:** Verificar la composición y la consistencia de los importes de las partidas presupuestarias 10000 "Servicios Personales", 20000 "Servicios No Personales" y 30000 " Materiales y Suministros" en el Estado de Ejecución Presupuestaria al 31/12/2009 que totalizan los Bs. 2.233.976,71.

**PERIODO:** Del 01/01/2009 al 31/12/2009.

**CONCLUSIÓN:** Realiza la revisión y el análisis respectivo, verificamos que en la gestión 2009, la DA-02 - FUENTE 10 Tesoro General de la Nación- Organismo 111 Tesoro General de la Nación fue Bs. 2.233.976,71. Asimismo constatamos que la DA-02 FUENTE 10 Tesoro General de la Nación se encuentra compuesto por las partidas 10000 "Servicios Personales", 20000 "Servicios No Personales" y 30000 "Materiales y Suministros".



## EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009

### VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

#### CEDULA SUBSUMARIA

#### 10000 "servicios personales"

(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Fuente 10 Tesoro General de la Nación

Organismo 111 Tesoro General de la Nación

Nro.	PARTIDA	CONCEPTO	IMPTE S/G ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
1	10000	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	
2	11220	Otras Instituciones	3,553.37
3	11400	Aguinaldos	139,676.38
4	11600	Asignaciones Familiares	7,764.00
5	11700	Sueldos	1,479,884.37
6	13110	Régimen Corto Plazo (Salud)	148,343.78
7	13120	Régimen Largo Plazo (Pensiones)	25,367.00
8	1320	Aporte Patronal para Vivienda	29,668.65

**SALDO AL 31/12/2009**

**1,834,257.55**

**FUENTE:** Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria ( Entidad, Categoría Programática, Fuente, Organismo y Partida) y Cotejado con el Mayor por Objeto del Gasto (Consolidado por partida)

**OBJETIVO:** Verificar la composición y la consistencia de los importes de las partidas presupuestarias 10000 "Servicios Personales", en el Estado de Ejecución Presupuestaria al 31/12/2009 que totalizan los Bs. 1.834.257,55.

**PERIODO:** Del 01/01/2009 al 31/12/2009.

**CONCLUSIÓN:** Los importes reflejados en la Partida 10000 "Servicios Personales" del Estado de Ejecución Presupuestaria y al Mayor por Objeto de Gasto", al 31 de diciembre de 2009 - Fuente 10 Tesoro General de la Nación - Organismo 111 Tesoro General del Estado se encuentran Confiablemente expuestos.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE  
RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**CÉDULA SUBSUMARIA**

**20000 "SERVICIOS NO PERSONALES"**

(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
Fuente 10 Tesoro General de la Nación  
Organismo 111 Tesoro General de la Nación

Nro.	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE SEGÚN ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
1	20000	SERVICIOS NO PERSONALES	
2	21100	Comunicaciones	3.315,87
3	21200	Energía Eléctrica	31.364,57
4	21300	Agua	7.959,62
5	21400	Servicios Telefónicos	170.113,55
6	21500	Gas Domiciliario	408,08
7	21600	Servicios de Internet y Otros	4.350,06
8	22110	Pasajes al Interior del País	1.058,00
9	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	1.280,00
10	22300	Fletes y Almacenamiento	100,00
11	22500	Seguros	10.098,00
12	22600	Transporte de Personal	523,50
13	23200	Alquiler de Equipos y Maquinaria	888,00
14	24120	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipo	4.869,60
15	25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	18.157,10
16	25500	Publicidad	1.920,00
17	25600	Imprenta	15.994,08
18	26610	Servicios Públicos	31.235,00
19	26910	Gastos de Reparación	0,00
20	26990	Otros Servicios	13.330,00
<b>SALDO AL 31/12/2009</b>			<b>316.965,03</b>

**FUENTE:** Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria ( Entidad, Categoría Programática, Fuente, Organismo y Partida) y Cotejado con el Mayor por Objeto del Gasto (Consolidado por partida)

**OBJETIVO:** Verificar la composición y la consistencia de los importes de las partidas presupuestarias 20000 "Servicios No Personales", en el Estado de Ejecución Presupuestaria al 31/12/2009 que totalizan los Bs. 316.965,03.

**PERIODO:** Del 01/01/2009 al 31/12/2009.

**CONCLUSIÓN:** Los importes reflejados en la Partida 20000 "Servicios No Personales" del Estado de Ejecución Presupuestaria y al Mayor por Objeto de Gasto", al 31 de diciembre de 2009 - Fuente 10 Tesoro General de la Nación - Organismo 111 Tesoro General del Estado se encuentran Confiablemente expuestos.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**CÉDULA SUBSUMARIA**

**30000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"**

(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN			
Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN			
Fuente 10 Tesoro General de la Nación			
Organismo 111 Tesoro General de la Nación			
Nro.	PARTIDA	CONCEPTO	IMPORTE SEGÚN ESTADO DE EJECUCIÓN
1	30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
2	31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de Instituciones Públicas	50.418,20
3	31120	Gastos Por Alimentación y otros similares Efectuados	65,00
4	32100	Papel de Escritorio	1.522,00
5	32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón	610,00
6	32500	Periódicos	5.000,00
7	33300	Prendas de Vestir	0,00
8	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	11.699,20
9	34300	Llantas y Neomáticos	0,00
10	34500	Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos.	720,00
11	34600	Productos Metálicos	612,00
12	39500	Utiles de Escritorio y Oficina	7.605,73
13	39700	Utiles y Materiales Eléctricos	4.502,00
14	39800	Otros Repuestos y Accesorios	0,00
<b>SALDO AL 31/12/2009</b>			<b>82.754,13</b>

**FUENTE:** Datos extraídos del Estado de Ejecución Presupuestaria ( Entidad, Categoría Programática, Fuente, Organismo y Partida) y Cotejado con el Mayor por Objeto del Gasto (Consolidado por partida)

**OBJETIVO:** Verificar la composición y la consistencia de los importes de las partidas presupuestarias 30000 "Materiales y Suministros", en el Estado de Ejecución Presupuestaria al 31/12/2009 que totalizan los Bs. 82.754,13

**PERIODO:** Del 01/01/2009 al 31/12/2009.

**CONCLUSIÓN:** Los importes reflejados en la Partida 30000 "Materiales y Suministros" del Estado de Ejecución Presupuestaria y al Mayor por Objeto de Gasto", al 31 de diciembre de 2009 - Fuente 10 Tesoro General de la Nación - Organismo 111 Tesoro General del Estado se encuentran Confiablemente expuestos.



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
PARTIDA 1 1700 "SUELDOS Y SALARIOS"**

(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN  
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 11700 "SUELDOS Y SALARIOS "  
Fuente 10 Tesoro General de la Nación  
Organismo 111 Tesoro General de la Nación

COMPROBANTE CTBLE	PREVENTIVO Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	ACLARACIÓN DE PARAMETROS										OBSERVACIÓN / ACLARACIÓN
					A	B	C	D	E	F	G	H	I		
15	265	11/02/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de enero /2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios Nº2, C-31 Nº 265, de acuerdo a documentación adjunta.	113.113,67	SI	SI	NO	NO	SI	N/A	N/A	NO	NO	NO	C) Según Planillas S y S, se evidencian la retención por concepto de atrasos, D) no se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, H) se evidencia personal con 26 y 28 días de trabajo, desconociendo si son incorporaciones y/o retiros, I) no se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
30	390	02/03/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de febrero /2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios Nº7, C-31 Nº 390, de acuerdo a documentación adjunta.	103.573,67	SI	SI	NO	NO	SI	N/A	N/A	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S, se evidencia la retención por concepto de atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de Boletas, H) Se evidencia personal con 29 días de trabajo, desconociendo si son incorporaciones y/o retiros, I) No se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
68	654	01/04/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de marzo /2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios Nº16, C-31 Nº 654, de acuerdo a documentación adjunta.	109.297,00	SI	SI	NO	NO	SI	N/A	N/A	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S, se evidencia la retención por concepto de atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, H) se evidencia personal con 7, 24 y 28 días de trabajo, desconociendo si son incorporaciones y/o retiros, I) No se cuenta con la Planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
101	819	01/05/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de abril/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios Nº26, C-31 Nº 819, de acuerdo a documentación adjunta.	111.377,00	SI	SI	NO	NO	SI	N/A	N/A	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S se evidencia la retención por concepto de descuentos y/o atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de Boletas, H) Se evidencia Personal con 27 días de trabajo, desconociendo si son incorporaciones Y70 retiros, I) No se cuenta con la Planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.



140	1071	01/06/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de mayo/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°33 , C-31 N° 1071, de acuerdo a documentación adjunta.	111.557,00	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S, se evidencia la retención por concepto de descuentos y/o retiros, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, I) no se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
197	1366	01/07/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de junio/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°45 , C-31 N° 1366, de acuerdo a documentación adjunta.	111.557,00	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S, se evidencia la retención por concepto de descuentos y/o retiros, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, I) no se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
245	1581	01/08/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de junio/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°50,60,63,64 y 67, C-31 N° 1581,1782,1798,1807 y 1854, de acuerdo a documentación adjunta.	113.038,63	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	C) Según planilla de S y S, se evidencia la retención por concepto de descuentos y/o atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de Boletas, H) se Evidencia personal con 3, 10 14 y 24 días de trabajo, desconocido si son retiros y/o incorporaciones, I) No se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
276	1782	24/08/2009															
281	1798	25/08/2009															
283	1807	26/08/2009															
286	1854	27/08/2009															
295	1872	01/09/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de agosto/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°69 , C-31 N° 1872, de acuerdo a documentación adjunta.	150.930,00	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	C) Según Planillas de S y S, se evidencia la retención por conceptos de descuento y/o atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, I) No se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
357	2172	01/09/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de septiembre/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°79 , C-31 N° 2172 de acuerdo a documentación adjunta.	135.943,33	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S , se evidencia la retención por concepto de descuento y/o atrasos, D) No se cuenta con la evidencia d entrega de boletas, H) Se evidencia Personal con 14 y 3 días de trabajo, desconociendo si son incorporaciones y/o retiros, I) no se cuenta con planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.
362	2197	05/10/2009	Contabilización por pago de haberes a la Sra. Oly Huanca Marca, personal del Viceministerio de Planificación y Coordinación, por 9 días del mes de septiembre 2009	585,00	SI	N/A	NO	SI	N/A	NO	SI	N/A	NO	NO	N/A	NO	C) no corresponde por renuncia de la funcionaria, D) No se cuenta con la Evidencia de entrega de boletas.
405	2493	03/11/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de octubre/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°91 , C-31 N° 2493 de acuerdo a documentación adjunta.	138.732,07	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	C) Según planillas de S y S, se evidencia la retención por concepto de descuentos y/o atrasos, D) No se cuenta con evidencia de entrega de boletas, H) Se evidencia personal con 9,10 y 20 días de trabajo, desconociendo si son retiros y/o incorporaciones, I) No se cuenta con la Planilla de adicional de antigüedad correspondiente aun funcionario.
471	2813	20/11/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de noviembre/2009 de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°99 , C-31 N° 2813 de acuerdo a documentación adjunta.	140.090,00	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	N/A	NO	C) Según planilla de S y S, se evidencia la retención por concepto de descuentos y/o atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, I) No se cuenta con la planilla adicional de antigüedad correspondiente a un funcionario.



622	3295	21/12/2009	Contabilización por pago de haberes al Viceministerio de Planificación y Coordinación al mes de diciembre/2009, de acuerdo a planilla mensual de sueldos y salarios N°11, HR.MPD-HT-39/2010, C-31 N° 3295/09 de acuerdo a documentación adjunta.	140.090,00	SI	NO	SI	NO	SI	NO	N/A	NO	C) Según planilla de S y S, se evidencia la retención por concepto de descuento y/o atrasos, D) No se cuenta con la evidencia de entrega de boletas, F) Según planilla de S y S se evidencia el descargo de subsidios por parte del VPC, pero no adjunta la constancia de presentación a PIL ANDINA S.A. G) No se adjunta factura que evidencie el descargo de subsidios entregados, I) No se adjunta evidencia de planillas auxiliares de bono de antigüedad.
			TOTAL ANALIZADO AL 100%	1.479.884,37									
			TOTAL EJECUTADO AL 31/12/2009	2.846.655,07									
			<b>ACLARACIÓN DE PARAMETROS</b>										
			A= Comprobante contable firmada por el Contador, Administrador y/o coordinador.										
			B= Planilla mensual de Sueldos y Salarios.										
			C= Planilla Resumen mensual de atrasos, faltas y/o descuentos.										
			D= Planilla de entrega de papeletas de pago Firmadas.										
			E= Registro de Ejecución de gastos C-31 (Firmado por el Jefe de área)										
			F= Planilla de pago de subsidios de Lactancia con constancia de presentación a PIL ANDINA										
			G= Factura adjunta del descargo del Subsidio entregado.										
			H= Listado de personal Altas y bajas - Personal de planta.										
			I= Planilla auxiliar de Bono de Antigüedad u otras Bonificaciones si corresponde.										
			<b>FUENTE:</b> Elaborado por las Egresadas M. de los Angeles Mendoza y Gimena Céspedes Cejas; y la colaboración de la Lic. Sandra Rosa Yampasi Sacama (Auditor de la Unidad de Auditoría Interna) - Información proporcionada por el área de Contabilidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo										
			<b>OBJETIVO:</b> Verificar que los Gastos ejecutados con la partida 11700 "Sueldos" de la Ejecución Presupuestaria constituyan Gastos reales y adjunten la documentación suficiente y pertinente referida a la conformidad del servicio por partes de las áreas beneficiarias.										
			<b>CONCLUSIÓN:</b> De la revisión y análisis a los comprobantes contables de traspaso sobre el 100% de análisis a la partida 11700 "Sueldos" del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo correspondiente a la gestión 2009, hemos evidenciado la ausencia de las Planillas de Subsidio, lactancia y la factura correspondiente al subsidio solicitado a la empresa PIL ANDINA S.A., Planilla auxiliar de Bono de Antigüedad, Memorándum de altas y bajas, Planillas de registros de Asistencia de Personal, observando que no cuentan con toda la documentación de respaldo requerida.										



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS  
Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE  
DICIEMBRE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**PARTIDA 11700 "SUELDOS Y SALARIOS"**

(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 11700 "SUELDOS"

Fuente 10 Tesoro General de la Nación

Organismo 111 Tesoro General de la Nación

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	ENERO				FEBRERO			
		Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.	Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.
1	Ayllon Alarcón Santos Sergio								
2	Aguirre Ledezma Noel Ricardo	13.800,00			13.800,00	3.220,00			3.220,00
3	Borda Orellana Jose Alberto	11.700,00			11.700,00	13.500,00			13.500,00
4	Callejas Vargas Felix Ramiro				0,00				
5	De la Barra Aliaga Jerzy Estanislao	2.800,00			2.800,00	2.800,00			2.800,00
6	Escobar Aliaga Sonia	3.800,00			3.800,00	3.040,00			3.040,00
7	Espino Bautista Mario Escobar	4.800,00			4.800,00	4.800,00			4.800,00
8	Flores Kuno Jaqueline Margarita				0,00				
9	Garfias Pomar Sandra Candelaria	6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00
10	Huanca Marca Oly				0,00				
11	Jimenez Alcocer Fernando	10.500,00			10.500,00	10.500,00			10.500,00
12	Kucharsky Ruiz Marco Javier	13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00
13	Laura Moya Ernesto	2.800,00			2.800,00	2.800,00			2.800,00
14	Lazarte Rosario Betty	2.800,00			2.800,00	2.800,00			2.800,00
15	Limpas Calancha Jesus Enrique	10.500,00	150,15		10.650,15	10.500,00	168,22		10.668,22
16	Loma Berracal Lenny Monica	6.206,67			6.206,67	6.206,67			6.206,67
17	Malaga Arteaga Milton Andrés				0,00				
18	Negretti Torrez Jose Ruben Salomon	1.507,00			1.507,00	1.507,00			1.507,00
19	Olivo Quiroga Cristian Eduardo				0,00				
20	Onis Vargas Eliana				0,00				
21	Pantoja Vacaflo José Maria				0,00				
22	Pereira Bacarrea Guillermo Roberto	6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00
23	Perez Alandia Walter Abraham				0,00				
24	Rodriguez Chuquimia Marial Hebe	1.800,00			1.800,00	1800			1.800,00
25	Saavedra Garcia Martha Lourdes Lucia	5.700,00			5.700,00	5.700,00			5.700,00
26	Sainz Cardona Jorge Antonio Erick				0,00				
27	Terán Riveros Mariela Emil				0,00				
28	Vargas Bustamante Omar Daniel				0,00				
29	Viaña Sarabia Vivian Cecilia	7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00
30	zenteno Quinteros Marisol Maria				0,00				
31	Jauregui Zabala Griselda				0,00				
	<b>T O T A L</b>	113.113,67	150,15		<b>113.263,82</b>	103.573,67	168,22	0,00	<b>103.741,89</b>

**FUENTE:** Proporcionado por al área deContabilidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**OBJETIVO:** Comprobar la integridad y exactitud del saldo en el estado de Ejecución presupustaria , en la partida 11700 "Sueldos y salarios", al 31 de diciembre de 2009.

**CONCLUSIÓN:** Hemos verificado que el saldo expuesto en el Estado de Ejecución Presupuestaria se encuentra adecuadamente expuesto al PCI.





JUNIO				JULIO				AGOSTO			
Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.	Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.	Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.
13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00
				760,00			760,00	7.600,00			7.600,00
2.800,00			2.800,00	2.900,00			2.900,00	3.800,00			3.800,00
				280,10			280,10	2.801,00	71,17	647,00	3.519,17
6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00	3.990,00			3.990,00
1.800,00			1.800,00	1.815,00			1.815,00	1.950,00			1.950,00
10.500,00			10.500,00	10.500,00			10.500,00	10.500,00			10.500,00
13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00
2.800,00			2.800,00	2.760,00			2.760,00	2.400,00			2.400,00
2.800,00			2.800,00	2.800,10			2.800,10	2.801,00			2.801,00
10.500,00	168,22		10.668,22	10.500,00	168,22		10.668,22	10.500,00	168,22		10.668,22
6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00
1.507,00			1.507,00	1.530,10			1.530,10	1.738,00			1.738,00
4.800,00			4.800,00	1.600,00			1.600,00				
				1.050,00			1.050,00	10.500,00	168,22		10.668,22
6.650,00			6.650,00	3.103,33			3.103,33				
13.800,00			13.800,00	13.800,00			13.800,00	13.800,00			13.800,00
5.700,00			5.700,00	5.700,00			5.700,00	5.700,00			5.700,00
				1.350,00			1.350,00	13.500,00			13.500,00
				3.360,00			3.360,00	4.800,00			4.800,00
				665,00			665,00	6.650,00			6.650,00
7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00
				665,00			665,00	6.650,00	71,17	647,00	7.368,17
111.557,00	168,22	0,00	111.725,22	113.038,63	168,22	0,00	113.206,85	150.930,00	478,78	1.294,00	152.702,78



SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.	Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.	Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.
				521,40			521,40	1.738,00			1.738,00
13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00
7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00
3.800,00			3.800,00	3.800,00			3.800,00	3.800,00			3.800,00
2.801,00	71,17	647,00	3.519,17	2.801,00	71,17	647,00	3.519,17	2.801,00	71,17	647,00	3.519,17
585,00			585,00								
10.500,00			10.500,00	10.500,00			10.500,00	10.500,00			10.500,00
13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00	13.500,00			13.500,00
2.400,00			2.400,00	2.400,00			2.400,00	2.400,00			2.400,00
2.801,00			2.801,00	2.801,00			2.801,00	2.801,00			2.801,00
10.500,00	168,22		10.668,22	10.500,00	168,22		10.668,22	10.500,00	168,22		10.668,22
6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00
1.738,00			1.738,00	1.808,67			1.808,67	1.950,00			1.950,00
3.103,33			3.103,33	6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00
10.500,00	168,22		10.668,22	10.500,00	168,22		10.668,22	10.500,00	168,22		10.668,22
13.800,00			13.800,00	13.800,00			13.800,00	13.800,00			13.800,00
5700			5.700,00	5700			5.700,00	5.700,00			5.700,00
1.350,00			1.350,00								
4.800,00			4.800,00	4.800,00			4.800,00	4.800,00			4.800,00
6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00	6.650,00			6.650,00
7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00	7.600,00			7.600,00
6.650,00	71,17	647,00	7.368,17	6.650,00	71,17	647,00	7.368,17	6.650,00	71,17	647,00	7.368,17
										647,00	647,00
136.528,33	478,78	1.294,00	138.301,11	138.732,07	478,78	1.294,00	140.504,85	140.090,00	478,78	1.941,00	142.509,78



DICIEMBRE				TOTAL INGRESOS Bs.	TOTAL BONOS Bs.	TOTAL SUBSIDIOS Bs.	HABER BASICO Bs.	APORTES PATRONALES		
Básico Bs.	Bono Bs.	Subsidio Bs.	Total Bs.					CNS 10%	RP 1,71%	Vivienda 2%
1.738,00			1.738,00	3.997,40			3.997,40	399,74	68,36	79,95
				17.020,00			17.020,00	1.702,00	291,04	340,40
13.500,00			13.500,00	160.200,00				16.020,00	2.739,42	3.204,00
7.600,00			7.600,00	38.760,00				3.876,00	662,80	775,20
3.800,00			3.800,00	38.700,00			38.700,00	3.870,00	661,77	774,00
				6.840,00			6.840,00	684,00	116,96	136,80
				14.400,00			14.400,00	1.440,00	246,24	288,00
2.801,00	71,17	647,00	3.519,17	14.285,10	355,85	3.235,00		1.464,10	250,36	292,82
				50.540,00			50.540,00	5.054,00	864,23	1.010,80
				9.570,00				957,00	163,65	191,40
10.500,00			10.500,00	126.000,00			126.000,00	12.600,00	2.154,60	2.520,00
13.500,00			13.500,00	162.000,00			162.000,00	16.200,00	2.770,20	3.240,00
2.400,00			2.400,00	31.560,00			31.560,00	3.156,00	539,68	631,20
2.801,00			2.801,00	33.605,10			33.605,10	3.360,51	574,65	672,10
10.500,00	168,22		10.668,22	126.000,00	2.000,57		126.000,00	12.800,06	2.154,60	1.560,01
				12.413,34			12.413,34	1.241,33	212,27	248,27
6.650,00			6.650,00	66.500,00				6.650,00	1.137,15	1.330,00
1.950,00			1.950,00	19.756,77			19.756,77	1.975,68	337,84	395,14
				16.000,00				1.600,00	273,60	320,00
6.650,00			6.650,00	23.053,33				2.305,33	394,21	461,07
10.500,00	168,22		10.668,22	53.550,00	841,10			5.439,11	930,09	1.087,82
				43.003,33			43.003,33	4.300,33	735,36	860,07
13.800,00			13.800,00	137.540,00				13.754,00	2.351,93	2.750,80
				3.600,00			3.600,00	360,00	61,56	72,00
5.700,00			5.700,00	68.400,00			68.400,00	6.840,00	1.169,64	1.368,00
				16.200,00				1.620,00	277,02	324,00
4.800,00			4.800,00	27.360,00				2.736,00	467,86	547,20
6.650,00			6.650,00	33.915,00				3.391,50	579,95	678,30
7.600,00			7.600,00	91.200,00			91.200,00	9.120,00	1.559,52	1.824,00
6.650,00	71,17	647,00	7.368,17	33.915,00	355,85	3.235,00		3.427,09	586,03	685,42
								0,00	0,00	0,00
140.090,00	478,78	1.294,00	<b>141.862,78</b>	1.479.884,37	3.553,37	7.764,00	849.035,94	148.343,79	25.366,79	29.668,75
				reintegro según preventivo			<b>0,00</b>			
				total general			<u>849035,94</u>			



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE 2009**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**PARTIDA 21400 "SERVICIO TELEFONICO"**

(Expresado en Bolivianos)

UNIDAD EJECUTORA : 02 PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

Cat. Progra.: 00 0000 02 VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 21400 "SERVICIO TELEFONICO"

Fuente 10 Tesoro General de la Nación

Organismo 111 Tesoro General de la Nación

COMPROBANTE CTBLE	PREVENTIVO N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	BENEFICIARIO	ACLARACIÓN DE PARAMETROS										ACLARACIÓN	OBSERVACIÓN /
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		
19	200	11/02/2009	Contabilización pago a "COTEL", servicio telefonicos al Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de diciembre/2008, transferencia de fondos que realiza el TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de llamadas y facturas, informe MPD-UA-SG/024/09, nota MPD/DGAA/UA 131/09, control de pagos, HR.MPD-DGAA-477/2009, orden de pago, MPD/DGAA/UF/Tr.10/2009, preventivos, según documentación adjunta.	1.074,64	COTEL	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	NO		
27	324	25/02/2009	Contabilización pago a "ENTELS.A." (Datacom), servicios telefonicos al Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de enero/2009, transferencia de fondos que realiza el TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de llamadas, prefecturas y facturas, acta de conformidad, informe MPD-UA-SG/050/09, nota MPD/DGAA/UA 216/09, control de pagos, HR.MPD-UA-804/2009, orden de pagos MPD/DGAA/UF/Tr.34/2009, preventivos, según documentación adjunta.	6.296,64	ENTEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	El comprobante contable de traspaso adjunta una nota de credito en fotocopia por Bs. 8111,47, por pago de anticipo en fecha 23/01/09 y según nota MPD/DGAAUF/Tr.No 34/09 no identifica el C-31 con el cual se registro el anticipo mencionado.	
38	334	04/03/2009	Pago a ENTEL por servicios telefonicos de las lineas del Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de enero/2009, transferencia TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de prefecturas, detalle de llamadas, acta de conformidad, informe UA-SG/052/09, Nota UA/214/09, control de pagos, orden de pago, preventivos, según documentación adjunta.	1.555,76	ENTEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI			



66	610	31/03/2009	Contabilización pago a "COTEL", servicio telefonicos al Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de febrero/2009, transferencia de fondos que realiza el TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de llamadas y facturas, informe MPD-UA-SG/096/09, nota MPD/DGAA/UA-SG/096/09, control de pagos, HR.MPD-DGAA-1320/2009, orden de pago, MPD/DGAA/UF/Tr.76/2009, preventivos, según documentación adjunta.	2.068,06	COTEL	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	SI	NO		
95	640	28/04/2009	Pago a ENTEL por servicios telefonicos de las lineas del Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de marzo/2009, transferencia TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de prefacturas, detalle de llamadas, acta de conformidad, informe UA-SG/131/09, Nota UA/408/09, control de pagos, orden de pago, preventivos, según documentación adjunta.	7.492,84	ENTEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI		
135	640	29/05/2009	Contabilización pago a "ENTELS.A." (Datacom), servicios telefonicos al Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de abril/2009, transferencia de fondos que realiza el TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de llamadas, prefacturas y facturas, acta de conformidad, informe MPD-UA-SG/172/09, nota MPD/DGAA/UA 570/09, control de pagos, HR.MPD UA-2081/2009, orden de pagos MPD/DGAA/UF/Tr.153/2009, preventivos, según documentación adjunta.	11.022,57	ENTEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
516	3052	19/12/2009	Contabilización pago a "ENTELS.A." (Datacom), servicios telefonicos al Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de octubre/2009, transferencia de fondos que realiza el TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de llamadas, prefacturas y facturas, acta de conformidad, informe MPD-UA-SG/501/09, nota MPD/DGAA/UA 1720/09, control de pagos, HR.MPD UA-6804/2009, orden de pagos MPD/DGAA/UF/Tr.480/2009, preventivos, según documentación adjunta.	14.316,21	ENTEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
678	3278	31/12/2009	Contabilización pago a "ENTELS.A." (Datacom), servicios telefonicos al Viceministerio de Planificación y Coordinación por el mes de diciembre/2009, transferencia de fondos que realiza el TGN mediante el SIGMA, de acuerdo a detalle de llamadas, prefacturas y facturas, acta de conformidad, informe MPD-UA-SG/025/09, nota MPD/DGAA/UA 046/09, control de pagos, HR.MPD UA-382/2009, orden de pagos MPD/DGAA/UF/Tr.577/2009, preventivos, según documentación adjunta.	15.484,76	ENTEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
<b>TOTAL ANALIZADO AL 34,87%</b>				<b>59.311,48</b>													

**ACLARACIÓN DE PARAMETROS**

- A = Comprobante contable firmada por el Contador, Administrador y/o coordinador
- B = Registro de ejecución de gasto (C-31 SIGMA)
- C = Orden de Pago
- D = Solicitud de pago dirigida al Director General de Asuntos Administrativos.
- E = Detalle de lineas telefonicas a nombre del Ministerio de planificación del Desarrollo y el respctivo NIT

**ACLARACIÓN DE TILDES**

- SI = Tiene / Adjunta.
- NO = No tiene / No adjunta.
- N/A = No Aplicable.
- X = Tiene pero con Observación.





**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**PAGO DE SUBSIDIO DE LACTANCIA DE LA GESTIÓN 2008 CON EL PRESUPUESTO DE LA GESTIÓN 2009**

Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación

Fuente 10 TGN - Organismo 111 Tesoro General de la Nación

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACIÓN
<p>De la revisión efectuada a los comprobantes contables de traspaso proporcionado por la Unidad Financiera del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente a la gestión 2009. Verificamos gastos que o fueron devengados en la gestión 2008 por concepto de pago de subsidio de lactancia la Sra. Griselda Jáuregui Zabala ex funcionaria del MPD, que de forma voluntaria renunció al cargo de auxiliar de biblioteca, según nota S/N de fecha 04/04/2008 dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos.</p> <p>Asimismo, se evidencia según fotocopia del formulario AVC-06 emitido por la CNS, que registra al niño Marco Antonio Cáceres Jáuregui, nacido en fecha 04/04/2007.</p>	<p>Por lo expuesto se observa que la unidad de recursos humanos no reportó y/o generó las planillas por concepto de pago de lactancia a la Sra. Griselda Jáuregui Zabala por los meses de abril y mayo, posterior a su renuncia voluntaria, según lo dispuesto por el Código de Seguridad Social, artículo 128.</p>	<p>Lo observado es atribuible a la Unidad de Recursos Humanos por la falta de control e inobservancia de las normas y disposiciones legales vigentes, por cuanto esta situación dificulta la visión del gasto efectuado, creando incertidumbre sobre la existencia e integridad de los documentos de respaldo de las operaciones registradas.</p>	<p>Se recomienda a la Sra. Ministra de Planificación del Desarrollo, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Financiera y a la Unidad de Recursos Humanos, establecer mecanismos de control que permita respaldar el gasto efectuado de forma adecuada cumpliendo con la disposición antes citada.</p>



**OBJETIVO.-**

Verificar que los gastos por concepto de Subsidio de lactancia durante la gestión 2009, se encuentren de acuerdo a lo dispuesto por las normas y cuenten con la documentación de respaldo.

<b>No. Compr/Tras</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Concepto</b>	<b>Importe (Bs.)</b>	<b>Observación</b>
T – 232	24/07/2009	Pago de subsidio de lactancia a la Sra. Griselda Jáuregui Zabala por el mes de Abril/2008, de acuerdo a nota de fecha 06/04/2009, informe MPD/RRHH-039/2009, HR MPD-VU-2685/2009, planillas extraordinarias de sueldos y salarios N° 1532/09, documentos adjuntos.	<b>674,00</b>	Pago por subsidio de lactancia correspondiente al mes de mayo/2008.
T - 440	16/11/2009	Pago de subsidio de lactancia a la Sra. Griselda Jáuregui Zabala por el mes de mayo/2008, de acuerdo a nota de fecha 06/04/2009, form.AVC – 06 de altas y bajas, memorándum MPD –RRHH- N° 001/2008, informe MPD/RRHH-039/2009, HR MPD-VU-2685/2009, planillas extraordinarias de sueldos y salarios N° 108, C-31 N° 1558/09, documentos adjuntos.	<b>647,00</b>	Pago de subsidio de lactancia correspondiente al mes de abril/2009
		<b>TOTAL</b>	<b>1.294,00</b>	



**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

**VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**FALTA DE IMPLANTACIÓN DE MECANISMOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER AL USO DEL SERVICIO TELÉFONOS**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA: 21400 "SERVICIOS TELEFONICOS"**

Unidad Ejecutora 02 Planificación y Coordinación

Fuente 10 TGN - Organismo 111 Tesoro General de la Nación

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACIÓN
Analizando los comprobantes contables de traspaso de la partida 21400 "Servicios Telefónicos" correspondiente a la gestión 2009 del VPC, hemos evidenciado la falta de acciones para controlar el uso del servicio telefónico (llamadas telefónicas locales, departamentales y/o celulares), desconociendo si son de tipo oficial o personal.	Según Principios , Normas Básicas de Control Interno de Contabilidad Integral, numeral 2318 menciona " <i>Los procedimientos para ejecutar actividades de control</i> " <i>contemplan a los controles previos, sucesivos niveles de supervisión, hasta llegar a la dirección superior todos los resultados que producen para la generación de acciones correctivas, tanto obre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen las confirmaciones y conciliaciones.</i> <i>Asimismo lo dispuesto en el D.S. 26285 de 22 de agosto de 2001, que establece el marco de austeridad racional de los gastos de las entidades públicas, en su artículo 5) restricciones del uso de teléfonos celulares menciona: "mediante reglamento interno aprobado por cada entidad, se reglamentara y se restringiráel uso de teléfonos celulares en el marco de la Austeridad".</i>	Esta situación se presenta debido ha que no se previsto la adhesión de la normativa mencionada y/o la implantación de mecanismos de control interno para evitar su utilización indebida.	Se recomienda a la Sra. Ministra de Planificación del Desarrollo, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa y Servicios Generales establecer mecanismos y procedimientos para el uso eficaz y eficiente de los bienes y servicios de la entidad en base a la normativa vigente.



### ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL USO DE TELÉFONOS CELULAR

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA Y EFECTO	RECOMENDACIÓN
<p>El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un reglamento interno para el uso de teléfonos celulares desactualizado, toda vez que efectuado la revisión del consumo telefónico durante la gestión 2009, se observó según el art. 7, que señala <i>“el reglamento debe ser revisado, actualizado y modificado”</i>. La modificación se debe a la necesidad de adecuar la nueva estructura organizativa del Ministerio, que responsabilice el buen uso del servicio telefónico de funcionarios de planta y consultores del Viceministerio de Planificación y Coordinación.</p>	<p>Al respecto, según la Guía de Principios Resolución No. CGR – 1/173/2002 en el título de Activos Fijos, inciso l) Controles Generales, Inciso b= Salvaguarda de Activo menciona en el punto nueve <i>“establecer política y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.</i></p>	<p>Lo mencionado se debe a la falta de aplicación de una administración estratégica que limite los controles internos importantes y verifique el cumplimiento de ciertos aspectos formales. Esta situación permitirá asegurar que la administración de los recursos sea la más adecuada y responda a sus necesidades reales de modo que contribuya e buen uso de los servicios y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.</p>	<p>Se recomienda a la Sra. Ministra de Planificación del Desarrollo, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa actualizar el Reglamento Interno para el uso de líneas telefónicas y/o las llamadas a teléfonos celulares, en el Marco de la Nueva Estructura Organizacional, aplicando nuevos convenios de cobertura que mejoren la oportunidad del servicio, según las características y necesidades reales de la entidad. Asimismo se debe adecuar mecanismos de control y/o procedimientos que regularicen el uso del servicios telefónico, como instrumento fundamental de comunicación institucional, empujado para el desarrollo de actividades internas y/o externas de relacionamiento dentro del marco de funcionalidad de objetivos y metas que pretende lograr el Ministerio. Por otra parte se debe establecer los lineamientos que regirán el buen uso del servicio, considerando la austeridad que debe presentar dentro de las negociaciones de planes de racionalización del servicio telefónico. Posteriormente deberá ser remitido para su compatibilización y/o homologación a la Dirección General del Sistema de Administración Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas y posterior difusión entre el personal para su implantación y funcionamiento.</p>



## **INFORME DEL AUDITOR INTERNO** **MPD-UAI-No. 008/2010**

La Paz, 30 de abril de 2010

Señora

Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa

**MINISTRA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

Presente.-

Señora Ministra:

1. En cumplimiento al artículo 15 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y en atención al Artículo Único. I de la Resolución Suprema No. 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica el Artículo 40 y el inciso c) del Artículo 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, hemos examinado la Confiabilidad del Viceministerio de Planificación y Coordinación, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2009, que a continuación se detallan:

- Notas a los Estados Financieros, que forman parte integral de los citados Estados Financieros,
- Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos,
- Libretas Bancarias de la Administración General,
- Extractos Bancarios y/o Estados de Cuenta de la Administración General,
- Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21,
- Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31,
- Comprobante de Fondo Rotativo C-34
- Comprobantes de Traspaso,
- Comprobantes de Ajuste,
- Comprobantes de Diario,
- Registros auxiliares o información complementaria a los Estados Financieros de la Administración General.

La preparación de los Estados Financieros y Registros Contables es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo por el periodo finalizado al 31 de diciembre de 2009, en base a nuestra auditoria.



2. Hemos realizado nuestro análisis de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05. Estas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria de Gastos, Ejecución Presupuestaria de Recursos y registros auxiliares estén libres de errores o irregularidades importantes. La auditoría incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los citados documentos; la evaluación sobre la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/05 y considerando las modificaciones efectuadas mediante Resolución Suprema No. 227121 de 31 de enero de 2007 y las estimaciones significativas hechas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, se ha considerado la aplicación de la Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobada con Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005 y la Resolución Ministerial No. 704/89 de de 22 de junio de 1989 “Reglamento para la Elaboración, Presentación y Ejecución de los Presupuestos del Sector Público. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.
3. En nuestra opinión, los Estados Financieros Administración General, Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado y Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidado, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2009, los resultados de sus operaciones y la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/05, Principios de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema No. 225558 de 01 de diciembre de 2005 y Resolución Ministerial No. 704/89 de de 22 de junio de 1989.
4. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos de la entidad y como resultado del mismo emitimos este informe y el Informe de Control interno MPD-UAI-009/2010 de 30/04/10, para uso exclusivo del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Dirección General de Contabilidad Fiscal y la Contraloría General del Estado. Se aclara que las deficiencias reveladas en el citado informe no afectan la opinión del auditor.

Los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de Recursos, Ejecución Presupuestaria Gastos Consolidados y Registros Auxiliares del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31/12/09; fueron remitidos a la Unidad de



Auditoria Interna con Hoja de Ruta MPD-DGAA-2380/2010 de fecha 27/04/10 Hrs. 18.37 y Nota MPD/DGAA/UF/C/No. 166/2010 de 27/04/10.

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

Según Nota con CITE: MPD/DGAJ/No. 0128/2010 de 06/04/10, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, cuenta con 24 procesos judiciales de índole civil, penal, coactivo fiscal, laboral, sumarios y administrativos, pendientes de resolución final, principalmente relacionados con operaciones de la entidad, que pueden afectar la situación patrimonial de la entidad.

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

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



**INFORME**  
**MPD - UAI – No. 009/2010**

**A** : Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa  
**MINISTRA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**DE** : Unidad de Auditoria Interna  
**MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO**

**REF.** : ***EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORINACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.***  
**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**FECHA** : La Paz, 30 de abril de 2010

---

**1I. ANTECEDENTES**

**1.1 Orden de Trabajo**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna del MPD y en atención instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, mediante Memorándum UAI-No. 016/2010 de 03/03/2010, hemos efectuado el Examen de Confiabilidad de la ejecución presupuestaria de recursos gastos del Viceministerio de planificación y Coordinación, al 31 de diciembre de 2009 del Ministerio de Panificación del Desarrollo.

**1.2 Objetivo del Examen**

**Objetivo General**

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de la ejecución presupuestaria de recursos gastos , al 31 de diciembre de 2009.

**Objetivos Específicos**

- ❖ Establecer, si los saldos expresados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2009, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, y Resolución Ministerial No. 704/89.



- ❖ Determinar el adecuado registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- ❖ Establecer la existencia de documentación sustentatoria de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- ❖ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en las operaciones contables y administrativas.

### 1.3 Objeto

En nuestro examen hemos utilizado la siguiente documentación:

- Balance General,
- Origen y Aplicación de Fondos,
- Estado de Flujo de Efectivo,
- Estado de Variación del Patrimonio,
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos,
- Notas a los Estados Financieros
- Estado Consolidado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, al 31/12/09,
- Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, al 31/12/09,
- Conciliaciones de Cuentas Bancarias, al 31/12/09,
- Libretas Bancarias,
- Extractos Bancarios y/o Estados de Cuenta,
- Comprobantes de Ingreso C-21,
- Comprobantes de Egreso C-31,
- Comprobantes de Traspaso,
- Comprobantes de Ajuste,
- Comprobantes de Diario,
- Registros auxiliares o información complementaria a los Estados Financieros, al 31/12/09,
- Otra documentación pertinente relacionada al examen.

### 1.4 Alcance del examen

El examen se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05, y comprendió la revisión y análisis del Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, Conciliaciones de Cuentas Bancarias del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de 2009.

Conviene aclarar que no obstante que la Resolución Suprema No. 227121 en su Artículo I, modifica los artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, señalando en el punto II



que “*Los organismos que conforman la administración central del estado no constituyen por si mismos entes contables independientes; por tanto no producen estados financieros patrimoniales*”; sin embargo, en razón que el Ministerio de Planificación del Desarrollo emitió Estados Financieros al 31 de diciembre de 2009, debemos señalar que nuestro alcance ha abarcado también efectuar el análisis de la confiabilidad de algunos Estados a esa fecha.

Con relación a las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Administrativas, Programas, Proyectos y Actividades que forman parte de esta Cartera de Estado, presentan estados financieros, registros auxiliares e información complementaria, conforme a reportes exigidos por el organismo financiador, situación por la cual hemos considerado dichas particularidades contables que presentan cada una de ellas.

### **1.5 Limitaciones al Alcance**

La Unidad de Auditoría Interna, se encontró imposibilitada de aplicar procedimientos de auditoría oportunamente a la Integridad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Registros Auxiliares y Complementarios, debido a que la entrega de manera oficial de los Estados Financieros y Registros Auxiliares y Complementarios por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera a esta Unidad, fue realizada recién en fecha 28/04/10 mediante Hoja de Ruta -2380/2010 y la Nota MPD/DGAA/UF/C/No. 166/2010 de fecha 27/04/10.

Asimismo, no hemos aplicado procedimientos de auditoría necesarios a la integridad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, debido a que los saldos expuestos en el Estado Consolidado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31/12/09 muestran saldos no definitivos, quedando pendiente algunas regularizaciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Por otra parte es importante hacer notar que a la fecha de emisión del presente examen, algunos procedimientos de auditoría aplicados en el transcurso de la evaluación, tales como confirmaciones bancarias de fecha 05/04/10 y confirmaciones por transferencias de recursos de fecha 14/04/10, no fueron contestadas por terceros debido a razones desconocidas y que escapan del control de la Unidad de Auditoría Interna, excepto del Centro de Investigación Agrícola Tropical, que remitió respuesta a confirmación mediante Nota CIAT-ADM-071/2010 de fecha 21/04/10.



## 1.6 Metodología Aplicada

El trabajo de auditoria se efectuó de acuerdo al Manual de las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.

Las dependencias sujetas a evaluación fue:

### **Viceministerio de Planificación y Coordinación**

Para el análisis del citado examen, hemos aplicado los siguientes procedimientos de auditoria:

- Para la obtención de documentación contable e información, se envió notas de requerimiento al Director General de Asuntos Administrativos de la entidad y a los Coordinadores de las Unidades Administrativas, Proyectos, Programas y Actividades.
- Previa ejecución del examen se tomó conocimiento de los reglamentos, manuales que definen o formalizan los procedimientos del proceso de control interno, y comprensión de la Unidad Ejecutora, Proyecto, Programa y Actividad sujeto a examen.
- Previa determinación de la muestra a analizar en el presente examen, se efectuó el análisis por componentes, análisis de tendencias, evaluación de riesgos y la composición de la Estructura Programática, gestión 2009, obteniendo como producto de dicho análisis, la priorización de evaluación de aquellas Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y Actividades, nuevas y los que presentan un riesgo alto en su ejecución y/o muestran variaciones en la ejecución de gastos en relación de la gestión anterior.
- Se evaluó el Ambiente de Control Interno en forma separada de cada una de las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos, Actividades a través de aplicación de cuestionarios, observaciones, indagaciones y entrevistas.
- Como resultado del estudio y evaluación del control interno, se puso mayor énfasis a aquellas operaciones, actividades o áreas críticas de mayor significación y que presentan potenciales riesgos a los objetivos de auditoria.
- De la evaluación realizada, se determinó del total del universo una muestra a analizar del 75%, muestra establecida en forma selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra).
- Para el análisis de las Unidades Ejecutoras y/o Dirección Administrativa, Proyecto, Programa y Actividad, se determinó una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 70%.



- Para el análisis de cuentas o partidas presupuestarias se determinó una muestra selectiva aleatoria no estadística (Pauta de materialidad, resto de la muestra y calidad de la muestra) con un alcance del 55%..
- En el presente examen, las partidas presupuestarias Nos. 31110 “Gastos destinados al pago de refrigerios al personal de las instituciones públicas” y 31120 “Gastos por alimentación y otros similares efectuados en reuniones, seminarios y otros eventos” no se encuentran sujetas a evaluación, debido a que a la fecha la Unidad de Auditoría Interna, viene realizando un Examen Especial de Gastos de Refrigerio del Ministerio de Planificación del Desarrollo, gestión 2009.
- Para comprobar el diseño de los controles relevados, se aplicaron pruebas de recorrido sobre la base de la revisión de 1 a 3 comprobantes seleccionados al azar.
- Para verificar la legalidad de las operaciones y el cumplimiento de los controles internos, se aplicaron pruebas de cumplimiento..
- El trabajo se documentó con evidencia pertinente, suficiente y competente, a fin de fundamentar los resultados del mismo, y
- Otros procedimientos de auditoría aplicables según las circunstancias del examen.

## 1.7 Normas Legales aplicadas

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

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009,
- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992,
- Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24/02/05.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000,
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16/06/04,
- Guía para la Implantación del Control Interno, aprobada con Resolución CGR/245/2008 de fecha 23/10/08,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04/03/05.



- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04/07/07,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas con R.S. No. 225558 de 01/12/2005.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 106 de 25/05/2007,
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Suprema No. 218056 de 30/07/97,
- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial No. 105 de 25/05/07,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 29190 de 11/07/2007,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28/06/09,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con R.S. 26115 de 16/03/01,
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial No. 143 de 06/07/07,
- Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Ministerial No. 116 de 12/06/02,
- Reglamento interno para uso de Vehículos y Provisión de combustible del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 144 de fecha 06/07/07,
- Reglamento Interno de Fondos en Avance del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 176 de 09/08/07,
- Reglamento Interno para uso de Teléfonos Celulares del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de 06/07/07,
- Decreto Supremo No. 27327 de 31/01/2004 Marco de Austeridad,
- Decreto Supremo No. 28609 de 26/01/06 Remuneraciones para el Sector Público,
- Decreto Supremo No. 29000 del 02/01/2007 que regula la jornada de trabajo en horario discontinuo y,
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Para una mejor comprensión y con el objeto de ordenar adecuadamente las recomendaciones, los resultados del examen fueron clasificados por observaciones generales, observaciones Direcciones Administrativas y/o Unidades Ejecutoras, Proyectos, Programas y Actividades, de la siguiente forma:



## A. OBSERVACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

### 2. Reglamento Interno para el Uso de Teléfonos Celulares desactualizado y no contempla restricciones de uso

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un Reglamento Interno para el Uso de Teléfonos Celulares, aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de fecha 06/07/07, mismo que no contempla restricciones de uso y hace referencia en su artículo 13 Aplicación autorizada para los Viceministerios de Planificación Territorial y Medio Ambiente y Viceministerio de Ciencia y Tecnología, que a la fecha ya no forman parte de esta Cartera de Estado, debido a modificaciones en la Estructura Organizacional del Estado Plurinacional de Bolivia.

Al respecto, el artículo 7 del Reglamento Interno para el Uso de Teléfonos Celulares, aprobado con Resolución Ministerial No. 145 de fecha 06/07/07, señala “...*el reglamento debe ser revisado, actualizado y modificado cuando se originen cambios, modificaciones y actualizaciones en las normas legales que legislan el uso....*”.

Lo mencionado es atribuible a la falta de aplicación de las disposiciones legales vigentes, ocasionando la imposibilidad de verificar el uso del servicio, consecuentemente dificultad de determinar, si la utilización responde a las necesidades propias y reales de trabajo.

#### **Recomendación No. 1**

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo a través a la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Unidad Administrativa, actualizar el Reglamento Interno para el Uso de de Teléfonos Celulares, en el marco de la Nueva Estructura Organizacional y tomando en cuenta las restricciones necesarias de uso.

Concluida la actualización del citado documento deberá ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad para su aprobación y posterior difusión entre el personal para su implantación y funcionamiento.

#### **Comentario de la entidad**

Se acepta la recomendación



## 2. Pago de subsidio de lactancia de la gestión 2008 con el presupuesto de la gestión 2009

Analizada la partida presupuestaria 11600 "Asignaciones Familiares" del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente a la gestión 2009, hemos evidenciado que según Comprobantes de Traspaso Nos.

No. Comp/Tras	Fecha de Emisión	Concepto	Importe (Bs)	Observación
T - 232	24/07/2009	Pago de subsidio de lactancia a la Sra. Griselda Jáuregui Zabala por el mes de abril/2008, de acuerdo a nota de fecha 06/04/09, informe MPD/RRHH-039/2009, HR MPD-VU-2685/2009, planillas extraordinarias de sueldos y salarios N°.107, C-31 N°1532/09, documentos adjuntos.	647,00	Pago por subsidio de lactancia correspondiente al mes de abril/2008
T - 440	16/11/2009	Pago de subsidio de lactancia a la Sra. Griselda Jáuregui Zabala por el mes de mayo/2008, de acuerdo a nota de fecha 06/04/09, form. AVC-06 de altas y bajas, memorandum MPD-RRHH-No. 001/2008, informe MPD/RRHH-039/2009, HR MPD-VU-2685/2009, planillas extraordinarias de sueldos y salarios N°.108, C-31 N°1558/09, documentos adjuntos.	647,00	Pago por subsidio de lactancia correspondiente al mes de mayo/2009
<b>TOTAL</b>			<b>1.294,00</b>	

Se efectivizó el pago de subsidio de lactancia a favor de la señora Griselda Jáuregui Zabala, funcionaria que presto sus funciones hasta el 04/04/08; desembolso que afecta directamente a la ejecución presupuestaria de gastos de la gestión 2009 y no así a la gestión en la cual se generó la obligación.



Lo observado contradice lo dispuesto en el artículo 22. (Momentos de Registro de Gastos) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante la Resolución Suprema No. 222957 de 04/03/2005, inciso c) “Devengado de Gastos”, que señala: “...**El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago...**”.

*Asimismo, el Título III. Principios de Contabilidad Integrada, artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) menciona en el inciso d) Devengado “...El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado...”.*

La deficiencia descrita según manifestaciones del habilitado de Recursos Humanos es atribuible a la falta de autorización de las instancias correspondientes, originando el riesgo de posibles contingencias judiciales ante el pago inoportuno de este beneficio a la ex funcionaria.

#### **Recomendación No. 2**

Se recomienda a la Señora Ministra del Planificación del Desarrollo a través de la Dirección General Asuntos Administrativos instruir a la Unidad de Recursos Humanos, que para situaciones de similar naturaleza proceder al pago en forma oportuna a efectos de evitar posibles contingencias judiciales con el objeto de presentar la Ejecución Presupuestaria de Gastos con información exacta y confiable.

#### **Comentario de la entidad**

Se acepta la recomendación

### **III. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Conforme establece el Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental No. 306, los resultados de la Auditoría, fueron puestos a conocimiento de las autoridades del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Programas y Proyectos, quienes manifestaron sus comentarios tal como se exponen en cada una de las observaciones encontradas. Como constancia de este procedimiento se suscribió el acta correspondiente.



#### **IV. CONCLUSIÓN**

Como resultado de nuestro examen del Balance General, Estado Consolidado del Movimiento de los Activos Fijos, Estado Consolidado del Inventario de Almacenes, Conciliaciones de Cuentas Bancarias y la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, se emitió el informe MPD-UAI-No. 008/2010 respecto a la opinión independiente sobre la confiabilidad de los mencionados Estados; por tanto, en el presente informe, se exponen deficiencias relativas a su presentación y exposición, procedimientos administrativos contables y de control interno; cuyo nivel de materialidad no afecta la opinión expresada en el citado Informe del Auditor y entendemos que la adopción de las recomendaciones que efectuamos en base a tales deficiencias, contribuirá al fortalecimiento de los procedimientos y sistemas de información de la entidad, salvaguardar su patrimonio y a la vez mejorar su eficiencia administrativa.

#### **IV. RECOMEDACIONES GENERALES**

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

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

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



Lic. Sandra Yampasi Sacama  
**Auditor Interno – MPD**  
**Reg. No. CUB-6494 CAULP 2762**

Egrs. M de los Angeles Mendoza D.  
Trabajo Dirigido UMSA  
**Unidad de Auditoria Interna – MPD**

Egrs. G. Gimena Cespedes C.  
Trabajo Dirigido UMSA  
**Unidad de Auditoria Interna – MPD**



## BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado,( aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009 y promulgada el 07 de febrero de 2009),
- Proyecto Plan Operativo Anual Institucional – 2009, del Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Informe MPD-UAI-N° 008/2010 de Auditor Interno emergente del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de Diciembre de 2009.
- Informe MPD-UAI-N° 009/2010 de Control Interno emergente del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de Diciembre de 2009.
- Plan Nacional de Desarrollo “Bolivia Digna, Soberana, Productiva Y Democrática Para Vivir Bien”. Lineamientos Estratégicos 2006-2011
- Informes de Gestión 2009 del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.
- Normas de Auditoria Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema Presupuestario (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997).
- Técnicas y procedimientos de Auditoria (texto de consulta ) Sistema de control Gubernamental
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, (aprobada con Resolución CGR- 1/002/1998),



# ANEXOS

