

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



TRABAJO DIRIGIDO

***“AUDITORÍA ESPECIAL AL SISTEMA DE
PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS”***

TUTOR : MG. SC. MIGUEL COTAÑA MIER

**EGRESADOS : SUSAN FABIOLA MENDOZA CARVAJAL
CI 3478446 LP.**

**GROVER MARCELO MENDOZA CASTRO
CI 4756367 LP.**

**La Paz – Bolivia
2011**

A Dios por fortalecerme día a día, a mis Padres por apoyarme constantemente para salir adelante y enseñarme que en esta vida todo tiene solución, menos la muerte. Ah! y a mi hermano Leo, por hacerme reír cuando más lo necesitaba.

Al MEF, en especial al Lic. Aud. José Machaca quien me enseñó la verdadera práctica de Auditoría. Gracias!!! Susan F. Mendoza Carrizjal.

Agradezco, por seguir con vida, a las personas que llegue a conocer, al apoyo y amor de mis Padres, y sobre todo a nuestro Dios, Jehová.

Durante el tiempo en la Universidad, agradezco a mis docentes que aportaron incondicionalmente a mi formación, gracias por brindar sus conocimientos sin restricción en especial al Lic. Miguel Cotaña.

Gracias al MEF, por el apoyo brindado. Marcelo S. Mendoza Castro.

SUMARIO

Capítulo I GENERALIDADES

| | |
|--|----|
| Resumen..... | 1 |
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| 1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD A SER AUDITADA..... | 3 |
| 1.1.1 Mandato Político y Social del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | 3 |
| 1.1.2 Antecedentes de creación de la entidad | 3 |
| 1.1.3 Misión Institucional | 4 |
| 1.1.3.1 Objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas..... | 4 |
| 1.1.4 Funciones | 6 |
| 1.1.5 Tuición | 6 |
| 1.1.6 Organización y Estructura | 7 |
| 1.1.6.1 Unidades Operativas | 7 |
| 1.1.7 Estructura Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | 9 |
| 1.1.8 Unidad de Auditoría Interna | 9 |
| 1.1.8.1. Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna..... | 10 |
| 1.1.8.2 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna | 10 |
| 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 11 |
| 1.2.1 Identificación del Problema | 11 |
| 1.2.2 Formulación del Problema..... | 11 |
| 1.2.3 Sistematización del Problema | 12 |
| 1.3 OBJETIVOS | 13 |
| 1.3.1 Objetivo General..... | 13 |
| 1.3.2 Objetivo Específico..... | 13 |

| | |
|---|----|
| 1.4 VARIABLES | 14 |
| 1.4.1 Identificaión de Variables | 14 |
| 1.4.2 Operacionalización de Variables | 14 |
| 1.5 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN..... | 15 |
| 1.5.1 Aspectos Metodológicos de Investigación | 15 |
| 1.5.2 Tipos de Estudio | 15 |
| 1.5.2.1 Método Descriptivo | 15 |
| 1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 15 |
| 1.6.1 Justificación Teórica | 15 |
| 1.6.2 Justificación Metodológica | 16 |
| 1.6.3 Justificación Práctica | 17 |
| 1.7 ALCANCE..... | 17 |
| 1.7.1 Alcance o Límites | 17 |
| 1.7.1.1 Espacialidad | 17 |
| 1.7.1.2 Temporalidad | 18 |
| 1.7.1.3 Geográfico | 18 |
| 1.8 RESPONSABILIDADES | 18 |
| 1.8.1 De la Aplicación | 18 |
| 1.8.2 Del Control | 19 |

Capítulo II MARCO REFERENCIAL

| | |
|---|----|
| Resumen..... | 20 |
| 2.1 CONCEPTO DE PRESUPUESTO..... | 21 |
| 2.1.1 Origen Histórico del Presupuesto | 22 |
| 2.1.2 Importancia y Concepto del Presupuesto..... | 24 |
| 2.2 CARÁCTER GENERAL DEL PRESUPUESTO | 26 |

| | |
|--|----|
| 2.3 VENTAJAS Y LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS | 27 |
| 2.3.1 Ventajas | 27 |
| 2.3.2 Desventajas | 28 |
| 2.4 CICLO PRESUPUESTARIO | 29 |
| 2.5 CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO..... | 29 |
| 2.5.1 Presupuesto Fiscal..... | 30 |
| 2.5.1.1 Ámbito Legal del Presupuesto Público..... | 31 |
| 2.5.2 El Sistema de Presupuesto | 31 |
| 2.5.2.1 Subsistema de Formulación Presupuestaria..... | 32 |
| 2.5.2.2 Subsistema de Coordinación de la Ejecución Presupuestaria..... | 35 |
| 2.5.2.3 Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria..... | 37 |
| 2.5.2.4 Relaciones del Sistema de Presupuesto | 38 |
| 2.5.3 Finalidades del Presupuesto Público..... | 39 |
| 2.5.4 Principios Presupuestarios | 41 |
| 2.6 ECUACIÓN PRESUPUESTARIA FUNDAMENTAL “EPF”..... | 42 |
| 2.7 MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 43 |
| 2.7.1 Ley 1178 y sus Reglamentos | 43 |
| 2.7.2 Decreto Supremo 23318 – A | 44 |
| 2.7.2.1 Clases de Responsabilidades | 45 |
| 2.7.3 Decreto Supremo 23215 | 46 |
| 2.7.4 SISTEMA DE PRESUPUESTO | 46 |
| 2.7.5 Otros Reglamentos..... | 47 |
| 2.7.6 NORMAS BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO | 47 |

Capítulo III MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

| | |
|--------------|----|
| Resumen..... | 48 |
|--------------|----|

| | |
|---|----|
| 3.1 GENERALIDADES | 49 |
| 3.2 PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN | 50 |
| 3.2.1 Unidad De Análisis | 51 |
| 3.3 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA | 51 |
| 3.3.1 Riesgo de Auditoría | 52 |
| 3.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA | 53 |
| 3.5 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO | 56 |
| 3.5.1 Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | 56 |
| 3.6 COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DEL MEFP | 59 |
| 3.7 DOCUMENTACIÓN DE LA NORMATIVA APLICADA | 60 |

Capítulo IV TRABAJO DE CAMPO

| | |
|---|----|
| Resumen | 63 |
| 4.1 GENERALIDADES | 64 |
| 4.2 CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO | 65 |
| 4.3 PLANILLA RESUMEN DE DEFICIENCIAS | 65 |
| 4.4 PROGRAMA DE TRABAJO | 66 |
| 4.5 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO | 66 |
| 4.6 PLANILLAS CONTENIENDO LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA | 66 |
| 4.7 EVIDENCIA | 67 |

| | | |
|-------|--------------------------------------|----|
| 4.7.1 | Comunicación de los Resultados | 67 |
| 4.8 | CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA | 68 |
| 4.9 | VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS..... | 69 |
| 4.10 | LEGAJOS DEL TRABAJO..... | 70 |

Capítulo V HALLAZGOS DE AUDITORÍA

| | |
|--|----|
| Resumen..... | 72 |
| 5.1 RESULTADOS DEL EXAMEN..... | 73 |
| 5.2 HALLAZGOS DE AUDITOR | 74 |
| 5.2.1 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto | 74 |
| 5.2.1.1 Falta de coherencia entre el presupuesto aprobado y el POA..... | 74 |
| 5.2.1.2 Presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría..... | 76 |
| 5.2.2 Ejecución Presupuestaria | 78 |
| 5.2.2.1 Inconsistencia entre Nota con Visto Bueno del señor Ministro y Modificación presupuestaria registrada en el SIGMA | 78 |
| 5.2.2.2 Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación que respalda el proceso presupuestario..... | 81 |
| 5.3 CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA | 82 |
| 5.4 RECOMENDACIÓN | 83 |
| 5.5 PROPUESTAS DE RECOMENDACIONES CONSIDERADAS POR EL AUDITOR A CARGO..... | 84 |
| 5.5.1 Emisión de los Techos Presupuestarios por el Órgano Rector V.P.C.F. | 84 |
| 5.5.2 Capacitación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto al Personal entrante del MEFP..... | 84 |

| | | |
|-------|---|----|
| 5.5.3 | Respecto al resguardo y conservación de los legajos de Auditoría Interna..... | 85 |
| 5.6 | APORTE A LA CARRERA..... | 85 |
| 5.6.1 | Beneficio Mutuo Eentre el MEFP y la UMSA..... | 85 |
| 5.7 | CONCLUSIONES..... | 86 |

FUENTES DE REFERENCIA

| | |
|-------------------|----|
| Bibliografía..... | 88 |
| Cibergrafía..... | 90 |

ANEXOS

| | |
|-------------|---|
| Anexo N° 1 | Gráfico del Organigrama de las Unidades que intervienen en el Sistema de Presupuesto. |
| Anexo N° 2 | Gráfico de la Estructura Organizacional del MEFP 2009. |
| Anexo N° 3 | Gráfico de la Estructura Organizacional de la UAI. |
| Anexo N° 4 | Gráfico del Ámbito Legal del Presupuesto Público. |
| Anexo N° 5 | Gráfico acerca de los componentes del Sistema de Presupuesto. |
| Anexo N° 6 | Memorándum de Planificación. |
| Anexo N° 7 | Planillas sobre evaluación del Control Interno. |
| Anexo N° 8 | Flujogramas sobre: el anteproyecto, la ejecución y modificaciones presupuestarias. |
| Anexo N° 9 | Gráfico de las actividades del área de presupuesto del MEFP. |
| Anexo N° 10 | Cuestionario para Evaluar el Sistema de Presupuesto. |
| Anexo N° 11 | Programa de Trabajo. |
| Anexo N° 12 | Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo. |
| Anexo N° 13 | Planillas resumen conteniendo las pruebas de auditoría, acerca las notas de envío y remisión del anteproyecto de presupuesto. |
| Anexo N° 14 | Planilla Resumen – Anteproyecto del Presupuesto Institucional 2009 y 2010. |

GENERALIDADES

Resumen

En el presente capítulo se plantea, los antecedentes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, (MEFP) ex – Ministerio de Hacienda, con el propósito de dar a conocer su estructura organizacional, misión, visión, conformación de la Unidad de Auditoría Interna, sus objetivos como unidad independiente, supeditado por el Despacho del Sr. Ministro.

Se da a conocer el motivo de nuestra investigación referente a la eficacia del Sistema de Presupuesto para el logro de sus objetivos, por el periodo comprendido de la gestión 2009 al 30 de junio de 2010.

CAPITULO I **GENERALIDADES**

INTRODUCCIÓN

Dentro del contexto estatal, nos referimos a los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, (MEFP) consistentes en Auditorías Gubernamentales, tales como:

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, (Auditoría financiera);
- Auditoría Especial;

- Auditoría de Control Interno;
- Evaluación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAYCO);
- Auditoría operacional;
- Auditoría de proyectos de inversión;
- Auditoría informática o de sistemas;
- Seguimientos de Auditoría a la Implantación de Recomendaciones.

Como se observará en capítulos posteriores, se pondrá más énfasis en la AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, DE LOS PERIODOS FISCALES 2009 A JUNIO 2010, debido a que este tema será objeto de presentación y defensa.

1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD A SER AUDITADA

1.1.1 Mandato Político y Social del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Contribuir a la construcción del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo, basado en la concepción del Vivir Bien, formulando e implementando políticas **macroeconómicas** soberanas que preserven la estabilidad como patrimonio de la población boliviana, y promuevan la equidad económica y social; en el marco de una gestión pública acorde con los principios y valores del nuevo Estado plurinacional.

1.1.2 Antecedentes de creación de la entidad

Ministerio de Hacienda se fundó el 19 de junio de 1826 mediante Ley Reglamentaria Provisional. En el transcurso de su vida institucional, éste portafolio de Estado sufrió varios cambios de nombre: Ministerio de Hacienda, Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas y otros.

Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Mediante Ley 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las competencias y funciones del Ministerio de Hacienda actualmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se establecen las actuales atribuciones del ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La entidad se encuentra normada bajo Reglamentos emitidos por el órgano rector que enmarcan las operaciones desarrolladas.

1.1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

1.1.3.1 Objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Mediante Decreto Supremo No. 29894 emitida en fecha 7 de febrero de 2009, se reestructura el nombre del Ministerio de Hacienda al actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Estableciendo su nuevo diseño organizacional.

Visión:

El Estado plurinacional de Bolivia es un Estado fuerte, promotor y protagonista del desarrollo, que dirige la economía, goza de estabilidad macroeconómica como

patrimonio social, y avanza en la construcción de un Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo, que complementa el interés individual con el Vivir Bien colectivo.

Las bolivianas y bolivianos se benefician de una economía soberana, estable y en expansión, conducida por un Estado que promueve políticas de producción, distribución y redistribución justa de la riqueza y de los excedentes económicos en políticas sociales, de salud, educación, cultura, medio ambiente y en la reinversión en desarrollo económico productivo.

El *Ministerio* de Economía y Finanzas Públicas es reconocido por la población boliviana por una gestión pública comprometida con los principios y valores del nuevo Estado plurinacional, y por una conducción transparente y responsable de los ámbitos fiscal, monetario, cambiario, financiero y de seguridad social de largo plazo.

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, además es una entidad que crea valor público para un Estado fuerte y soberano sobre la base de la concertación social, la sostenibilidad fiscal y la gestión por resultados”.

Misión:

“Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamentales. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto General de la Nación, de la política tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros y de sociedades comerciales.

Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado”.

1.1.4 FUNCIONES

Atribuciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

- Formular, ejecutar y controlar la política fiscal nacional en materia de tesorería, crédito público, contabilidad integrada, elaboración y ejecución presupuestaria, política tributaria y arancelaria;
- Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada;
- Coordinar la política monetaria, bancaria y crediticia con el Banco Central de Bolivia;
- Diseñar políticas en materia de intermediación financiera, servicios financieros, pensiones, valores y seguros;
- Administrar el pago de Presupuesto General de la Nación en coordinación con los demás ministros de Estado y otras instituciones públicas, en el marco de los lineamientos y políticas diseñados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo;
- Controlar el cumplimiento de las políticas nacionales de ejecución presupuestaria de todas las entidades públicas que perciben recursos del Tesoro General de la Nación;
- Coordinar con el Ministerio de Planificación del Desarrollo el seguimiento y evaluación a la estrategia nacional de desarrollo.

1.1.5 TUICIÓN

De acuerdo al Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo Decreto Supremo N° 28631, en su artículo 59° señala que el Ministerio de Economía y Finanzas

Públicas tiene bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa las siguientes entidades¹:

Entidades Públicas Desconcentradas:

- Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP);
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP);
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR);
- Unidad de Programación Fiscal (UPF);
- Unidad de Coordinación del Programa (UCP).

Entidades Públicas Descentralizadas:

- Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B);
- Registro Único para la administración Tributaria Municipal (RUAT);

Entidades Públicas Autárquicas:

- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN);
- Aduana Nacional de Bolivia (ANB);

1.1.6 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

1.1.6.1 Unidades Operativas

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, tiene la responsabilidad de llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.

¹ El Decreto Supremo fue aprobado el 21 de febrero de 2006 da veracidad de que el MEFP, tiene tuición sobre otras entidades.

La Dirección tiene como objetivo: Administrar y organizar los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, velando por la aplicación y cumplimiento de los Sistemas y Subsistemas de la Ley N° 1178, así como el apoyo a la estructura del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. La Dirección, se encuentra conformada por las siguientes Unidades:

a) Financiera

Administrar los recursos financieros asignados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas bajo la implementación y aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

b) Administrativa

Verificar y aplicar de manera eficaz, eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el marco del D.S. 29190 y realizar la prestación de servicio en general, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

c) Recursos Humanos

Procurar la satisfacción de los recursos humanos mediante la aplicación de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal para alcanzar el desarrollo institucional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ver: **Anexo N° 1.** (Gráfico del Organigrama de las Unidades que intervienen en el Sistema de Presupuesto).

1.1.7 Estructura Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Ver: **Anexo N° 2.** (Gráfico de la Estructura Organizacional del MEFP 2009).

1.1.8 Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al Programa Operativo Anual para la presente gestión e instrucciones impartidas respectivamente, efectuó la Auditoría Especial al Sistema de Presupuesto terminada al 30 de junio de 2010, el cual será objeto de presentación y defensa de este trabajo.

Además en cumplimiento al artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales de 20 de julio de 1990 donde señala: *“La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; **determinar la Administración de los Recursos humanos, financieros, bienes y servicios del Ministerio de Economía y Finanzas, velando por la aplicación de los sistemas y subsistemas de la Ley N° 1178 así como el apoyo a la estructura del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.**”*

La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad que ejerce tuición sobre la

entidad auditada y a la Contraloría General República² (ahora Contraloría General del Estado).

“La Auditoría Especial al Sistema de Presupuesto es un examen metodológico, sistemático y objetivo de emitir una opinión independiente”

1.1.8.1 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Ver: **Anexo N° 3.** (Gráfico de la Estructura Organizacional de la UAI).

1.1.8.2 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

- La contribución de la Unidad de Auditoría para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Ministerio;
- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control Gerencial;
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas;
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados;
- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

² Ley de Administración y Controles Gubernamentales, aprobado por el Honorable Congreso Nacional el 20 de julio de 1990.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Identificación del Problema

El Viceministerio de Presupuesto y Contaduría Fiscal (VPCF), mediante nota interna instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), la preparación de documentación, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, el Área de Presupuesto evalúa el anteproyecto de cada área y unidad organizacional del MEFP, durante el proceso se identificaron debilidades en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, su Ejecución y Modificación Presupuestaria, requeridos por el Sistema de Presupuesto (SP).

De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Resoluciones y Decretos Supremos que son de aplicación al Sistema de Presupuesto, (SP) de cumplimiento obligatorio, al MEFP. Considerando que el Sistema de Presupuesto emite anualmente el Presupuesto Institucional, se proceso donde se presentan irregularidades en las normas y reglamentos. Por lo mencionado en los párrafos anteriores, se realizara una Auditoría Especial el cual “Emitirá una opinión independiente al Sistema de Presupuesto” del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, durante la gestión 2009 y 1er semestre 2010.

1.2.2 Formulación del Problema

El Sistema de Presupuestos del MEFP, efectuará el proceso correcto, mediante lo dispuesto en la ley 1178, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Resoluciones, y Decretos Supremos. Que son carácter obligatorio, ¿para emitir el Presupuesto Institucional?

1.2.3 Sistematización del Problema

¿El Anteproyecto de Presupuesto Institucional, reflejara la integridad de los anteproyectos de las Direcciones, Unidades, Aéreas y Programas que conforman la Entidad 035?

¿Existirá Discrepancias entre gastos presupuestados en el anteproyecto versus techo presupuestario?

¿Existirá Incoherencia de gastos entre anteproyecto de presupuesto versus programa de operaciones Anual de las Áreas funcionales?

¿Tendrá el Presupuesto Institucional el respaldo de la disposición que lo aprueba?

¿Tendrán las Modificaciones presupuestarias que no adjudiquen documentación de sustento suficiente y pertinente?

¿Existirá Incumplimiento en la presentación de informes de ejecución presupuestaria a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos?

¿Durante la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, se cumplirá con las fechas límite de presentación?

¿Los Techos Presupuestarios enviados por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público (Órgano Rector), son enviados a tiempo a las diferentes unidades y áreas organizaciones del MEFP?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

El objetivo de la auditoría especial es, evaluar el Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al emitir una opinión independiente sobre:

- El cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- La eficacia del Sistema de Presupuesto para el logro de sus objetivos;
- La documentación que sustenta la formulación del Anteproyecto, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto, correspondiente a los periodos fiscales 2009 a junio de 2010.

1.3.3 Objetivos Específicos

Para poder tener una opinión independiente sobre el Sistema de Presupuesto del MEFP, se requiere revisar documentación y verificar el cumplimiento de las normativas que deben ser cumplidas para el buen desempeño de este Sistema:

- Analizar la Normativa legal, vigentes y aplicables para efectuar la auditoría especial al Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Los procesos del Sistema de Presupuestos, correspondiente al periodo de la gestión 2009 a Junio 2010, cumplen con las afirmaciones de integridad, valuación, propiedad, exposición y ocurrencia;

- Aportar con propuestas de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la Auditoría.

1.4 VARIABLES

1.4.1 Identificación de Variables

- Auditoría Especial;
- Sistema de Presupuesto.

1.4.2 Operacionalización de Variables

MATRIZ DE VARIABLES

| VARIABLES | CONCEPTO | DIMENSION | INDICADOR | ACCIONES |
|------------------------|---|--|--|--|
| Auditoría Especial | Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad, además de constituirse en un instrumento de análisis de requerimientos específicos al interior de una entidad. | Planificación de la Auditoría; Area de Trabajo; Evaluación del Control Interno. | - Normas de Auditoría Gubernamental; - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; - Compendio de Normas de Auditoría; Código de Ética del Auditor. | - Trabajo de Campo; - Elaboración de Papeles de Trabajo; - Informe del Auditor; - Comunicación de Resultados. |
| Sistema de Presupuesto | El Presupuesto es el programa de Operaciones Anual en Términos Financieros. El Presupuesto es uno de los instrumentos de la Planificación Pública más Importante y como tal expresa objetivos, acciones, recursos, lugar y responsables de su ejecución. | Formulación del Anteproyecto; - Ejecución del Presupuesto Aprobado; Evaluación y Control del Presupuesto Aprobado. | - Constitución Política del Estado Plurinacional; - Ley 1178; de Administración y Control Gubernamental; - Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto. | - Aprobación del Anteproyecto; - Modificaciones Presupuestarias. |

1.5 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

1.5.1 Aspectos Metodológicos de Investigación

Para realizar el presente Trabajo Dirigido consideramos el siguiente método de investigación:

1.5.2 Tipos de Estudio

1.5.2.1 Método Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

- Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que sea sometido a análisis;
- Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales en actual vigencia.

1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 Justificación Teórica

La Auditoría Especial al Sistema de Presupuesto aporta con una seguridad razonable a la información sujeta al examen, en este caso en particular se emitirá una opinión independiente sobre: la información respecto a la estructuración de su Sistema de

Presupuesto, conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de sus objetivos.

Además si el Sistema de Presupuesto en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es eficaz, es decir si cumplen los procesos del Sistema.

1.6.2 Justificación Metodológica

Durante el trabajo de campo, utilizaremos técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia, consistentes en:

- Verificación de la disposición inherente a formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional existente en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Comprobación de que el Presupuesto Institucional es la expresión monetaria del Programa de Operaciones Anual (POA);
- Comparación del Presupuesto Inicial registrado en los estados financieros presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por las gestiones 2009 y 1er Semestre 2010 con el Presupuesto aprobado;
- Verificación y análisis de los informes de seguimiento y evaluación del Presupuesto;
- Verificación del registro íntegro de las modificaciones presupuestarias y revisión de su aprobación y documentación de sustento, cabe aclarar que las modificaciones presupuestarias se realizan mediante el SISPLAP, que es un programa de apoyo para este caso.

Por ello se realizará un estudio Descriptivo, que permita establecer la eficacia del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.6.3 Justificación Práctica

Nuestro examen se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, promulgadas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), además de resoluciones administrativas que intervienen en el proceso de la información que se genera desde la realización de los techos presupuestarios, anteproyectos y finalmente el POA aprobado mediante resolución ministerial.

Por lo tanto comprenderá el relevamiento y comprobación integral del Sistema de Presupuesto en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el periodo comprendido de enero 2009 al 30 de junio 2010.

1.7 ALCANCE

1.7.1 ALCANCE O LIMITES

Nuestro examen se realizara de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, mismo que comprenderá el relevamiento y comprobación integral al Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por el periodo comprendido de la gestión 2009 al 30 de junio de 2010 (primer semestre).

1.7.1.1 Espacialidad

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y para la revisión de diferente documentación que se utiliza en el proceso del Sistema de Presupuesto, además, en el mencionado sistema participan otras unidades y áreas organizacionales que son responsables en la ejecución del Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.7.1.2 Temporalidad

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen emitirá una opinión independiente al Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, correspondiente al período comprendido del 02 de enero al 31 de diciembre de 2010.

1.7.1.3 Geográfico

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es una entidad importante de nuestro país, por ello existe falta de ambientes, por lo mencionado se dividió en tres áreas geográficas de la ciudad de La Paz, las cuales son:

- Edificio Palacio de Comunicaciones, Piso 19 Av. Mariscal Santa Cruz, esquina Oruro. Se encuentra el Despacho del Sr. Ministro;
- En la Calle Bolívar N° 1465, se encuentran el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, el Viceministerio de Política Tributaria, el Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros y el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público siendo los 4 Viceministerios más importantes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- En la Calle Ballivian esquina Loayza, Ex Edificio Fobsap, se encuentra la Unidad de Auditoría Interna, la Dirección General de Asuntos Administrativos y otras reparticiones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

1.8 RESPONSABILIDADES

1.8.1 De la Aplicación

- Dirección General de Asuntos Administrativos;
- Unidad Financiera;

- Área de Presupuesto.

Los mismos son responsables de proporcionar documentación e información oportuna y veraz, así como de haber aplicado las disposiciones legales vigentes relacionadas con el diseño e implantación del sistema de presupuesto.

1.8.2 Del Control

- Ministro de Economía y Finanzas Públicas;
- Director General de Asuntos Administrativos;
- Jefe Unidad Financiera;
- Responsable de Presupuesto.

MARCO REFERENCIAL

Resumen

En este capítulo apreciaremos, el fundamento teórico con conceptos básicos, historia e importancia del tema. Además de dar a conocer el ámbito legal y normativo los cuales sirven como herramientas que deben ser aplicadas para satisfacer y alcanzar el objetivo principal.

CAPITULO II
MARCO REFERENCIAL

2.1 CONCEPTO DE PRESUPUESTO

Presupuesto, previsión de gastos e ingresos para un determinado periodo de tiempo, por lo general un año. El presupuesto es un documento que permite a las empresas, los gobiernos, las organizaciones privadas y las familias establecer prioridades y evaluar la consecución de sus objetivos. Para alcanzar estos fines puede ser necesario incurrir en déficit o, por el contrario, ahorrar, en cuyo caso el presupuesto presentará un superávit.

El presupuesto familiar o personal ayuda a los individuos a equilibrar sus ingresos y gastos. El presupuesto de un negocio suele utilizarse como herramienta para la toma de decisiones sobre la gestión y el crecimiento de la actividad de la empresa. El presupuesto más difícil de elaborar es el público del Estado, que es una previsión de ingresos para cubrir los gastos necesarios para llevar a cabo las políticas sociales, económicas y militares de la administración³.

En el que hacer administrativo el presupuesto constituye el elemento de mayor trascendencia, tanto en la empresa pública como en la privada. No solo es un instrumento de control y coordinación, de cuya administración eficiente depende en gran medida el éxito de la gestión del Estado, sino que refleja las decisiones políticas de mayor trascendencia y que inevitablemente influyen en el desarrollo económico.

De ahí que el presupuesto sea uno de los instrumentos auxiliares de la planificación presente, como es natural, la expresión financiera de esa planificación en el periodo presupuestario de la gestión administrativa.

Uno de los aspectos que permitirá fijar con mayor precisión el lugar que ocupa el presupuesto en la actividad moderna, es el análisis de su evolución histórica.

2.1.1 Origen Histórico del Presupuesto

Formalmente, el presupuesto aparece por primera vez en Europa en los artículos 341 y 342 de la Constitución de Cádiz y es en ella donde se consolidó su perfil institucional. El presupuesto para que realmente merezca este nombre ha de contar con los siguientes elementos: determinación simultánea de ingresos y gastos con objeto de estimar si las previsiones están equilibradas o se espera un déficit, puesto que el superávit es en

³ "Presupuesto." Microsoft® Encarta® 2009 [DVD]. Microsoft Corporation, 2008.

principio inaceptable, aprobación por la representación nacional y control a posteriori de las cuentas por una institución independiente dedicada a este único objeto.

En España, la Constitución de Bayona, de acuerdo con el modelo francés del 99, disponía la aprobación trienal de «la cuota de las rentas y gastos anuales del Estado» y el decreto de las Cortes de 22 de marzo de 1821 ordenó que se hiciese una relación de gastos por cada ministerio «a fin de que examinado y sancionado todo por las Cortes se forme la lista o presupuesto general de los desembolsos correspondientes a las obligaciones peculiares de cada ramo».

En su primitiva versión el presupuesto no incluía más que los gastos aunque tenía que estar acompañado de un proyecto de contribuciones que los equilibrasen, pero poco después, a la hora de aprobar el primero de todos, el correspondiente a 1814 se había producido ya la integración de ingresos y gastos en el presupuesto.

Un presupuesto no es una simple estimación de ingresos y gastos para el año siguiente a su aprobación. Para el gobierno que elabora el proyecto es la definición de una política económica e implica la petición de los medios necesarios para su realización. Para las Cortes que lo aprueban es un medio de orientar la gestión gubernamental y en caso de necesidad un medio de presión capaz de obligar al ejecutivo, dado que el rechazado proyecto provoca la ilegalidad de todo acto destinado a recaudar las contribuciones.

El presupuesto no pudo por tanto aparecer en la historia antes de la división de poderes, y cuando esta fue promulgada la representación nacional se erigió en la instancia que tenía que otorgar su consentimiento tanto para recaudar como para gastar.

El proceso presupuestario se inicia con una estimación de ingresos y una propuesta de gastos que el ministro de Hacienda somete a las Cortes, las cuales rechazan, enmiendan o aprueban el proyecto en cada una de sus partes. Una vez promulgado es ejecutivo, es

decir, se pueden exigir los pagos y realizar los gastos de acuerdo con los términos definidos en el texto sancionado.

El ejecutivo no dispondrá de capacidad para realizar transferencias de una a otra partida e incurrirá en responsabilidad política el ministro de Hacienda que autorice semejante movimiento de fondos.

Concluido el plazo de vigencia se procede a la liquidación del presupuesto, función próxima a la realizada por los contadores del Antiguo Régimen, aunque estos se cuidaban ante todo de perseguir el fraude, en tanto el interés preferente es ahora comprobar que se han respetado los gastos contraídos.⁴

2.1.2 Importancia y Concepto del Presupuesto

En el Estado de Derecho que asume la dirección de los procesos económicos, el presupuesto público reviste mayor importancia aún, al punto que también incide y condiciona la actividad económica de la Nación.

Además de estos elementos económicos y administrativos: “El Presupuesto Publico lleva implícito una profunda connotación jurídica y política; las grandes crisis institucionales que se presentan entre los poderes del estado, sobre todo entre el ejecutivo y el legislativo, tiene generalmente su origen en el proceso de discusión y aprobación del presupuesto público”⁵

Un primer intento de definición de presupuesto sería: **El Presupuesto es el programa de Operaciones Anual en Términos Financieros.** El Presupuesto es uno de los

⁴ Artola, Miguel. La Hacienda del siglo XIX. Progresistas y moderados. Capítulo 1, b. Madrid: Alianza Editorial, 1986.

⁵ Rodríguez José Vicente. “Elementos de Economía Presupuestaria”

instrumentos de la Planificación Pública más Importante y como tal expresa objetivos, acciones, recursos, lugar y responsables de su ejecución.

La Ley de Administración y control gubernamental (SAFCO 1178), en el artículo 8 señala: “El Sistema de Presupuesto proveerá en función de la política gubernamental los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de la organización administrativa adoptada”.

En nuestro país se señala que: “El Presupuesto es un instrumento de Planificación Económico – Financiero, de corto plazo, en el que se expresa objetivos y metas del sector público que son traducidos en programas operativos anuales; destinados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos”⁶

El Presupuesto es concebido como un instrumento de coordinación, control y como es natural la principal herramienta técnico administrativa de los gobiernos para impulsar el desarrollo nacional. Al respecto Don Pedro Muñoz Amato señala que: “Un Presupuesto es esencialmente, un Plan de Acción, expresado en términos financieros. Si se concibe así resulta evidente que constituye una fase de la planificación.

Debe ser entonces un conjunto bien integrado de decisiones que determine los propósitos de una institución y los medios para lograrlo, incluyendo la disposición de los recursos materiales y humanos, las formas de organización, los métodos de trabajo y las medidas de tiempo, cantidad y calidad. En consecuencia el presupuesto general de un

⁶ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto RS. N° 217095 Art. 14

gobierno debe ser el programa que dirija toda la actividad gubernamental en su función de orientar los procesos sociales y servir a los intereses del pueblo”.⁷

En estas definiciones señalan los elementos más relevantes que caracterizan a un presupuesto moderno a saber, cumplimiento de planes, programas, coordinación de actividades, límites de gastos, estimación de fuentes de recursos, cumplimiento de objetivos y metas.

2.2 CARÁCTER GENERAL DEL PRESUPUESTO

La concepción moderna del presupuesto esta sustentada en el carácter de integridad de esta técnica. En la actualidad no se concibe el presupuesto solo como la expresión financiera del plan de Gobierno, sino como una expresión más amplia del mismo ya que constituye un instrumento del Sistema de Planificación, que refleja una política presupuestaria única, es proceso vivo y permanente y se explican en el todos los elementos de la programación.

Bajo este enfoque de la integridad se sustenta la necesidad de que las diversas etapas del proceso presupuestario sean consideradas como aspectos igualmente importantes del sistema presupuestario, y por lo tanto, están debidamente realizadas.

Carece de sentido mantener la idea o el concepto de que presupuestar es solamente “prever”. Los mismos tratadistas que parten de una definición que asigna al presupuesto el papel de simple proyección, por lo general tratan las etapas de aprobación, ejecución y control, aunque no establecen el equilibrio adecuado en el tratamiento de ellas.

Es indudable que, de nada servirá una formulación presupuestaria técnica y eficientemente realizada si no se adoptan las decisiones y medidas con la intención de

⁷ Guzmán Amaro “Introducción a la Administración Pública”

convertirla en hechos. No puede existir divorcio ni siquiera desencuentros significativos entre la previsión y la ejecución.

Naturalmente que las limitaciones humanas para conocer con anticipación el futuro y los cambios que se van ejerciendo en la realidad, hacen que surjan desajustes ex_ante, a las labores de evaluación, efectuadas de manera eficiente y oportuna permiten detectar y contribuir a las correcciones a tiempo de las desviaciones indeseables entre la formulación o la modificación del presupuesto aprobado y la ejecución, de acuerdo con el mejor conocimiento de la realidad. Así se procura lograr el ajuste que permite alcanzar la igualdad ex_post de las dos etapas. De lo anterior se desprende que:

Presupuesto es el proceso a través del cual se elabora, expresa, aprueba, coordina la ejecución y evalúa la producción pública, así como las asignaciones financieras de gastos y la evolución de los recursos necesarios para satisfacer necesidades colectivas por parte del Sector Público en un período de tiempo determinado. Es el más importante instrumento de Administración Financiera.

2.3 VENTAJAS Y LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS

Como cualquier proceso, este tiene virtudes y debilidades, entre los que podemos destacar los siguientes:⁸

2.3.1 Ventajas

- La dirección posee en todo momento el cuadro esperado de operaciones y resultados, pudiendo de esta forma prever las situaciones de tomar decisiones más acertadas;

⁸ Pérez L. Vicente: López Jorge "Manual del Presupuesto"

- Se dispone de un instrumento por el cual el trabajo de la empresa se desarrolla de acuerdo a un plan gerencial coordinado;
- Se posibilita la acción o adopción de medidas y decisiones con la suficiente anticipación permitiendo juzgar los acontecimientos con la perspectiva adecuada;
- Ayuda el manejo financiero de la empresa;
- Sirve para evaluar la eficiencia de los jefes responsables;
- Hacer participar en las tareas de programación y decisión a una mayor cantidad de responsables, impulsándolos a actuar eficazmente en la concreción de planes que son “suyos”.

2.3.2 Desventajas

- Los datos de un presupuesto, en general están basados en estimaciones, por lo que debe considerarse la posibilidad de error;
- Un sistema de presupuesto no puede implantarse de improviso por lo que es necesario que cumpla ciertos requisitos y condiciones (del sector público de acuerdo a leyes y normas vigentes, del sector privado de acuerdo a políticas institucionales y normas de ley) donde el factor “tiempo” y “experiencia”, acumulada tiene un papel preponderante;
- El método de control que se adopte, no es automático por lo que es necesario la participación de todos los responsables para su eficaz puesta en marcha;
- La limitación más importante se deriva de la circunstancia de que el control presupuestario es solo una herramienta de la dirección de la empresa, es decir que no debe pretenderse que la suplanta de alguna manera, sino que es su mejor herramienta auxiliar.

2.4 CICLO PRESUPUESTARIO

El presupuesto esta concebido como un proceso cíclico, denominado ciclo presupuestario, este esta enmarcado en el proceso de Planificación Pública, sus etapas son las siguientes:

Etapas del Ciclo Presupuestario:

- i. Formulación*
- ii. Discusión y Aprobación*
- iii. Ejecución*
- iv. Control y Evaluación*

2.5 CLASIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Los presupuestos pueden clasificarse desde varios puntos de vista, según las necesidades de los usuarios.

a) Según su Flexibilidad

- **Rígidos Estáticos Fijos o Asignados**, Esta elaborado por un nivel de actividad, una vez alcanzado no se permite cambios;
- **Flexibles o Variables**, Se elaboran para diferentes niveles actividades y pueden adaptarse a las contingencias que se pueden presentar.

b) Según el Periodo que Cubran

- **A Corto Plazo**, Estos se planifican para cumplir el ciclo de operaciones de un año;
- **A Largo Plazo**, En este campo están comprendidos los planes del Estado y grandes empresas, las cuales están regidas por normas institucionales en cada país.

c) Según el Campo de Aplicación

- **De Operaciones o Económicas**, En el cual se contemplan todas las actividades para el periodo y se refleja o resume en un Estado de Perdidas y Ganancias;
- **Financieras**, Incluye el cálculo de partidas que inciden fundamentalmente en el Balance General.

d) Según el Sector en el cual se Utilicen

- **Presupuesto del Sector Privado**, Las utilizan empresas particulares, como base de la planificación de las actividades empresariales;
- **Presupuesto del Sector Público**, Estos cuantifican los recursos que se requieren en la operación normal, inversión y servicio de la deuda pública de las entidades oficiales.

2.5.1 Presupuesto Fiscal

El presupuesto fiscal es aquella estimación razonable de Ingresos y Gastos para una gestión fiscal, el mismo que lógicamente estará en función de objetivos, políticas, los programas y metas, que serán desembolsados con estos recursos, que se traducirán en la producción de bienes y servicios que se realizara en el **sector público**.

2.5.1.1 Ámbito Legal del Presupuesto Público

En nuestro país el Presupuesto Público esta regulado por una diversidad por normas que van desde la Constitución Política del Estado, hasta las normas y reglamentos específicos de cada una de las entidades, en este entendió podemos mencionar a los siguientes:

Ver: **Anexo N° 4.** (Gráfico del Ámbito Legal del Presupuesto Público).

Cada una de las leyes regula al presupuesto público en sus diferentes etapas que comprenden la formulación, ejecución y control respectivamente. Para lo cual por ejemplo la Ley N° 1178, regula el Sistema de Presupuesto para el Sector Público y dicho sistema en la actualidad esta reglamentada por la R.S. N° 217095 norma básica que además se complementa con otras normas referentes a la misma, Tal como se observa en el gráfico mencionado.

2.5.2 El Sistema de Presupuesto

Tal como se menciona con anterioridad, el Sistema de Presupuesto esta regulado por una Norma Especial (R.S. N° 217095) el cual en su artículo 1 señala: *“El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos, utilizados en cada uno de los Subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público”* EL mismo que esta compuesto por tres subsistemas.

Ver: **Anexo N° 5.** (Gráfico acerca de los componentes del Sistema de Presupuesto).

2.5.2.1 Subsistema de Formulación Presupuestaria

El subsistema de formulación presupuestaria, es el conjunto de acciones desarrolladas por el órgano Rector y Coordinador del Sistema (Vice ministerio de Presupuesto y Contaduría) y todas las instituciones públicas, que se inicia con la fijación de políticas y Directrices de Formulación Presupuestaria, y continua la elaboración de los anteproyectos de presupuesto institucional y Formulación del Proyecto del Presupuesto General de la Nación (Art. 23 de las Normas Básicas de Presupuesto).

a) Son Requisitos Imprescindibles para la Formulación Presupuestaria⁹

1. Política Presupuestaria

Que comprende la definición de niveles globales de recursos y gastos públicos, nivel de composición del resultado financiero del sector público, nivel y composición de endeudamiento y principales prioridades sectoriales e institucionales, en base a parámetros macroeconómicos previamente definidos, destinados a orientar las decisiones de cada institución respecto de su gestión presupuestaria.

2. Directrices de Formulación Presupuestaria

Definidas por el Órgano Rector, que constituyen un instrumento técnico operativo para orientar la formulación presentación de los anteproyectos de presupuesto institucional, estableciendo objetivos, ámbito de aplicación, metodologías, responsabilidades, políticas generales y específicas.

3. Programa de Operaciones Anual de las Instituciones

Que tienen por propósito la elaboración de los Programas de Operación Anual (POA) que señalan los objetivos de gestión concretos a realizar, las operaciones,

⁹ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, R.S. N°217095 Art. 24.

recursos físicos, los responsables, el momento y lugar a desarrollar las operaciones, así como los parámetros de eficacia y eficiencia que permitan realizar el seguimiento, evaluación y ajuste de los mismos.

Al margen de los tres requisitos que establece la norma básica del Sistema de Presupuesto, podemos citar otros requisitos:

4. Clasificadores Presupuestarios

Que se constituyen en planes de cuentas que coadyuvan en la elaboración, registro y presentación de la información presupuestaria, dicho documento se emite anualmente.

5. Otras Disposiciones Legales Vigentes

En materia de formulación presupuestaria. El procedimiento esquemático, para la elaboración y presentación del presupuesto es el siguiente:

- El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Ex – Ministerio de Hacienda) fija la política presupuestaria para el ejercicio presupuestario, prepara las guías de aplicación de la política presupuestaria y en base a ellas, aprueba anualmente las Directrices de Formulación Presupuestaria;
- Las instituciones públicas con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria, el Programa de Operaciones Anual y otros.

Elaboran sus anteproyectos de presupuesto, estos constituyen las propuestas que formulan cada institución pública y *que comprende los ingresos, gastos y financiamiento previstos para el ejercicio presupuestario y los resultados económicos, financieros y físicos de las operaciones programadas*. En base a los lineamientos generales de la política presupuestaria y directrices de formulación presupuestaria.

- El Vice Ministerio de Presupuesto y Contaduría establece la coherencia de los anteproyectos de presupuesto institucional, previamente aprobados por instancia competente de la institución, esto con el objeto de lograr consistencia con la política económica, planes y programas de gobierno y las restricciones financieras;
- Sobre la base de los anteproyectos de presupuesto de las instituciones públicas y con los ajustes que resulte necesario introducir, el Vice Ministerio de Presupuesto y Contaduría, prepara el proyecto de Presupuesto General de la Nación para su consideración por el Poder Ejecutivo;
- El presidente de la República y Gabinete Ministerial, analiza y revisa el Proyecto de Presupuesto General de la Nación, señala los ajustes que corresponda al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para una vez ajustado el mismo, presentar al Poder Legislativo, para su respectiva discusión y aprobación.

b) Discusión y Aprobación del Presupuesto General de la Nación

El Órgano Ejecutivo presentará a la Asamblea Legislativa Plurinacional, al menos dos meses antes de la finalización de cada año fiscal, el Proyecto de Ley del

Presupuesto General para la siguiente gestión anual, que incluirá a todas las entidades del sector público.¹⁰

El proyecto de Presupuesto General de la Nación es recepcionado en la Cámara de Diputados, su estudio se realiza por medio de una comisión, que luego somete su opinión al pleno de la Cámara de Senadores.

La Cámara de Senadores, realiza igual proceso y en el caso de que realizara modificaciones al proyecto remitido de la Cámara de Diputados, deberá retornar a la misma para considerar las mismas.

Aprobado por el Congreso, se remite al Presidente de la República para su promulgación, publicación y puesta en vigencia por una gestión anual.

Ver **Anexo N° 5**. (Grafico acerca de los componentes del Sistema de Presupuesto).

2.5.2.2 Subsistema de Coordinación de la Ejecución Presupuestaria.

La coordinación de Ejecución Presupuestaria, es el conjunto de acciones destinadas a dotar de recursos reales y financieros en lugar y momento adecuados, para que las unidades ejecutoras puedan producir bienes y prestar servicios, en ejecución a la Programación de Operaciones Anual de la Institución y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

La Coordinación de la Ejecución Presupuestaria utiliza como herramientas, el régimen de la programación de la ejecución presupuestaria y **el Régimen de Modificaciones Presupuestarias**.

¹⁰ Constitución Política del Estado Art. 321.

“El Régimen de la Programación de la Ejecución Presupuestaria actualiza la programación Anual en función de aspectos coyunturales no previstos en el presupuesto institucional aprobado”¹¹

a) Son Requisitos para el Funcionamiento de este Sistema¹²

- La Programación de Operaciones Anual de la Institución, que nos señala las operaciones y los momentos;
- El Presupuesto Institucional Aprobado, que nos señala los límites Presupuestarios;
- El desarrollo de sistemas de información de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional, que permite realizar un seguimiento de la ejecución y nos permite programar y reprogramar a lo largo de la gestión;
- Las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de modificaciones presupuestarias, como la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, ley N° 2137 Modificatoria a la Ley N° 2042 y otras disposiciones legales referidas al subsistema (DS. 213115).

b) Procedimiento

El procedimiento general para realizar la Coordinación de la Ejecución Presupuestaria es la siguiente:

- Establecer los cronogramas de utilización de recursos humanos, materiales y de servicios generales en términos financieros y en función de ritmo de producción de bienes y prestación de servicios de las instituciones públicas;

¹¹ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, R.S. N°217095 Art.27

¹² Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, R.S. N° 217095, Art. 28.

- Coordinar con la Tesorería y apoyarla en la fijación o determinación de las respectivas cuotas periódicas de compromiso, de gastos devengados y de desembolsos, compatibles con el flujo de caja.

Ver **Anexo N° 5**. (Grafico acerca de los componentes del Sistema de Presupuesto).

Este proceso permite la emisión y presentación de reportes periódicos de la programación de la ejecución del presupuesto institucional.

2.5.2.3 Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria

El seguimiento y evaluación Presupuestaria es el proceso de monitoreo de la ejecución presupuestaria, que realiza cada institución pública, el órgano Rector y el órgano Operativo Coordinador del Sistema, destinado a evaluar la gestión presupuestaria, posibilitar la toma de decisiones correctivas durante la ejecución y alimentar la programación de ejercicios futuros.

El seguimiento y evaluación presupuestaria deben realizarse durante el ejercicio presupuestario en forma permanente, por períodos y/o al cierre del ejercicio.

a) Los Requisitos para el Funcionamiento del Subsistema

- Desarrollo de Sistemas de Información de la ejecución física y financiera del presupuesto institucional;
- Los Presupuestos Institucionales aprobados y/o modificados;
- La programación de Operación institucional.

b) Procedimiento

- Emitir y presentar información periódica sobre la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales;
- Analizar la información de la ejecución física y financiera de los presupuestos institucionales y compara los resultados obtenidos con los establecidos en la programación de operaciones anua institucional, identificando los desvíos entre lo programado y ejecutado;
- Emitir informes sobre seguimiento y evaluación presupuestaria, explicando las causas de los desvíos en caso de que existieran, analizarlos y recomendar propuestas de medidas correctivas.

El subsistema de seguimiento y evaluación presupuestaria permite calificar los resultados alcanzados, medir la eficacia, eficiencia y efectividad de gestión presupuestaria, así como las variaciones con relación a lo establecido en la programación física y financiera del presupuesto institucional y los efectos generados en la producción de bienes y prestación de servicios, y proponer las medidas correctivas correspondientes.

Ver **Anexo N° 5**. (Grafico acerca de los componentes del Sistema de Presupuesto).

2.5.2.4 Relaciones del Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto se interrelaciona con los diferentes sistemas establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (SAFCO) que son los siguientes:

- El Sistema de Programación de Operaciones;
- El Sistema de Organización Administrativa;
- El Sistema de Personal;

- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- El Sistema de Tesorería y Crédito Público;
- El Sistema de Contabilidad Integrada;
- El Sistema de Control Gubernamental.

2.5.3 Finalidades del Presupuesto Público

El presupuesto es un instrumento de múltiples fines:

a) Herramienta de Política Económica

El presupuesto es el medio más idóneo para concretar y lograr el cumplimiento en lo que corresponde, de los objetivos, planes de desarrollo económico y social.

b) Herramienta de Gestión

El presupuesto al formularse en base al Programa de operaciones permite identificar los objetivos de gestión y a las unidades responsables del cumplimiento de estos, así como las asignaciones presupuestarias que permita obtener los recursos necesarios para el desarrollo de actividades o proyectos ligados a los Programas Presupuestarias. Constituye una verdadera guía de acción que elimina o minimiza la necesidad de decisiones improvisadas.

c) Instrumento de Administración

Gran parte de los actos administrativos de las entidades públicas tiene alguna relación directa o indirecta con el presupuesto, así por ejemplo en el tema de Administración de persona, para los temas de remuneración, contratación, promoción, capacitación, jubilación e inclusive despidos se debe considerar la existencia o limitaciones presupuestarias, para la contratación de bienes y servicios el primer paso que se debe seguir es verificar la existencia de un crédito presupuestario suficiente. Las recaudaciones, gastos endeudamiento, se regulan o

verifican en el Marco del Presupuesto Aprobado, todos estos actos son registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada, que tiene como base el registro presupuestario.

d) Instrumento de Control

El presupuesto conjuntamente el Programa de Operaciones, constituyen los parámetros de referencia (medidas estándar) para realizar los análisis de eficiencia y eficacia de gestión, es decir comparar lo ejecutado con lo programado, determinando las desviaciones y las acciones de ajuste correspondientes. Por otra parte los controles de legalidad y financieros se basan en los parámetros establecidos en el Presupuesto.

A su vez el Congreso para realizar el control político de la gestión pública utiliza el Estado General de Ingresos y Gastos de las Entidades Públicas para realizar el control respectivo.

e) Acto Legislativo

Por intermedio de los representantes de la comunidad (Congreso) se debe juzgar la validez del programa de gobierno, mediante la aprobación de la Ley de Presupuesto.

La Ley de Presupuesto anual tiene un carácter imperativo, su no cumplimiento; por ejemplo: gastar en lo no autorizado o gastar más allá de lo autorizado implica violación de la Ley, los hechos son tipificados como malversación de fondos y constituyen un delito penal.

f) Instrumento de Expresión y Difusión

El Presupuesto, es un conjunto de documentos, que contiene información de la más variada especie de decisiones sobre gran parte de los asuntos que conciernen a las

actividades del gobierno, que están estructurados sobre la base de una metodología apropiada que permita no solo difundir su contenido sino también interpretarlo.

2.5.4 Principios Presupuestarios

Los principios presupuestarios son normas técnicas que deben cumplirse en todas y cada una de las etapas del proceso presupuestario, para que el presupuesto cumpla su función de instrumento de múltiples fines.

De acuerdo al artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, se establecen los siguientes Principios del Presupuesto.

a) Equilibrio

El presupuesto debe mantener el equilibrio entre recursos y gastos.

b) Universalidad

El Presupuesto público debe comprender todos y cada uno de los elementos económico-financieros que hacen posible la producción de bienes y prestación de servicios, de responsabilidad directa del Estado.

c) Unidad

Los presupuestos de todas las instituciones del sector público, deben sujetarse a la política presupuestaria única, definida y adoptada por el Órgano Rector, en todas las etapas del proceso presupuestario y cumplir un régimen único expresado en la normatividad del Sistema.

d) Exclusividad

El presupuesto debe delimitar su ámbito de aplicación excluyendo todo lo que no constituya materia inherente del mismo.

e) Claridad y Transparencia

El presupuesto debe elaborarse y expresarse de manera ordenada, permitiendo su fácil comprensión y aplicación, así como presentar información nítida y accesible.

f) Periodicidad

El presupuesto debe estar enmarcado en el ejercicio presupuestario anual.

g) Continuidad

Las previsiones deben ser lo suficientemente flexible para posibilitar modificaciones dentro de los límites financieros aprobados y que de acuerdo a la coyuntura, puedan presentarse en el ejercicio presupuestario.

h) Flexibilidad

El Presupuesto debe ser lo suficientemente flexible para posibilitar modificaciones dentro de los límites financieros aprobados y de acuerdo a la coyuntura, puedan presentarse en el ejercicio presupuestario.

2.6 ECUACIÓN PRESUPUESTARIA FUNDAMENTAL “EPF”

El presupuesto es una previsión (ex_ante) de gastos y recursos. Es un balance Preventivo, que impactara sobre el patrimonio y resultados de la organización estatal, de acuerdo al siguiente ejemplo:

El Balance Preventivo, (denominado ECUACIÓN PRESUPUESTARIA FUNDAMENTAL EPF)

Esta formada por:

| | | | |
|----------------------------|----------|-------------|-----------|
| I Recursos | Bs. | | |
| II Gastos | Bs. | | |
| Resultado Financiero | | EQUILIBRADO | si I = II |
| | | SUPERÁVIT | si I > II |
| | | DÉFICIT | si I < II |

2.7 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

2.7.1 Ley 1178 y sus Reglamentos

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental aprobada el 20 de Julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los

recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;

- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción. Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones;
- Sistema de Organización Administrativa;
- Sistema de Presupuesto.

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.

Para Controlar la Gestión del Sector Público

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el
- Control Externo Posterior.

2.7.2 Decreto Supremo 23318 – A

El reglamento de la responsabilidad por la función pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es

emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público deben desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Además de no caer en hechos de corrupción o ser de alguna forma participes involucrados del mismo. Al respecto la nueva Ley Marcelo Quiroga, es muy estricta al respecto, iniciándose ya procesos en varias entidades del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.7.2.1 Clases de Responsabilidades

a) Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico- administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

b) Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad Ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178. Se debe de tomar en cuenta que con la promulgación de la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz agudiza con severas sanciones e incluso la cárcel respecto a los funcionarios públicos que realicen actos ilícitos, mala gestión y mal uso de las arcas del estado plurinacional.

c) Responsabilidad Civil

La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valorado en dinero, en tal sentido tiene que existir daño económico de cualquier naturaleza.

d) Responsabilidad Penal

La responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la función pública”.

2.7.3 Decreto Supremo 23215

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

La Contraloría General del Estado debe promover fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos.

2.7.4 SISTEMA DE PRESUPUESTO

a) Normas Básicas del Sistema de Presupuesto

Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobada por Resolución Suprema N° 225558 de 1 diciembre de 2005.

b) Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos

Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos aprobada por Resolución Ministerial N° 643 del 27 de diciembre de 2006.

c) Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y su Guía de Aplicación.

Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, y su Guía de Aplicación aprobadas por Decreto Supremo N° 27849.

2.7.5 OTROS REGLAMENTOS

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-079/2006 del 4 de abril de 2006;
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.

2.7.6 NORMAS BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO

Según resolución originada de la Contraloría General de la República CGR – 1/009/2000 estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría que se realizara, específicamente tomando en cuenta los conceptos de relevancia ajustados a nuestro tema.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Resumen

Para este acápite se da conceptos básicos sobre: Memorándum de Planificación, con la finalidad e comprender mejor en que consiste. Adjuntando este documento en su totalidad el cual se aplico en la presente Auditoría, el cual nos detalla mayor conocimiento sobre el área auditada.

Además en este acápite se explica y tiene los riesgos de auditoría detectados y una explicación sobre la evaluación del Control Interno.

CAPITULO III
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

3.1 GENERALIDADES

Antes de referirse al Memorándum de Planificación, es importante conceptualizar lo que significa. Inicialmente diremos que: “Un Plan no es más que un programa de acción para alcanzar los objetivos propuestos en un período dado”¹³.

¹³ QUISBERT, Carlos “Diccionario de la Administración y Finanzas”, Océano Multimedia, Madrid España, Año 2000.

Así mismo, se dice que: Planificación es un Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.¹⁴

En este entendido, el Memorándum de Planificación comprende decisiones tales como la determinación del área de investigación, que nos permita realizar el trabajo de campo, los instrumentos a utilizar y las bases de conocimiento para el relevamiento de información, así como su aplicación, que serán necesarios para tener una idea clara de los aspectos necesarios del Sistema de Presupuesto.

Para lo cual se determina un campo de estudio: la determinación en función a los funcionarios y sistemas como el SIGMA.

3.2 PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La obtención de la información, es el principio de toda investigación, para llevar adelante la Auditoría del Sistema de Presupuesto de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se requiere tomar el contacto adecuado con los funcionarios, jefes de área y el Director General, con la finalidad de obtener mayor información principal y necesaria sobre los puntos sujetos a análisis.

Asimismo en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas, se revisó la documentación e información que comprende la aplicación de procedimientos de auditoría sobre el Sistema de Presupuesto, que nos permitan respaldar nuestra opinión independiente.

¹⁴ "Planificación" Microsoft® Encarta® 2009 [DVD]. Microsoft Corporation, 2008.

3.2.1 Unidad De Análisis

- Participar en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría para la ejecución de la auditoría especial al Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas;
- Realizar los Programas de Trabajo para la revisión de la documentación de respaldo del Sistema de Presupuestos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas;
- Elaborar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten la revisión del Sistema de Presupuesto del Ministerio;
- Obtener evidencia competente y suficiente que avale los hallazgos que se plasmaran en la opinión a ser vertida sobre el Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas;
- Identificar los riesgos propios e inherentes a las actividades de la institución sujeta al examen; para una correcta administración de los mismos y plantear recomendaciones para bajarlos a niveles aceptables.

3.3 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

La auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.¹⁵

Para tal efecto debe realizarse:

a) Comprensión de las actividades

Se obtendrá toda aquella información relacionada con los antecedentes, la creación y las actividades de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad, de obtener un conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la evaluación del Sistema de Presupuestos y control.

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 75

Asimismo nos permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que en nuestro criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

b) Análisis de planificación

Se aplicó técnicas, tales como entrevistas. El enfoque del trabajo es sustantivo, obteniendo y revisando la documentación proporcionada por la Unidad Financiera, de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), lo anterior nos permitió obtener evidencia para sustentar nuestra opinión.

c) Importancia relativa

Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión de información financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable, que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores gubernamentales, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones

d) Identificación de los objetivos críticos de auditoría

Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis en la revisión, en nuestro caso son los certificados de avance de obra.

e) Control Interno

Se evaluó el control interno relevante a los fines del examen.

3.3.1 Riesgo de Auditoría

Se determinó el Riesgo de Auditoría compuesto por:

a) Riesgo inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

Debido a las diversas actividades que se llevan a cabo en el Sistema de Presupuesto, se identifico diversos riesgos a considerar en la realización de este trabajo

b) Riesgo de Control

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad. Se identifico diversos riesgos a considerar en la realización de este trabajo.

c) Riesgo de Detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

3.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Una vez obtenidos los datos de información preliminar, se procedió a la elaboración del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), “...documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen...”¹⁶, en cuyo documento se describe el Tipo de Auditoría y los siguientes aspectos:

¹⁶ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 55
56

1. Antecedentes y Objetivos
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.2 Objetivo
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Alcance
 - 1.5 Metodología
 - 1.6 Responsabilidades
 - 1.7 Normatividad Aplicada
2. Antecedentes, Estructura Organizativa de la Entidad
 - 2.1 Antecedentes
 - 2.2 Estructura Organizativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos
 - 2.3 Objetivos
 - 2.4 Principales Actividades y Servicios
 - 2.5 Entorno Económico
 - 2.6 Fuerza Laboral
3. Sistema de Información Financiera
 - 3.1 Sistema de Información Presupuestaria – Contable
 - 3.2 Información del Módulo de Presupuestos
 - 3.3 Desembolsos – TGN
 - 3.4 Sistema de Información Paralela
 - 3.5 Sistema de Planificación y Presupuestos (SISPLAP)
4. Ambiente de Control
5. Estrategia de Auditoria
 - 5.1 Consideraciones de Riesgo
 - 5.2 Enfoque de Auditoría
 - 5.3 Auditorias Practicadas
 - 5.4 Programa de Trabajo
 - 5.5 Administración del Trabajo

Ver **Anexo N° 6** (Memorándum de Planificación de Auditoría).

Una vez efectuado el trabajo, se encontraron deficiencias, que se reflejan en el informe final con los atributos correspondientes.

a) Condición

Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aparta del cumplimiento de la norma.

b) Criterio

Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debía cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas reglamentos, instrucciones (Manuales y Procedimientos), políticas, disposiciones, etc.

c) Causa

Son las razones que dan origen a la situación actual. Este punto es determinado en la reunión de validación del informe, por los representantes de las Gerencias y Oficinas dependientes de las Gerencias involucradas.

d) Efecto

Es el resultado o impacto que se produce por la situación actual, es el riesgo de no lograr los objetivos propuestos, impacto para una posible deficiencia.

e) Recomendación

Basándose en el análisis de los atributos causa-efecto, es la propuesta de solución a las deficiencias encontradas.

3.5 Evaluación del Control Interno

3.5.1 Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- El área de Presupuesto no cuenta con un ambiente apropiado para el resguardo del archivo de la documentación generada por esta sección la misma que se encuentra archivada en estantes que no brindan seguridad sobre la integridad de la documentación.
- Presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto establecidos al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.
- Inadecuado aseguramiento de la entidad de la documentación de respaldo de modificaciones presupuestarias.
- El SISPLAP, es un sistema propio del Área de Presupuestos paralelo al SIGMA, que sirve de apoyo para identificar la instancia en la que se encuentra el Anteproyecto de Presupuesto, pero no se genera ningún documento como respaldo.
- Que se ejecuten gastos no programados en su POA, debido a emergencias no contempladas, que a su vez por su gravedad son aprobadas mediante Resolución Ministerial o con Nota de Visto Bueno del Señor Ministro.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE MODERADO en el Sistema de Presupuesto.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del Sistema de Presupuesto presenta debilidades en:

- Modificaciones Presupuestarias sin Visto Bueno del Señor Ministro;
- Incoherencia entre el Anteproyecto de Presupuesto y los Gastos Estimados por Partida según el POA;
- Inexistencia de documento de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2009;
- Inadecuada apropiación presupuestaria;
- Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación de respaldo, de modificaciones presupuestarias;
- Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación de respaldo, de comprobantes de ejecución de gasto.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL MODERADO en el Sistema de Presupuesto del MEFP.

RIESGO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP

| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
|------------------|-----------------|------------------|
| MODERADO | MODERADO | MODERADO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente del SISTEMA DE PRESUPUESTO, determinamos un riesgo combinado MODERADO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general de cumplimiento.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo moderado determinado, evaluaremos una muestra del 70%, acerca de los procedimientos de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad 35 mediante su Sistema de Presupuesto del MEFP, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% respecto del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Verificar que el presupuesto aprobado para cada gestión fiscal, ha sido inscrito en el SIGMA.
- Prepare una cedula resumen por gestión fiscal, que refleje las modificaciones presupuestarias, por grupo presupuestario y/o categoría de gastos.
- En función al reporte de modificaciones presupuestaria seleccione al azar 5 modificaciones por cada grupo presupuestario de gastos y verifique que adjunte documentación de respaldo referido a:
 - Solicitud de modificación presupuestaria con visto bueno del Señor Ministro.
 - Informe Técnico.
 - Informe Legal.
 - Disposición que aprueba el presupuesto suscrito por las instancias que competan según normativa existente.
 - Formulario de modificación presupuestaria.
- Elaborar una cedula resumen por gestión fiscal, de los informes mensuales de ejecución presupuestaria sobre ingresos, gastos e inversiones públicas y verificar:
- Presentación a las instancias y en los plazos establecidos según normativa vigente.

- Seguimiento y evaluación de conocimiento de las unidades ejecutoras.
- En el caso de desvío; se adoptaron oportunamente las medidas correctivas.
- Verificar mediante una selección al azar la partida de gastos por grupos presupuestarios y verifique que el gasto devengado es igual o menor al presupuestado.

Ver: **Anexo N° 7** (Planillas sobre evaluación del Control Interno), y **Anexo N° 8** (Flujogramas sobre el anteproyecto, ejecución y modificaciones presupuestarias).

3.6 Comprensión de las Actividades del Área de Presupuesto del MEFP

En las distintas actividades del área de presupuestos, se realizó la división de funciones de acuerdo al orden jerárquico, y responsabilidades de los distintos funcionarios, en el siguiente orden:

a) Responsable de Presupuestos

- Elaboración POAI (Programación Operativa Anual Individual);
- Elaboración POA (Programación de Operaciones Anual);
- Preparación del anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Aprobación en el SIGMA de C-31 en las etapas de compromiso y devengado;
- Coordinación, revisión y distribución de trabajo de acuerdo a las funciones establecidas;
- Elaboración de Estados Financieros Gerenciales;
- Administración del Sistema FOX.

b) Analista VI

- Confirmación de saldos y reservas presupuestarias;
- Inserción de C-31 al Sistema de Control Presupuestario FOX;

- Reportes mensuales de ejecución presupuestaria;
- Conciliación presupuestaria mensual entre el SIGMA y el FOX;
- Reportes mensuales de modificaciones presupuestarias.

c) Analista V

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Certificaciones Presupuestarias;
- Modificaciones e inscripciones presupuestarias;
- Certificaciones presupuestarias partida 25200;
- Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria y proyección del gasto;
- Notas Internas, Informes y otros relacionados con el funcionamiento del Área;
- Elaboración POA.

d) Consultor

- Recepción, despacho y seguimiento de correspondencia;
- Emisión y Reservas Presupuestarias;
- Seguimiento de trámites de modificaciones presupuestarias y otros.

Nota.- Todos los funcionarios del Área de Presupuestos, bajo la supervisión del encargado del Área, realizan la formulación y consolidación presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, así como otras funciones concernientes.

Ver **Anexo N° 9.** (Gráfico de las actividades del área de presupuesto del MEFP).

3.7 Documentación de la Normativa Aplicada

Normas del Sistema de Presupuesto:

- Ley N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999. De Administración Presupuestaria;
- Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006. De Organización del Poder Ejecutivo;
- Decreto Supremo N° 28631 de 8 de Marzo de 2006. Reglamento a la Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo;
- Decreto Supremo N° 27849 de 12 de Noviembre de 2004. Aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias;
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de Diciembre de 2005. Aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto;
- Resolución Bi-Ministerial N° 005/2008, de 21 de Septiembre de 2008. Aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión Fiscal 2009;
- Resolución Bi-Ministerial N° 91/2009, de Fecha 1 de Noviembre de 2009. Aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión Fiscal 2010;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 025/2008, de Fecha 26 de Enero de 2007, que aprueba delegación a Viceministros y al Director General de Asuntos Administrativos la Aprobación de Traspasos Intra-institucionales;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 129/2008, de Fecha 18 de Marzo de 2007, que aprueba el Reglamento para la realización de Modificaciones Presupuestarias, del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 427/2008, de Fecha 11 de Septiembre de 2008, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2009;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 643/2008, de Fecha 27 de Diciembre de 2008, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 270/2009, de Fecha 27 de Junio de 2009, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 509/2009, de Fecha 21 de Octubre de 2009, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2010.

- Resolución Ministerial del MEFP, N° 623/2009, de Fecha 7 de Diciembre de 2009, que aprueba “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería”;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 89/2009, de Fecha 12 de Marzo de 2009, que aprueba Delegación a Viceministros y al Director General de Asuntos Administrativos la Aprobación de Traspasos Intra-institucionales previo Visto Bueno del Señor Ministro;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 157/2010, de Fecha 18 de Abril de 2010, que aprueba el POA de la Gestión 2010;
- Resolución Ministerial del MEFP, N° 474/2008, de Fecha 29 de Septiembre de 2008, que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2009, por el monto de Bs. 99.587.644.00. ;
- El Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2010, NO cuenta con una Resolución Ministerial Aprobada;
- Resolución Administrativa, N° 752/2007, de Fecha 30 de Diciembre de 2007, que aprueba el “Formato y Contenido Mínimo para la Elaboración de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto”;
- Decreto Supremo N° 27849 de Fecha Diciembre 2004 que aprueba la Guía para la Aplicación del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias;
- Presupuesto General de la Nación – 2009;
- Presupuesto General de la Nación – 2010;
- Programación Operativa Anual Gestión 2009.

TRABAJO DE CAMPO

Resumen

En el presente acápite apreciaremos, cómo se evaluó el Sistema de Presupuesto, las deficiencias encontradas, todo esto a través del: Programa de Trabajo el cual se ejecuto satisfactoriamente, con esta guía se realizo el trabajo de campo llegando a la conclusión de auditoría y deficiencias encontradas.

Todo el trabajo en coordinación al equipo de trabajo conformado.

CAPITULO IV **TRABAJO DE CAMPO**

4.1 GENERALIDADES

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de la **AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (D.G.A.A.) – DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE ENERO DE 2009 A JUNIO DE 2010** de manera práctica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y en base a la aplicación de la Ley N° 1178 de

Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios de 20 de julio de 1990, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

4.2 CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

Ver **Anexo N° 10.** (Cuestionario para Evaluar el Sistema de Presupuesto).

4.3 PLANILLA RESUMEN DE DEFICIENCIAS

- Inexistencia de documento de aprobación de Anteproyecto de Presupuesto 2010;
- Presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto establecido al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría;
- Incumplimiento al plazo de presentación del estado de ejecución presupuestaria de la contaduría;
- Incoherencia entre el Anteproyecto de Presupuesto y los gastos estimados por partida según el POA;
- Modificaciones Presupuestarias sin visto bueno del Sr. Ministro;
- Inconsistencia entre la nota con visto bueno del Sr. Ministro y la Modificación Presupuestaria registrada en el SIGMA;
- Inadecuada apropiación presupuestaria;
- Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación de respaldo de Modificaciones Presupuestarias;
- Certificaciones Presupuestarias previas al inicio del proceso de compras sin firma y Visto Bueno del Responsable del Área de Presupuesto;
- Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación de respaldo de comprobantes de ejecución de gasto.

4.4 PROGRAMA DE TRABAJO

Se realizó el correspondiente programa de trabajo donde se definió la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental.

Ver **Anexo N° 11.** (Programa de Trabajo).

4.5 CONFORMACIÓN DEL EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se conformó un equipo de trabajo, tomando en cuenta el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar. Se determinó el tiempo estimado para la auditoría y delimitó las actividades para cada miembro del equipo y para cada componente del trabajo.

Ver **Anexo N° 12.** (Tabla de conformación del equipo y cronograma de trabajo).

4.6 PLANILLAS CONTENIENDO LAS PRUEBAS DE AUDITORÍA

Conjuntamente con el auditor a cargo y bajo su supervisión se realizaron planillas conteniendo a integridad las notas de presentación del anteproyecto de presupuesto institucional, a su vez se revisaron las notas de remisión del anteproyecto de presupuesto, ambas contienen el resumen de la documentación original proporcionada por el Área de Presupuesto. (Por instrucción superior no se puede sacar fotocopia de documentación de esta área fuera de la institución).

Ver **Anexo N° 13.** (Planillas resumen conteniendo las pruebas de auditoría, acerca las notas de envío y remisión del anteproyecto de presupuesto).

4.7 EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia la cual sea: competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. ¹⁷ Se adjunto evidencia competente, relevante y respaldatoria a los hallazgos encontrados consistente en:

- Evidencias testimoniales obtenidas a través de entrevistas, documentos que se encuentra en los legajos de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna;
- Evidencias documentales, proporcionados por la Unidad Administrativa;
- Evidencias analíticas establecidas a través de cuadros de revisión según programa de Auditoria;
- Evidencias Informáticas obtenidas del SICOES y SIGMA.

Todas las evidencias fueron debidamente adjuntadas a los papeles de trabajo de la auditoria, que quedaron archivadas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Ver: **Anexo N° 14.** (Planilla Resumen – Anteproyecto del Presupuesto Institucional 2009 y 2010).

4.7.1 Comunicación de los Resultados

El informe de auditoría debe contener los siguientes términos:

- Debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados, conteniendo información suficiente con respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos,

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 59

- posibilitando una comprensión adecuada. No debe incurriese en un exceso de detalle que distraiga la atención y distorsione el objetivo del examen;
- Indicar antecedentes, el objeto y los objetivos del examen, el alcance, indicando la profundidad y cobertura del trabajo realizado para cumplir los objetivos de la auditoría y la metodología empleada, explicando claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos;
 - Señalar que se ha realizado la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental N.A.G;
 - Identificar las limitaciones al alcance si es que correspondiera;
 - Exponer los **hallazgos** significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría, **conclusiones** que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría sustentando los mismos y las **recomendaciones** que se consideren apropiadas para corregir las causa del problema y mejora los sistemas y las operaciones. Cuando no se pueda emitir una conclusión, se debe exponer las razones que sustenta su limitación y la naturaleza de la información omitida;
 - Exponer los logros significativos de la administración especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras áreas;
 - Hacer referencia, si corresponde, a informes de auditoría especial con indicios de Responsabilidad por la Función Pública. emergentes del trabajo.

Para concluir con la auditoría realizada, todos los resultados del trabajo de investigación se resumen, en el Informe AIP – 034/11.

4.8 CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Como resultado del análisis efectuado en la Auditoría Especial al Sistema de Presupuesto, por el periodo fiscal 2009 a junio 2010, concluimos que:

- a) En el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se cumplen los procesos del Sistema de Presupuesto.
- b) En el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha estructurado su Sistema de Presupuesto conforme al marco jurídico administrativo y en forma adecuada para el logro de sus objetivos.
- c) Se han identificado debilidades en su aplicabilidad que afectan el logro de los objetivos, del Sistema de Presupuesto y Debilidades de Control Interno, según:
- Inexistencia de documento de aprobación del anteproyecto de Presupuesto 2010;
 - Incoherencia entre el Anteproyecto de Presupuesto y los Gastos estimados por Partida según el POA;
 - Presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría;
 - Certificaciones Presupuestarias previas al inicio del Proceso de Compras sin firma y Vo. Bo. del Responsable del Área de Presupuesto;
 - Inadecuada apropiación presupuestaria;
 - Modificaciones presupuestarias sin Vo. Bo. del Sr. Ministro;
 - Inconsistencia entre la Nota con Vo. Bo. del Sr. Ministro y la Modificación Presupuestaria registrada en el SIGMA;
 - Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación de respaldo de modificaciones presupuestarias;
 - Observaciones en la presentación del Estado de Ejecución Presupuestaria a la Dirección de la Contaduría.

4.9 VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS

De acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante la citada

Resolución CGR-1/119/2002, referente a la Comunicación de resultados, “Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad Ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.”¹⁸

4.10 LEGAJOS DEL TRABAJO

- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente de papeles de Trabajo
- Legajo Permanente
- Legajo Resumen

a) Legajo de Planificación

Conformado por los papeles de trabajo que documentan y sustentan nuestra investigación, también se utilizó para documentar toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría, por lo tanto, debe incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. Los papeles de trabajo de este legajo incluyen información general y específica.

b) Legajo Corriente

Incluye toda la información y documentación obtenida y preparada por el auditor, durante el proceso de ejecución del examen, así como información general y específica, que nos permita demostrar

- El cumplimiento de las actividades programadas;
- La obtención de **evidencia** suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor.

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 77

c) Legajo Permanente

Contiene información concerniente a la entidad, la información de este legajo debe ser actualizada periódicamente, también debe incluir información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en exámenes futuros, este legajo esta en custodia y actualizado permanentemente por la unidad de auditoría interna del Servicio Nacional de Caminos.

d) Legajo Resumen

Contiene las planillas de deficiencias de control interno y comunicación de resultados.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Resumen

En el presente acápite se da a conocer los Hallazgos de Auditoría, y se expondrá las Recomendaciones dirigidas al Sr. Ministro. Además se sugiere otras recomendaciones para posteriores auditorías a realizarse referente al proceso del Sistema de Presupuesto.

Durante la auditoría realizada al Sistema de Presupuesto, determinamos la dificultad que se tiene con el personal, por ello el MEFP, realiza constantes capacitaciones a su personal.

CAPITULO V
HALLAZGOS DE AUDITORÍA

5.1 RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría Especial, practicada al Sistema de Presupuestos (*SP*), en la Dirección General de Asuntos Administrativos, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, han surgido deficiencias de control interno, que ponemos en su conocimiento para que se tomen las acciones correctivas por parte del personal competente.

Cabe aclarar que los resultados de la presente auditoría, fueron de conocimiento del Lic. Johnny García, Director General de Asuntos Administrativos, Lic. Lina Arciénega, Jefe de la Unidad Financiera a.i., Lic. Augusto E. Nisthaus, Responsable de Presupuestos, Sra. Gloria Pinto, Analista –Presupuestos, Ing. Fernando Mendoza, Jefe de la Unidad Administrativa, a.i. y del Lic. Edwin Aldunate, Director General de Presupuesto, quienes en Acta de Comunicación de Resultados de fecha 28 de noviembre de 2010, exponen sus comentarios en cada una de las observaciones.

5.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA

5.2.1 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

5.2.1.1 Falta de coherencia entre el presupuesto aprobado y el POA

En la revisión efectuada evidenciamos que el POA 2009 y 2010 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, no guarda relación respecto a los gastos estimados, con el Presupuesto Aprobado del Ministerio, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

| Gestión | Presupuesto Aprobado (Fuente 10) | Gastos estimados según POA (Fuente 10) |
|----------------|---|---|
| 2009 | 56.826.415 | 54.539.527,41 |
| 2010 | 57.848.961 | 63.729.247,85 |

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con D.S. No. 225558 en su Artículo 21 (Programación del Gasto) señalan:

“En cada entidad y órgano público la programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social, y del Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual”.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Ministerial N° 643 de 27 de diciembre de 2006, en su artículo 11 establece:

“El Programa de Operaciones Anual se constituye en la base y el marco de referencia que debe orientar la formulación presupuestaria, por lo tanto proporciona los objetivos de gestión del Ministerio, determinando los requerimientos de recursos que deben ser expresados en el anteproyecto de presupuesto de la institución”.

Al respecto, la formulación del presupuesto se realiza tomando como base el techo presupuestario, que es asignado por el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, el mismo que se distribuye entre la estructura programática en función a lo histórico, sin tomar en cuenta el requerimiento de recursos para dar cumplimiento al POA; por este motivo, al inicio de la gestión el POA y Presupuesto Aprobado presentan diferencias, y en el transcurso de la gestión el POA se va ajustando al presupuesto vigente y ejecutado.

Lo observado, ha dado lugar al incumplimiento de las disposiciones vigentes, por cuanto el presupuesto institucional no es una expresión monetaria del Programa de Operaciones Anual (POA), ya que el Presupuesto y el POA no guardan relación alguna en el momento de su formulación.

Recomendamos al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, instruir:

R.01 Al Director General de Asuntos Administrativos, emitir una circular a todas las Áreas Organizacionales del Ministerio, recordándoles que la formulación del Anteproyecto de Presupuesto tiene como base el Programa de Operaciones Anual (POA)

R.02 A través del Director General de Asuntos Administrativos, al Responsable del Área de Presupuestos, que la distribución del techo presupuestario sea coherente con lo estimado en el POA por Área Organizacional.

5.2.1.2 Presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

De la revisión de notas de remisión del Anteproyecto de Presupuesto de las Gestiones 2009 y 2010 al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, evidenciamos incumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de los Anteproyectos, según se muestra a continuación:

| Gestión | Plazo de presentación | Fecha de Presentación | Días de retraso |
|----------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|
| 2009 | 29/09/08 | 02/10/08 | 3 |
| 2010 | 05/10/09 | 23/10/09 | 18 |

De acuerdo a lo señalado en el artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 643 del 27/12/06:

“La Dirección General de Asuntos Administrativos, presentará el Anteproyecto de Presupuesto al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, en los plazos que se establezcan y adjuntando documentación requerida en las directrices”

Lo observado se originó en la falta de oportunidad de la solicitud de presentación por parte de la Unidad Financiera, la misma que para la gestión 2008 solicitó los anteproyectos de cada unidad ejecutora hasta el 26 de junio de 2007 es decir tres días antes del vencimiento del plazo; y en el caso de la gestión 2009, solicitó los anteproyectos de cada unidad ejecutora hasta el 5 de octubre de 2008; es decir, el mismo día que vencía el plazo, además el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría en fecha 2 de octubre de 2008, envió la nota solicitando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2009, otorgando solamente tres días para su elaboración.

Lo descrito anteriormente, dio lugar a que el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, sea emitido el mismo día del vencimiento del plazo y su remisión y/o presentación al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, se efectúe fuera del plazo señalado, aspecto que podría ocasionar el riesgo de una presentación inoportuna del Presupuesto General de la Nación.

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, instruir:

- R.04** Al Viceministro de Presupuesto y Contaduría, que con la debida anticipación solicite la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, considerando un plazo de presentación no menor a quince días.
- R.05** Al Director General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Financiera, solicite oportunamente a las unidades ejecutoras la presentación de los anteproyectos de presupuesto, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Comentario del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría

No aceptamos, incumplimiento debido a que su retraso se explica por factores externos tanto al VPC y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Sin embargo, solicitaremos envío oportuno a todas las instituciones.

Comentario de la Dirección General de Asuntos Administrativos

Aceptada.

5.2.2 Ejecución Presupuestaria

5.2.2.1 Inconsistencia entre Nota con Visto Bueno del señor Ministro y Modificación presupuestaria registrada en el SIGMA

Revisados los documentos respaldatorios de las modificaciones presupuestarias registradas, se evidenció que las modificaciones presupuestarias aprobadas mediante Resolución Administrativa N° 512/08 del SENASIR y registradas en el SIGMA mediante documentos 4 y 5, no guardan relación con la Nota que lleva el Visto Bueno

de autorización del señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas., tal como se detalla a continuación:

| Partidas presupuestarias a ser disminuidas | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------------------|---------|----------------|----------------|------------------|
| UE | Programa Actividad | | Fte - Org Fin | Partida | Importe Bs | | Diferencia |
| | | | | | Según Form. | Según Nota | |
| | | | | | SIGMA | | |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 221 | 20.881 | 10.100 | 10.781 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 222 | 10.000 | 10.000 | 0,00 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 25220 | 1.600 | 1.600 | 0,00 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 255 | 20.000 | 30.781 | -10.781 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 395 | 35.000 | 35.000 | 0,00 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 216 | 158.653 | 158.653 | 0,00 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 226 | 19.347 | 29.317 | -9.970 |
| | | | | | 265.481 | 275.451 | -9.970,00 |

| Partidas presupuestarias a ser incrementadas | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|------------------|---------|-------------|------------|------------|
| UE | Programa Actividad | | Fte - Org Fin | Partida | Importe Bs | | Diferencia |
| | | | | | Según Form. | Según Nota | |
| | | | | | SIGMA | | |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 24110 | 23.300 | 23.000 | 300 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 25210 | 1.600 | 1.660 | -60 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 259 | 3.000 | 3.000 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 31110 | 8.000 | 8.000 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 332 | 3.090 | 3.090 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 34110 | 27.000 | 27.000 | 0 |

| | | | | | | | |
|---|----|---|--------|-------|----------------|----------------|------------|
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 393 | 100 | 100 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 11-000 | 397 | 21.391 | 21.391 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 223 | 10.000 | 10.000 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 231 | 28.000 | 28.000 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 254 | 9.000 | 9.000 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 259 | 5.000 | 5.000 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 322 | 85.680 | 85.680 | 0 |
| 5 | 15 | 4 | 10-111 | 34110 | 40.320 | 40.320 | 0 |
| | | | | | 265.481 | 265.241 | 240 |

La Resolución Ministerial N° 89 de fecha 12 de marzo de 2007, en su artículo primero señala:

“Delegar a los Viceministros dependientes del Ministerio de Hacienda, previo Vo. Bo del Ministro la aprobación de traspasos intra institucionales de los recursos asignados a sus áreas, cuando se realicen modificaciones presupuestarias dentro de una misma Categoría Programática”.

Lo observado, se origina en la nota preparada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, la misma que consigna errores en la transcripción de los importes, lo que evidencia ausencia de supervisión y control sobre la emisión de notas que son enviadas para el Visto Bueno del señor Ministro, generando susceptibilidad sobre la validez de la modificación registrada, así como la existencia de modificaciones presupuestarias no aprobadas por el señor Ministro.

R.07 Recomendamos al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, efectuar una adecuada supervisión y control a las notas que se emiten para el Visto Bueno del señor Ministro, verificando que las mismas sean consistentes con la documentación de solicitud presentada por las Entidades bajo tuición y/o por diferentes unidades institucionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas..

Comentario de la Dirección General de Asuntos Administrativos

Algunas partidas después del V° B° no contaban con saldo para ser disminuidas y se tuvo que adecuar sin modificar el total.

5.2.2.2 Inadecuado aseguramiento de la integridad de la documentación que respalda el proceso presupuestario

De la revisión efectuada, evidenciamos que:

- a) Los documentos que respaldan las modificaciones presupuestarias no se encuentran foliados;
- b) En el Área de Presupuesto, no se efectuó seguimiento y archivo de la Resolución Ministerial que aprobó el anteproyecto de presupuesto de la gestión 2009 para el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Artículo 7 (Salvaguarda de Documentación) del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala:

“Conforme al Manual de Procedimientos del Sistema de Archivos, aprobado mediante RM N° 1360, los documentos y registros presupuestarios que respaldan el proceso presupuestario deberán ser archivados, catalogados y custodiados en forma cronológica

por la Unidad Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las entidades desconcentradas, permitiendo su fácil y oportuna localización”.

Lo observado se origina en la falta de mecanismos de control de la documentación que respalda el proceso presupuestario, lo que no permite tener la seguridad sobre la integridad de la misma, con el riesgo de extravío o pérdida.

R.08 Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, a través del Director General de Asuntos Administrativos, instruir al Responsable del Área de Presupuesto, foliar, archivar y resguardar en forma cronológica la documentación que respalda las modificaciones presupuestarias, a fin de asegurar su integridad, así como efectuar seguimiento y archivo de las disposiciones que aprueban el proceso presupuestario, como el Anteproyecto de Presupuesto para cada gestión fiscal, cumpliendo lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

Comentario de la Dirección General de Asuntos Administrativos

Aceptada con la modificación efectuada (foliar).

5.3 CONCLUSIÓN DE LA AUDITORIA

Como resultado del análisis efectuado en la Auditoría Especial al Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, exceptuando las debilidades de control interno expuestas, que no distorsionan los resultados obtenidos, concluimos que:

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas cumple con: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NBSP) RS. N° 217095.

El diseño y funcionamiento de la estructura de control interno, del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es eficaz, permitiendo el logro de sus objetivos.

Asimismo, se identificaron debilidades en el control interno, las mismas que están reportadas en el presente capítulo. Hallazgos de Auditoría del presente informe, que no afectan el objetivo del mismo, pero que requieren ser subsanadas oportunamente por las áreas involucradas, con el propósito de optimizar el control existente y considerar las mismas en futuras situaciones.

5.4 RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas:

- Instruir a las unidades involucradas en el presente informe, el cumplimiento de las recomendaciones, adoptando medidas correctivas que permitan mejorar la administración y los procedimientos operativos, dentro del marco normativo vigente y en función a los objetivos institucionales;
- En el marco del Instructivo MH/DM/OCA N° 001/2008, de acuerdo a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario N°1, consistente con el Acta de Comunicación de Resultados y su cronograma de implantación en Formulario N°2 en el término de cinco días hábiles, a partir de la recepción del presente informe, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

5.5 PROPUESTA DE RECOMENDACIONES CONSIDERADAS POR EL AUDITOR A CARGO.

Durante la Auditoría realizada al Sistema de Presupuesto del MEFP, sugerimos ciertas recomendaciones a ser consideradas por el Auditor a Cargo, el cual dio su aceptación, sin embargo serán consideradas en futuras auditorías referidas específicamente a las unidades y áreas organizacionales del MEFP, que puedan corregir eficazmente estas deficiencias, las recomendaciones son las siguientes:

5.5.1 Emisión de los Techos Presupuestarios por el Órgano Rector V.P.C.F.

Se pudo verificar que el Órgano Rector, Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del MEFP, tiene dificultades al momento de emitir los techos presupuestarios, retraso que afecta a las diferentes áreas y unidades organizacionales del MEFP en la presentación del Anteproyecto de Presupuesto en sus fechas límite, esta situación se debe a motivos inherentes a este órgano rector (gobierno actual).

Siendo esta situación una constante año tras año, el órgano rector debe considerar un tiempo prudencial al momento de emitir los techos presupuestarios a las diferentes áreas y unidades organizacionales del MEFP, para no ocasionar errores y retrasos respecto a las fechas límite de presentación considerando, que el MEFP, es una entidad muy rotatoria respecto al cambio de su personal tanto en cargos jerárquicos como técnicos por tal motivo siempre esta en constante capacitación al personal nuevo, respecto a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

5.5.2 Capacitación en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto al Personal entrante del MEFP

Actualmente se da capacitaciones al personal del MEFP en los diferentes temas respecto

a las actividades de las unidades y áreas organizacionales del MEFP, sin embargo aún se presentan deficiencias y errores por parte de los funcionarios lo cual ocasiona retrasos, como la realización del Anteproyecto de Presupuesto, el motivo principal se debe a la alta rotación de personal en la institución, se sugiere para evitar esta situación realizar las capacitaciones conjuntas al personal nuevo, al momento de ingresar a la institución considerando que existe personal antiguo que necesita solamente una actualización respecto a posibles cambios en el reglamento o norma que afecten su juicio.

5.5.3 Resguardo y conservación de los legajos de Auditoría Interna

Actualmente los legajos de la Unidad de Auditoría Interna, del MEFP, no cuentan aún con las debidas precauciones respecto a la conservación de estos archivos, el motivo se debe a la no programación de este gasto en el POA, de esta unidad.

Sin embargo se sugiere por motivos de precaución y conservación de estos legajos de auditoría, considerar un método básico y económico para tal motivo, el cual consideramos podría el método de "Conservación mediante el Silicato de Amonio", método utilizado por las diferentes bibliotecas de nuestro país para la conservación de documentos o libros de vital importancia, a su vez sugerir a la MAE, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considere este gasto para la Unidad de Auditoría Interna.

5.6 APORTE A LA CARRERA

5.6.1 Beneficio Mutuo Entre el MEFP y la UMSA

Considerando que el personal en el MEFP, es rotatorio y temporal, es que da capacitaciones continuas de temas específicos y de importancia respecto a las actividades de esta Institución como por ejemplo la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

No obstante existe también cambios a las normas y reglamentos lo cual afecta el desempeño al momento de emitir algún juicio por parte de los funcionarios, lo cual transmite en errores involuntarios, ocasionando retrasos, a las actividades y metas de esta institución.

El motivo que nosotros pudimos identificar principalmente, se debe al desconocimiento en la aplicación de las normas y reglamentos aprobados recientemente, lo cual afecta el conocimiento del personal entrante, que no esta habituado a las actividades y procedimientos a aplicarse en una actividad especifica. Sin embargo el personal antiguo esta habituado a posibles cambios y aun asi se tiene un riesgo de error mínimo, por lo cual el MEFP, da constantes capacitaciones tanto al personal nuevo como antiguo referente a un tema especifico como las capacitaciones que da para realizar el Anteproyecto de Presupuesto.

Nosotros sugerimos una alianza didáctica entre el MEFP y la UMSA, lo cual reduzca el porcentaje de tiempo que le toma al MEFP el capacitar a su personal nuevo, debido a que el MEFP cuenta con el material didáctico y los docentes que pueden alternar entre el personal de esta institución y los futuros funcionarios profesionales que están en el ultimo año de sus carreras, con esto se evitaría y economizaría por parte de ambas instituciones el gasto que tiene que ver con la actualización y capacitación de los futuros profesionales.

5.7 CONCLUSIONES

Como resultados de la Auditoría realizada en la gestión 2009 y 2010, en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como modalidad Trabajo dirigido, se concluye que:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos en la carrera de Contaduría Pública (Ex – Auditoría);
- Se adquirió experiencia laboral, objeto de las auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización;
- Se aportó con trabajo real, mediante la elaboración de Informes a los cuales se realizó un seguimiento de todos los datos recibidos, los mismos que fueron enviados a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación, constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

BIBLIOGRAFÍA

- **Artola**, Miguel de 2005. La Hacienda del siglo XIX. Progresistas y moderados. Capítulo 1, b. Madrid: Alianza Editorial.
- **Constitución Política del Estado** Plurinacional de Bolivia de octubre 2008. Congreso Nacional.
- **Normas de Auditoría Gubernamental, 2002**. Contraloría General de la República.
- **D.S. 29190** de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- **D.S. N° 28631** de 21 de febrero de 2006 Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- **D.S. No. 23215** de 20 de julio de 1990 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- **D.S. No. 23318- A** de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- **Decreto Supremo N° 27849** de 14 de noviembre de 2004 que aprueba la Guía de Aplicación del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- **Guzmán, Amaro R.** año 2000“Introducción a la Administración Publica” Impresiones Soipa S.R.L.
- **Jordán, Jimeno A.** año 2001 primera edición, “Análisis de Requerimientos” Editorial UMSA La Paz – Bolivia.
- **Ley Financial N° 2331**, de 8 de febrero de 2002 Presupuesto General de la Nación.
- **Ley N° 2042** de 21 de diciembre de 1999. Administración Presupuestaria.
- **Ley N° 2137** Modificaciones a la Ley N° 2042, de 23 de octubre de 2000.
- **Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990** Ley de Administración y Control Gubernamental.
- **Manual para la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto** de las Instituciones Publicas Descentralizadas y las Corporaciones regionales del Desarrollo.
- **Mejía, Raúl**, de 2000 “Metodología de la Investigación”, Editorial Artes Graficas Sagitario, La Paz Bolivia.

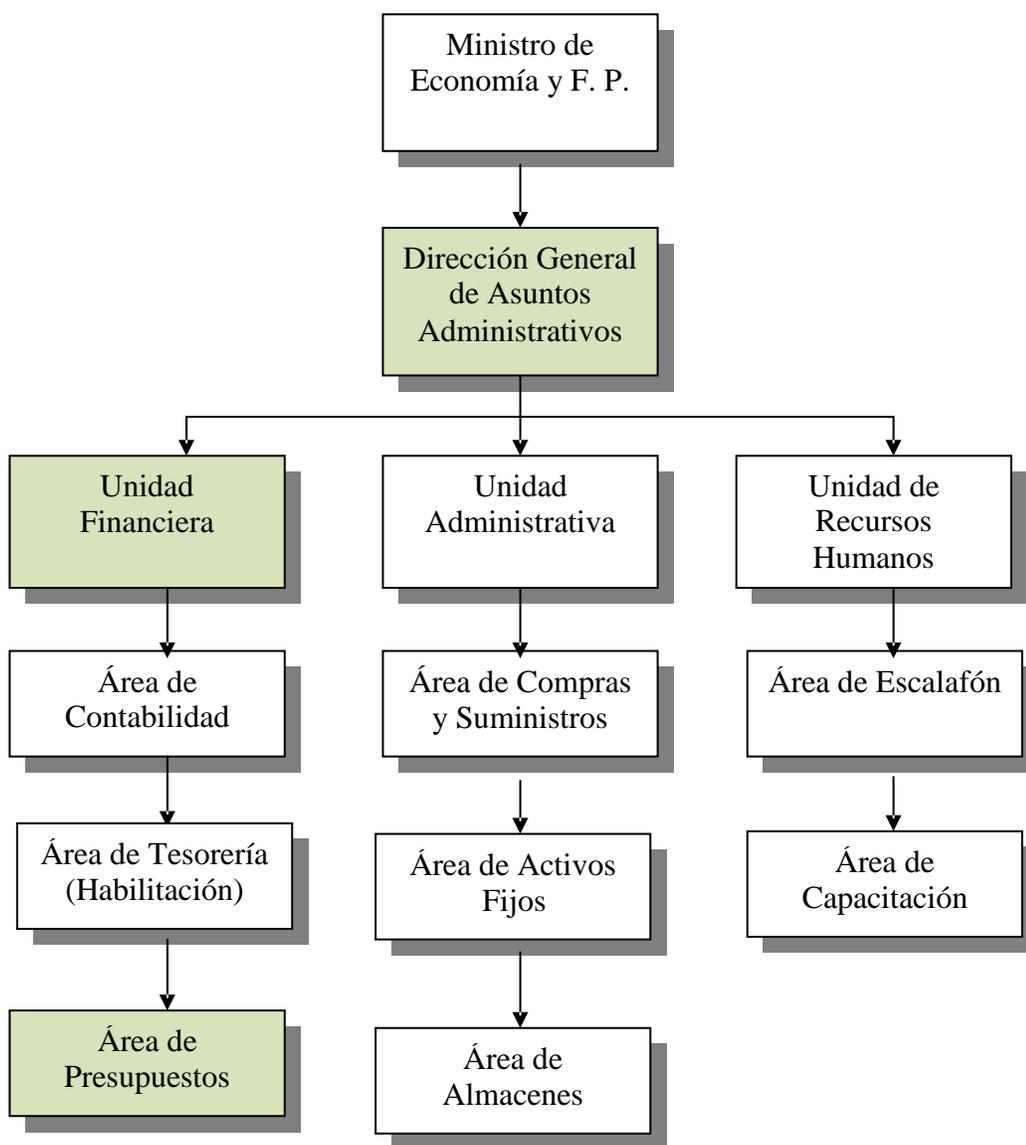
- **Microsoft® Encarta® 2009** [DVD]. Microsoft Corporation, 2008.
- **Naciones Unidas**, Presupuesto y Programas de Ejecución y Actividades.
- **Resolución Suprema N° 217095** Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- **Quisbert, Carlos** Año 2008 “Diccionario de la Administración y Finanzas”, Océano Multimedia, Madrid España.
- **Resolución CGR – 079/2006 de 4 de abril de 2006** Normas de Auditoría Gubernamental.
- **Resolución Ministerial N° 270 del 27 de junio de 2007** que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hacienda (vigente 2009 y 2010).
- **Resolución Ministerial N° 643 del 27 de Diciembre de 2006** Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- **Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005** que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- **Rodríguez, José Vicente**, Año 2006 “Elementos de Economía Presupuestaria” Impreso en Printer Industria Gráfica S.A. La Paz – Bolivia.
- **Whittington O., Ray: de mayo 2000.** Auditoría un enfoque integral. Irwin McGraw-Hill, Bogotá - Colombia.

CIBERGRAFÍA

- **www.economiayfinanzas.go.bo** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

ANEXOS

**GRÁFICO DEL ORGANIGRAMA DE LAS UNIDADES QUE INTERVIENEN
AL SISTEMA DE PRESUPUESTO**



Fuente: Extractado del portal de la Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Dato: Organigrama del Ministerio de Economía de Finanzas Públicas, Gestión 2009 y 1er Semestre 2010.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE DE PRESUPUESTOS DEL MEFP

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

| CUESTIONARIO | REF.P/T | SI | NO | N/A |
|---|---------|----|----|-----|
| ASPECTOS GENERALES | | | | |
| <p>1 ¿La DGAA, del MEFP, cuenta con un reglamento específico que norme su Sistema de Presupuesto? (Art. 4 NBSP)</p> <p>Resultados Cual su denominación : Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del MEFP Fecha de Aprobación : 27/12/2006 Instancia que lo Aprobo : Ministerio de Economia y Finanzas Públicas (MEFP) Documento que lo Aprueba : Resolución Ministerial 643/06 Ultima Actualización : 21/12/2006</p> <p>Comentario Disposición que esta compatibilizado con las normas basicas del Sistema de Presupuesto.</p> | | | | |
| <p>2</p> <p>¿El Reglamento Especifico, considera a los subsistemas descritos en la Norma Básica del Sistema de Presupuesto aprobada mediante RS N° 225558? (Titulo IV, Capitulo I, II y III, de las NBSP).</p> <p>Resultados ¿Subsistema de Formulación de Presupuesto? <i>SI</i> ¿Subsistema de Ejecución Presupuestaria? <i>SI</i> ¿Subsistema de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria? <i>SI</i></p> <p>Comentario Si el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del MEFP, tiene la misma estructura que las Normas Básicas y considera los 3 Subsistemas.</p> | | | | |
| <p>3 ¿Existe una unidad/área, o un responsable de la programación y administración del presupuesto? Art. 4 Inciso b de las NBSP</p> <p>Resultados Nombre de unidad/área : Área de Presupuesto Responsable : Giannela Tirado Cosio Dependencia : Unidad Financiera Nivel Jerarquico : Operativo ¿Alguna de las tareas que realiza son incompatibles?: <i>NO</i></p> <p>Comentario Las funciones asignadas al responsable de Presupuestos según su POAI, no evidencia tareas incompatibles.</p> | | | | |
| <p>4 ¿El Área de Presupuestos de la DGAA, del MEFP, cuenta con las herramientas normativas que regulan su actividad de la Institución?</p> <p>Resultados Manual de Organización : <i>SI</i> Manual de Funciones : <i>SI</i> Manual de Procedimientos : <i>NO</i></p> | | | | |
| <p>¿Se ha difundido tales herramientas al personal del Area?: <i>SI</i> ¿La estructura diseñada en la norma es la que opera en la practica?: <i>SI</i></p> <p>Comentario El área de presupuesto no cuenta con Manual de Procedimientos mismo que estaria en proceso de elaboración.</p> | | | | |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE DE PRESUPUESTOS DEL MEFP

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

| CUESTIONARIO | REF.P/T | SI | NO | N/A |
|---|---------|----|----|-----|
| <p>5 ¿Existe Normativa que regule los gastos que no pueden ser cubiertos con el Presupuesto?</p> <p>Resultados ¿Cuál la Normativa? : Las directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios. ¿Cuáles los gastos no reconocidos?</p> <p>Comentario Las Partidas que por el tipo de institución no pueden ser utilizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas así por ejemplo la partida 11100 Haberes Básicos, utilizada únicamente para el pago de haberes y horas acumulo del magisterio fiscal y la partida 11320 Remuneraciones Colaterales utilizada únicamente para el pago de categorías médicas, escalafón médico y riesgo profesional de médicos que</p> | | | | |
| <p>6 ¿La DGAA del MEFP, para la formulación de modificaciones y el registro de la ejecución de recursos y gastos aplica los Clasificadores Presupuestarios? (Art 16 de la NBSP).</p> <p>Comentario <i>SI</i></p> | | | | |
| <p>7 ¿Las Modificaciones Presupuestarias de Recursos y Gastos, cuentan con el estudio técnico y aprobación correspondiente? (Art. 11 DS 27849).</p> <p>Resultados Informe Técnico : <i>SI</i> ¿Número de Resolución Ministerial Administrativa? : Una Resolución Administrativa o Ministerial por cada modificación según corresponda.</p> <p>Comentario Las Modificaciones Presupuestarias cuentan con informes técnico y legal y dependiendo si la modificación es interinstitucional se tiene Resolución Ministerial, si es modificación intrainstitucional se emite Resolución Administrativa.</p> | | | | |
| <u>SUBSISTEMA DE FORMULACION DEL PRESUPUESTO</u> | | | | |
| <p>8 ¿El Anteproyecto de Presupuesto ha sido aprobado por la instancia competente establecida? (Art. 12 NBSP)</p> <p>Resultados Instancia que lo Aprobo : Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Fecha de Aprobación : 29/09/2006 N° de documento : Resolución Ministerial N° 474/06</p> | | | | |
| <p>Comentarios Para el Presupuesto de la Gestión 2008, no se tiene Resolución Ministerial de Aprobación del Anteproyecto firmada.</p> | | | | |
| <p>9 ¿La DGAA del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas define su Presupuesto y Estructura Programática en base al Programa de Operaciones Anual? (Art. 21 Parágrafo I NBSP).</p> | | | | |

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE DE PRESUPUESTOS DEL MEFP

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

| CUESTIONARIO | REF.P/T | SI | NO | N/A |
|---|---------|----|----|-----|
| <p>Resultados ¿Es consistente con el POA? : No se ha verificado incoherencia en el importe reflejado según POA y Presupuesto a Nivel de Unidades Institucionales.</p> <p>Comentario Cabe aclarar que para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto se considera también el Techo Presupuestario asignado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>SUBSISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>10 ¿La DGAA, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, elabora su cronograma de ejecución de gastos? (Art. 26 Parágrafo I NBSP).</p> <p>Respuesta La DGAA, mediante la Unidad Financiera, efectúa un cronograma trimestral por Unidad Ejecutora y Clase de Gasto identificando Partidas Presupuestarias, fuentes de financiamiento y organismo financiador.</p> <p>11 ¿Existieron modificaciones presupuestarias en el periodo auditado?, Describa las causales para las modificaciones presupuestarias (Art. 28 paragrafo I NBSP).</p> <p>Resultado a) Para reforzar partidas presupuestarias que no cuenten con saldos suficientes para cubrir la ejecución presupuestaria. b) Ocasionalmente por inscripción adicional de saldos no ejecutados en el periodo fiscal anterior por Otorgación de Donaciones y/o Suscripción de Convenios de Crédito.</p> <p>12 ¿La DGAA, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuo las modificaciones presupuestarias conforme a lo establecido en disposiciones en vigencia?</p> <p>Respuesta Si las modificaciones presupuestarias se efectuaron conforme a procedimientos establecidos en el DS N° 27849 así como a procedimientos específicos establecidos en la Resolución Ministerial N° 129/05.</p> <p>13 ¿La DGAA, del MEFP, no devengo o comprometio gastos con cargo a recursos del TGN, más allá de la cuota mensual asignada, por el Viceministerio de Tesoro y Credito Público? (Art. 26 Paragrafo II inciso a) NBSP).</p> <p>Respuesta El SIGMA, no permite devengar gastos sin cuota presupuestaria o ejecutar más de los asignado.</p> <p>14 ¿Se determina si las cuotas de compromiso de gastos devengados y desembolsados son compatibles con las cuotas trimestrales otorgadas por el Viceministerio de Tesoro y Credito Público? (Art 26 Paragrafo II inciso a) NBSP).</p> <p>Respuesta No es propiamente una compatibilización sino un control que se efectúa por medio del SIGMA, no aprueba un comprobante si no existe cuota presupuestaria.</p> <p>15 ¿El MEFP, tienes cuentas fiscales autorizadas por el Viceministerio de Tesoro y Credito Público, para el manejo de los recursos?</p> | | | | |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE DE PRESUPUESTOS DEL MEFP

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

| CUESTIONARIO | REF.P/T | SI | NO | N/A |
|--|---------|----|----|-----|
| <p>Respuesta Si el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas tiene cuentas fiscales autorizadas a nivel de la DGAA, tiene 3 cuentas: La Primera para Consultores, retenciones de garantía por cumplimiento de contrato. La Segunda para manejo de fondo rotativo y fondo social. La Tercera, para ingresos varios, servicios dentales, certificados de aportes y otros.</p> <p>16 ¿Cuándo las disponibilidades efectivas de recursos no alcanzan los niveles programados, se restringe el compromiso y devengado del presupuesto de gastos a estas disponibilidades? (Art. 27 NBS).</p> <p>Respuesta La asignación de cuotas de compromiso por la Dirección de Programación Financiera se efectúa en función a la disponibilidad de recursos. Por tanto la ejecución de gastos se restringe a esta asignación que por lo general es menor a lo solicitado por las entidades.</p> <p><u>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</u></p> <p>17 ¿Las modificaciones presupuestarias gestión 2009 hasta junio 2010, están aprobadas por resolución de la máxima instancia resolutoria legalmente aprobada?, según (Art. 13 DS 27849).</p> <p>Respuesta Ley de la República : <i>NO</i> Resolución del MEFP : : <i>SI</i>, cuando es modificación interinstitucional y presupuesto adicional. Resolución del VPCF : : <i>SI</i>, Resolución Administrativa si es una modificación a) interinstitucionales del TGN a entidades por incremento salarial b) TGN a prefecturas por incremento en el grupo 10000. En modificaciones intrainstitucionales en a) traspasos a la partida 11700 y : 12100 b) traspaso al grupo 10000 por incremento salarial c) traspaso al : grupo 10000 Educación y Salud en las prefecturas con fondos TGN.</p> <p>18 ¿Se efectuó el registro en el SIGMA de las modificaciones presupuestarias? (Art. 10 DS 27849).</p> | | | | |
| <p>Respuesta De competencia exclusiva de La DGAA : <i>SI</i> De competencia a nivel de Entidad 035 : <i>SI</i></p> <p>19 ¿Las modificaciones presupuestarias adjuntan documentación de sustento? (Art. 11 DS 27849).</p> <p>Respuesta Solicitud de aprobación de la modificación presupuestaria : <i>SI</i> Formulario de modificación presupuestaria del SIGMA: <i>SI</i> Resolución de aprobación: <i>SI</i> Informes Técnico y Legal: <i>SI</i></p> | | | | |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE DE PRESUPUESTOS DEL MEFP

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

| CUESTIONARIO | REF.P/T | SI | NO | N/A |
|---|---------|----|----|-----|
| <p>20 ¿Las modificaciones presupuestarias, gestion 2009 a junio 2010, cuentan con informes técnico y legal?. Y los mismos identifican claramente (Art 12 DS 27849).</p> <p>Respuesta Dirección Administrativa <i>SI</i> Unidad Ejecutora <i>SI</i> Programa <i>SI</i> Proyecto y Actividad <i>SI</i> Partida del Gasto <i>SI</i> Fuente de Financiamiento <i>SI</i> Organismo Financiador <i>SI</i> Codigo SISIN d/corresponder <i>SI, es proyecto.</i> Importe <i>SI</i> Fundamentos para la modificación <i>SI</i></p> | | | | |
| <p>21 ¿Existe política que establezca que solo se de curso a los gastos con la certificación presupuestaria, de que existe la partida y el saldo es suficiente al momento de la operación?</p> <p>Respuesta <i>SI</i>, esta establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante DS N° 29190.</p> | | | | |
| <u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA</u> | | | | |
| <p>22 ¿La DGAA, del MEFP, elaboró y envió en forma mensual la información de ejecución presupuestaria sobre ingresos, gastos e inversiones publicas, hasta el 10 del mes siguiente al de ejecución a la Dir. Gral. de la Contaduría? (Art. 29 NBSB)</p> <p>Respuesta <i>NO</i>, evidenciamos remisión de ejecución presupuestaria de julio y septiembre 2007 e inoportuna remisión de enero 2008.</p> | | | | |
| <p>23 ¿El MEFP, efectúa la evaluación a la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, vinculando esta evaluación con el cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos? (Art. 30 parágrafo I NBSB).</p> <p>Respuesta <i>SI</i>, mediante la Dirección de Planificación, en la gestión 2009, se efectuaron evaluaciones cuatrimestrales y en la gestión 2010, trimestralmente, conjuntamente la evaluación y seguimiento a la ejecución al POA, que comprende una evaluación al cumplimiento de los objetivos y a la ejecución presupuestaria.</p> | | | | |
| <p>24 ¿El MEFP, efectúa la evaluación del presupuesto en forma periódica, durante la ejecución y al cierre del ejercicio fiscal? Art. 30 Parágrafo II NBSB</p> <p>Respuesta <i>SI</i>, el área de presupuesto efectúa mensualmente un análisis del porcentaje de ejecución y trimestralmente la Dirección de Presupuesto efectúa la evaluación y seguimiento físico - financiero del POA.</p> | | | | |
| <p>25 ¿La DGAA del MEFP, presenta los informes de evaluación al órgano rector y a las instancias de fiscalización previstas en disposiciones legales, al cierre de cada gestión fiscal o cuando los mismos son requeridos? (Art. 30 Parágrafo III).</p> | | | | |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE DE PRESUPUESTOS DEL MEFP

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

| CUESTIONARIO | REF.P/T | SI | NO | N/A |
|---|---------|----|----|-----|
| <p>Respuesta SI, al Ente Tutor presenta mensualmente, hasta el 10 del mes siguiente al ejecutado y al cierre de gestión, al 30 de abril del siguiente año.</p> <p>26 ¿El área de presupuesto de la DGAA, del MEFP, coordina la evaluación semestral de la ejecución del presupuesto con la Unidad de Planificación para la emisión de los informes de seguimiento y evaluación? Art 24 Res Min 643/06.</p> <p>Respuesta SI, en la gestión 2008 con la implantación del SISPLAP, la evaluación y seguimiento del POA comprende en análisis físico - Financiero, es decir análisis de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos.</p> | | | | |

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
GESTIÓN 2009 A JUNIO 2010

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVO

Determinar si la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha implantado su Sistema de Presupuesto conforme al marco jurídico – administrativo y en forma adecuada par el logro de los objetivos del Sistema.

| DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|--|-------------|---------------|
| <p>1. Proceder a solicitar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directrices presupuestarias para las gestiones 2009 y 2010. - Clasificadores Presupuestarios para las gestiones 2009 y 2010. - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Anteproyecto de Presupuesto Institucional gestión 2009 y 2010 y documentación de sustento. - POA Institucional y por Áreas funcionales gestión 2009 y 2010. - Disposición que aprueba el Presupuesto Institucional. - Relación de Modificaciones Presupuestarias. - Estados Financieros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Entidad 035) gestión 2009 al 30 de junio de 2010. - Informes de Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria gestión 2009 y 1er. Semestre de la gestión 2010. - Relación de Modificaciones Presupuestarias y documentación de sustento. - Normativa inherente a Formulación, Ejecución y Evaluación y Seguimiento de Presupuestos. <p>2. Elabore una cédula resumen de los Anteproyectos de Presupuesto (por gestiones) presentados por las Áreas funcionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento con plazos de presentación. b) Cumplimiento techo presupuestario. c) Coherencia con el POA en cuanto a importe y partida de gastos apropiados. d) Coherencia de importe presupuestado según Anteproyecto presentado y Presupuesto aprobado. <p>3. Elabore una cédula resumen y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Anteproyecto de Presupuesto Institucional (MEFP) ha sido presentado al Viceministerio de Presupuesto Contaduría en los plazos establecidos. b) El Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Finanzas Públicas 2009 – 2010, ha sido aprobado por las instancias competentes.</p> <ul style="list-style-type: none">c) El Presupuesto Institucional es coherente con el Programa de operaciones Anual Institucional.d) El Presupuesto Institucional es consistente con el Techo Presupuestario establecido por el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.e) El presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobado, es coherente con el Presupuesto Institucional inscrito y reflejado en el Presupuesto General de la Nación. <p>4. Proceda a verificar que el Presupuesto aprobado para cada gestión fiscal, ha sido inscrito en el SIGMA.</p> <p>5. Proceda a verificar que la ejecución del Presupuesto Institucional, se ha efectuado conforme a procedimientos establecidos, para los siguientes gastos presupuestarios.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Adquisición de bienes y Contratación de Servicios.b) Servicios Personales.c) Servicios Básicos. <p>6. Prepare una cédula resumen por gestión fiscal, que refleje las modificaciones presupuestarias por grupo presupuestarios por grupo presupuestario y/o categoría de gastos.</p> <p>7. En función al reporte de modificaciones presupuestarias, seleccionar al azar 15 modificaciones y verifique que adjunte documentación de respaldo referido a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitud de modificación presupuestaria con VoBo del Ministro.b) Informe Técnicoc) Informe Legald) Disposición que aprueba el presupuesto, suscrito por las instancias que competan según normativa existente.e) Formulario de Modificación Presupuestaria. <p>8. Elabore una cédula resumen por gestión fiscal, de los informes mensuales de ejecución presupuestaria sobre ingresos, gastos e inversiones públicas y verifique:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Presentación a las instancias y en los plazos establecidos, según normativa vigente.b) Seguimiento y Evaluación de conocimiento de las unidades ejecutoras.c) Si en caso de desvíos, se han adoptado oportunamente las medidas correctivas. <p>9. Verifique mediante una selección al azar, partida de gastos por grupos presupuestarios y verifique que el gasto devengado es igual o menor al presupuestado.</p> <p>10. Prepare planilla de deficiencias, si procede.</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| 11. Emita una planilla de conclusiones en relación a los objetivos propuestos. | | |
|--|--|--|

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Fecha: _____

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA DGAA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Por el periodo comprendido entre el 1/01/2009 al 30/06/10

PLANILLA RESUMEN - NOTAS REMITIENDO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2010

Objetivo:

Determinar si la remisión del Anteproyecto de Presupuesto de la gestión 2010 correspondiente a las direcciones, unidades y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas fue dentro del plazo señalado en la nota enviada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

| N° Nota | Fecha S/G Nota | Fecha de Recepción | DE | A | DETALLE | OBSERVACIONES |
|----------------------------------|----------------|--------------------|--|---|--|-----------------|
| MH/DM/AG-4910/2008 | 16/10/2009 | 16/10/2009 | Ma Eliana Suarez y Suarez ASESORA DE GABINETE | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto del POA Presupuesto Gestion 2009 y Gastos estimados por partida. | Fuera de Plazo. |
| MH/DM/UA I-575/2008 | 05/10/2009 | 09/10/2009 | Lic. Jenny Torrez Aldunate Jefe de Auditoría Interna | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2009 y Memorias de Cálculo. | Fuera de Plazo. |
| MH/DGAA/ SIN° 218/08 | 16/10/2009 | 16/10/2009 | Ing. Gonzalo Erick Murillo Molina Responsable de Sistemas de Información | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto del POA Gestión 2009 SISPLAP y Memorias de Cálculo de la DGAA. | Fuera de Plazo. |
| MH/DGAA/ UA N° 1714/08 | 08/10/2009 | 09/10/2009 | Gladys Leticia Zarate Martínez Jefe de la Unidad Administrativa. | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto del POA y Presupuesto Gestión 2009 y Memorias de Cálculo. | Fuera de Plazo. |
| MH/DGAA/ URH N° 642/08 | 02/10/2009 | 11/10/2009 | Karina Caba Yankovic Analista Procesos de Personal | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2009 y Memorias de Calculo de la Unidad de RRHH. | Fuera de Plazo. |
| UAF-723/07 rsrSNAP N° 2739 | 09/10/2009 | 10/10/2009 | Ivan Iporre Salguero Director General Ejecutivo SNAP | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2009 y Memorias de Calculo. | Fuera de Plazo. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|---------------------------|--|--|
| | | | Juan Jose Alfageme | Lic Jannet Roxana Benitez | | |
|--|--|--|--------------------|---------------------------|--|--|

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA DGAA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Por el periodo comprendido entre el 1/01/2009 al 30/06/10

PLANILLA RESUMEN - NOTAS REMITIENDO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2010

Objetivo:

Determinar si la remisión del Anteproyecto de Presupuesto de la gestión 2010 correspondiente a las direcciones, unidades y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas fue dentro del plazo señalado en la nota enviada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

| | | | | | | |
|------------------------------|------------|------------|--|---|---|-----------------|
| UCP-DGE-469/08 | 05/10/2009 | 08/10/2009 | Director General Ejecutivo SNAP | Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2009 y Memorias de Calculo. | Fuera de Plazo. |
| MH/VTCP/DGT/N°075/2008 | 17/10/2009 | 18/10/2009 | Lic. Ranulfo Prieto Director General del Tesoro a.i. | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2009 y Memorias de Calculo de la DGT. | Fuera de Plazo. |
| MH/VTCP/DGT/UGI/N° 2377/2008 | 04/10/2009 | 09/10/2009 | Ing. Renato Ampuero Beltran Jefe de la Unidad de Gestión de la Información. | Lic. Oscar Navarro Viceministro de Tesoro y Credito Público. | Remite el Anteproyecto Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la Unidad de Gestión de Información. | Fuera de Plazo. |
| SNPE/DGE-3184/DAF-508/07 | 05/09/2009 | 08/10/2009 | Dr. Franklin Iporre Flores Director Administrativo Financiero y Sául Bascope Revuelta Dir. Gral. Ejecutivo | Lic. Jannet Roxana Benitez Rossel Directora General de Asuntos Administrativos. | Remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la UPF. | Fuera de Plazo. |

Notas Internas remitiendo el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2008 archivadas y resguardadas en el área de presupuesto. De acuerdo a notas internas de la Dirección General de Asuntos Administrativos enviadas a todas las unidades se señala como plazo para la presentación del anteproyecto de cada unidad, el 5/10/08. Al respecto evidenciamos que als dependencias citadas en cuadro precedente, no presentaron su anteproyecto de presupuesto en el plazo establecido.

Aspecto, que incidió en la presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría en fecha 21/10/08 según consta en sello de recepción, siendo el plazo de presentación el 5/10/08.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA DGAA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Por el periodo comprendido entre el 1/01/2009 al 30/06/10

PLANILLA RESUMEN - PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2009

Objetivo:

Determinar si la remisión del Anteproyecto de Presupuesto 2009 correspondiente a las direcciones, unidades y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas fue dentro del plazo señalado en la nota enviada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

| N° Nota | Fecha S/G Nota | Fecha de Recepción | DE | A | DETALLE | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|----------------|--------------------|--|--|---|---|
| DGAA/UF N° 40/08 | 26/09/2009 | 27/09/2009 | Lic. Alicia Vargas Siles Jefe de la Unidad Financiera a.i. | Augusto Emilio Nisthaus Responsable d Presupuesto | Remite el Anteproyecto de Presupuesto área de Contabilidad y Unidad Financiera Gestión 2008 y Memorias de Calculo. | Fuera de Plazo. 1 |
| DGAA 855/08 | 27/09/2009 | 28/09/2009 | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administ. | Lic. Alicia Vargas Siles Jefe de la Unidad Financiera a.i. | Remite el Anteproyecto de Presupuesto gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la Dirección General de Asuntos Administrativos. | Fuera de Plazo. |
| U. Adm N° 586/08 | 27/09/2009 | 28/09/2009 | Lic. David Suñaby D. Jefe de la Unidad Administrativa. | Lic. Alicia Vargas Siles Jefe de la Unidad Financiera a.i. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la Unidad Administrativa. | Fuera de Plazo. |
| DGAJ N° 908/08 | 26/09/2009 | 27/09/2009 | Dra. Maria Ines Vera Dir. Gral. de Asuntos Juridicos. | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la Dirección General de Asuntos Juridicos y representa el techo presupuestario asignado. | Fuera de Plazo. |
| UAF - 491/08 ecm SNAP N° 1856 | 28/09/2009 | 29/09/2009 | Ivan Iporre Salguero Director General Ejecutivo SNAP | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto POA Presupuesto gestión 2008 del SNAP aprobado mediante Res. Adm. N° 028/06 Adjunta Informe Legal UATG N° 08/07 y informe Técnico | Fuera de Plazo. |
| DGC OF N° 106/08 | 28/09/2009 | 29/09/2009 | Lic. Gonzalo Calisaya Dir. Gral. De Contaduria a.i. | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Calculo de la Dir. Gral. de Contaduria. | Fuera de Plazo. |
| VMTCP N° 106/08 | 27/09/2009 | 28/09/2009 | Lic. Oscar Navarro Vicemi. de Tesoro y Credito Público. | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupeusto gestión 2008 y memorias de calculo del Viceministerio de Tesoro y Credito Público. | Fuera de Plazo. ↓ |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA DGAA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

Por el periodo comprendido entre el 1/01/2009 al 30/06/10

PLANILLA RESUMEN - PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2009

Objetivo:

Determinar si la remisión del Anteproyecto de Presupuesto 2009 correspondiente a las direcciones, unidades y dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas fue dentro del plazo señalado en la nota enviada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

| | | | | | | |
|------------------------------|------------|------------|--|---|--|--|
| SNPE/DGE-1937/DAF-382/08 | 27/09/2009 | 29/08/2009 | Dr. Franklin Iporre Flores Director Administrativo Finan. y Dr. Saúl Bascope Revuelta Dir. Gral. Ejecutivo SENAPE | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo del SENAPE Activ. 05 y 06 | Fuera de Plazo. |
| UPF N° 594/08 | 28/09/2009 | 27/09/2009 | Jorge Brito Pozo Dir. Gral. Ejecutivo Unidad de Programación Fiscal. | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la Unidad de Programación Fiscal. | Fuera de Plazo. |
| MH - VMPSF - CA 209/08 | 27/09/2009 | 28/09/2009 | José Luis Perez Ramirez Viceministro de Pensiones y Servicios Financieros | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo del Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros. | No incluye Anteproyecto del SENASIR |
| CITE DGAA N° 907/08 | 2010/2009 | 20/10/2009 | Lic. Gustavo Humerez B. Director General de Asuntos Administrativos. | Lic. Gustavo Humerez Dir. Gral. de Asuntos Administra. | Remite el Anteproyecto del Presupuesto Gestión 2008 y Memorias de Cálculo de la red de Análisis Fiscal (Solicita sea cargado en el SIGMA). | El anteproyecto de esta Unidad nos e incluye en el Anteproyecto del Ministerio remitido al VMPYC |

FUENTE

Notas Internas remitiendo el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2008 archivadas y resguardadas en el área de presupuesto. De acuerdo a notas internas de la Dirección General de Asuntos Administrativos enviadas a todas las unidades se señala como plazo para la presentación del anteproyecto de cada unidad, 26/09/08. Al respecto evidenciamos que als dependencias citadas en cuadro precedente, no presentaron su anteproyecto de presupuesto en el plazo establecido.

CONCLUSIÓN

Aspecto, que incidió en la presentación extemporánea del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría en fecha 21/10/08 según consta en sello de recepción, siendo el plazo de presentación el 29/09/08.

1 De la verificación del sello de recepción de los anteproyectos en la unidad financiera se evidencia incumplimiento en el plazo de presentación.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA DGAA DEL
 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS"**

Por el periodo comprendido entre el 1/01/2009 al 30/06/10

PLANILLA RESUMEN - ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2009 Y 2010

Objetivo:

Determinar si la presentación del Anteproyecto de presupuesto de la gestión 2009 y gestión 2010 fue cumpliendo los plazos establecidos y los techos presupuestarios asignados. Determinar si el presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas fue aprobado por las instancias superiores competentes y si es coherente con el presupuesto aprobado y con el POA.

| SOLICITUD DE PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | REF P/T | 2009 | REF P/T | 2010 |
|---|----------------|------------------------|----------------|-------------------------------|
| Nota del Ministro solicitando la elaboración del Anteproyecto. | | UPE/CI-754/2009 | | MEFP/VPC/DGP/UPE / N° 1766/10 |
| Fecha de recepción de la Nota de solicitud. | | 15/09/2009 | | 02/10/2010 |
| Techo financiero del gasto corriente. | | 99,049,644.00 | | 109,439,794.00 |
| Plazo de presentación del Anteproyecto de Presupuesto. | | 29/09/2009 | | 05/10/2010 |
| PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. | REF P/T | 2009 | REF P/T | 2010 |
| Nota de remisión del Anteproyecto de presupuesto del MEFP. | | CITE: DGAA N° 861/2009 | | CITE: DGAA N° 1310/2010 |
| Fecha de presentación del Anteproyecto del MEFP. | | 02/10/2009 (2) | | 23/10/2010 (2) |
| Monto total del Anteproyecto de Presupuesto Presentado. | | 99,049,644.00 | | 109,439,794.00 |
| Resolución Ministerial de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto. | | N° 474 del 29/09/08 | | (1) |
| Presupuesto Aprobado (Fuerza de Ley Art 147 párrafo III CPE). | | 99,049,644.00 | | 109,439,794.00 |
| Anteproyecto de Presupuesto presentado (Sin entidades desconcentradas). | | (3) 56,826,415.00 | | (3) 57,898,961.00 |
| Presupuesto TGN, estimado según POA (No incluye entidades desconcentradas). | | 54,539,527.41 | | 63,729,247.85 |

Fuente:

Notas Internas resguardadas en el área de presupuestos, unidad financiera y presupuestos aprobados.

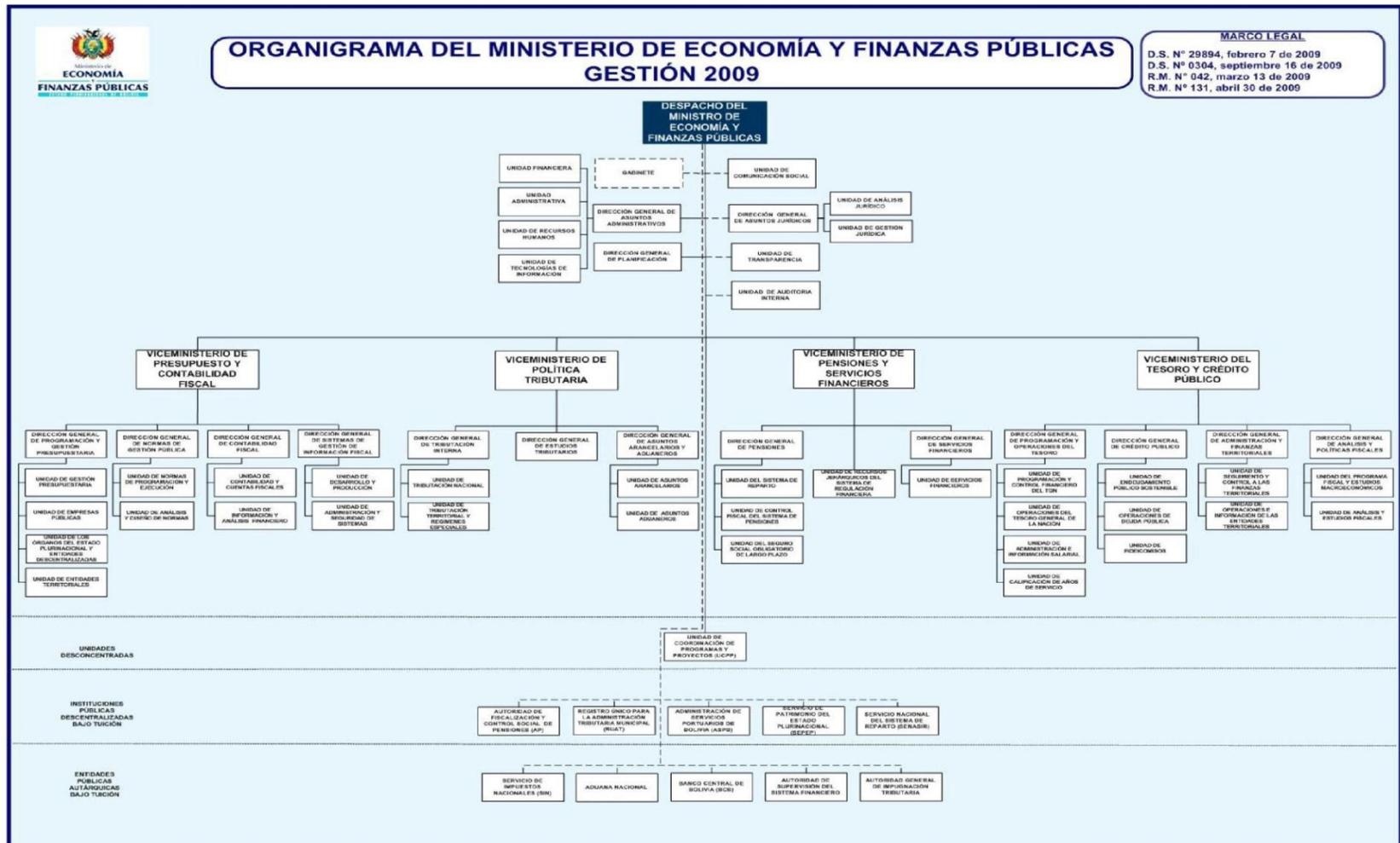
Observaciones:

- (1) No existe el documento.
 (2) Presentación extemporanea del Anteproyecto, reportado como deficiencia.
 (3) Diferencias entre POA - Presupuesto reportado como referencia.

Conclusión:

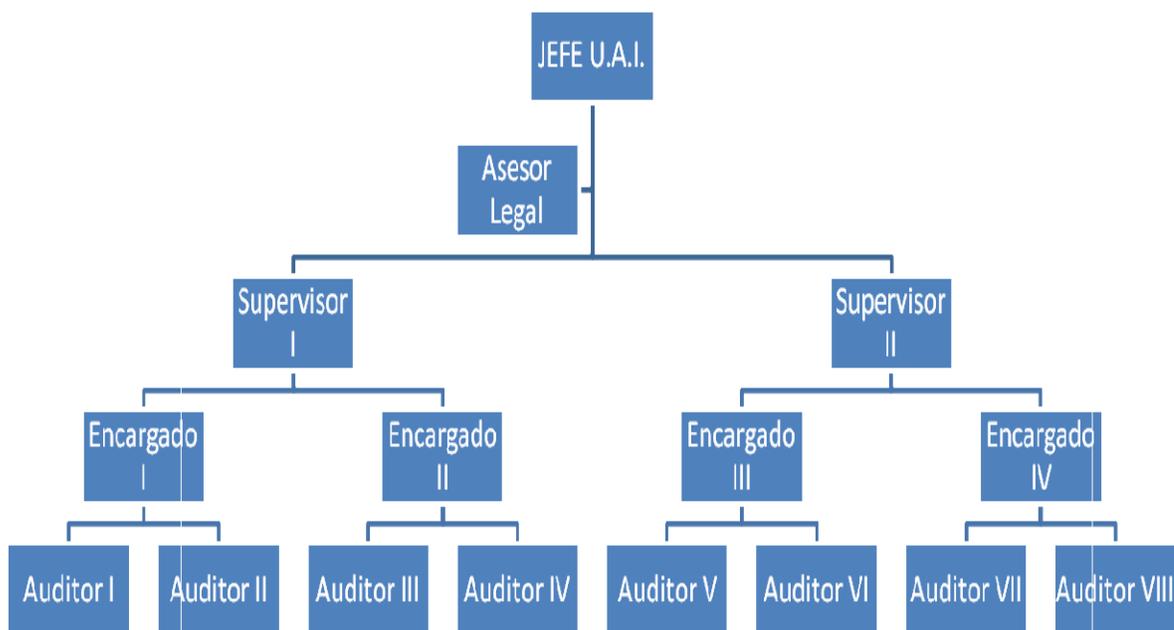
La presentación del anteproyecto de presupuesto al viceministerio de presupuesto y contaduría fue extemporanea en ambas gestiones, existiendo un retraso de tres días en el presupuesto de la gestión 2009 y 18 días en el presupuesto de la gestión 2008. sin embargo se observa que el anteproyecto de presupuesto presentado al Viceministerio de Presupuesto y Contaduría y el Presupuesto aprobado cumplen el techo presupuestario asignado, pero difieren con respecto al POA aprobado.

GRAFICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



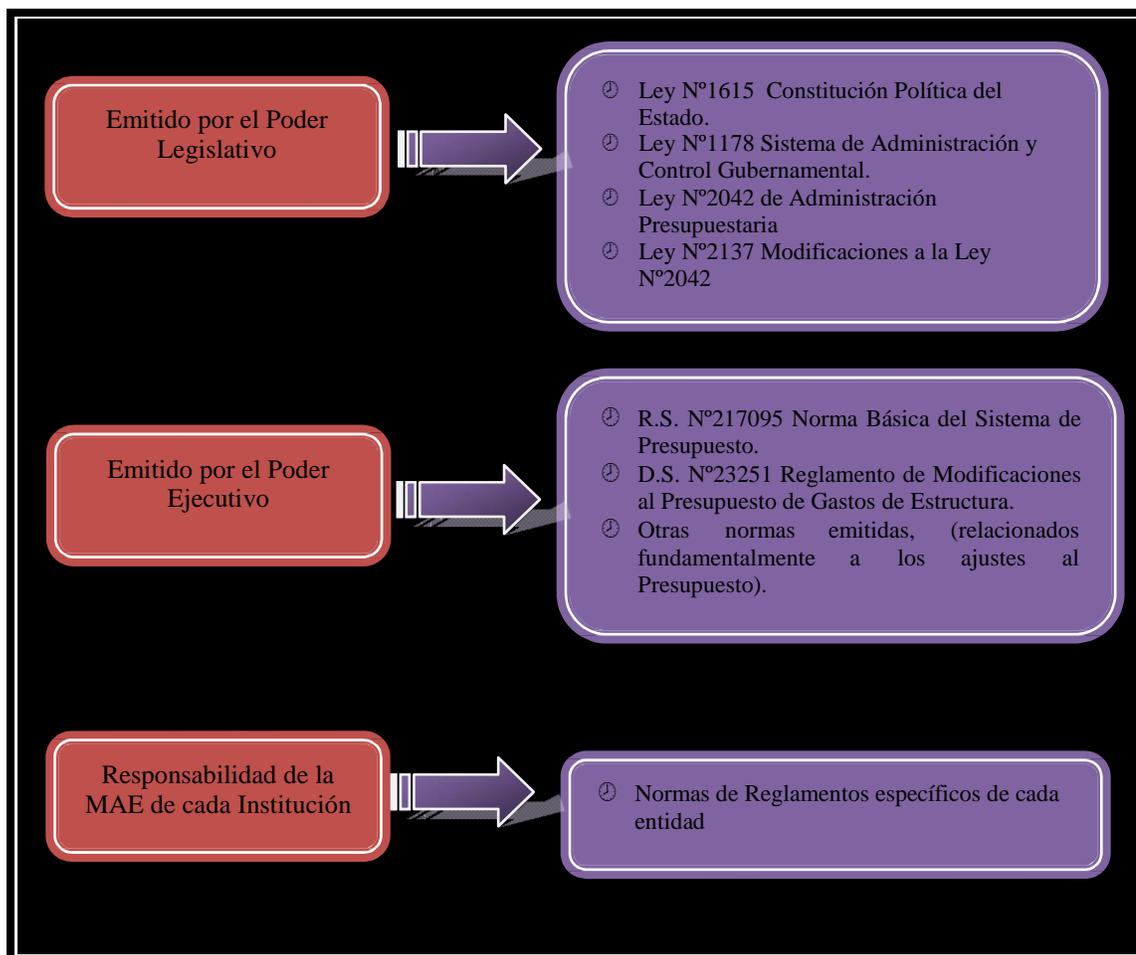
Fuente: Extractado del portal de la Página Web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**GRÁFICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE
LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



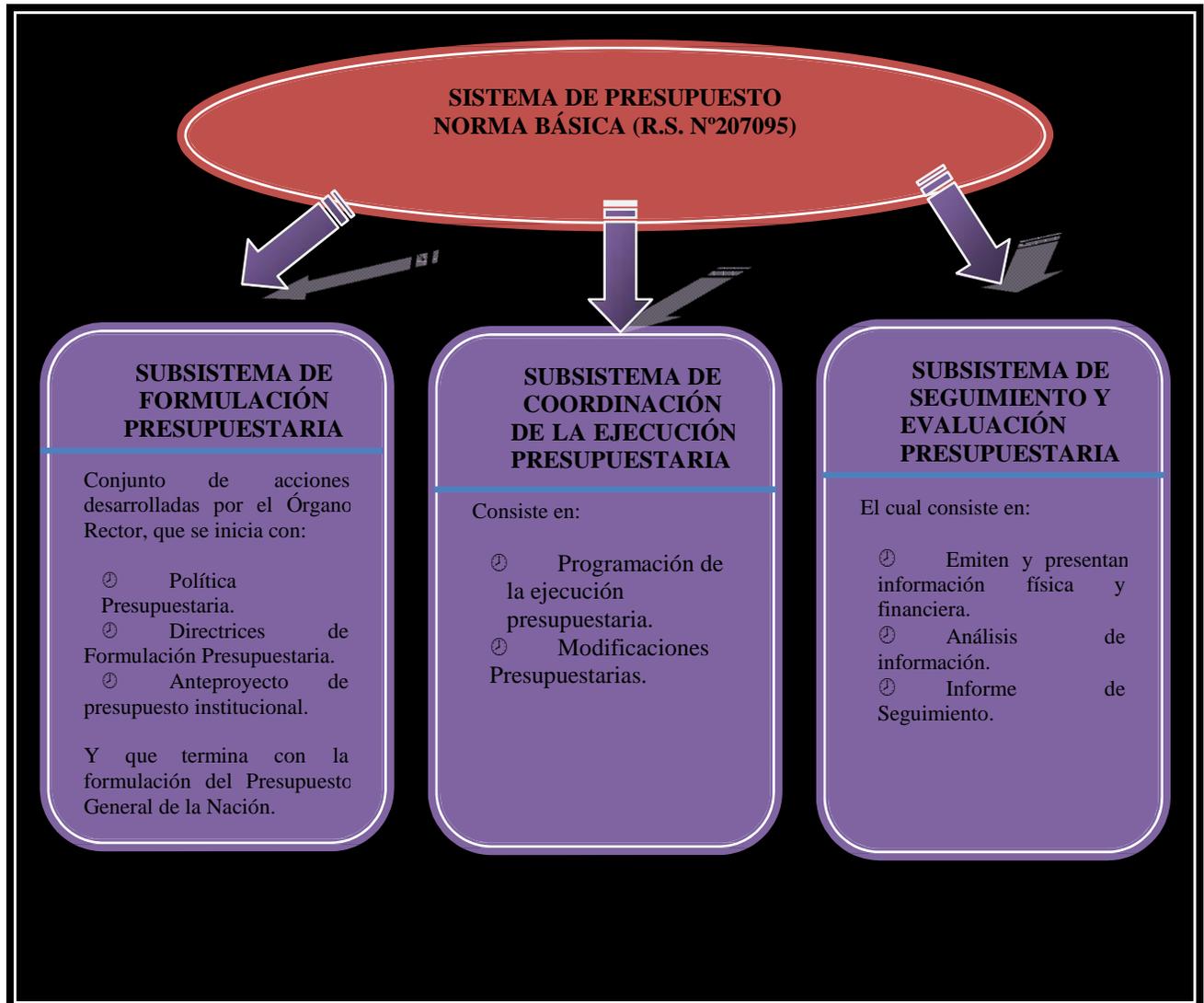
Fuente: Elaboración propia.

GRÁFICO DEL ÁMBITO LEGAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.



Fuente: Elaboración Propia.

GRÁFICO ACERCA DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.



Fuente: Elaboración Propia, basado en la Norma Básica N° 207095.

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

1. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual aprobado para la presente gestión e instrucciones contenidas en Orden de Trabajo UAI OT N° 056/2008 de 24 de junio de 2009, se efectuará la Auditoría al Sistema de Presupuesto (SP).

1.2 Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre:

- El cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- La eficacia del Sistema de Presupuesto para el logro de sus objetivos.

1.3 Objeto

La documentación que sustenta la formulación del Anteproyecto, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto, correspondiente a los periodos fiscales 2009 a junio de 2010.

1.4 Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, mismo que comprenderá el relevamiento y comprobación integral del Sistema de Presupuesto en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por el periodo comprendido del 2 de enero de 2007 al 30 de junio de 2008.

1.5 Metodología

Para el logro de los objetivos de auditoría, las técnicas y procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia consistirá en:

- Obtención de información básica;
- Flujogramas de procesos y procedimientos;
- Comprobación de la implantación de cada subsistema mediante cuestionarios;
- Comprobación del funcionamiento y cumplimiento de los controles identificados;
- Verificar que la D.G.A.A. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, cuenta con el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto y demás disposiciones inherentes a la formulación, ejecución y seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional;
- Cotejar que el Presupuesto Institucional es la expresión monetaria del Programa de Operaciones Anual (POA) ;
- Efectuar la comparación del Presupuesto Inicial registrado en los estados financieros presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por las gestiones 2009 y 2010 con el presupuesto aprobado;
- Verificar documentación que sustente que el Presupuesto ha sido objeto de seguimiento y evaluación;
- Revisar la documentación que respalda las modificaciones presupuestarias expuestas en los estados presupuestarios para verificar si la integridad de las modificaciones han sido aprobadas por las instancias correspondientes.

1.6 Responsabilidades

De la aplicación:

- Dirección General de Asuntos Administrativos;
- Unidad Financiera;

- Área de Presupuesto.

Los mismos son responsables de proporcionar documentación e información oportuna y veraz, así como de haber aplicado las disposiciones legales vigentes relacionadas con el diseño e implantación del sistema de presupuesto.

Del Control:

- Ministro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Director General de Asuntos Administrativos;
- Jefe Unidad Financiera;
- Responsable de Presupuesto.

1.7 Normatividad Aplicada

- Ley 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley No. 3351 del 21 de febrero de 2006, Ley de Organización del Poder Ejecutivo;
- Ley N° 2042 del 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria;
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República;
- Decreto Supremo N° 232318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, Reglamento a la LOPE;
- Decreto supremo N° 27849 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias de fecha 2 de septiembre de 2005;
- Decreto Supremo N° 27849 que aprueba la Guía de Aplicación del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias;
- Resolución Ministerial N° 270 del 27 de junio de 2007 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hacienda;
- Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas

Básicas del Sistema de Presupuesto;

- Resolución Ministerial N° 643 del 27 de Diciembre de 2006 Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto;
- Resolución Ministerial N° 129 del 18 de marzo de 2005 Reglamento para la realización de Modificaciones Presupuestarias en el Ministerio de Hacienda;
- Resolución Ministerial N° 025 del 26 de enero de 2005 que delega la aprobación de trasposos intra institucionales en el Ministerio de Hacienda;
- Resolución Ministerial N° 005 del 21 de septiembre de 2006 que aprueba las directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión Fiscal 2007;
- Resolución Ministerial N° 427 del 11 de septiembre de 2006 que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2007;
- Resolución Ministerial N° 091 del 1 de octubre de 2007 que aprueba las directrices de Formulación Presupuestaria para la Gestión Fiscal 2008;
- Resolución Ministerial N° 509 del 12 de octubre de 2007 que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2008;
- Resolución Ministerial N° 623/07 de 07 de diciembre de 2007, aprueba el “Instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería” del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- Resolución Ministerial N° 89/07 de 12 de marzo de 2007, delegación a Viceministros y al Director General de Asuntos Administrativos, la aprobación de trasposos intra institucionales previo Visto Bueno del Ministro;
- Resolución Ministerial N° 474/06 de 29 de septiembre de 2008, aprueba el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2009;
- Resolución Administrativa N° 752/05 de 30 de diciembre de 2005, aprueba el “Formato y Contenido Mínimo para la elaboración de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto”;
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución CGR 079/2006 de 4 de abril de 2006:

- Presupuesto General de la Nación, gestión 2009;
- Presupuesto General de la Nación, gestión 2010.

1.8 Fechas de Mayor Importancia

| <u>Descripción</u> | <u>Fecha</u> | |
|---|--------------|-----------|
| | <u>Del</u> | <u>Al</u> |
| Planificación (relevamiento de información) | 24/06/10 | 28/06/10 |
| Ejecución de la Auditoría | 29/06/10 | 30/07/10 |
| Informe de Comunicación de Resultados | 01/08/10 | 05/08/10 |

2. ANTECEDENTES, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ENTIDAD

2.1 Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N° 28631, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, en el artículo 23, dispone que los asuntos administrativos contarán con una Dirección General de Asuntos Administrativos.

2.2 Estructura Organizativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

En el párrafo II del Art. 25 del Decreto Supremo N° 28631, se cita: El Director Gral. de Asuntos Administrativos podrá tener bajo su dependencia las siguientes unidades:

- **Unidad Financiera**, responsable de implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- **Unidad Administrativa**, responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.

- **Unidad de Recursos Humanos**, responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

La actual Estructura Organizativa de la Unidad Financiera, según Resolución Ministerial N° 270 de junio de 2007, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hacienda, está conformada por:

- Área de Presupuesto;
- Área de Contabilidad;
- Área de Habilitación.

2.3 Objetivos

Los objetivos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, están descritas en el Manual de Organización y Funciones, según:

- Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, velando por la aplicación y cumplimiento del Sistema y Subsistemas de la Ley 1178, así como el apoyo a la estructura del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

De la Unidad Financiera:

- Administrar los Recursos Financieros asignados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas bajo la implantación y aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

2.4 Principales actividades y servicios

Como funciones específicas de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se señala:

- a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del M.E.F.P., en el marco de la normativa legal vigente;
- b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia cuando sea requerido;
- d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, Viceministros y demás estructura del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- e) Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia;
- f) Asumir la representación en temas administrativo financieros para la estructura central del Ministerio;
- g) Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro;
- h) Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes;
- i) Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura Central del Ministerio.

Como funciones específicas de la Unidad Financiera, se señala:

- a) Coordinar con la Unidad de Planificación la ejecución, seguimiento y evaluación del POA de la Unidad Financiera;
- b) Consolidar y elaborar el anteproyecto de formulación, presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- c) Registrar las transacciones económico financieras en un sistema integrado presupuestario, financiero y patrimonial;
- d) Coordinar actividades administrativas y financiera con las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- e) Asignar y desembolsar según normativa vigente cajas chicas, fondo rotativo, pasajes, viáticos y otros;

- f) Diseñar, elaborar y participar en la definición de políticas de carácter financiero de la estructura central del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- g) Elaborar y presentar Estados Financieros complementarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Procesar y autorizar pagos por compras y/o servicios;
- h) Procesar y autorizar pagos por compras y/o servicios;
- i) Procesar planillas para el pago de sueldos al personal permanente y/o consultores;
- j) Emitir comprobantes de Ejecución de Gastos (C - 31), Ingresos (C - 21), Fondo Rotativo (C - 34), Reversión (C - 32);
- k) Realizar El pago de refrigerio cada mes al personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- m) Supervisar, organizar y controlar el trabajo de las áreas y funcionarios bajo su dependencia;
- n) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones de autoría interna y externa a la Unidad;
- o) Supervisar el archivo de la documentación contable;
- p) Solicitar y controlar por clases de gasto la cuota de compromiso para cumplir con las obligaciones;
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, relacionadas al área de su competencia enmarcada en la normativa legal vigente.

Como Funciones del Área de Presupuesto, se señala:

- a) Apoyar en la elaboración de la Programación de Operaciones Anual de la Dirección (actual Unidad Financiera);
- b) Consolidar el Anteproyecto del presupuesto para cada gestión del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con las Directrices Presupuestarias que emite anualmente el Órgano Rector;
- c) Elaborar las modificaciones y certificaciones presupuestarias;
- d) Coordinar con todas las unidades organizacionales dependientes del Ministerio la ejecución del presupuesto;
- e) Presentar informes mensuales de la ejecución presupuestaria y otros reportes periódicos a la Dirección (actual Unidad) Financiera, para que por medio de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sean remitidos al Ministro;
- f) Verificar la apropiación de las partidas y la estructura programática de los comprobantes C-31;
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia del área;
- h) Efectuar evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia, en fechas programadas;
- i) Cumplir con otras funciones técnicas y administrativas asignadas por la Unidad Financiera relacionadas con el Área de competencia, enmarcadas en la normativa legal vigente.

2.5 Entorno Económico

El Área de Presupuestos como dependiente de la Unidad Financiera, para su funcionamiento percibe recursos provenientes de fuente 10 TGN, organismo financiador 111 – TGN, desembolsos ejecutados mediante el Documento de Ejecución Presupuestaria de Gastos C – 31.

2.6 Fuerza Laboral

De acuerdo a planilla presupuestaria vigente a mayo 2008, se establece el siguiente resumen de fuerza labora para el área auditada.

Área de Presupuestos

- **Permanente (4)**
 - Responsable de Presupuestos 1
 - Analista Presupuestario 2
 - Analista Físico – Financiero. 1 (*)

- **Consultores (1)**
 - Analista Presupuestario

(*) Ítem nuevo de acuerdo a reestructuración organizacional de la Unidad, no cuenta con Memorándum de designación a la fecha, y actualmente se encuentra desempeñando funciones como Asistente de la Unidad Financiera.

3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

3.1 Sistema de Información Presupuestaria – Contable

En cumplimiento al Decreto Supremo No. 25875 de 18 de agosto de 2000, el Ministerio de Hacienda para la emisión de información presupuestaria contable, aplica el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que comprende los sistemas de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Crédito Público, Compras y Contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes, y Administración de Personal, que operan en una plataforma informática actualizada y produce información en tiempo real;

es un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles, por el de información computarizada, el SIGMA permite:

- Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionales a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinación de información presupuestaria, economía, contable, de gestión, de inversión, etc.;
- Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real);
- Utiliza la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para optimizar la administración de los recursos y de éste modo, los proveedores o beneficiarios que contrata el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recibirán sus pagos directamente en sus cuentas en los Bancos habilitados.
- Identifica a los servidores públicos responsables de cada momento, dentro de ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
- Utiliza la firma electrónica para la autorización de transacciones.

3.3 Información del Modulo Presupuestos

Reportes que emite:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos;
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por Institución;
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por Objeto del Gasto;
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por programa, proyecto, actividad;
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos por Fuente y Organismo de Financiamiento;
- Reportes de Comprobantes C-31, C-32, C-34, C-21;
- Informes Gerenciales;

- Reportes sobre modificaciones presupuestarias;
- Mayor Presupuestario por Objeto del Gasto;
- Saldos de Cuotas de Compromiso – Unidad Ejecutora;
- Solicitud de Cuotas de Compromiso - Dirección Administrativa;
- Programación de Cuotas de Compromiso consolidado.

3.4 Desembolsos – TGN

El SIGMA, ejecuta el presupuesto en función a desembolsos efectuados por el TGN a la Cuenta Corriente Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y/o abono directo:

- A las cuentas personales de los funcionario públicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas correspondiente a sus haberes;
- A las cuentas bancarias individuales a proveedores de servicios básico, luz, agua, teléfonos, etc.;
- A las cuentas bancarias de proveedores que se encuentran registrados como beneficiarios del SIGMA.

3.5 Sistema de información paralela

Se debe mencionar que el sistema FOX – PRO es un sistema que se implementó en la gestión 1993, que es propio del Ministerio de Hacienda, actualmente funciona como un sistema paralelo al SIGMA, el cual se usa sólo para la emisión de Reportes de Reservas Presupuestarias.

3.6 Sistema de Planificación y Presupuestos (SISPLAP)

El Sistema de Planificación y Presupuestos SISPLAP es un sistema diseñado por la Unidad de Planificación e implementado en el Ministerio de Hacienda, incluye a las entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición, a partir de la gestión 2006 como prueba y desde la gestión 2008 oficialmente.

Este sistema permite realizar el POA de cada unidad enlazando con el Presupuesto de la Gestión, asimismo permite efectuar el seguimiento, evaluación y reformulación del POA y Presupuesto de cada Unidad, en función a sus necesidades, ya que cada Jefe de Área tiene asignado un usuario que le permite efectuar todos los procesos señalados.

Reportes que emite:

- Objetivos de Gestión Institucionales (Concordantes con el PND y PED);
- Operaciones por Objetivos Específicos;
- Determinación de Recursos Humanos;
- Determinación de Gastos por Partida Presupuestaria;
- Distribución del Presupuesto:
 - Por Objetivos;
 - Por Objetivos Específicos;
 - Por Áreas Funcionales;
 - Por Grupo de Partida;
- Listado de Categorías Programáticas;
- Listado de Indicadores Sustantivos y de desempeño;
- Informe de Seguimiento y Evaluación Físico – Presupuestario;
- Ejecución Financiera;
- Ejecución Física.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado del relevamiento de información (cuestionario, flujogramas), referido a los procedimientos para efectuar la Formulación, Ejecución, Traspasos, Modificaciones y Seguimiento y Evaluación del Presupuesto aprobado para la gestión 2009 y 2010, podemos concluir que el Área de Presupuesto dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ha conseguido establecer un sistema de control **adecuado** sobre las operaciones logrando la implantación del Sistema de Presupuestos, mediante la aprobación del Reglamento

Específico del Sistema de Presupuesto, compatibilizado con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

5. ESTRATEGIA DE AUDITORIA

5.1 Consideraciones de Riesgo

- Anteproyecto de presupuesto institucional, que no refleje la integridad de los anteproyectos de las Direcciones, Unidades, Áreas y Programas que conforman la Entidad 35.
- Discrepancia entre gastos presupuestados en el anteproyecto versus techo presupuestario.
- Incoherencia de gastos entre anteproyecto de presupuesto versus Programa de Operaciones Anual de las Áreas funcionales.
- Presupuesto Institucional sin respaldo de la disposición que lo aprueba.
- Modificaciones presupuestarias que no adjunten documentación de sustento suficiente y pertinente.
- Incumplimiento en la presentación de informes de ejecución presupuestaria a la CGE, en los plazos establecidos.

5.2 Enfoque de Auditoría

Aplicaremos los siguientes procedimientos considerados relevantes:

- Pruebas de cumplimiento en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, en función a las Directrices de Formulación Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios.
- Pruebas de cumplimiento en la ejecución presupuestaria, para comprobar los procedimientos descritos en flujogramas.

- Comparación del Presupuesto aprobado versus Programa de Operaciones Anual (POA), para verificar que el presupuesto es la expresión monetaria del POA.
- Comparación del Presupuesto aprobado versus Presupuesto Inicial reflejado en los Estados Presupuestarios, para verificar que la integridad de los recursos y gastos presupuestados por categorías programáticas han sido registrados contablemente en el SIGMA.
- Verificar que la integridad de las modificaciones presupuestarias fueron registradas contablemente, así como su correcta apropiación de gastos en los grupos y partidas presupuestarias.
- Pruebas de cumplimiento para verificar que se ha cumplido con el procedimiento de modificaciones presupuestarias.
- Verificar que mensualmente hasta el 10 de cada mes, fueron presentadas las ejecuciones presupuestarias a la Contaduría General del Estado (CGE).
- Verificar en los informes periódicos de evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, en caso de desvíos, se han emitido medidas correctivas.

5.3 Auditorías Practicadas

La Unidad de Auditoría Interna, de conformidad al artículo 15 de la Ley 1178, de Administración y Control gubernamentales, efectuó en la presente gestión el Examen de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria (Recursos y Gastos) y Estados Complementarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, gestión 2007, cuyos resultados se reportan en el informe AIP N° 004/2008, no existiendo observación con referencia a la ejecución presupuestaria.

5.4 Programa de Trabajo

Los procedimientos a aplicar en la ejecución de la auditoría, se incluyen en el programa de trabajo elaborado para el efecto, el mismo que tiene carácter indicativo pero no limitativo, el cual se adjunta en el presente flujo.

5.5 Administración del Trabajo

Para la ejecución de la auditoría, se ha designado el siguiente equipo de auditores y un presupuesto de horas - auditor:

| Personal | Planificación | Ejecución | Comunicación de Resultados | Total Hrs. |
|---|---------------|------------|----------------------------|------------|
| Lic. Aud. Jenny Torrez Aldunate | 4 | 8 | 12 | 24 |
| Lic. Aud. Marina Peñaranda Aliaga | 16 | 24 | 24 | 64 |
| Lic. Aud. Nora Mamani Cabrera | 18 | 36 | 18 | 72 |
| Lic. Aud. Narda A. Lozano Flores | 20 | 40 | 20 | 80 |
| Pasantes: - Susan Mendoza Carvajal - Marcelo Mendoza Castro | 42 | 84 | 42 | 168 |
| TOTAL | 100 | 192 | 116 | 408 |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

FUENTE: Area de Compras y Suministros /Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos Fuertes,Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|---|---------|---------|---------------|----|---|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto mediante Nota Interna. | ☺ | | ☺ | | Respalda el requerimiento de efectuar el Anteproyecto de Presupuesto de la gestión y pone plazo para la presentación. |
| Remite adjuntando a la nota el techo presupuestario asignado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | ☺ | | ☺ | | Asignación de techo presupuestario necesario para la formulación del |
| Recibe la solicitudy remite mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | ☺ | | | ☹ | Proveido de instrucciones, mediante conducto regular para que el Area de Presupuesto de curso a la solicitud requerida. |
| Recibe y deriva mediante Hoja de Ruta el Área de Presupuesto. | ☺ | | | ☹ | Proveido de instrucciones, mediante conducto regular para que el Area de Presupuesto de curso a la solicitud requerida. |
| Recepción y Definición de Apertura Programática. | ☺ | | ☺ | | Define apertura programática. |
| Desegregación del Techo Presupuestario por programas. | ☺ | | ☺ | | Desagrega el presupuesto por programas asignando un techo presupuestario en función a proyecciones efectuadas, este techo servira de referencia para formular el POA y Presupuesto. |
| Elaboración VoBo de notas dirigidas a todas las Unidades solicitando la elaboración del presupuesto y señalando los techos presupuestarios. | ☺ | | ☺ | | Respalda el requerimiento de cada unidad de efectuar el Anteproyecto de Presupuesto de la gestión, asigna un techo para gastos y pone plazo para la presentación. |
| VoBo y remisión a la DGAA. | ☺ | | | ☹ | Pone visto buenoa las notas elaboradas por el Area de Presupuesto. |
| Revisa, firma y envia a las unidades ejecutoras. | ☺ | | | ☹ | Respalda la instrucción de efectuar el Anteproyecto de Presupuesto de la gestión y pone plazo para la presentación. |
| Elaboración del POA y el Anteproyecto de presupuesto de cada unidad y remisión al Area de Presupuestos | | ☹ | ☺ | | Proceso que permite elabora el POA en función al PND y al PEI y asignar un Presupuesto para cada Operación. |
| Análisis y revisión del Anteproyecto. | | ☹ | ☺ | | Verifica si el Anteproyecto de Presupuesto cumple el techo asignado. |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

FUENTE: Area de Compras y Suministros /Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos Fuertes,Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|--|---------|---------|---------------|----|---|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Verificación del anteproyecto. En caso de existir diferencias con el techo asignado modifica en función a este y a proyecciones de gastos estimados. | | ☹ | | ☹ | La modificación efectuada no siempre guarda relación con el POA ya que estas se efectuan en función al techo y a proyecciones que toman como base el presupesuto ejecutado durante la gestión pasada. |
| Consolidación e introducción en el SIGMA del anteproyecto. | ☹ | | | ☹ | La introducción en el SIGMA del Anteproyecto de Presupuesto es un paso necesario para consolidar junto a los de las otras unidades y mandar este al VMPYC, pero puede sufrir modificaciones en función a lo que mande la Ley Financial. |
| Recepción y remisión mediante Hoja de Ruta a la DGAA. | ☹ | | | ☹ | Proveido de recepción y deriva mediante conducto regular para que la DGAA envíe la nota al Sr. Ministro. |
| Recepción del anteproyecto, firma y remisión mediante Nota Interna al Sr. Ministro para su aprobación. | ☹ | | | ☹ | Firma la Nota y envía al Sr. Ministro solicitando su aprobación. |
| Aprobación mediante Resolución Ministerial. | | ☹ | ☹ | | Aprueba el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio. |
| Remisión mediante nota interna al VMPYC. | | | | | Recibe y remite al VMPYC. |
| Recepción del Anteproyecto, agregación al anteproyecto del PGN y remisión al | ☹ | | | ☹ | Agregación del Anteproyecto al de las otras instituciones y remite al Congreso para su aprobación. |
| Discusión y aprobación del PGN mediante Ley Financial. | ☹ | | ☹ | | Discusión y Aprobación, en la gestión 2009 y 2010, se aprobo por fuerza de Ley, de acuerdo a la CPE vencio el plazo de aprobación. |
| Introducción del PGN, aprobado en el SIGMA y hace conocer mediante nota a la | ☹ | | ☹ | | Introduce los montos asignados a cada institución en el SIGMA. |
| Recepción de la nota y remisión mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | ☹ | | | ☹ | el procedimiento que corresponde. |
| | ☹ | | | ☹ | Proveido de recepción y deriva mediante Hoja de Ruta al Area de Presupuesto. |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

FUENTE: Area de Compras y Suministros /Unidad Administrativa.

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos Fuertes,Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Economia y Finanzas Públicas.

| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|--|---------|---------|---------------|----|--|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Recuperación de datos en el SIGMA distribución e introducción del presupuesto aprobado al SIGMA y SISPLAP. | ☐ | | | | Se distribuye el presupuesto aprobado de acuerdo a la estructura programatica en el SIGMA y SISPLAP. |

CONCLUSION:

De acuerdo a nuestra revisión se concluye que las actividades aplicadas en la institución no se encuentran adecuadamente empleadas, las cuales cumplen parcialmente lo establecido en la normatividad vigente.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Inscripciones, trasposos y Modificaciones Presupuestarias

FUENTE: Area de Presupuesto/Unidad Financiera

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos Fuertes, Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de modificacion inscripcion o trasposos presupuestarios en entidades desconcentradas bajo tuicion del Ministerio de Economia y Finanzas Publicas.

| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|---|---------|---------|---------------|----|---|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Solicitud de modificacion o inscripcion presupuestaria mediante Nota y adjuntando Formulario de Modificacion Presupuestaria e informes. | ☐ | | | ☐ | Respalda el Requerimiento de modificacion presupuestaria por la Unidad solicitante de acuerdo a sus necesidades. |
| Recepcion de la solicitud y remision Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | ☐ | | | ☐ | Proveido de solicitud, e instruye mediante conducto regular evaluar la solicitud. |
| Remision de la solicitud mediante Hoja de Ruta al Area de presupuesto. | ☐ | | | ☐ | Instrucción del inicio del proceso de modificacion presupuestaria. |
| Revision de las solicitudes: si adjunta formulario e informes, conteniendo todos los datos. | ☐ | | ☐ | | Verifica la posibilidad de efectuar la modificacion solicitada y si adjunta formulario debidamente llenado. |
| Determinacion de si son o no solicitudes procedentes. | ☐ | | ☐ | | Como producto de la evaluacion determina si son procedentes. |
| Comunicación a la Unidad solicitante en caso de no ser procedente o elaboracion de Nota dirigida al Sr Ministro en caso de ser procedente | ☐ | | | ☐ | Si no es procedente termina el proceso y comunica a la Unidad Solicitante los motivos. |
| Visto Bueno a la Nota dirigida al Sr Ministro y remision al jefe de Unidad Financiera. | ☐ | | | ☐ | Si es procedente elabora Nota dirigida al Sr ministro solicitado su Visto Bueno, y el responsable de presupuesto pone Visto Bueno a la nota y remite a la UF. |
| Recepcion y remision mediante Hoja de Ruta a la DGAA para su firma. | ☐ | | | ☐ | Proveido de solicitud, y remite mediante conducto regular a la DGAA para su firma. |
| Firma y envio de la Nota al Sr Ministro adjuntando toda la documentacion. | ☐ | | ☐ | | Firma y envia la nota al Sr. Ministro para solicitar su autorizacion necesaria. |
| Visto Bueno del Sr Ministro autorizando la modificacion. | ☐ | | ☐ | | Firma en señal de autorizacion y devuelve a la DGAA. |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Inscripciones, trasposos y Modificaciones Presupuestarias

FUENTE: Area de Presupuesto/Unidad Financiera

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos Fuertes, Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de modificacion inscripcion o trasposos presupuestarios en entidades desconcentradas bajo tuicion del Ministerio de Economia y Finanzas Publicas.

| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|---|---------|---------|---------------|----|--|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Recepcion de la Nota con autorizacion y remision a la Unidad Financiera mediante Hoja de Ruta. | ▣ | | | ▣ | Recibe y remite a la unidad Financiera |
| Recepcion y remision al Area de Presupuesto Mediante Hoja de Ruta. | ▣ | | | ▣ | Recibe y remite al Area de Presupuesto. |
| Recepcion de la Nota firmada y solicitud en el SIGMA. | ▣ | | ▣ | | Recibe la nota firmada junto con toda la informacion y solicita en el sistema SIGMA para proceder al inicio de la modificacion. |
| Validacion del traspaso o modificacion en el SIGMA | ▣ | | ▣ | | Proceso necesario para confirmar la modificacion que fue solicitada previamente. |
| Aprobacion del traspaso o modificacion | ▣ | | ▣ | | Aprueba en el SIGMA la modificacion solicitada se ha efectuado. |
| Recepcion y comunicacion mediante nota a la Unidad solicitante que la modificacion se efectuó. | ▣ | | | ▣ | Emite nota interna comunicando que la modificacion solicitada se ha efectuado. |
| Impresión y firma del Formulario de modificacion validado y aprobado. Ejecucion del presupuesto en funcion a la modificacion. | ▣ | | | ▣ | Impresión del Formulario aprobado y validado firma del responsable de presupuesto. |
| Archivo y resguardo de una copia de toda la documentacion. | ▣ | | ▣ | | Una copia del Formulario Firmado y la documentacion de respaldo se archiva y la unidad solicitante puede ejecutar su presupuesto en funcion a la modificacion. |

CONCLUSION: De acuerdo a nuestra revision se concluye que las actividades aplicadas en la Institucion se encuentran adecuadamente empleadas, las cuales cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

FUENTE: Area de Presupuesto/Unidad Financiera

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos fuertes, Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de seguimiento y evaluacion del presupuesto .

CONCLUSION: De acuerdo a nuestra revision se concluye que las actividades aplicadas en la Institucion se encuentran adecuadamente empleadas, las cuales cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.

| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|---|---------|---------|---------------|----|---|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Instruye elaboracion de la Evaluacion del Presupuesto | ☺ | | | ☺ | Respalda el requerimiento de efectuar la evaluacion del Presupuesto Periodicamente. |
| Remite instrucción al Area de Presupuesto | ☺ | | ☺ | | Proveido de solicitud, e instruye mediante conducto regular cumplir lo señalado. |
| Prepara informacion y ejecucion presupuestaria | | | | ☺ | Recoleccion y organizacion de toda la informacion presupuestaria necesaria para efectuar la evaluacion. |
| Emision e impresion de reportes SIGMA | | | | ☺ | Imprime los reportes de Ejecucion Presupuestaria del SIGMA |
| Evaluacion de la ejecucion presupuestaria por programa, proyecto, actividad, fuente y o | ☺ | | ☺ | | Evalua en funcion a determinar que porcentaje de ejecucion tiene cada grupo de partidas |
| Mensualmente emite reportes de ejecucion presupuestaria y remite al responsable de p | ☺ | | | ☺ | |
| Analisis trimestral del POA Vs Presupuesto | ☺ | | ☺ | | Analisis de comparacion POA Vs Presupuesto para determinar el porcentaje de la Ejecucion Financiera. |
| Elaboracion de resúmenes gerenciales de la informacion mensual y semestral | ☺ | | ☺ | | Elabora resúmenes gerenciales que sintetizan la ejecucion del presupuesto a nivel de entidad y su comparacion con el POA. |

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL AL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MEFP
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

FUENTE: Area de Presupuesto/Unidad Financiera

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la Institucion a fin de determinar los puntos fuertes, Puntos Debiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de seguimiento y evaluacion del presupuesto .

CONCLUSION: De acuerdo a nuestra revision se concluye que las actividades aplicadas en la Institucion se encuentran adecuadamente empleadas, las cuales cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.

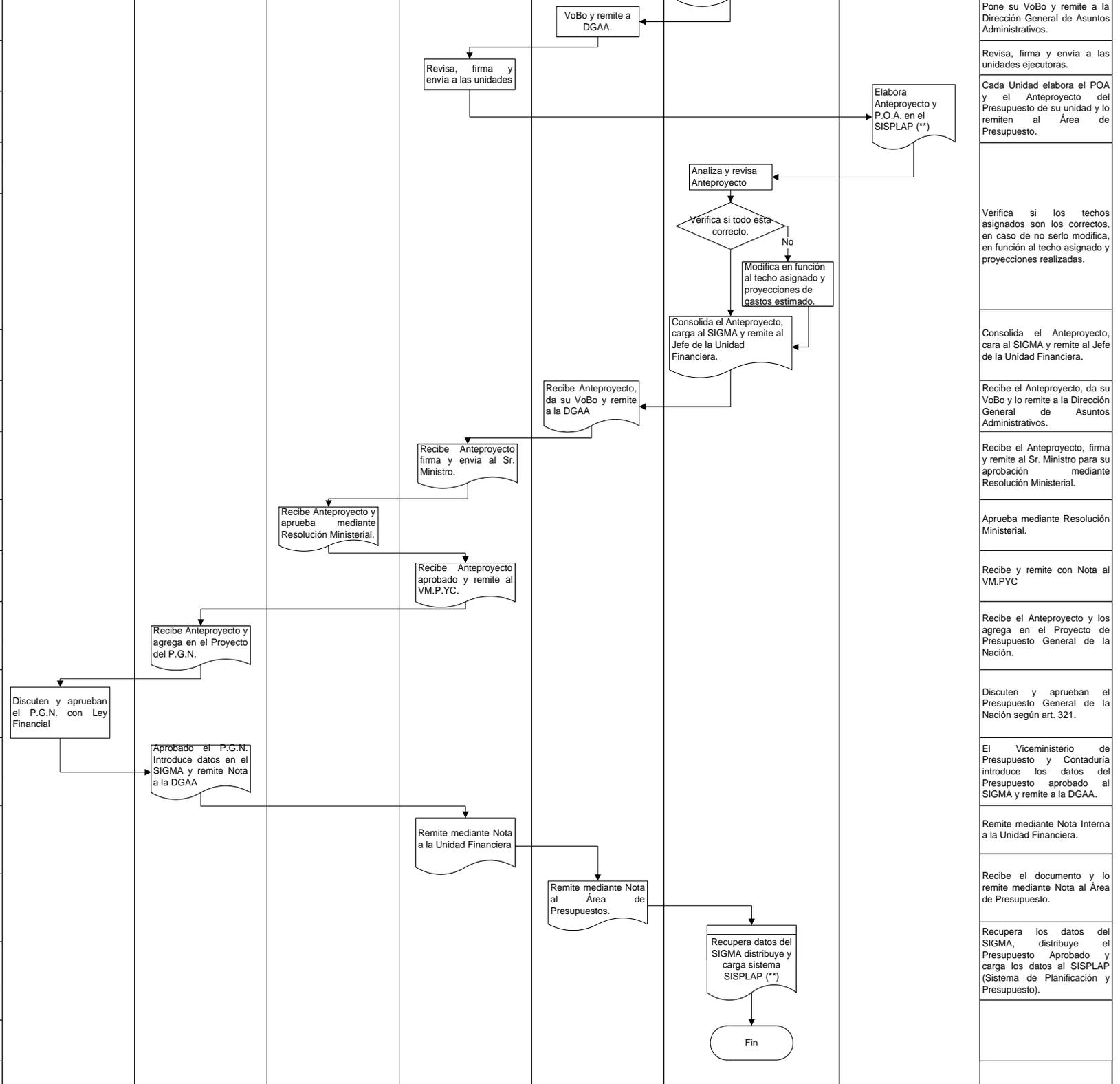
| CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO | PUNTOS | | CONTROL CLAVE | | JUSTIFICACION |
|---|---------|---------|---------------|----|---|
| | FUERTES | DEBILES | SI | NO | |
| Revision, aprobacion, VoBo y remision mediante nota a la DGAA | ☺ | | ☺ | | Firma en señal de aprobacion y remite a la DGAA |
| Recepcion, firma y difusion de la informacion | | ☺ | | ☺ | Recibe y remite al Sr Ministro y a las Areas Sustanciales para su evaluacion. |
| Recepcion y evaluacion de la informacion | ☺ | | ☺ | | Recibe y evalua el porcentaje de ejecucion del Presupuesto Vs la Ejecucion fisica |
| Recepcion y evaluacion de la informacion | ☺ | | ☺ | | Recibe y evalua el porcentaje de ejecucion del Presupuesto Vs la Ejecucion fisica |

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA D.G.A.A. DEL MINISTERIO DE FINANZAS. I
el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.

| Nombre del Procedimiento: | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|-------------------------------|--|----------------------|--|------------------------------|--|--|---|
| N° | Actividad u Operación | Poder Ejecutivo y Legislativo | Viceministerio de Presupuesto y Contaduría | Ministro de Finanzas | Dirección General de Asuntos Administrativos | Jefe de la Unidad Financiera | Unidad Financiera/Área de Presupuestos | Viceministerio, Direcciones y/o Unidades | Descripción |
| | | | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto mediante Nota Interna. | | | | | | | | Envía la Nota solicitando elaboración del Presupuesto adjuntando el Clasificador y las Directrices Presupuestarias. |
| 2 | Remite adjuntando a la Nota el Techo Presupuestario asignado al Ministerio de Finanzas. | | | | | | | | Remite el Techo asignado al Ministerio de Finanzas. |
| 3 | Recibe la solicitud y remite mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | | | | | | | | Recibe la solicitud e instruye a la Unidad Financiera la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. |
| 4 | Recibe y envía mediante Hoja de Ruta al Área de Presupuestos. | | | | | | | | Deriva la instrucción al Área de Presupuestos. |
| 5 | Recepción y Definición de Apertura Programática. | | | | | | | | Recibe la instrucción y define Apertura Programática. |
| 6 | Desagregación del Techo Presupuestario por Programas | | | | | | | | Desagrega el techo asignado por programas en función a: Grupo 100 Planillas de sep Grupo 200, 300 y 400 en función a proyecciones efectuadas de acuerdo al Presupuesto ejecutado. |
| 7 | Elaboración y VoBo de notas dirigidas a todas las Unidades solicitando la elaboración del presupuesto y señalando los techos presupuestarios. | | | | | | | | Elabora notas dirigidas a todas las Unidades solicitando la elaboración del Presupuesto y señalando los techos presupuestados. |
| | | | | | | | | | Pone su VoBo y remite a la |

| | |
|----|---|
| 8 | VoBo y remisión a la DGAA |
| 9 | Revisa, firma y envía a las unidades ejecutoras. |
| 10 | Elaboración del POA y el Anteproyecto del Presupuesto de cada unidad y remisión al Área de Presupuestos. |
| 11 | Análisis y revisión del Anteproyecto. |
| 12 | Verificación del anteproyecto. En caso de existir diferencia con el techo asignado modifica en función a este y a proyecciones de gastos estimados. |
| 13 | Consolidación e introducción en el SIGMA del Anteproyecto |
| 14 | Recepción y remisión mediante Hoja de Ruta a la DGAA. |
| 15 | Recepción del Anteproyecto, firma y remisión mediante Nota Interna al Sr. Ministro para su aprobación. |
| 16 | Aprobación mediante Resolución Ministerial. |
| 17 | Remisión mediante Nota Interna al VM.PYC |
| 18 | Recepción del Anteproyecto, agregación al Anteproyecto del PGN y remisión al Congreso. |
| 19 | Discusión y Aprobación del PGN mediante Ley Financial. |
| 20 | Introducción al P.G.N. aprobado en el SIGMA y hace conocer mediante nota a la DGAA. |
| 21 | Recepción de la Nota y remisión mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. |
| 22 | Remisión mediante Hoja de Ruta al Hoja al Área de Presupuestos. |
| 23 | Recuperación de datos en el SIGMA, distribución del Presupuesto Aprobado al SIGMA y SISPLAP. |
| 24 | |



| |
|---|
| Pone su VoBo y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. |
| Revisa, firma y envía a las unidades ejecutoras. |
| Cada Unidad elabora el POA y el Anteproyecto del Presupuesto de su unidad y lo remiten al Área de Presupuesto. |
| Verifica si los techos asignados son los correctos, en caso de no serlo modifica, en función al techo asignado y proyecciones realizadas. |
| Consolida el Anteproyecto, para el SIGMA y remite al Jefe de la Unidad Financiera. |
| Recibe el Anteproyecto, da su VoBo y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. |
| Recibe el Anteproyecto, firma y remite al Sr. Ministro para su aprobación mediante Resolución Ministerial. |
| Aprueba mediante Resolución Ministerial. |
| Recibe y remite con Nota al VM.PYC |
| Recibe el Anteproyecto y los agrega en el Proyecto de Presupuesto General de la Nación. |
| Discuten y aprueban el Presupuesto General de la Nación según art. 321. |
| El Viceministerio de Presupuesto y Contaduría introduce los datos del Presupuesto aprobado al SIGMA y remite a la DGAA. |
| Remite mediante Nota Interna a la Unidad Financiera. |
| Recibe el documento y lo remite mediante Nota al Área de Presupuesto. |
| Recupera los datos del SIGMA, distribuye el Presupuesto Aprobado y carga los datos al SISPLAP (Sistema de Planificación y Presupuesto). |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA D.G.A.A. DEL MINISTERIO DE FINANZAS.
Por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Inscripciones, Traspasos y Modificaciones Presupuestarias, Estructura Organica Central del MEFP

| Nombre del Procedimiento: | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|-----------------------------|--|--------------------------------|----------------------|--|
| | Actividad u Operación | DGAA o Viceministerios solicitantes de modificación o inscripción presupuestaria | Director General de Asuntos Administrativos | Área de Presupuestos | Responsable de Presupuestos | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Jefe de la Unidad Financiera | Ministro de Finanzas | Descripción |
| | | Inicio | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de modificación o inscripción presupuestaria mediante nota interna, adjuntando formulario de modificación presupuestaria. | Solicita modificación o Inscripción | | | | | | | Solicita mediante nota Modificación o Inscripción Presupuestaria adjuntando formulario de Modificación Presupuestaria. |
| 2 | Recepción de la solicitud y remisión mediante Hoja de Ruta de la Unidad Financiera. | | Remite a la Unidad Financiera. | | | | | | Recibe las solicitudes y remisiones a la Unidad Financiera. |
| 3 | Remisión de la solicitud mediante Hoja de Ruta del Área de Presupuestos. | | | | | | Remite al Área de presupuesto. | | Recibe la documentación y remite al área de Presupuestos para su revisión. |
| 4 | Verificación de las solicitudes | | | Revisa las solicitudes de modificaciones presupuestarias | | | | | Revisa las solicitudes efectuadas. |
| 5 | Determinación si son procedentes o no. | | | Procedente | | | | | Determina si son procedentes o no. |

| | | | | | | | |
|----|---|--|-----------------------------------|--|------------------------------------|--|--|
| 6 | En caso de ser procedente elaboración de Nota dirigida al Sr. Ministro solicitando VoBo en caso de no ser procedente se comunica a la unidad solicitante. | | Comunica a la Unidad Solicitante. | Elabora Nota dirigida al Sr Ministro para su VoBo. | | | En caso de ser procedente elabora Nota y pone su VoBo dirigida al Sr. Ministro solicitando su VoBo, en caso de no serlo comunica a la Unidad solicitante. |
| 7 | Revisa la nota y remite a la DGAA para su firma. | | | | | Remite al Director General de Asuntos Administrativos. | Remite al Director General de Asuntos Administrativos. |
| 8 | Firma y envío de la Nota al Sr Ministro. | Firma la Nota y envía al Sr Ministro | | | | | Firma la nota solicitando el VoBo del Sr Ministro y envía. |
| 9 | Autoriza mediante VoBo y remite a la DGAA. | | | | | | El Sr Ministro revisa, pone su VoBo y remite a la DGAA. |
| 10 | Recepción de la documentación y remisión mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | Recibe y remite a la Unidad Financiera. | | | | | Recibe el documento con VoBo del Sr Ministro y remite a la Unidad Financiera. |
| 11 | Remisión de la documentación mediante Hoja de Ruta al Área de Presupuestos. | | | | | Recibe y remite al Área de Presupuestos | Recibe y remite al Área de Presupuestos. |
| 12 | Recepción de la documentación con VoBo de autorización, solicitud y validación en el SIGMA. | | Solicita mediante SIGMA y valida. | | | | Solicita mediante SIGMA y valida. |
| 13 | Elaboración y firma del Informe Técnico. | | Elabora y firma Informe Técnico | | | | Un analista presupuestario elabora el informe Técnico firma y remite al Responsable de Presupuestos. |
| 14 | Firma y remisión del Informe técnico al jefe de la Unidad Financiera. | | | Firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera. | | | Firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera. |
| 15 | Firma y remisión del Informe Técnico a la DGAA. | | | | | Firma y remite a la DGAA. | Firma y remite al Director General de Asuntos Administrativos. |
| 16 | Revisa y remite mediante Hoja de Ruta a la DGAJ | Revisa y remite a la DGAJ. | | | | | Revisa y remite mediante a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| 17 | Elaboración del Informe Jurídico en base al Informe Técnico. Redacción de la Resolución Adm o Min VoBo y envío a la unidad solicitante para su firma. | | | | Elabora informe Jurídico y RA o RM | | En base al Informe Técnico elabora y firma el informe Jurídico, redacta la Resolución Administrativa o Ministerial pone su VoBo y envía al área solicitante para su firma. |
| 18 | Firma de la Resolución Adm o Ministerial y remisión a la DGAJ mediante Hoja de Ruta. | Firma Resolución Adm o RM. | | | | | Firma la Resolución Administrativa o Resolución Ministerial pone su VoBo y remite a la DGAA. |
| 19 | Recepción de la Resolución aprobada y numeración de la misma. | | | | RA o RM aprobada y numerada. | | Recibe la RA o RM firmada le asigna un número y remite a la DGAJ. |
| 20 | Pone VoBo en la RA o RM y remisión mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | Refrenda la resolución Administrativa o Ministerial. | | | | | Refrenda los informes y deriva a la DGAJ. |
| 21 | Recepción de la documentación y remisión mediante Hoja de Ruta al Área de Presupuesto. | | | | | Recibe la documentación y remite al Área de Presupuesto. | Recibe la documentación pone su VoBo y remite al área de presupuestos. |
| 22 | Pone su VoBo en la Resolución firmada y remite a un analista presupuestario para que proceda a la aprobación en el sistema. | | | | | VoBo o RA o RM | Da su VoBo a la Resolución. |
| 23 | Aprobación del traspaso o modificación en el SIGMA. | | Aprueba traspaso o modificación. | | | | Aprueba traspaso o modificación en el SIGMA. |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------|--|--|--|--|--|---|
| 24 | Impresión del Formulario de Modificación Presupuestaria SIGMA Validado y Aprobado. | | | Imprime Formulario de Modificación Presupuestaria. | | | | Imprime formulario de Modificación Presupuestaria SIGMA. |
| 25 | Impresión del Formulario de Modificación Presupuestaria SIGMA Validado y Aprobado. | | | | | Firma formulario de Modificación Presupuestaria. | | Firma formulario de Modificación Presupuestaria Validado y Aprobado. |
| 26 | Impresión del Formulario de Modificación Presupuestaria SIGMA Validado y Aprobado. | | | Hace conocer mediante nota que la modificación se efectuó. | | | | Hace conocer mediante nota a la Unidad solicitante que la codificación se ha completado. |
| 27 | Archiva y copia de todo el proceso y la unidad solicitante ejecuta su presupuesto en función a la modificación efectuada. | Ejecuta el Presupuesto | | Archiva | | | | La unidad solicitante ejecuta su presupuesto de acuerdo a la modificación y el Área de Presupuesto resguarda una copia de la modificación presupuestaria. |
| | | Fin | | Fin | | | | |

uente: Unidad Financiera / Área de Presupuestos.

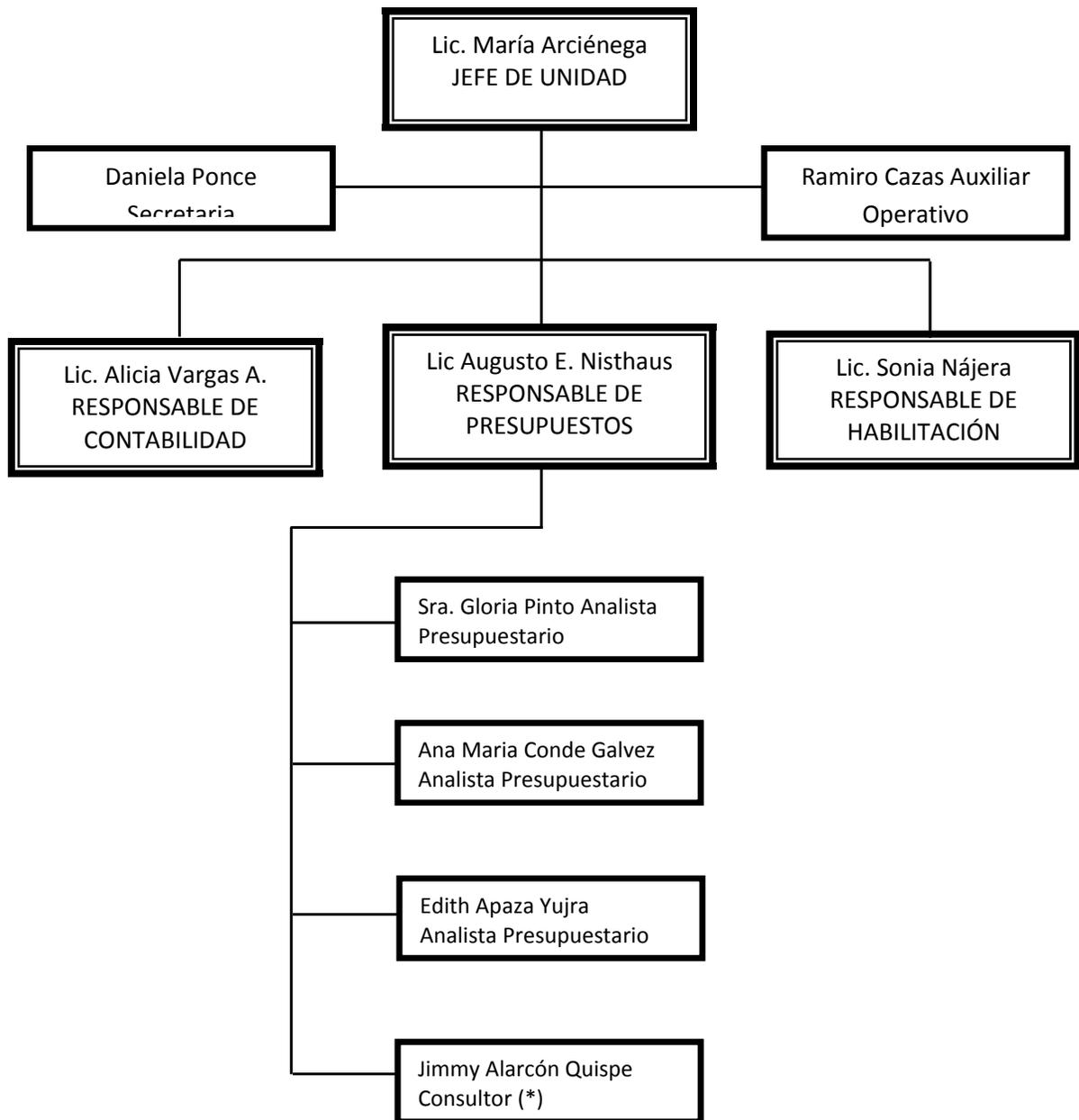
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DE LA D.G.A.A. DEL MINISTERIO DE FINANZAS. I
el periodo comprendido entre el 1 de enero 2009 al 30 de junio de 2010
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTO: Evaluación de la Ejecución Presupuestaria

| Nombre del Procedimiento: | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|---|--|-----------------------------|--|--------------------------------|----------------------|--|
| | Actividad u Operación | DGAA o Viceministerios solicitantes de modificación o inscripción presupuestaria | Director General de Asuntos Administrativos | Área de Presupuestos | Responsable de Presupuestos | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Jefe de la Unidad Financiera | Ministro de Finanzas | Descripción |
| | | Inicio | | | | | | | |
| 1 | Solicitud de modificación o inscripción presupuestaria mediante nota interna, adjuntando formulario de modificación presupuestaria. | Solicita modificación o inscripción | | | | | | | Solicita mediante nota Modificación o Inscripción Presupuestaria adjuntando formulario de Modificación Presupuestaria. |
| 2 | Recepción de la solicitud y remisión mediante Hoja de Ruta de la Unidad Financiera. | | Remite a la Unidad Financiera. | | | | | | Recibe las solicitudes y remisiones a la Unidad Financiera. |
| 3 | Remisión de la solicitud mediante Hoja de Ruta del Área de Presupuestos. | | | | | | Remite al Área de presupuesto. | | Recibe la documentación y remite al área de Presupuestos para su revisión. |
| 4 | Verificación de las solicitudes | | | Revisa las solicitudes de modificaciones presupuestarias | | | | | Revisa las solicitudes efectuadas. |
| 5 | Determinación si son procedentes o no. | | | Procedente | | | | | Determina si son procedentes o no. |
| 6 | En caso de ser procedente elabora Nota dirigida al Sr. Ministro solicitando VoBo | | | Comunica a la Unidad | | | | | En caso de ser procedente elabora Nota dirigida al Sr Ministro para su |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---------------------|------------------------|--|--|--|--|
| 6 | Sr. Ministro solicita en caso de no ser procedente se comunica a la unidad solicitante. | | Unidad Solicitante. | Ministro para su VoBo. | | | | solicitando su VoBo, en caso de no serlo comunica a la Unidad solicitante. |
| 7 | Revisa la nota y remite a la DGAA para su firma. | | | | | | Remite al Director General de Asuntos Administrativos. | Remite al Director General de Asuntos Administrativos. |
| 8 | Firma y envío de la Nota al Sr Ministro. | | | | | | | Firma la nota solicitando el VoBo del Sr Ministro y envía. |
| 9 | Autoriza mediante VoBo y remite a la DGAA. | | | | | | | El Sr Ministro revisa, pone su VoBo y remite a la DGAA. |
| 10 | Recepción de la documentación y remisión mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | | | | | | | Recibe el documento con VoBo del Sr Ministro y remite a la Unidad Financiera. |
| 11 | Remisión de la documentación mediante Hoja de Ruta al Área de Presupuestos. | | | | | | Recibe y remite al Área de Presupuestos | Recibe y remite al Área de Presupuestos. |
| 12 | Recepción de la documentación con VoBo de autorización, solicitud y validación en el SIGMA. | | | | | | | Solicita mediante SIGMA y valida. |
| 13 | Elaboración y firma del Informe Técnico. | | | | | | | Un analista presupuestario elabora el informe Técnico firma y remite al Responsable de Presupuestos. |
| 14 | Firma y remisión del Informe técnico al jefe de la Unidad Financiera. | | | | | | | Firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera. |
| 15 | Firma y remisión del Informe Técnico a la DGAA. | | | | | | | Firma y remite al Director General de Asuntos Administrativos. |
| 16 | Revisa y remite mediante Hoja de Ruta a la DGAJ | | | | | | | Revisa y remite mediante a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. |
| 17 | Elaboración del Informe Jurídico en base al Informe Técnico. Redacción de la Resolución Adm o Min VoBo y envío a la unidad solicitante para su firma. | | | | | | | En base al Informe Técnico elabora y firma el informe Jurídico, redacta la Resolución Administrativa o Ministerial pone su VoBo y envía al área solicitante para su firma. |
| 18 | Firma de la Resolución Adm o Ministerial y remisión a la DGAJ mediante Hoja de Ruta. | | | | | | | Firma la Resolución Administrativa o Resolución Ministerial pone su VoBo y remite a la DGAA. |
| 19 | Recepción de la Resolución aprobada y numeración de la misma. | | | | | | | Recibe la RA o RM firmada le asigna un número y remite a la DGAJ. |
| 20 | Pone VoBo en la RA o RM y remisión mediante Hoja de Ruta a la Unidad Financiera. | | | | | | | Refrenda los informes y deriva a la DGAJ. |
| 21 | Recepción de la documentación y remisión mediante Hoja de Ruta al Área de Presupuesto. | | | | | | | Recibe la documentación pone su VoBo y remite al área de presupuestos. |
| 22 | Pone su VoBo en la Resolución firmada y remite a un analista presupuestario para que proceda a la aprobación en el sistema. | | | | | | | Da su VoBo a la Resolución. |
| 23 | Aprobación del traspaso o modificación en el SIGMA. | | | | | | | Aprueba traspaso o modificación en el SIGMA. |
| 24 | Impresión del Formulario de Modificación Presupuestaria | | | | | | | Imprime formulario de Modificación Presupuestaria |

| | | | | | | | | |
|----|---|------------------------|--|--|--|--|--|---|
| 24 | Modificación Presupuestaria SIGMA Validado y Aprobado. | | | Imprime Formulario de Modificación Presupuestaria. | | | | Modificación Presupuestaria SIGMA. |
| 25 | Impresión del Formulario de Modificación Presupuestaria SIGMA Validado y Aprobado. | | | | | Firma formulario de Modificación Presupuestaria. | | Firma formulario de Modificación Presupuestaria Validado y Aprobado. |
| 26 | Impresión del Formulario de Modificación Presupuestaria SIGMA Validado y Aprobado. | | | Hace conocer mediante nota que la modificación se efectuó. | | | | Hace conocer mediante nota a la Unidad solicitante que la codificación se ha completado. |
| 27 | Archiva y copia de todo el proceso y la unidad solicitante ejecuta su presupuesto en función a la modificación efectuada. | Ejecuta el Presupuesto | | Archiva | | | | La unidad solicitante ejecuta su presupuesto de acuerdo a la modificación y el Área de Presupuesto resguarda una copia de la modificación presupuestaria. |
| | | Fin | | Fin | | | | |

**GRÁFICO DE LAS COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE
PRESUPUESTO DEL MEFP.**



Fuente: Elaboración Propia.