

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

# TRABAJO DIRIGIDO

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP)**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**ADMINISTRACION CENTRAL DEL**

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

POSTULANTES:

VILLEGAS VAQUERA ELIANA

VARGAS VILLCA YOBANA EMILIANA

TUTOR:

MSC. Lic. JUAN CARLOS SÁNCHEZ B.

GESTIÓN 2011

LA PAZ· BOLIVIA

## RESUMEN EJECUTIVO

La ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1970, expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, los cuales son aplicadas por todas las entidades públicas, con nueve sistemas: **Para programar y organizar:** Sistemas de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Presupuestos; **Para ejecutar las operaciones:** Sistema de administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Crédito Público y Sistema de Contabilidad Integrada; **Para controlar:** Sistema de Control Gubernamental, cada uno tiene un objetivo diferente pero interrelacionados entre sí tienen la finalidad de administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, disponer de información útil oportuna y confiable, delegando responsabilidades a todos los servidores públicos por el logro de sus objetivos. Esta ley expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado.

El Sistema de Presupuesto en función de las prioridades de la política gubernamental preve 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, donde las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

# AGRADECIMIENTO

A nuestros Catedráticos de la Carrera de Contaduría Pública, por ofrecernos todo el conocimiento y experiencia que tienen, especialmente al Lic. Juan Carlos Sánchez, nuestro profesor guía en el Trabajo realizado.

Asimismo a nuestros compañeros de la Universidad haciendo gratos esos momentos de aprendizaje y crecimiento intelectual.

## **DEDICATORIA :**

Todo el trabajo va dedicado a Dios que me concede alcanzar mis metas, a mi querida mamá Juana quien en cada momento ya sea de alegría o tristeza siempre está conmigo dándome orientación y cariño que me permite salir adelante, mis padres Waldo y Emiliana que me acompañaron siempre en el transcurso de mi formación profesional, asimismo a mis hermanas Silvana y Consuelito con quienes crecí y me dan muchos momentos de felicidad. A todos ustedes les guardaré eternamente en mi memoria con la más digna estimación. Gracias.

Elíana Villegas Vaquera

## **DEDICATORIA :**

*A mi padre Valentín Vargas que me dio la vida y me enseñó a luchar, seguir adelante en las metas que me propongo y que ahora desde el cielo junto a Dios me bendecirá, me apoyara como siempre lo hizo y su espíritu estará a mi lado para darme fuerzas y ánimos con el amor, cariño, paciencia y sobre todo la comprensión que me proporcionaba en esta etapa.*

*A mi madre Maria Villca que me dio la vida y que ahora esta junto a mí dándome fuerzas para seguir adelante, por su comprensión y paciencia en toda esta etapa que concluye, apoyándome ahora más que nunca, por ella seguiré adelante en mis metas.*

*A mis queridos hermanos Edgar y Vicente por su apoyo y colaboración espontánea y desinteresada que me dieron en todo este tiempo.*

*A mis queridas hermanas Teresa por su afecto y amistad, y a Silvana que me brindo todo su afecto y apoyo incondicional e invaluable que me dio en esta etapa de mi vida.*

*A mis sobrinos Jhonatan, Iván, Cristian y Jasmani por el cariño que me ofrecen.*

*Y a todas aquellas personas que en la distancia confiaron en mí, y me apoyaron para que pueda concluir un sueño y deseado añorado.*

**Yobana Emiliana Vargas Villca**

# AGRADECIMIENTO

*En primer lugar quiero agradecer a Dios, por bendecirme y permitirme llegar hasta aquí. Quiero agradecer a la Universidad Mayor de San Andrés y a todos mis catedráticos de la Carrera de Contaduría Pública, especialmente al Lic. Juan Carlos Sánchez, mi profesor guía en el Trabajo realizado, por todos los conocimientos que compartió conmigo y por su valioso tiempo dedicado a este trabajo dirigido.*

*Un agradecimiento profundo a mis padres Valentín y María, por sus consejos día a día de las situaciones vividas a lo largo de esta vida, por darme el aliento de seguir luchando en la vida, a mis hermanos por su comprensión y colaboración, a mis compañeros de estudio por los momentos compartidos.*

*Yobana Emíliana Vargas Villca*



# INDICE

Pág.

## CAPITULO I

### MARCO GENERAL

1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 CONVENIO.....	1

## CAPITULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
2.1.1 Características.....	4
2.1.2 Estructura Organizacional.....	5
2.1.3 Misión.....	5
2.1.4 Visión.....	6
2.1.5 Objetivos de la institución.....	6
2.2 UNIDAD DE FINANZAS.....	7
2.2.1 Objetivo.....	7
2.2.2 Funciones.....	7
2.2.3 Relaciones de Coordinación Intrainstitucional.....	8
2.2.4 Relaciones de Coordinación Interinstitucional.....	8
2.3 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	9
2.3.1 Estructura Interna.....	10
2.3.2 Relaciones Estructurales y Funcionales.....	10
2.3.3 Prácticas para la Auditoria Interna.....	11
2.3.4 Responsabilidades Principales de la Unidad de Auditoria Interna.....	11

## CAPITULO III

### MARCO METODOLOGICO

3.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
3.1.1 Identificación del Problema.....	13
3.1.2 Formulación del Problema.....	13
3.2 JUSTIFICACIONES.....	13
3.2.1 Justificación Teórica.....	13
3.2.2 Justificación practica.....	14



3.2.3 Justificación metodológica.....	14
<b>3.3 OBJETIVOS.....</b>	<b>14</b>
3.3.1 Objetivo General.....	14
3.3.2 Objetivo Especifico.....	14
<b>3.4 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR .....</b>	<b>15</b>
<b>3.5 COBERTURA GEOGRÁFICA.....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 METODOLOGIA.....</b>	<b>15</b>
3.6.1 Método de investigación.....	15
3.6.1.1 Método Deductivo.....	16
3.6.1.2 Método Analítico.....	16
<b>3.7 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>16</b>
3.7.1 Investigación Descriptiva.....	16
3.7.2 Investigación Explicativa.....	16
<b>3.8 FUENTES.....</b>	<b>17</b>
3.8.1 Fuentes Primarias.....	17
3.8.2 Fuentes Secundarias.....	17

**CAPITULO IV**

**MARCO REFERENCIAL**

<b>4.1 BASES CONCEPTUALES.....</b>	<b>19</b>
4.1.1 Administración.....	19
4.1.2 Eficacia.....	19
4.1.3 Eficiencia.....	19
4.1.4 Economía.....	19
4.1.5 Manual.....	19
4.1.6 Función.....	20
4.1.7 Programa Operativo Anual (POA).....	20
4.1.8 Presupuesto.....	20
4.1.9 Reglamentos Específicos.....	20
4.1.10 Gestión Pública.....	20
4.1.11 Centralización.....	21
4.1.12 Descentralización.....	21
4.1.13 Desconcentración.....	21



**CAPITULO V**  
**MARCO TEÓRICO**

<b>5.1 BASES TEORICAS</b> .....	22
5.1.1 Auditoria.....	22
5.1.2 Objetivos Generales de la Auditoria.....	22
5.1.3 Finalidad.....	22
5.1.4 Clasificación de la Auditoria.....	23
5.1.4.1 Auditoria Interna.....	23
5.1.4.2 Auditoria Externa.....	24
5.1.4.3 Diferencias entre auditoria interna y externa.....	24
<b>5.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL</b> .....	25
5.2.1 Característica Principal de la Auditoria Gubernamental.....	26
5.2.2 Tipos de Auditoria Gubernamental.....	26
5.2.2.1 Auditoria Financiera.....	26
5.2.2.2 Auditoria Operacional.....	27
5.2.2.3 Auditoria Ambiental.....	28
5.2.2.4 Auditoria Especial.....	28
5.2.2.5 Auditoria de la Tecnología de la Información.....	28
5.2.2.6 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública.....	29
5.2.2.7 Auditoria de SAYCO o Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) .....	29
5.2.3 Estructura de las Normas de Auditoria Gubernamental.....	30
5.2.3.1 Planificación.....	30
5.2.3.2 Supervisión.....	31
<b>5.2.3.3 CONTROL INTERNO</b> .....	31
5.2.3.3.1 Definición de Control Interno.....	31
5.2.3.3.2 Limitaciones del Control Interno.....	32
5.2.3.3.3 Componentes.....	32
5.2.3.3.4 Relación entre los objetivos y los componentes.....	35
5.2.3.3.5 Importancia del Control Interno en la Auditoria.....	37
5.2.3.3.6 Identificación de los riesgos.....	37
5.2.3.3.6.1 Riesgo Inherente.....	38
5.2.3.3.6.2 Riesgo de Control.....	38
5.2.3.3.6.3 Riesgo de Detección.....	39



5.2.3.3.7 Medios de evaluación del riesgo de control.....	39
<b>5.3 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORIA.....</b>	<b>39</b>
<b>5.4 EVIDENCIA.....</b>	<b>40</b>
<b>5.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>40</b>

## **CAPÍTULO VI**

### **MARCO LEGAL**

<b>6.1 BASE LEGAL.....</b>	<b>41</b>
6.1.1 Ley No.1178 de administración y control gubernamental (SAFCO).....	41
6.1.2 El Sistema de Presupuesto.....	42
6.1.2.1 Órganos rectores de los Sistemas de Presupuestos y control gubernamental.....	44
6.1.2.1.1 Niveles de Organización.....	44
6.1.2.2.2 Atribuciones del Órgano Rector.....	45
6.1.3 Normas básicas del Sistema de Presupuestos.....	46
6.1.3.1 Interrelación con Otros Sistemas.....	47
6.1.4 Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.....	47
6.1.4.1 Componentes del Sistema de Presupuesto.....	47

## **CAPITULO VII**

### **MARCO PRÁCTICO**

<b>7.1 ANTECEDENTES DEL TRABAJO.....</b>	<b>50</b>
7.1.1 Objetivos de Gestión de la Unidad de Auditoria Interna.....	50
7.1.2 Objetivos para la gestión 2010.....	50
<b>7.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.....</b>	<b>51</b>
7.2.1 Evaluación de los Sistemas de Administración y Control Interno (SAYCO).....	51
7.2.1.1 Evaluación del Sistema de Presupuestos al 31 de Diciembre de 2009.	51
<b>7.3 DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO.....</b>	<b>52</b>
7.3.1 Planificación.....	52
7.3.1.1 Memorándum de planificación de auditoria.....	52
7.3.1.2 Aplicación práctica del Memorándum de Planificación.....	52
7.3.1.3 Programa de auditoria.....	64
7.3.1.4 Aplicación práctica del programa de auditoria.....	64



7.3.2 Ejecución.....	66
7.3.2.1 Preparación de papeles de trabajo.....	66
7.3.2.2 Legajos de papeles de trabajo.....	67
7.3.2.3 Cuestionarios utilizados en la auditoria SAYCO.....	67
7.3.2.4 Evaluación de la evidencia.....	68
7.3.2.5 Desarrollo de hallazgos de auditoria.....	68
7.3.2.6 Atributos de un hallazgo.....	68
7.3.3 Comunicación de resultados.....	69
7.3.3.1 Contenido del informe.....	69
7.3.3.2 Aplicación de comunicación de resultados.....	70

**CAPITULO VIII**

**RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES**

8.1 RECOMENDACIONES.....	93
8.2 CONCLUSIONES.....	93

**CAPITULO IX**

**REFERENCIA BIBLIOGRAFICA**

9 BIBLIOGRAFIA.....	94
---------------------	----

**CAPITULO X**

**ANEXOS**



## CAPÍTULO I

### MARCO GENERAL

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

El estado Plurinacional de Bolivia, es una sociedad establecida en un territorio determinado, políticamente organizado, que cuenta con una autoridad de Gobierno, el cual busca la regulación de la convivencia social; siendo éste la población en general.

El estado establece leyes, para velar el bien estar social, entre ellas tenemos la Ley 1178 la cual expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, teniendo al Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuestos, Sistema de administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Tesorería, Sistema de Crédito Público y Sistema de Contabilidad Integrada y el Sistema de Control Gubernamental, cada uno tiene un objetivo diferente pero interrelacionados entre sí tienen la finalidad de garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

El Sistema de Presupuestos, mencionado en el párrafo precedente, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto para cada gestión en función de la política gubernamental a través de un conjunto de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos.

#### **1.2 CONVENIO**

La modalidad de Graduación en la fase Terminal de los programas de formación académica en la que se evalúa el perfil y capacidad de desempeño, alcanzado por los estudiantes en el proceso de su formación Universitaria.

De acuerdo a la I-IX Reunión Académica Nacional y el IX y X Congreso Nacional de



Universidades las modalidades de Graduación vigentes en la Universidad Boliviana son:

A nivel Licenciatura

- ✓ Tesis
- ✓ Proyecto de Grado
- ✓ Examen de Grado
- ✓ Trabajo Dirigido

A nivel Técnico superior

- ✓ Pasantía
- ✓ Monografía
- ✓ Proyecto de Grado Técnico

Licenciatura de “**TRABAJO DIRIGIDO**” para la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y su elaboración enmarca en los términos referidos del artículo precedente.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, actualmente cuenta con Convenio suscrito de Cooperación Interinstitucional con la Universidad Mayor de San Andrés para impulsar actividades dirigidas a apoyar el mejoramiento científico de los estudiantes a través de la aportación de soluciones a problemáticas institucionales y contribuir al desarrollo funcional del Ministerio. Brindando experiencia al egresado y la vez le otorga la posibilidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad.

El presente Trabajo Dirigido será realizado en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en la Unidad de Auditoría Interna, ya que habiendo un Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT). Mediante **Resolución de Consejo de Carrera N° 652/08 del 19 de Noviembre de 2008** se ha establecido una de las modalidades de egreso que es el trabajo dirigido para los egresados de la carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría).



## CAPÍTULO II

### MARCO INSTITUCIONAL

#### **2.1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se creó en el año 1904 a partir de la decisión de instaurar una instancia especial para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional este portafolio de estado ha experimentado diversas modificaciones debido a los cambios de gobierno y los enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del mismo tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.

En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado.

Posteriormente, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

Mediante la Ley de Ministerios de 1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR), que incorpora en su estatuto a la subsecretaría de Desarrollo Rural que dependía de la Ex Subsecretaría Nacional de Participación Popular.

La Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero



de 2006 y el D.S. No. 28631 Reglamento a la LOPE, modifica la denominación del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios por la de Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, estableciendo las funciones y las entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio.

Finalmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se da a conocer la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional donde el ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente cambia su razón social, denominándose Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. En ese marco, se aprueba la nueva estructura organizativa de este Ministerio mediante Resolución Ministerial N° 147 de 6 de abril de 2009.

D.S. N° 0429 de 10 de febrero de 2010, se establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, Asimismo, se establece las unidades desconcentradas e instituciones descentralizadas dependientes del MDRyT.

### **2.1.1 Características**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene bajo tuición a las siguientes entidades:

Viceministerio de Tierras

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

#### ***Unidades desconcentradas:***

- 1) FONADAL – Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo
- 2) DIDOCA - Dirección de Coca
- 3) EMPODERAR (PAR) – Emprendimientos Comunitarios



#### 4) PASA – Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaría

##### ***Instituciones Descentralizadas:***

- 1) SENASAG – Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaría.
- 2) INIAF – Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
- 3) CIDAB - Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano.
- 4) INRA – Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- 5) FDPPIOYCC – Fondo de Desarrollo Para los Pueblos Indígenas Originarias y Comunidades Campesinas.
- 6) UCE – CNAPE – Unidad de Coordinación del Consejo Nacional Agropecuario de Producción Ecológica.

### **2.1.2 Estructura Organizacional**

D.S. N° 0429 de 10 de febrero de 2010, se **establece la nueva estructura** organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, Asimismo, se establece las unidades desconcentradas e instituciones descentralizadas dependientes del MDRyT. (Ver ANEXO 1)

### **2.1.3 Misión**

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



alimentaría para vivir bien.

#### **2.1.4 Visión**

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

#### **2.1.5 Objetivos de la institución**

##### **a) Estratégicos**

El fortalecimiento del sistema de control gubernamental interno.

La rendición de cuentas por los ejecutivos y servidores públicos sobre la captación y el uso de los recursos públicos tanto por la forma como por los resultados de su aplicación.

La confiabilidad de la rendición de cuentas a través de auditorías selectivas.

##### **b) De gestión**

Cumplimiento y la eficacia de los Sistemas de Administración, información y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.

La confiabilidad de los registros y estados financieros.

La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.



El análisis de los resultados de la gestión en cuanto a su eficiencia y efectividad.

## 2.2 UNIDAD DE FINANZAS

La Unidad de Finanzas está presentada en el organigrama en el nivel jerárquico de Ejecución con el tipo de unidad Organizacional administrativa que depende de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

### 2.2.1 Objetivo

Implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público, y de Contabilidad Gubernamental Integrada, ejerciendo un manejo transparente de los recursos financieros en apoyo a los objetivos del Ministerio.

### 2.2.2 Funciones

- a) Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de gestión presupuestaria, contabilidad gubernamental y en los de tesorería y crédito público;
- b) Aplicar los reglamentos específicos de los Sistemas de Presupuesto, de Contabilidad Integrada y de tesorería y Crédito Público del MDRyMA;
- c) Actuar como contraparte oficial de la institución como Órgano Rector de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Integrada y de Tesorería y Crédito Público;
- d) Conducir, coordinar y controlar el proceso de formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual del MDRyMA;
- e) Elaborar los estados de ejecución presupuestaria mensuales con



desagregación por objeto del gasto, tanto del gasto corriente como del gasto de capital;

- f) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de los Proyectos y Programas dependientes del MDRyMA;
- g) Planificar y organizar el manejo de los registros contables, ingresos, egresos y ajustes de todo el movimiento financiero del Ministerio;
- h) Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Pasajes y Viáticos;
- i) Prestar servicios técnicos operativos a los programas y proyectos dependientes del MDRyT en el manejo de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Gubernamental Integrado y de tesorería y Crédito Público;
- j) Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Unidad y Realizar su seguimiento y evaluación en coordinación con la Unidad de Planificación y Elaboración de Proyectos.

### **2.2.3 Relaciones de Coordinación Intrainstitucional**

Con la Unidad de Administración y personal, con otras Direcciones Generales y sus Unidades, con las Unidades de apoyo directo al Ministro (a) y Viceministros, en los Programas y Proyectos dependientes y entidades bajo tuición del MDRyMA.

### **2.2.4 Relaciones de Coordinación Interinstitucional**

Con diferentes Unidades de otros Ministerios, Organismos Internacionales y otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el área de su competencia.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); elabora y aplica los procedimientos para el logro de objetivos establecidos en el



Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP) y el Programa de Operaciones Anual (POA), dentro el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).

### **2.3 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

La necesidad de la existencia de la Dirección de Auditoría Interna, mas que un requerimiento de tipo legal, o de la posibilidad de presentar una mejor imagen institucional, es producto de la convicción de que su presencia significará un importante apoyo al Ministro de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente por medio de una asesoría permanente que le permitirá una adecuada toma de decisiones y la enmienda o corrección de los factores que perjudican a una administración eficiente, efectiva y económica de la entidad, mediante el cumplimiento de metas y objetivo que garanticen una gestión exitosa.

La auditoría interna es considerada como un servicio profesional a la MAE, establecido dentro una entidad para apoyar al logro de los objetivos, metas y resultados institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan a:

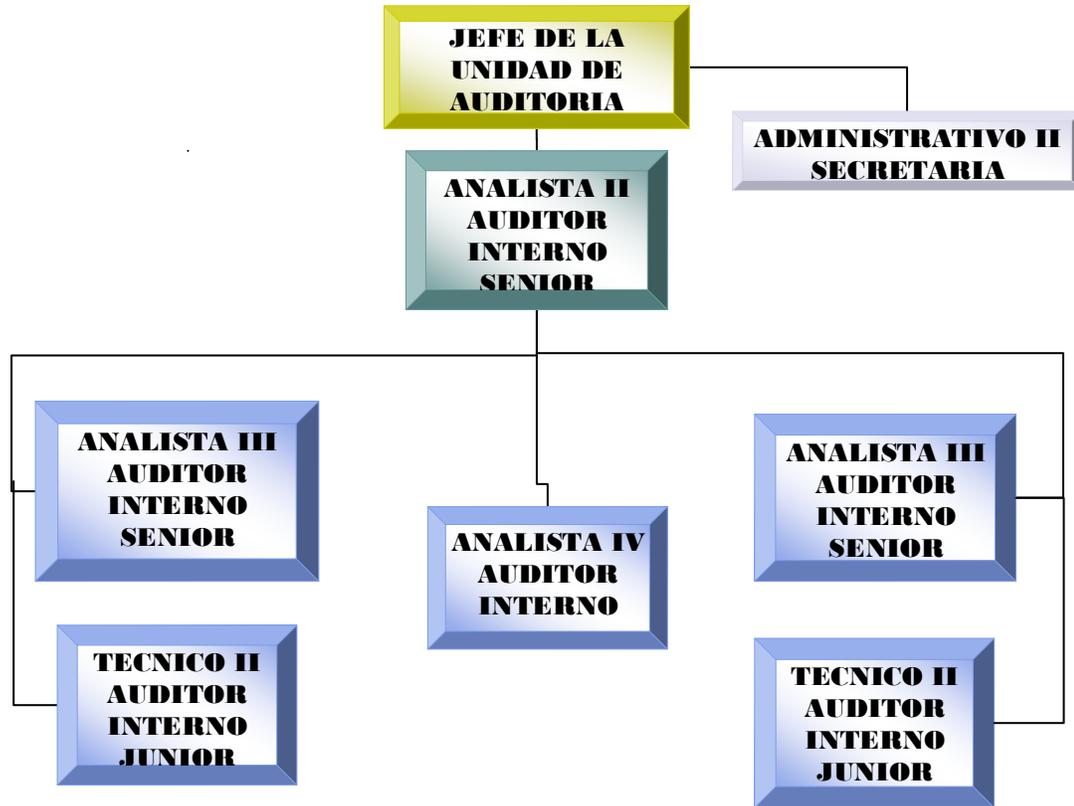
- ✓ Mejorar la eficacia, eficiencia y economicidad en el uso de los recursos públicos
- ✓ Mejorar la calidad de la información base de la rendición de cuentas.

La auditoria interna es una función de asesoramiento, no de línea y por lo tanto los auditores internos no deben comprometerse en la ejecución de las operaciones y actividades que auditan; tal independencia les permite realizar su trabajo con objetividad. Sin la independencia no se podría lograr resultados esperados en la auditoría interna.



### 2.3.1 Estructura Interna

La estructura de la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y presupuestarias, se ha definido en el siguiente organigrama:



Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna

### 2.3.2 Relaciones Estructurales y Funcionales

La dirección de Auditoría Interna de conformidad al Art. 15 de la Ley N° 1178 depende de la máxima autoridad ejecutiva del MDRyMA es decir el Ministro. Este ubicado dentro de la estructura organizacional de la entidad le permite mantener la independencia necesaria en el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría



señaladas en las disposiciones legales.

De conformidad a Normas de Auditoria Gubernamental el titular de la Dirección de Auditoria Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la dirección. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva, dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Dirección de Auditoria Interna o ante cada cambio de la MAE.

### **2.3.3 Prácticas para la Auditoria Interna**

Las prácticas de auditoría son elementos auxiliares que facilitan la aplicación de las técnicas de auditoria al momento de identificar las condiciones existentes en el entorno, establecer las muestras de las operaciones a revisar o preparar la síntesis de un trabajo. Las prácticas definidas para la auditoria interna se enuncian seguidamente:

- A) Pruebas selectivas a criterio del auditor
- B) Muestreo estadístico y a criterio o juicio del auditor
- C) Síntomas
- D) Intuición
- E) Desconfianza
- F) Resúmenes

### **2.3.4 Responsabilidades Principales de la Unidad de Auditoria Interna**

- ✓ Mantener total independencia durante el proceso de Auditoría Interna
- ✓ Solicitar al Ministro los apoyos necesarios para el cumplimiento de una adecuada gestión profesional
- ✓ Informar al Ministro y a la Contraloría General de la República en forma



oportuna y por escrito sobre los hallazgos importantes relacionados con la entidad o con terceros que puedan afectarla, incluyendo cuando aplique el sometimiento de sus informes al procedimiento de aclaración de que trata el artículo 39 del DS 23215 y la emisión de informes complementarios.

- ✓ Explicar al Ministro de Desarrollo Rural Agropecuario y de Medio Ambiente y a los servidores públicos responsables de las operaciones el contenido de sus informes
- ✓ Hacer seguimiento a la implantación de las recomendaciones aceptadas por el Ministro y las MAE emitiendo informes complementarios con destino a la Contraloría General de la República. sobre las recomendaciones aceptadas y no implantadas.



## CAPITULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### **3.1 IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **3.1.1 Identificación del Problema**

Los recursos económicos del MDRyT de conformidad a disposiciones legales vigentes están constituidos por los aportes del Tesoro General de la Nación aprobados anualmente en el presupuesto, así mismo con financiadores externos los cuales corresponderán a gastos de inversión, gastos corrientes y transferencias.

En el marco del Decreto Supremo N° 29894, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizó todas las transferencias y ajustes presupuestarios que permitieron realizar la estructuración realizada por ley, en base a la política salarial determinada por el Estado Plurinacional.

##### **3.1.2 Formulación del Problema**

*¿Se ha realizado un adecuado cumplimiento del Reglamento Específico del sistema de presupuestos que establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y en plazos establecidos para su realización?*

#### **3.2 JUSTIFICACIONES**

##### **3.2.1 Justificación Teórica**

El Control Interno es necesario en toda Institución para alcanzar el logro de los objetivos, implantado por la MAE y realizado por todo el personal. Brindando confiabilidad en la información generada; eficacia, eficiencia y economía en las



operaciones; así también el cumplimiento de leyes y regulaciones. Es por esta razón que se realiza un énfasis en un adecuado control interno para identificar las fortalezas y debilidades que amenazan al logro de los objetivos de la entidad.

### **3.2.2 Justificación práctica**

El presente trabajo dirigido procura evaluar la implantación del Reglamento Específico de Presupuestos del MDRyT, a través del control interno y su impacto en la gestión institucional.

### **3.2.3 Justificación metodológica**

Para poder cumplir con los objetivos propuestos del trabajo dirigido, se realizaron técnicas de auditoria contempladas en normativa vigente emitida por la Contraloría General de la República, esto para obtener evidencia suficiente y competente que nos permitió emitir una opinión sobre el grado de implantación del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

## **3.3 OBJETIVOS**

### **3.3.1 Objetivo General**

Establecer el grado de aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y si se efectuó de acuerdo a disposiciones legales vigentes y si la misma cuenta con la documentación de respaldo suficiente y competente.

### **3.3.2 Objetivos Específicos**

Verificar la adecuada implantación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Así también de toda normativa vigente.



Analizar las Resoluciones Ministeriales si cuentan con documentación suficiente y competente para su respectiva aprobación de la Ministra. Así mismo de las Certificaciones Presupuestarias.

Verificar si el MDRyT cumple con todos los reportes respectivos según la Normativa con el Órgano Rector.

### **3.4 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR**

Nuestro examen consistió en analizar los documentos que sustenten la Implantación y Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) de la gestión 2009.

### **3.5 COBERTURA GEOGRÁFICA**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras realiza sus actividades a nivel nacional, departamental, en diferentes regiones del país, atendiendo a las necesidades de los productores los cuales buscan ingresar a un mercado Boliviano. Se encuentra situado en la Av. Camacho N° 1471 (entre calle Bueno y calle Loayza).

### **3.6 METODOLOGIA**

Para alcanzar el objetivo del trabajo dirigido, se emplearon las siguientes técnicas de auditoria: procedimientos analíticos y de cumplimiento de la documentación que sustenta a la aplicabilidad del Reglamento Específico del Presupuesto.

#### **3.6.1 Método de investigación**

Para realizar el presente trabajo se tomó en cuenta los siguientes métodos de investigación que se describen a continuación:



### **3.6.1.1 Método Deductivo**

Este método parte de datos generales para llegar a hechos particulares, esta relacionado al razonamiento lógico abstracto, gracias a este método se aplicó acciones que nos sirvió para identificar hechos generales, para llegar a hechos concretos y específicos que nos permitió emitir una opinión y juicio que se pondrá a consideración de la entidad.

### **3.6.1.2 Método Analítico**

Este método realiza la descomposición de un todo en sus elementos, encuentra los principios, las relaciones y las dependencias que existen en un todo. Aplicado en las Resoluciones Ministeriales. Para llevar a cabo esta investigación con base en el método analítico es necesario desarrollar los siguientes pasos: observación, descripción, examen crítico, descomposición de partes, enumeración de las partes, ordenamiento y clasificación.

## **3.7 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **3.7.1 Investigación Descriptiva**

Como su nombre lo indica describe situaciones y eventos de una determina realidad, esta característica de investigación esta más concretamente al registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual bajo esta técnica nos permitió desarrollar un análisis sobre las Resoluciones Ministeriales, la Evaluación del Control Interno, las Certificaciones Presupuestarias y ejecuciones Presupuestarias.

### **3.7.2 Investigación Explicativa**

El Objetivo principal se traduce en establecer cuales han sido las causas que originan el problema de investigación, en síntesis facilita explicar el porque de una determinada realidad. En el desarrollo de este trabajo nos permitió encontrar cuales son las causas



donde los reglamentos no son debidamente implantados.

### **3.8 FUENTES**

#### **3.8.1 Fuentes Primarias**

Se puede afirmar que la información primaria recopilada, conoce la realidad objetiva y permite definir previamente los datos más importantes, esta información ha sido recopilada y transcrita por los responsables del Sistema de Presupuestos.

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Certificaciones Presupuestarias con la correspondiente documentación de respaldo
- Comprobantes de Contabilidad de cierre de gestión.
- Manual de Organización y Funciones.
- Manual de Operaciones del Usuario Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Programa Anual de Contrataciones (PAC).

Y otros documentos necesarios para el examen, salvo restricciones que pudieran limitar el alcance de nuestra revisión.

#### **3.8.2 Fuentes Secundarias**

Que se originan de las fuentes primarias, Las fuentes Secundarias ofrecen información para analizar el tema por investigar, pero que no constituyen la fuente original de los hechos; sin embargo la información debe ser confiable, por lo que



consultamos las Normas Bolivianas.

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Resolución Biministerial N° 006 de fecha 30 de Septiembre de 2008, que resuelve: Las Directrices de Formulación Presupuestaria.
- Resolución Ministerial N° 421 de fecha 30 de Septiembre de 2008, que resuelve: Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2009
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Ley Financiera del Presupuesto General de la Nación, Gestión 2009.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Ministerial N° 296 del 21 de noviembre de 2007 – Reglamento Especifico Sistema de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.
- Programa Operativo Anual, gestión 2009.
- Resolución Suprema N° 225558, del 1 de diciembre de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.



## CAPITULO IV

### MARCO REFERENCIAL

#### **4.1 BASES CONCEPTUALES**

##### **4.1.1 Administración**

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos.

##### **4.1.2 Eficacia**

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

##### **4.1.3 Eficiencia**

Capacidad para lograr un determinado propósito en un tiempo que, sin necesidad de ser el más corto posible, se considera razonablemente breve así mismo el mínimo de recursos disponibles, alcanzando su optimización.

##### **4.1.4 Economía**

Es la ciencia que se ocupa de la manera que se administran recursos escasos, con objeto de producir bienes y servicios y distribuirlos para su consumo entre los miembros de la sociedad.

##### **4.1.5 Manual**

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones sobre procedimientos de una organización que se considera necesario para una mejor



ejecución del trabajo.

#### **4.1.6 Función**

Hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

#### **4.1.7 Programa Operativo Anual (POA)**

Es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

#### **4.1.8 Presupuesto**

Descripción de los planes y resultados esperados, expresados en términos numéricos que abarca sistemáticamente el funcionamiento integral de la institución y conlleva un estricto control del desempeño. Es una herramienta de ejecución de políticas y planes a corto plazo.

#### **4.1.9 Reglamentos Específicos**

Se definen como el conjunto de normas o reglas que rigen las relaciones entre los distintos elementos que componen una organización. (Flor Romero, Martín, fundamentos, técnicas y procedimientos de O y M 1985, Pág. 333).

#### **4.1.10 Gestión Pública**

La gestión pública busca que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta, no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que les fueron confiados sino también de la forma



y resultado de su aplicación<sup>1</sup>.

#### **4.1.11 Centralización**

Existe el régimen de centralización administrativa cuando los órganos se agrupan colocándose unos respecto a otros en una situación de dependencia tal que entre todos ellos existe un vínculo que, partiendo del órgano situado en el más alto grado de ese orden, los vaya ligando hasta el órgano de ínfima categoría, a través de diversos grados en los que existen ciertas facultades.

#### **4.1.12 Descentralización**

Consiste en confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía, el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos.

#### **4.1.13 Desconcentración**

Está dentro del cuadro de la centralización, que sólo se distingue por la forma periférica en que desarrolla sus funciones. Los órganos desconcentrados son parte de la centralización administrativa cuyas atribuciones o competencia la ejercen en forma regional, fuera del centro geográfico en que tiene su sede el poder central supremo.

---

<sup>1</sup> Ley 1178 Cáp. 1, Art. inc. c



## CAPITULO V

### MARCO TEÓRICO

#### **5.1 BASES TEORICAS**

##### **5.1.1 Auditoria**

La auditoria es uno de los muchos servicios proporcionados por la profesión y puede ser hecha con varios propósitos diferentes, siendo los mas frecuentes la expresión de una opinión independiente sobre los estados contables y financieros de un ente, y el control de uso de los recursos dentro de la organización y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente Dictamen.<sup>2</sup>

##### **5.1.2 Objetivos Generales de la Auditoria**

Consiste en *emitir una opinión sobre los estados financieros, si estos están presentados razonablemente y se encuentran libres de error material* a la vez apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades, para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

##### **5.1.3 Finalidad**

Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial

Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.

Indagaciones y determinaciones sobre el estado redividual.

Descubrir errores y fraudes.

Prevenir los errores y fraudes

<sup>2</sup> Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Version 4, Contraloría General de la Republica CGR.



Estudios generales sobre casos especiales, tales como:

Exámenes de aspectos fiscales y legales

Examen para compra de una empresa (cesión patrimonial)

Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

#### **5.1.4 Clasificación de la Auditoría**

De acuerdo a la Resolución de la Contraloría General de la República CGR-I-101/96 la auditoría se clasifica en:

##### **5.1.4.1 Auditoría Interna**

Según las Normas de Auditoría Gubernamental “La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. Las normas de Auditoría Gubernamental deben ser aplicadas por el auditor gubernamental.”<sup>3</sup>

Por su parte, la Norma de Auditoría Gubernamental N° 301, aprobada mediante Res. CGR-1/119/2002, establece que las principales actividades de la UAI son las siguientes:

- La evaluación de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y

<sup>3</sup> Contraloría General de la República, Normas de AUDITORÍA Gubernamental, 2002 Pág. 13 y 14



otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

#### 5.1.4.2 Auditoria Externa

“La Auditoría Externa es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetos con los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza Auditoría Externa da “Fe Pública” sobre el examen realizado, existen diferentes tipos de auditoría externa. Por Ejemplo: Auditoría Financiera, Auditoría Administrativa y otros”.<sup>4</sup>

#### 5.1.4.3 Diferencias entre auditoria interna y externa

Existen diferencias substanciales entre la Auditoria Interna y la Auditoria Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

ELEMENTOS	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA
Sujeto	Profesional Auditor Interno Independiente.	Profesional Auditor Interno (funcionario de la organización)
Acción y objeto habitual	Examen de Estados Financieros	Examen de la gestión del ente
Propósito habitual	Opinar sobre los Estados Contables	Promover mejoras en la gestión del ente

<sup>4</sup> Zuazo Yujra Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, 2000, Pág. 27



Informe de Auditoria	Dictamen	Recomendaciones para mejorar la gestión
Grado de independencia	Imprescindible que sea total	Es necesario
Alcance	Es limitado	Es amplio y minuciosa
Personas Interesadas	La empresa y el Público en general	La empresa (directorio, la gerencia, niveles de mando)
Responsabilidad	Profesión, civil y/o penal	Administrativa, civil y/o penal
Numero de áreas operativas alcanzadas por el examen durante un periodo de tiempo	Mayor	Menor
Intensidad de los trabajos sobre cada área	Generalmente menor	Generalmente mayor
Continuidad del trabajo	Periódico	Continuo
Importancia	Absolutamente necesaria a efectos de mostrar confiabilidad de la empresa	Necesaria para lograr y mantener una buena dirección administrativa

Fuente Análisis e interpretación de estados financieros Lic. Hernán Alvarado Ralde Pág. 33

## 5.2 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

Auditoria del sector público o gubernamental toma los criterios de orden técnico, deben someterse a disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.<sup>5</sup>

La Auditoria Gubernamental se fundamenta en:

- Control de Gestión
- Distribución de los recursos y la contratación administrativa.

<sup>5</sup> Zuazo Lidia Papeles de Trabajo de AUDITORÍA Externa e Interna Pág.28



- Revisar y fiscalizar la corrupción en la administración.
- La supervisión y control del cumplimiento de los programas de gobierno.

La auditoría del sector público o gubernamental, toma los criterios de orden técnico, deben someterse a disposiciones legales, reglamentarias o administrativas”.<sup>6</sup>

### 5.2.1 Característica Principal de la Auditoría Gubernamental

El sistema de control gubernamental esta compuesto por el control interno (previo y posterior) y el control externo posterior.

Una forma de ejecutar el control gubernamental, particularmente, el control posterior interno y externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente. La ley 1178 en su artículo 15<sup>o</sup> señala que para el caso de la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y el artículo 16<sup>o</sup> para el caso de la Auditoría Externa al ejercer el control Externo Posterior, contempla el carácter de independencia e imparcialidad que debe adoptar la auditoría gubernamental debido a que las personas e instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental independiente, evaluando hecho y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

### 5.2.2 Tipos de Auditoría Gubernamental

En el ejercicio del control gubernamental se realizan los diferentes tipos de auditoría:

#### 5.2.2.1 Auditoría Financiera

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

<sup>6</sup> Zuazo Lidia Papeles de Trabajo de AUDITORÍA Externa e Interna Pág.28



- a) Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, ejecución presupuestaria de recursos y la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento”.<sup>7</sup>
- b) Determinar si:
- i. La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente;
  - ii. La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos y
  - iii. El control interno relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

### 5.2.2.2 Auditoria Operacional

Es la acumulación y examen sistemático y objeto de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- i) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y
- ii) La eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.<sup>8</sup>

Auditoría operacional es un estudio de una unidad específica, área o programa de una organización con el fin de medir su desempeño, es decir, el éxito en utilizar de la mejor manera los recursos disponibles para el departamento.<sup>9</sup>

<sup>7</sup> Normas de Auditoria Gubernamental

<sup>8</sup> Normas de Auditoria Gubernamental



### 5.2.2.3 Auditoria Ambiental

Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

### 5.2.2.4 Auditoria Especial

Es un examen objetivo y sistémico de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.<sup>10</sup>

La Auditoria Especial es el examen realizado en cualquier momento sobre una operación o grupo de operaciones específicas de una entidad, proyecto, programa o una parte de su información financiera, con un fin determinado.

### 5.2.2.5 Auditoria de la Tecnología de la Información

Es el examen objetivo crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnología de la información y la comunicación; para expresar una opinión independiente respecto:

- i. A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii. Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii. A la efectividad del sistema del control interno asociado a las tecnologías de la información y la comunicación.

<sup>9</sup> O. RAI Wittington

<sup>10</sup> Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Especial, Pág. 4



### 5.2.2.6 Auditoria de Proyectos de Inversión Pública

La auditoria de proyectos de inversión pública es un examen posterior, objetivo, sistemático e independiente de evidencia, cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.

### 5.2.2.7 Auditoria de SAYCO o Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO)

Es parte de la Auditoría Gubernamental que consiste en el examen de las operaciones y actividades ya realizadas para una entidad pública, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas para programar, organizar y ejecutar, los sistemas de información incluyendo su pertinencia, confiabilidad y oportunidad de los reglamentos básicos de cada sistema, de las normas y procedimientos de cada entidad.<sup>11</sup>

Los sistemas sujetos a evaluación son:

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

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

<sup>11</sup> Contraloría General de la República

### 5.2.3 Estructura de las Normas de Auditoría Gubernamental



Fuente Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) parte 2, párrafo 2.1.2, Pág. 11

#### 5.2.3.1 Planificación

Implica desarrollar una estrategia en la ejecución del trabajo, para asegurar que el auditor gubernamental tenga el conocimiento adecuado del ente a examinar y que le permita evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y diagramar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

En esta fase, se recopilan una serie de insumos necesarios para definir la estrategia de auditoría que orientará la fase de ejecución, estos deben quedar documentados en papeles de trabajo y sustentado con la documentación obtenida y resumida en un documento, denominado generalmente “memorando de planificación”; en dicho resumen se deberá exponer claramente el objeto, objetivo y alcance de la auditoría,



así como otros aspectos que están definidos expresamente en cada una de las Normas.

### **5.2.3.2 Supervisión**

Es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe, por el nivel competente. La supervisión implica, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Proporcionar instrucciones a los distintos miembros del equipo.
- b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten.
- c) Revisar el trabajo efectuado dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo.

En la auditoría gubernamental, la supervisión será ejercida por el supervisor asignado al equipo de trabajo y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con el proceso de la auditoría.

### **5.2.3.3 CONTROL INTERNO**

#### **5.2.3.3.1 Definición de Control Interno**

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

Eficiencia y eficacia de la operatoria.



Fiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

### **5.2.3.3.2 Limitaciones del Control Interno**

Ningún sistema de control interno puede garantizar su cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

Costo beneficio.

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.

El factor de error humano.

Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

### **5.2.3.3.3 Componentes**

El control interno varía mucho entre las organizaciones, según factores como el tamaño, la naturaleza de las operaciones y los objetivos. No obstante, ciertas características son esenciales para un buen control interno en las grandes empresas. Incluye cinco componentes:

a) Ambiente de control,



- b) Evaluación de riesgos,
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Monitoreo de los controles

**a) Ambiente de control,**

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de componentes. Entre sus factores figuran los siguientes: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

La eficiencia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles. Deben establecerse normas conductuales y éticas que desalienten la realización de actos deshonestos, inmorales o ilegales. No serán eficaces si no se comunican a través de los medios apropiados: políticas oficiales, códigos de conducta.

**b) Evaluación de riesgos,**

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ello. La evaluación del riesgo se parece a la del riesgo de auditoría, sin embargo tiene mayor alcance pues se tienen en cuenta las amenazas contra los objetivos en áreas como operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las



medidas para enfrentarlos.

### **c) Actividades de control**

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se llevan a cabo muchas actividades de control, pero solo los siguientes tipos se relacionan generalmente con la auditoría de estados financieros:

- 1) Evaluaciones del desempeño
- 2) Controles del procesamiento de la información
- 3) Controles físicos
- 4) División de obligaciones

### **d) Información y Comunicación**

Se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y del patrimonio conexo. Así pues un sistema debería:

Identificar y registrar todas las transacciones válidas.

Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros.

Medir el valor de las transacciones de modo que pueda anotarse su valor monetario en los estados financieros.

Determinar el período en que ocurrieron las transacciones para registrarlas en el período contable correspondiente.



Presentar correctamente las transacciones y las revelaciones respectivas en los estados financieros.

### e) Monitoreo de los controles

Es un proceso que consiste en evaluar la calidad con el tiempo. Requiere vigilancia para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Para monitorear pueden efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. Las evaluaciones individuales se efectúan en forma no sistemática; por ejemplo, mediante auditorías periódicas por parte de los auditores internos.

La función de la auditoría interna es un aspecto importante del sistema de monitoreo. Los auditores internos investigan y evalúan el control interno, así como la eficiencia con que varias unidades de la organización están desempeñando sus funciones; después comunican los resultados y los hallazgos a la alta dirección.

#### 5.2.3.3.4 Relación entre los objetivos y los componentes

La relación entre los objetivos (lo que la organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



Figura 1. Componentes de Control Interno

Aunque los cinco criterios deben cumplirse, esto no significa que cada componente haya de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Puede existir una cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos, los controles de un componente pueden cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes. Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

Existe una interrelación directa entre las tres categorías de objetivos, que son los que una entidad se esfuerza para conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesitan para lograr dichos objetivos. Todos los componentes son relevantes para cada categoría de objetivo. Al examinar cualquier categoría por ejemplo, la eficacia y eficiencia de las operaciones, los cinco componentes han de estar presente y funcionando de forma apropiada para poder concluir que el control interno sobre las operaciones es eficaz.

Si se examina la categoría relacionada con los controles sobre la información financiera, por ejemplo, se deben cumplir los cinco criterios para poder concluir que el



control interno de la información financiera es eficaz.

### **5.2.3.3.5 Importancia del Control Interno en la Auditoría**

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

Los objetivos de la evaluación del control interno están en la identificación de debilidades potenciales y consideración que se debe dar a los factores que afecten el riesgo de errores importantes.

En la planificación del trabajo de auditoría tiene especial importancia la existencia de un sistema de controles que, una vez comprobada su adecuada concepción y correcto funcionamiento, mediante un estudio y evaluación apropiada de control interno, será la base para la determinación de:

- Naturaleza, mediante la aplicación de pruebas sustantivas o de cumplimiento.
- Extensión, se refiere al alcance de la auditoría
- Oportunidad de los procedimientos de auditoría.

### **5.2.3.3.6 Identificación de los riesgos**

La mayor parte del trabajo del auditor independiente, para formarse una opinión sobre los estados financieros, consiste en obtener y evaluar la evidencia comprobatoria relativa a las aseveraciones de la gerencia, contenidas en los estados financieros.

Al planificar y realizar una auditoría, el auditor considera tales aseveraciones dentro del contexto de su relación con el saldo de una cuenta o clase de transacción.



El riesgo de declaración incorrecta importante en las aseveraciones de los estados financieros consiste:

Riesgo Inherente

Riesgo de Control

Riesgo de Detección

#### **5.2.3.3.6.1 Riesgo Inherente**

Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control. Por ejemplo: áreas como la de costos, que incluyen cálculos complicados, tiene más posibilidad de ser mal expresado que las que contiene cálculos sencillos; el efectivo y los títulos valores al portador son más susceptibles a pérdida o manipulación que los títulos nominativos. Las áreas que resultan de criterio subjetivos gerenciales tales como: obsolescencias de existencia de inventarios, provisión para cuentas incobrables, etc. Son de mayor riesgo que las que resultan de determinaciones más objetivas.

#### **5.2.3.3.6.2 Riesgo de Control**

Refiere a la incapacidad de los controles internos de prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales de la empresa. Para que un sistema de control sea efectivo debe ocuparse de los riesgos inherentes percibidos, incorporar una segregación de funciones apropiada de funciones incompatibles y poseer un alto grado de cumplimiento.

Al igual que el riesgo inherente, el riesgo de control existe, independientemente de la auditoría y esto es gran medida fuera del control del auditor.

Los sistemas de control tienen menos posibilidades de evitar las irregularidades



cometidas por la gerencia superior quien está en posición de sobrepasarlos o ignorarlos. En consecuencia, el auditor debe interesarse particularmente en el ambiente de control, los controles gerenciales, y en el papel de la auditoría interna, ya que estos pueden proporcionar una seguridad razonable de que la gerencia no está involucrada en ellos.

#### **5.2.3.3.6.3 Riesgo de Detección**

Consiste en la posibilidad que hayan ocurrido errores importantes en el proceso administrativo-contable, que no sean detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.

#### **5.2.3.3.7 Medios de evaluación del riesgo de control**

Para fines del tema que se trata como es el riesgo y el control interno se debe agregar que el grado de riesgo de control interno se puede evaluar en ALTO, MODERADO O BAJO, dependiendo de los resultados del análisis realizado por el auditor.

### **5.3 EFECTO DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORIA**

La evaluación del riesgo de auditoria va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar. La calificación de los riesgos, de acuerdo con el criterio profesional del supervisor y del auditor interno incluirá con la siguiente información:

**A = Alto**, para identificar la presencia de un elevado nivel de riesgo al evaluar los controles internos claves e importantes.

**M = Moderado**, al calificar como razonables los controles aplicados.

**B = Bajo**, Cuando los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.



## 5.4 EVIDENCIA

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella. El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad 2:

- a. **Competente:** El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.
- b. **Suficiente:** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida.

## 5.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En cada una de las Normas se establece las características que reúne la comunicación de los resultados del trabajo de auditoría, de manera general las mismas establecen que los auditores elaborarán informes por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.

Los informes por escrito son necesarios:

- a) Como producto final, para mostrar los resultados del trabajo realizado.
- b) Para evitar en lo posible que los resultados sean mal interpretados.
- c) Para facilitar el seguimiento y comprobar que se han tomado las acciones correctivas necesarias
- d) Para comunicar el resultado de la auditoría a los usuarios o a los órganos competentes.



## CAPÍTULO VI

### MARCO LEGAL

#### **6.1 BASE LEGAL**

##### **6.1.1 Ley No.1178 de administración y control gubernamental (SAFCO)**

La Ley 1178 promulgada un 20 de julio de 1990 siendo esta una norma que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado estableciendo sistemas de administración que se interrelaciona entre si con los sistemas nacionales así también el régimen de responsabilidad por la función pública cuyas finalidades son las siguientes:

Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos

Disponer de información útil, oportuna y confiable.

Todo servidor público asume responsabilidad por el logro de objetivos, forma y resultados.

Desarrollar la capacidad administrativa.

Una vez alcanzados las finalidades de esta Ley se lograra el fortalecimiento de la democracia así misma transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

El ámbito de aplicación de la Ley 1178 son todas las entidades del sector publico, unidades administrativas, legislativo, judicial, corte electoral, Contraloría General de la Republica, todas las organizaciones en las que el estado tiene mayoría de patrimonio así también todas las personas que reciben recursos del Estado.

Los sistemas que regula la Ley 1178 son:



a) Para programar y organizar las actividades:

Programación de Operaciones

Organización Administrativa

Presupuesto

b) Para ejecutar las actividades programadas:

Administración de Personal

Administración de Bienes y Servicios

Tesorería

Crédito Público

Contabilidad Integrada

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

En función a la citada norma legal, la elaboración del presente trabajo se orienta al análisis del Sistema de Presupuesto.

### 6.1.2 El Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los



siguientes preceptos generales:

- a. Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b. Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c. Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d. La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos (b) y (c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, trasposos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos



presupuestados a gastos de funcionamiento.

### **6.1.2.1 Órganos rectores de los Sistemas de Presupuestos y control gubernamental**

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

Según la Norma Básica del Sistema de Presupuestos Resolución Suprema N° 225558 emitida el 1 de diciembre de 2005 en su art. 8° señala lo siguiente:

#### **6.1.2.1.1 Niveles de Organización**

El Sistema de Presupuesto contempla los siguientes niveles de organización:

##### **a) Nivel Normativo y Consultivo**

Constituido por el Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Sistema, siendo el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría la unidad técnica especializada.

##### **b) Nivel Ejecutivo y Operativo**

Constituido por todas las entidades y órganos públicos incluidos en el ámbito de aplicación.



### 6.1.2.2.2 Atribuciones del Órgano Rector

En el artículo 9º de dicha norma señala: En el marco de la Constitución Política del Estado y en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Leyes y normas complementarias, el Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a) Emitir las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa inherente al Sistema de Presupuesto.
- c) Evaluar o compatibilizar los Reglamentos Específicos emitidos por las distintas entidades y órganos públicos.
- d) Emitir disposiciones técnico-normativas y desarrollar instrumentos, para la elaboración, aprobación y presentación de los anteproyectos de presupuestos institucionales; así como para su ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste.
- e) Elaborar y ejecutar la Política Fiscal y Presupuestaria conforme a la Política Económica del Gobierno.
- f) Ajustar, agregar y consolidar el Proyecto de Presupuesto Público para su remisión y tratamiento por el H. Congreso Nacional, así como las modificaciones que requieran ser consideradas por esa instancia legislativa.
- g) Establecer plazos y condiciones para la presentación de información de ejecución presupuestaria, por parte de las entidades y órganos públicos.
- h) Vigilar el funcionamiento del Sistema de Presupuesto en todas las entidades y órganos públicos.
- i) Proponer y participar en programas de difusión sobre presupuesto.



### 6.1.3 Normas básicas del Sistema de Presupuestos

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos. Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión pública. Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son:

**Equilibrio:** Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto.

**Sostenibilidad:** El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.

**Universalidad:** El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal.

**Transparencia:** El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público.

**Flexibilidad:** El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.



### 6.1.3.1 Interrelación con Otros Sistemas

El Sistema de Presupuesto se interrelaciona con todos los Sistemas previstos por la Ley 1178, en los siguientes términos:

**Con el Sistema de Control Gubernamental:** Que establece los mecanismos necesarios para inducir el cumplimiento de objetivos de gestión, con transparencia, eficiencia, economía y eficacia; y para la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia del Sistema de Presupuesto.

### 6.1.4 Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto

Establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto del “**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE**”, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización. Estas disposiciones se aplicaran obligatoriamente por todas las unidades y servidores públicos de dicho ministerio.

El director general de Asuntos Administrativos es responsable de disponer las medidas administrativas para la salvaguarda de documentos relativos al presupuesto.

#### 6.1.4.1 Componentes del Sistema de Presupuesto

Está compuesto por los subsistemas de:

##### a) Formulación del presupuesto

El ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente y los Viceministros establecerán la política presupuestaria de la Institución en base a la política del Gobierno contenida en las directrices de formulación del presupuesto, que para cada gestión emite el órgano rector. El director general de Asunto administrativos deberá



articular el presupuesto con el programa de operación anual, definiendo la estructura o apertura programática según los objetivos de gestión asignados para el ministerio y verificando que los requerimientos del programa de operaciones se sujete a los recursos que se estime para cada gestión fiscal. La elaboración del proceso comprende los siguientes procesos:

- 1) Estimación del presupuesto de recursos, el director general de asuntos administrativos estimara los recursos a inscribir en el presupuesto considerando:
  - i. Las asignaciones por transferencia de créditos o donaciones
  - ii. Saldos disponibles de caja y banco.
  - iii. Donaciones.
- 2) Apertura programática el director general de Asuntos Administrativos con la participación de las unidades involucradas en la elaboración del presupuesto, definirán la estructura programática, que permita alcanzar los resultados previstos en el programa de operaciones anual, así como el pago de obligaciones por transferencias y deudas. Así mismo deberá considerar lo dispuesto por las directrices de formulación presupuestaria emitida por el órgano rector.
- 3) Elaboración del Presupuesto de Gastos el director el director general de Asuntos Administrativos con la participación de las unidades involucradas en la elaboración el presupuesto de gastos, asignando los recursos conforme a los objetivos de gestión definidos en el POA.

La programación deberá ejecutarse con las categorías programáticas de gastos definidas en la apertura programática, identificando la partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador, código institucional de la entidad receptora de transferencias, dirección administrativa, unidad ejecutora y otra información requerida por el órgano rector.



## **b) Ejecución del presupuesto**

El director general de Asuntos Administrativos en coordinación de las áreas operativas y en concordancia con el POA, programar la ejecución física y financiera mensual, estableciendo los compromisos, gastos y pagos mínimos a contraer, devengar y efectuar respectivamente. Esta programación podrá ser ajustada trimestralmente.

El director general de Asuntos Administrativos del MDRAyMA y a quien delegue de manera formal están autorizados para autorizar gastos y ordenar pagos. Cuando se evidencie que la ejecución de recursos no alcance los recursos programados el ministro y la DGAA deberá disponer las medidas administrativas para regular el gasto, evitando la generación de deuda.

Las modificaciones presupuestarias, deberán observar las disposiciones específicas contenidas en el reglamento general de modificaciones presupuestarias, aprobado para el sector público.

## **c) Seguimiento y evaluación del presupuesto**

El director general de Asuntos Administrativos y unidad financiera preparara la información mensual sobre la ejecución física y financiera del presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, presentado al Ministerio de Economía y Finanzas, conforme dispone la ley 2042 de administración presupuestaria.

La elaboración del presupuesto se efectuará utilizando la técnica determinada por el Ministerio de Hacienda, en su calidad de órgano rector del Sistema de Presupuesto.



## CAPITULO VII

### MARCO PRÁCTICO

# DESARROLLO DEL TRABAJO AUDITORÍA SAYCO EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS (SP) – AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ADMINISTRACION CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

## **7.1 ANTECEDENTES DEL TRABAJO**

### **7.1.1 Objetivos de Gestión de la Unidad de Auditoria Interna**

De acuerdo con las actividades que el Artículo 15º de la Ley 1178 le asigna a la Unidad de Auditoria Interna y considerando los objetivos estratégicos determinados, se establecen los siguientes objetivos de gestión:

### **7.1.2 Objetivos para la gestión 2010**

- a) Un informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRyT.
- b) Dos informes de auditorias financieras a entidades que ejerce tuición.
- c) *Un informe de evaluación de los Sistemas de Administración y Control.*
- d) Un informe sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- e) Cinco informes de auditoria especial.
- f) Cinco informes devueltos por la C.G.E.
- g) Quince informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna.



## 7.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación se describen las características principales de la auditoría a realizar:

### 7.2.1 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO (SAYCO)

#### 7.2.1.1 Evaluación del Sistema de Presupuestos al 31 de Diciembre de 2009

Auditoría a las operaciones y actividades realizadas por la Entidad a efecto de determinar el grado de cumplimiento y eficacia del sistema de Presupuesto y de los instrumentos de control interno incorporados en el mismo.

**Entidad:** Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

**Objetivo:** Determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos.

**Alcance:** Relevamiento y comprobación integral del Sistema de Presupuestos al 31 de Diciembre de 2009.

#### Presupuesto de recursos a utilizar:

■ Tiempo estimado	: 68 días hábiles
■ Fechas de inicio y finalización	: 26/04/2010 – 21/05/2010
■ Número de auditores	: 2
■ Supervisión	: 1
■ Jefe	: 1

#### Técnico o especialistas requeridos: N/A

**Logro:** Cumplimiento del objetivo para la evaluación del Sistema de Presupuestos al 30/04/2010.

**Tiempo:**  $1/68 = 0.01470$



**Costo:**  $1/23.759 = 0.000042$

### **7.3 DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO**

Cada trabajo de auditoría tiene un proceso para ser realizado y de esta manera alcanzar sus objetivos con eficacia, eficiencia y economía. Este proceso está compuesto por tres etapas, siendo estas:

Planificación

Ejecución

Comunicación de resultados

#### **7.3.1 Planificación**

La planificación es muy importante para la realización de una auditoría ya que en ella se identifican los aspectos más relevantes y críticos que serán analizados con más detalle, donde se realiza la elaboración del memorándum de planificación, así también se elabora el programa de auditoría

##### **7.3.1.1 Memorándum de planificación de auditoría**

Es un documento, el cual sirve para la ejecución del trabajo, siendo una guía para el auditor, elaborado en base a la información obtenida durante el relevamiento.

##### **7.3.1.2 Aplicación práctica del Memorándum de Planificación**



## AUDITORIA SOBRE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

### MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

**MPA**

#### **I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1. Antecedentes del Trabajo a Realizar**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna y a instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad de Auditoria Interna mediante Memorandum No. MDRyT/UAI/029/2010 de fecha 12 de mayo de 2010, se realizará la Auditoria sobre la Evaluación del Sistema de Presupuesto al 31 de diciembre de 2009 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

##### **2. Naturaleza del Trabajo**

Nuestro trabajo consiste en efectuar la Auditoria sobre Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); correspondiente a la gestión 2009.

##### **3. Informes a emitir**

El resultado del examen será reflejado en:

- Informe de Control Interno de la Auditoria sobre la Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) gestión 2009, reflejando las desviaciones establecidas en el Control Interno, con recomendaciones tendientes a mejorar el Sistema de Presupuesto.



#### 4. Normas, Principios y Disposiciones a Aplicar

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Ministerial N° 704/89 del 20 de junio de 1989.
- Resolución Ministerial N° 296 del 21 de noviembre de 2007 – Reglamento Específico Sistema de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.



- Programa Operativo Anual, gestión 2009.
- Resolución Suprema N° 225558, del 1 de diciembre de 2005.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República, y
- Otras disposiciones legales vigentes.

## 5. Actividades y fechas más importantes

La Auditoria SAYCO, será realizada por un profesional de acuerdo al siguiente cronograma:

Nº	Actividades	Fecha	Nº de Días Estimados
1	<b><u>Planificación</u></b> Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	Del 13/05/2010 al 14/05/2010	2
	Obtención de documentación, conocimiento, evaluación de Control Interno y cumplimiento a las normativas y disposiciones legales vigentes.	Del 17/05/2010 al 18/05/2010	2
	Elaboración de Memorandum de Planificación de la Auditoria (MPA), Evaluación de la Estructura de Control Interno y Preparación del Programa de Trabajo.	Del 19/05/2010 al 20/05/2010	2



Nº	Actividades	Fecha	Nº de Días Estimados
2	<b><u>Ejecución</u></b> Verificación, Análisis y Legalización de documentación.	Del 21/05/2010 al 07/06/2010	10
3	<b><u>Conclusión</u></b> Elaboración de Informe Preliminar	Del 08/06/2010 al 10/06/2010	3
	Revisión y Emisión del Informe	11/06/2010	1
	<b>Total Días Estimados</b>		<b>20 Días</b>

## 6. Fecha de Presentación

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

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

### 1. Marco Legal

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

#### 1.1 Objetivos de la Entidad

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

**Reforma del Desarrollo Rural** - Comprende la conformación de los consejos de desarrollo regional para impulsar procesos de desarrollo agropecuario y rural



participativos y democráticos; la ampliación de la infraestructura de apoyo a la producción; consolidación de ciudades intermedias; servicios de educación técnica secundaria y post secundaria en establecimientos rurales (Agropecuaria, turismo, Artesanía y comercialización).

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

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

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



**Reforma de la tenencia de la tierra** - Implica procesos de reversión de latifundios improductivos; estrictas limitaciones a la tenencia especulativa de la tierra; creación de reservas fiscales de tierras productivas que permitan al estado ejecutar programas de asentamientos humanos en una perspectiva de largo plazo fortalecimiento de la institucionalidad pública encargada de la reforma agraria; fijación de límites máximos de la propiedad de la tierra, así como fomentar la Reagrupación de pequeñas propiedades, de acuerdo a las condiciones y zonas agro-ecológicas; impulso a saneamiento y titulación de tierras de pueblos y comunidades indígenas y de campesinos originarios.

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

**Principales Ejecutivos** del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 14/05/2010

**MINISTRA**

Cargo	Nombre	Docum.	Fecha
Ministra de Desarrollo Rural y Tierras	Nemesia Achacollo Tola	D.P. 407	23/01/2010
	Lic. Julia D. Ramos Sánchez	D.P. 0001	07/02/2009

D.P. DECRETO PRESIDENCIAL

**VICEMINISTROS**

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Viceministro de Tierras	José Manuel Pinto	03/05/2010	R.S. 02883
	Luís Abel Alejandro Almaráz Osio	03/03/2009	R.S. 00083
Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario	Víctor Hugo Vásquez Mamani	01/02/2010	R.S. 02389
	Ana Teresa Morales Olivera	19/01/2009	R.S. 230489



Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Viceministro de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente	Juan Pablo Ramos Morales	12/02/2007	R.S. 227147
Viceministro de Gestión y Desarrollo Forestal	José Iván Castellón Quiroga	01/02/2010	R.S. 02388
Viceministro de Coca y Desarrollo Integral	Germán Loza Navia	01/02/2010	R.S. 02390
	Gerónimo Meneses Mollo	21/05/2007	R.S. 227337

R.S.: RESOLUCION SUPREMA

### DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Director General de Asuntos Administrativos	Lic. Delicia Rossio López Tolaba	05/03/2009	R.M. 075
	Lic. Leonardo Nemo Ugarte Anaya	09/09/2008	R.M. 272

RM: RESOLUCIÓN MINISTERIAL

### DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Director General Planificación	Lic. Noel Carlos Blacutt Peredo	01/03/2010	R.M. 040
	Lic. Arnaldo Wayer Martínez	24/04/2009	R.M. 184

RM: RESOLUCIÓN MINISTERIAL

### UNIDAD FINANCIERA

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Designación	Memorandum de Incorporación
Jefe de Unidad Financiera	Lic. Wilson R. Colque Chipana	22/03/2010	DM-MAP-Nº 026/2010
	Lic. Mary Edna Gutierrez Cascos	16/10/2009	D.G.A.A.-MAP-Nº 077/2009



### 3. Naturaleza de las operaciones

La Ministra del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos implanta y se asegura del Funcionamiento del Sistema de Presupuesto (SP).

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Finanzas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT). Implanta y consolida en la Entidad los procesos de planificación, programación de inversiones, organización administrativa y gestión de resultados a través de la aplicación del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN), Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Sistemas de Programación de Operaciones (SPO) y del Sistema de Presupuesto (SP).

## ESTRATEGIA DE AUDITORIA

### Ambiente de Control

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); elabora y aplica los procedimientos para el logro de objetivos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP) y el Programa de Operaciones Anual (POA), dentro el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y del Plan Estratégico Institucional (PEI).

### Evaluación del Control Interno

Basados en el conocimiento, la información y evaluación del Ambiente de Control Interno sobre Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) al 31 de diciembre de 2009 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); consideramos, que el ambiente de control es **ALTO**, ya que evidenciamos algunos aspectos que determinan la falta de un adecuado ambiente de control



## 1. Factores de Riesgo a Considerar

Los principales riesgos que se prevén son la oportunidad y limitación en la obtención de documentación.

### Riesgo Inherente

A efectos de revisar el Sistema de Presupuesto identificamos las siguientes áreas críticas:

DETALLE	ALTO	MEDIO	BAJO
Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (SP)			<b>B</b>

- El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP) solo es modificado cuando el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas), emite nuevas normas ya que actualmente las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto fue aprobada el 1º de diciembre de 2005 con Resolución Suprema N° 225558.
- La Estructura es modificada cuando el Gobierno Central lo define a través Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Actual Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional)

### Riesgo de Control

DETALLE	ALTO	MEDIO	BAJO
---------	------	-------	------



■ Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos (RE-SP)			B
■ Manual de Procesos y Procedimientos	A		
■ Seguimiento y Evaluación del POA	A		

■ El Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), esta actualizado en base a las ultimas Normas Básicas del Sistema de Presupuesto emitido por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) que datan del 1º de diciembre de 2005.

■ La Estructura Organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) es modificado cada vez que existen necesidades, a través de los estudios respectivos.

■ Posible incumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (SP).

■ Falta de Manual de Procesos y Procedimientos debidamente aprobado mediante Resolución Interna.

■ Falta de Seguimiento y Evaluación del Programa de Operación Anual (POA).

## 2. Objetivo de la Auditoria

El objetivo del examen es:

■ Establecer el grado de aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y si se efectuó de acuerdo a disposiciones legales vigentes y si la misma cuenta con la documentación de respaldo suficiente y competente.



### 3. Objeto de la Auditoria

- El objeto de nuestro examen es la información y documentación originada para la aplicación del Sistema de Presupuesto (SP), de la gestión 2009.

### 4. Alcance de la Auditoria

- Nuestro examen consistió en analizar los documentos que sustenten la Implantación y Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en la gestión 2009.

### 5. Muestreo de la Auditoria

- Con el propósito de obtener conclusiones sobre el examen y debido al objetivo de la auditoria y que la naturaleza de la misma es sobre la Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) no consideramos establecer el criterio de muestreo.

### 6. Naturaleza de las Pruebas a Aplicar

- Basados en el conocimiento y la documentación obtenida del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) merecen un grado de confianza MODERADO.

### 7. Tiempo Estimado y Actividades de Mayor Importancia

El trabajo será realizado en el tiempo estimado de 20 días hábiles (tomando en cuenta el Memorandum MDRyT/UAI/029/2010, la distribución de tiempos y actividades se ha distribuido de la siguiente manera:

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informe	Total
	1		1	2



	1		1	2
	6	10	4	20
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>24</b>

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	Iniciales	Rubricas	Fecha
REALIZADO POR:			
SUPERVISADO POR:			
APROBADO POR:			

### 7.3.1.3 Programa de auditoria

Es una relación ordenada de procedimientos a ser realizados en la ejecución de auditoria, lo cual permite la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación. Este documento se realiza para la evaluación de las actividades, los cuales van respondiendo a los objetivos de auditoria, además de asegurar la calidad de la misma.

El programa de trabajo esta orientado a obtener información, a fin de sustentar nuestro hallazgo con la documentación suficiente y competente.

Cada programa de auditoria es realizado para una auditoria específica, ya que una auditoria siempre es distinta de otra como ser objetivos, objeto y alcance.

### 7.3.1.4 Aplicación práctica del programa de auditoria

## AUDITORIA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

### PROGRAMA DE AUDITORIA

#### OBJETIVOS:



- ✓ Determinar y verificar el grado de implantación y cumplimiento del Sistema de Presupuesto (SP), desarrollado en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) de acuerdo a Normas Legales Vigentes y determinar si los controles establecidos son eficaces.

PASOS	PROCEDIMIENTO	REF: P/T	HECHO POR
1.	Solicitar a la Dirección General de Asuntos Administrativos del MDRyT, la documentación detallada a continuación relacionada con el diseño y aprobación de la estructura del sistema de Presupuesto (SP) desarrollada en el Ministerio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).</li> <li>• Manual de Organización y Funciones (MOF)</li> <li>• Manual de Procesos</li> <li>• Programa Operativo Anual (POA)</li> </ul>	—   —	MFM.   —
2.	Analizar la documentación obtenida, para evidenciar si el MDRyT ha cumplido con lo establecido por las Normas Básicas de Sistema de Presupuesto aprobado con Resolución Suprema N° 225558 del 01 de diciembre de 2005.	CI -1 CI -2 CI - 3 CI - 4 ↓	 —
3.	Aplique el Cuestionario de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado en las dependencias correspondientes y sobre la base de las respuestas, elabore la planilla narrativa con el o los fundamentos de cada respuesta al cuestionario.	—   —	 — ↓
4.	Determine los puntos fuertes y débiles con las respuestas positivas y negativas del cuestionario, así como con las fundamentaciones de las Planillas Narrativas.		



5.	Efectué pruebas de recorrido, tomando una muestra pequeña de las operaciones que sustentan las respuestas positivas del cuestionario, para establecer si los controles funcionan y si constituyen en controles claves del Sistema de Presupuestos (SP).	SP - 1 SP - 2	
6.	Sobre la base de los puntos anteriores prepare los papeles de trabajo y cumplía con la eficacia ineficacia del Sistema de Presupuesto (SP).		
7.	<b>CONCLUSIONES:</b> Elabore la planilla de Deficiencias, con las respuestas negativas del cuestionario del Control Interno y con los resultados de la comprobación de funcionamiento del Sistema, debiendo documentar con los cuatro atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.	PD	
8.	<b>DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b> 1. Redactar el informe borrador a los resultados obtenidos que contengan los requisitos exigidos por las NAG, para Auditorías SAYCO. 2. En caso de establecer responsabilidades por la Función Pública, obtener fotocopias legalizadas de la documentación de respaldo y requerir la opinión legal correspondiente.	IA	

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	Iniciales	Rubricas	Fecha
REALIZADO POR:	MFM		17/05/2010
SUPERVISADO POR:	DPT		
APROBADO POR:	MWTE		

### 7.3.2 Ejecución

Esta etapa consiste en la obtención de evidencia, la cual debe ser supervisada de manera adecuada, permitiendo que la auditoria sea evaluada permanentemente respecto a las actividades realizadas.



### 7.3.2.1 Preparación de papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos los cuales reflejan toda la información obtenida, siendo esta la evidencia, así también la base para el auditor al momento de emitir las conclusiones y resultados de las pruebas realizadas a su vez que integra todas las fases de auditoria propiamente dichas.

Los papeles de trabajo deben cumplir los siguientes requisitos para considerarse como tal:

Deben ser realizados a lápiz para que las correcciones necesarias se efectúen fácilmente, permitiendo que a su vez no presenten lastimaduras del mismo. Salvo que la naturaleza de la evidencia lo amerite como ser los que pertenecen al archivo permanente.

Así mismo contener información suficiente para poder arribar una conclusión razonable,

Los papeles de trabajo deben estar debidamente terminados, referenciados, firmados, revisados y archivados en el legajo que corresponde.

Deben cumplir de los procedimientos del programa

### 7.3.2.2 Legajos de papeles de trabajo

Estos son preparados en cada auditoria ejecutada, los cuales están estructurados de la siguiente manera:

- a) Archivo permanente, éste se contiene los papeles de trabajo con vigencia de un año a más, así también de uso continuo.
- b) Archivo corriente, en el cual se organizan los papeles de trabajo con vigencia de un año el cual necesariamente debe corresponder a la última auditoria

### 7.3.2.3 Cuestionarios utilizados en la auditoria SAYCO



El presente cuestionario ha sido diseñado con el propósito de evaluar el diseño general del Sistema de Presupuesto, en el marco de las Normas Básicas emitidas para el efecto, así como de las Normas Básicas de Control Interno vigentes.

Una vez evaluado el diseño del Sistema deberá procederse a la comprobación de su funcionamiento para lo cual será necesaria la elaboración de programas de trabajo específicos para tal fin. Dichos programas de trabajo considerarán los aspectos, áreas o sistemas que resulten relevantes para alcanzar los objetivos del examen. Cabe anotar que para el caso de entidades o trabajos pequeños, según el criterio del gerente a cargo y sustentado en el memorándum de planificación (MPA).

Este cuestionario no está orientado a evaluar o comprobar que el Sistema es efectivo y eficiente, proceso que requerirá de un análisis mucho más profundo y especializado, el cual se lo podrá ejecutar siempre y cuando se evidencie, a través de este procedimiento, que se ha diseñado el sistema de acuerdo con las Normas antes citadas. (Ver ANEXO 2)

#### **7.3.2.4 Evaluación de la evidencia**

Una vez que la evidencia obtenida es suficiente, ésta se clasifica de acuerdo a su competitividad de los hallazgos en función de importancia relativa definido en la planificación y en el programa de auditoría.

#### **7.3.2.5 Desarrollo de hallazgos de auditoría**

Los hallazgos de auditoría emergen de un proceso de comparación entre lo que se observa con las formas preconcebidas. Dicha comparación puede resultar coincidencia o divergencia, en dicho caso de ésta última podrían ser positivas o negativas.

Un hallazgo puede consistir en hechos e información que podrían referirse a cosas, situaciones o relaciones. Así también en conclusiones basadas en el análisis de los



hechos y de la información concerniente a estos hechos.

### 7.3.2.6 Atributos de un hallazgo

Las deficiencias de control interno deben estar estructuradas de la siguiente manera:

Condición, es toda aquella revelación que el auditor encontró en plena ejecución de auditoría, ésta debe estar redactada de forma breve.

Criterio, hace referencia a todo lo que debería ser o cumplirse, como ser leyes, normas, manuales, etc.

Efecto, es la consecuencia que resulta de mantener el actual procedimiento, es decir lo que el auditor encontró respecto a lo que se está haciendo, es decir se compara la condición con el criterio.

Causa, es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición o es el motivo por el que no se cumplió el criterio

Recomendación, es la sugerencia que el auditor realiza para evitar que el efecto se prolongue.

### 7.3.3 Comunicación de resultados

Siendo este la elaboración del informe de auditoría, convirtiéndose en el producto final del trabajo, el cual refleja todas las observaciones conclusiones y recomendaciones, dirigida a los funcionarios de la unidad objeto de la auditoría, en base al análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.

#### 7.3.3.1 Contenido del informe

Las normas de auditoría Gubernamental señala que el contenido del informe debe hacer referencia a:

1. **Antecedentes**, los cuales dieron lugar a la auditoría que pueden ser



programados por la entidad, solicitudes de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

2. **Objetivo**, siendo la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.
3. **Objeto**, éste abarca una transacción o una operación administrativa o una cuenta o grupo de cuentas o un estado contable.
4. **Alcance**, indica la profundidad y cobertura del trabajo realizado para cumplir los objetivos de auditoría, establece la dependencia de la muestra, ubicación geográfica y el periodo bajo examen.
5. **Metodología**, señala las técnicas aplicadas para obtener y realizar la evidencia para que de esta manera se alcancen los objetivos de auditoría.
6. **Normativa**, indica todas las leyes y regulaciones que serán empleadas como referencia para poder identificar el grado de cumplimiento de dichas legislaciones.
7. **Resultados**, son expuestos en orden de importancia los hallazgos significativos, los cuales deben tener estrecha relación con los objetivos de auditoría.
8. **Recomendaciones**, son aquellas acciones correctivas sugeridas por el auditor, con el fin de corregir las deficiencias identificadas en el proceso de ejecución.

### 7.3.3.2 Aplicación de comunicación de resultados

## INFORME DE AUDITORIA INTERNA

MDRyT/UAI/INF/011/2010

A : Nemesia Achacollo Tola



## MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Mario W. Torres Echalar

### JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

## MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REF : EXAMEN SOBRE EVALUACION DEL SISTEMA DE  
PRESUPUESTO (SP) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO  
RURAL Y TIERRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

FECHA : La Paz, 21 de julio de 2010

### I. ANTECEDENTES

#### 1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2010 y al Memorandum No. MDRyT/UAI/029/2010 de fecha 12 de mayo de 2010, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna, se ha efectuado la Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) al 31 de diciembre de 2009.

#### 1.2 Objetivo del Examen

El objetivo del examen es evaluar el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Presupuesto (SP) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo al marco jurídico – administrativo vigente.

#### 1.3 Objeto del Examen

El objeto del presente examen es la revisión de la documentación generada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009, para el desarrollo e implantación del Sistema de Presupuesto (SP).



## 1.4 Alcance del Examen

Nuestro examen cubrió el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, ejecutándose la evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de acuerdo a lo que establecen las Normas de auditoria Gubernamental.

## 1.5 Metodología utilizada

Nuestro examen comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en el cuestionario emitido por la Contraloría General del Estado (CGE) para la evaluación del Sistema de Presupuesto (SP), documentando nuestras pruebas aplicadas con la documentación de sustento a través de técnicas de indagación, inspección, revisión y análisis.

## 1.6 Normatividad Aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Ley Financial del Presupuesto General de la Nación, Gestión 2009.
- Ley Financial del Presupuesto General de la Nación, Gestión 2010.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento



de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- D. S. N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Ministerial N° 704/89 del 20 de junio de 1989.
- Resolución Ministerial N° 296 del 21 de noviembre de 2007 – Reglamento Especifico Sistema de Presupuesto.
- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.
- Programa Operativo Anual, gestión 2009.
- Resolución Suprema N° 225558, del 1 de diciembre de 2005 – Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril - 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República, y

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

En la implantación del Sistema de Presupuestos se han identificado las siguientes



fortalezas:

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cuenta con un Reglamento Especifico, aprobado con Resolución Ministerial N° 296 del 21/11/07, debidamente compatibilizado por el Ministerio de Hacienda, mediante Nota MH/VPC/DGSAG/UPS/NE/N° 3235/2007 del 13/11/07 y el Informe de Compatibilización MH/VPC/DGSAG/USP/3234/2007 del 13/11/07, emitida por Lic. Gloria Camacho Jiménez, Analista de la Unidad de Sistema de Programación en la que comunican que el RE-SP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

El MDRyT dentro de su estructura cuenta como Unidad Especializada (Área de Presupuestos) con un Responsable de Presupuestos, con dependencia de la Unidad Financiera del MDRyT; al respecto, al 31 de diciembre de 2009 de la presente gestión, como Responsable de Presupuestos se encuentran los siguientes funcionarios:

- ✓ Lic. Adm. Carlos Pizarroso Tejada (18/11/2009 a la fecha)
- ✓ Lic. Juan Carlos Tapia Terán (14/07/2009)
- ✓ Lic. Richard Cuentas Rada (18/09/2008)

Asimismo, hemos evidenciado que el Área de Presupuestos esta conformada por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista II – Presupuesto de Funcionamiento; Lic. Juan Carlos Tapia, Analista II –Presupuesto de Inversión y la Lic. Felipa Maturano Trigo, Analista III- Presupuesto de Inversión.

El Reglamento Específico de la Entidad ha permitido la identificación y el establecimiento de los siguientes aspectos:



- Organización y Responsabilidades Institucionales
- Políticas Presupuestaria Institucional
- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio
- Programación de la Ejecución Presupuestaria
- Establecimiento de Niveles Jerárquicos de la Institución
- Define y formaliza los tipos e instancias de relación interinstitucional, ejerciendo tuición, autoridad funcional y complementación
- Formaliza el diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones

Asimismo, por Instrucciones de la señora Ministra Nemesia Achacollo Tola del MDRyT, mediante la nota MDRyT/DESPACHO Cite: 1514 del 8 de junio de la presente gestión, se comunica a la reunión de Seguimiento a la Ejecución Financiera, a los siguientes funcionarios:

Dr. José Manuel Pinto Claire, Viceministro de Tierras

Víctor Hugo Vásquez, Viceministro de Desarrollo Rural Agropecuario

Dr. Amadeo Romeo Amorin, Director General Ejecutivo del SENASAG

Lic. Víctor Hugo Almaza Céspedes, Director Ejecutivo FONADAL

Ing. Reinaldo Chávez Gutiérrez, Coordinador General CRIAR PASA

Ing. Jhonny Delgadillo Aguilar; Coordinador Nacional EMPODERAR – PAR

Abog. Ronny Ernesto Mendizábal Pantoja, Director General de Asuntos



Jurídicos del MDRyT

Lic. Hugo Altamirano Ibarra, Director General de Asuntos Administrativos a.i.  
MDRyT

Lic. Noel Blacutt Peredo, Director General de Planificación del MDRyT

Al respecto, hemos evidenciado que en fecha 13 de junio de la presente, se realizó el **Acuerdo Institucional Interno**, con los siguientes puntos:

1. Se Comprometen a ser los gestores de la eficiente ejecución presupuestaria asignada a su área y las áreas de su dependencia y/o tuición.
2. Se designará de manera formal a los funcionarios responsables del seguimiento y que estarán en constante coordinación con la Dirección General de Planificación.
3. Se comprometen a establecer un modelo de registro de seguimientos y control de los procesos, implementar listas de documentos que se anexan a cada trámite relacionado a la solicitud, aprobación, transferencia y ejecución de Recursos.
4. Las Autoridades firmantes al pie del presente acuerdo, autorizan a la Dirección General de Planificación, para la realización de supervisiones parciales o integrales en las diferentes dependencias de los Viceministros, Unidades Desconcentradas y cuando corresponda a las Entidades Descentralizadas.
5. Sancionar a los funcionarios que por negligencia o falta de competencia perjudiquen a la Institución cabeza de sector en la plena ejecución presupuestaria física de los diferentes Proyectos.

Como resultado de la evaluación efectuada al Sistema de Presupuesto (SP), hemos identificado observaciones sobre aspectos relativos al control interno vigente, los mismos que exponemos a continuación:



## ADMINISTRACION CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

### 1. Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto no actualizado

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), hemos verificado que la Entidad cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), aprobado con Resolución Ministerial N° 296 del 21 de noviembre de 2007, en base a dicho documento la Entidad realiza los procesos para la Elaboración, Ejecución, Evaluación y Modificación del Presupuesto; al respecto, hemos observado que el mismo, no esta actualizado en consideración al Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009, el mismo establece la nueva denominación y estructura organizacional de la Entidad.

Al respecto, el Título I – **Disposiciones Generales** del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296/2007 del 21/11/2007, señala:

#### **Artículo 4º - Revisión y Ajustes del Reglamento Especifico**

*“El Director General de Asuntos Administrativos revisara el Reglamento Especifico, según la dinámica Administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente o cuando dicten nuevas disposiciones legales en su caso efectuara los ajustes al Reglamento”*

Asimismo, *los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la Republica con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el numeral 2116 - Sistema Organizativo,* señala:

*“ Toda organización publica requiere desarrollar y actualizar la estructura organizativa*



que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión”.

Asimismo, la misma norma hace referencia en el Numeral 2400 **Norma General de Información y Comunicación**, señala:

“...La conformación de los Sistemas de Información y Comunicación deben responder a características de adaptabilidad a los cambios de la dinámica propia de la vida Institucional y del contexto...”

Esta situación se presentó debido a que la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Finanzas, no realizó la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, de acuerdo a lo descrito en la disposición señalada anteriormente, esta situación origina que algunas funciones en la Entidad no están de acuerdo a los nuevos requerimientos de la Entidad.

**R.01.** Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos a.i. y al Jefe de la Unidad de Finanzas en coordinación con el Responsable de Presupuestos, procedan a actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, de acuerdo a las disposiciones y normas legales vigentes, documento que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector, y su posterior socialización al personal de la Entidad.

### **Comentario de la Administración**

Se gestionará la contratación de un especialista.

### **2. Falta de Elaboración de Manual de Procedimientos y/o Reglamentos para las actividades de la Unidad de Presupuestos**

De la documentación proporcionada por el Responsable de Presupuestos del MDRyT,



hemos verificado que la Entidad cuenta con fotocopia simple del Manual de Operación del Usuario Ejecución Presupuestaria de Gastos del Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), de la Gestión 2002; al respecto, hemos establecido que la Entidad adolece de un Manual de Procedimientos propio para el Área de Presupuestos, que formalice y determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones propias que ejecuta el Área de Presupuestos.

Al respecto, el **inciso b), Art. 17, Capítulo III, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa** aprobada con Resolución Ministerial No. 172 del 20 de agosto de 2007, **Formalización y Aprobación de Manuales** señala:

*“...El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y el objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos...”.*

Asimismo, **los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00**, señala:

■ **Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control**, señala:

*“...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican: La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.*

■ Asimismo, el **Numeral 2116. Sistema Organizativo** señala:

*“...Sobre la base de este análisis, las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios, los bienes y servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las unidades*



o áreas que realizaran las operaciones, el tipo y grado de autoridad de estas unidades y áreas y su ubicación en los niveles jerárquicos, los canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas. **El resultado de toda esta labor deberá formalizarse en manuales de organización y funciones, organigramas y manuales de procesos.”**

Lo señalado se debe a la falta de implementación de la reglamentación correspondiente debidamente aprobada por autoridad competente que les permita administrar adecuadamente sus actividades, lo cual podría originar discrecionalidad en los procedimientos aplicados y dilución de responsabilidad de los funcionarios de la Entidad.

**R.02.** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos a.i. y al Jefe de Unidad de Finanzas, que el Responsable de Presupuestos, efectúe la elaboración de Manuales de Procedimientos, y sea aprobado por las instancias correspondientes y/o pertinentes, para su posterior implementación y socialización a los funcionarios del Área de Presupuestos.

### **Comentario de la Administración**

Se gestionara los recursos para la contratación de un consultor que efectúe la labor, debido a las recargadas funciones y el poco personal del Área.

### **3. Falta de Firmas en los Informes Técnicos e Informes Legales, mismos que respaldan el tramite para la Aprobación y Registro de las modificaciones presupuestarias**

De la revisión a la documentación sustentatoria de las Resoluciones Ministeriales sobre los Trámites de Aprobación y Registro de Modificaciones Presupuestarias de Traspaso Interinstitucional y/o Intrainstitucional, emitidas por el Ministerio de



Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009, hemos evidenciado la falta de evidencia que de conformidad a algunos de los Informes emitidos; al respecto, consideramos que estos documentos deberían contener las firmas correspondientes; a continuación de la muestra establecida detallamos los siguientes casos:

### 3.1) Informes Técnicos e Informes legales emitidos al 31 de diciembre de 2009

Nº Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva que apruebe las Modificaciones	Informes			Observación
	Nota de Remisión del Informe Técnico	Técnico Nº	Legal Nº	
39	MDRyMA/DGA A/UF/PPTO/002 6 del 27/01/2009	MDRyMA/DGAA /UF/PPTO-Nº 03/2009 del 27/01/2009	MDRyMA/D GAJ/UAJ Nº 130/2009 del 04/02/2009	1) El Informe Técnico Nº 03/2009 emitido por el Lic. Pablo Fernández Wieler, Profesional en Finanzas Publicas, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
45	MDRyMA/DGA A/UF/PPTO/004 2 del 06/02/2009	MDRyMA/DGAA /UF/PPTO-Nº 009/2009 del 05/02/2009	MDRyMA/D GAJ/UAJ Nº 162/2009 del 06/02/2009	1) El Informe Legal Nº 162/2009 no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.
51	MDRyMA/DGA A/UF/PPTO/004 4 del 05/02/2009	MDRyMA/DGAA /UF/PPTO-Nº 011/2009 del 05/02/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/Nº216/ 09 del 10/02/2009	1) El Informe Técnico Nº 011/2009 emitido por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de Presupuesto de Inversión, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
171	MDRyT/DGAA/U F/PPTO/0108 del 24/03/2009	MDRyT/DGAA/UF /PPTO-Nº 043/2009 del 23/03/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 414/09 del 06/04/2009	1) El Informe Técnico Nº 043/2009 emitido por el Lic. Rene Rayes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
189	MDRyT/DGAA/U F/PPTO/ Nº 139-A del 28/04/2009	MDRyT/DGAA/UF /PPTO-Nº 057/2009 MDRyT/DGAA/UF /PPTO Nº 057-A/2009 MDRyT/DGAA/UF /PPTO Nº 057-B/2009, todos del 28/04/2009	No cuenta con el Informe Legal MDRyT/DGA J/UAJ Nº 492-A/2009 del 29/04/2009	1) El Informe Técnico Nº 057; 057A y 057B/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.



Nº Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva que apruebe las Modificaciones	Informes			Observación
	Nota de Remisión del Informe Técnico	Técnico Nº	Legal Nº	
222	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/ Nº 156 del 11/05/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO-Nº 065/2009 del 11/05/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 566/09 del 22/05/2009	1) El Informe Técnico Nº 065/2009 emitido por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de presupuesto de Inversión no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
333	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/ Nº 228 del 24/06/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO-Nº 086/2009 del 22/06/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 696/09 del 27/07/2009	1) El Informe Técnico Nº 086/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
356	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/257 del 27/07/1009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/ Nº 102/2009 del 27/07/2009	MDRyT/GDA J/UAJ INF Nº 723/2009 del 30/07/2009	1) El Informe Técnico Nº 102/2009 emitido por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de presupuesto de Inversión, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
358	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 239-A del 03/07/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 093-A/2009 del 03/07/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 731/2009 del 31/07/2009	1) El Informe Técnico Nº 093-A/2009 emitido por el Lic. René Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
387	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 259 del 28/07/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 103/2009 del 28/07/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 733/2009 del 07/08/2009	1) El Informe Técnico Nº 103/2009 emitido por el Lic. René Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
401	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 292 del 28/08/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 118/2009 del 28/08/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 814/2009 del 28/08/2009	1) El Informe Técnico Nº 118/2009 emitido por el Lic. René Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
430	No cuenta con la Nota de Remisión del Informe Técnico	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 121/2009 del 07/09/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 821/2009 del 09/09/2009	1) El Informe Técnico Nº 121/2009 emitido por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de Presupuesto de Inversión, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
439	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 315 del 14/09/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO - Nº 130/2009 del 14/09/2009	MDRyT/DGA J/UAJ/INF/Nº 833/2009 del 14/09/2009	1) El Informe Técnico Nº 130/2009 emitido por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de Presupuesto de Inversión no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.



Nº Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva que apruebe las Modificaciones	Informes			Observación
	Nota de Remisión del Informe Técnico	Técnico	Legal	
546	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 343 del 01/10/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO - Nº 139/2009 del 01/10/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 908/2009 del 09/10/2009	1) El Informe Técnico Nº 139/2009 emitido por la Lic. Felipa Maturano Trigo, Analista de Presupuesto de Inversión, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
547	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 360 del 16/10/2009	MDRyT/DGAA/PP TO/INF/Nº 146/2009 del 14/07/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 938/2009 del 27/10/2009	1) El Informe Técnico Nº 146/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
575	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 352/2009 del 14/10/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 144/2009 del 14/10/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 930/2009 del 20/10/2009	1) El Informe Técnico Nº 144/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA. 2) El Informe Legal Nº 930/2009 emitida por el Abog. Lenny Rojas Panoso, Analista, no evidenciamos la aprobación de la DGAJ.
592	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 402 del 12/11/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 164/2009 del 12/11/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1054/2009 del 12/11/2009	1) El Informe Técnico Nº 164/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA y la Firma y Sello de la Jefa de Unidad de Finanzas. 2) El Informe Legal Nº 1054/2009 no evidenciamos la aprobación de la DGAJ.
608	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 394 del 09/11/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 160/2009 del 09/11/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1041/2009 del 11/11/2009	1) El Informe Técnico Nº 160/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA. 2) El Informe Legal Nº 1041/2009 no evidenciamos la aprobación de la DGAJ.
642	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 414 del 17/11/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 169/2009 del 17/11/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1071/2009 del 23/11/2009	1) El Informe Técnico Nº 169/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.



Nº Resolución de la Máxima Instancia Resolutiva que apruebe las Modificaciones	Informes			Observación
	Nota de Remisión del Informe Técnico	Técnico	Legal Nº	
650	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 432 del 24/11/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 173/2009 del 24/11/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1089/2009 del 27/11/2009	1) El Informe Técnico Nº 173/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
665	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 471 del 14/12/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 188/2009 del 14/12/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1148/2009 del 22/12/2009	1) El Informe Técnico Nº 188/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
678	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 480 del 21/12/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/Nº 195/2009 del 21/12/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1154/2009 del 22/12/2009	1) El Informe Técnico Nº 195/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
689	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 476 del 18/12/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO - Nº 194/2009 del 18/12/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1146/2009 del 21/12/2009	1) El Informe Técnico Nº 194/2009 emitida por el Lic. Juan Carlos Tapia Terán, Analista Presupuesto de Inversión, no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.
690	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 487 del 28/12/2009	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/INF/ Nº 201/2009 del 28/12/2009	MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/Nº 1190/2009 del 30/12/2009	1) El Informe Técnico Nº 201/2009 emitido por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista de Funcionamiento no cuenta con evidencia de Conformidad de parte de la DGAA.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, Numeral 2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control**, señala: “...Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

■ **Inspección de documentación**

■ **Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.”**



También, las **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada**, aprobada con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, señala:

**Artículo 24° (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo):** “... Las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

La observación descrita se debe a la falta de adecuados controles en la presentación de los Informes Técnicos y Legales por parte de los Directores Generales de Asuntos Administrativos y Asuntos Jurídicos, lo que originaría la dilución de responsabilidad, así como también le resta legalidad y validez a la documentación generada.

**R.03.** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos a.i. en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, subsanar la observación en lo que corresponda, y en lo futuro ordenar a los responsables (personal involucrado), asegurarse que en los Informes Técnicos e Informe Legales dejen evidencia escrita de la revisión y aprobación de los documentos generados.

### **Comentario de la Administración**

Existe una nota donde se menciona el Informe Técnico, el monto y proceso donde figura la firma de la DGAA en todos los casos y se regularizara en lo que corresponda.

#### **4. Falta de numeración preimpresa y correlativa en los Formularios de Asignaciones Presupuestarias**

Como resultado de la revisión a la documentación de las Certificaciones Presupuestarias al 31 de diciembre de 2009, evidenciamos que la Entidad cuenta con el instructivo MDRyMA/DGAA/N° 047/2008 del 05/03/2008, emitida por el Lic.



Marcelo Canseco Fuentes, Ex Director General de Asuntos Administrativos, el mismo señala: *“Con la finalidad de hacer mas eficiente el control y seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y garantizar que los Procesos de Adquisición de Bienes y/o Contrataciones de Servicios, cuenten con los saldos presupuestarios suficientes para el pago correspondiente se Instruye lo siguiente:*

**Punto 4.** Se utilizara el Formulario de **ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS:** si el importe total de la Solicitud de Bienes y/o Contrataciones de Servicios fuese igual o menor a Bs. 5.000.00...

**Punto 5.** Se utilizará el Formulario de **CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:** Si el importe total de la solicitud de Bienes y/o Contratación de Servicios fuese igual o mayor a Bs. 5.001.00...”

Al respecto, hemos determinado que el **Formulario de Asignaciones Presupuestarias de Solicitudes de Bienes y/o Contrataciones de Servicios** igual o menor a 5.000.00 Bs.; no cuentan con numeración preimpresa y correlativa que determine su integridad, como prueba de sustento, respecto a la cantidad de emisión de Certificaciones Presupuestarias emitidas al 31 de diciembre de 2009.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, Numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad,** señala:

*“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objetivo de control.*

*Esto implica que **todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control** debe provenir de fuentes en los que los procesos que lo*



generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- **Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión**
- **Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”**

Lo señalado se debe a que el Responsable de elaboración de los Formularios de Asignaciones Presupuestarias no ha implementado el control correspondiente, lo que origina incertidumbre sobre la integridad de los Formularios de Asignaciones Presupuestarias, así como no permite la ubicación oportuna de dichos documentos.

**R.04.** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos a.i. a través del Jefe de Unidad Financiera, que el Responsable de elaboración de los Formularios de Asignaciones Presupuestarias, en lo futuro implemente mecanismos de control en la elaboración de dichos Formularios, a fin de incorporar la numeración correlativa que permita verificar la integridad de los mismos, en cumplimiento a la disposición señalada anteriormente.

### **Comentario de la Administración**

Se uniformará la documentación y se regularizará, para que exista un instructivo.

### **5. Falta de Remisión Mensual de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto del MDRyT ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el Responsable de Presupuestos, no fue posible obtener evidencia de la remisión mensual hasta el 20 del mes siguiente al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) de los informes



mensuales sobre la Evaluación Física y Financiera sobre Gastos e Inversión Pública del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo a lo que establece el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Entidad; al respecto, solo evidenciamos la Remisión de la **Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento de Inversión Pública** enviado mediante nota MDRyT/DGAA/UF/PPTO N° 131/2010 del 10 de mayo de la presente.

Al respecto, *el Capítulo III – Subsistema de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296/2007 del 21/11/2007*, señala:

#### **Artículo 20 – Informe de Ejecución Financiera**

*“El Director General de Asuntos Administrativos y Unidad Financiera preparara la información mensual sobre la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto, identificando los desfases entre lo programado y lo ejecutado, y remitirá esta información para evaluación por el Ministerio y para su presentación al Ministerio de Hacienda, conforme lo Dispone la Ley 2042 de Administración Presupuestaria”.*

Asimismo, *el Capítulo XII – Otras Disposiciones de la Ley Financiera del Presupuesto General de la Nación – Gestión 2009*, señala:

#### **Artículo 57º - Limite de presentación de la Ejecución Presupuestaria mensual**

*“La Información de la Ejecución Presupuestaria de las Entidades Públicas sobre Recursos, Gastos e Inversión Pública debe enviarse mensualmente hasta el 20 del mes siguiente al mes de ejecución al Ministerio de Hacienda, Viceministerio de Presupuesto y Contaduría y la Inversión de la Ejecución Física y Financiera de Inversión Pública, debe ser enviada al Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerio de Inversión Pública y financiamiento Externo con copia al Ministerio de*



## Hacienda”

Esta situación se presenta debido a que la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Financiera de ese entonces no observaron ni dieron cumplimiento a lo que establece el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos de la Entidad, lo cual origina que la Entidad no cuente con evidencia del cumplimiento a la disposición legal antes mencionada.

**R.05.** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos a.i. y al Jefe de la Unidad Financiera, en coordinación con el Responsable de Presupuestos en lo futuro presenten la Ejecución Física Financiera del Presupuesto de forma mensual ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento a lo establecido al Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto y a las disposiciones legales vigentes.

### **Comentario de la Administración**

Se coordinará la Ejecución Física con la Dirección General de Planificación, la gestión 2010, se presento hasta el mes de mayo, pese a estar en Línea con el Ministerio de Economía, el cual cuenta con la información presupuestaria oportunamente.

### **6. Inadecuado Control a la documentación que deben contener las Resoluciones Ministeriales por Modificaciones Presupuestarias**

Revisada la documentación que sustenta la emisión de las Resoluciones Ministeriales por Modificaciones Presupuestarias en la Gestión 2009, hemos establecido en algunos casos que no se aplicaron actividades de control a la integridad de la documentación que deben contener dichas Resoluciones, como en los siguientes casos:



### **6.1 No Adjunta Carta de Solicitud de aprobación de modificaciones presupuestarias de la Entidad u Unidad Solicitante**

Hemos verificado que la Resolución Ministerial N° 430 del 14/09/2009 no adjunta la carta y/o nota de solicitud Cite: MDRyT/VDRA/CITE N° 397/09 del 01/09/2009, emitida por el Viceministerio de Desarrollo Rural Agropecuario, con el que remite el Informe Técnico MDRyT/VDRA/DGDR/N° 0077/09 del 31/08/2009; no obstante, que dicha Resolución Ministerial en el punto *Considerando*, el Informe Legal N° MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/N° 821/2009 del 09/09/2009 emitida por el Dr. Eduardo Yebara Ortega, Analista Jurídico III, y el Informe Técnico N° MDRyT/DGAA/UF/PPTO-N 121/2009 del 07/09/2009, emitido por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de Presupuesto de Inversión del MDRyT, hace mención de dicha nota.

### **6.2 No adjunta Informe Técnico de la Entidad y/o Unidad Solicitante**

De la revisión a la documentación que sustenta las Modificaciones Presupuestarias, hemos evidenciado que la Resolución Ministerial N° 222 del 15/05/2009 no adjunta el Informe Técnico N° VT/ADM/ADPIB N° 001/2009 del 27/04/2009 emitida por el Señor Juan Carlos Rundo Davila, Encargado de Recursos Humanos y Presupuesto y la Lic. Cynthia Lizarraga Aranibar, Responsable Administrativa y Financiera del Viceministerio de Tierras; no obstante que la Resolución Ministerial antes mencionada en el Punto **Considerando**, el Informe Legal MDRyT/DGAJ/UAJ/INF/N° 566/2009 del 22/05/2009 emitida por la Abg. Jenny Rojas Panoso Analista del MDRyT y el Informe Técnico N° MDRyT/DGAA/PPTO-N° 065/2009 del 11/05/2009 emitida por el Lic. Ronnie Tejada Chávez, Analista de Presupuesto de Inversión del MDRyT, hace mención de dicho Informe.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, Numeral 2313 Aseguramiento de la**



**Integridad**, señala:

*“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objetivo de control.*

Esto implica que **todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en los que los procesos que lo generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento**

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión
- Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”

### 6.3 Falta de Firmas en algunos documentos de respaldo

Nº de Resolución Ministerial	Entidad Solicitante	Informe Técnico de la Entidad Solicitante	Observación
39	Ministerio de desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	MDRyMA/DGAA/UF/PPTO - Nº 03/2009 del 27/01/2009	- No cuenta con las tres firmas de los responsables en los anexos 1, 2, 3.
45	INIAF	DAF/PPTO/004/2009 DEL 30/01/2009	- No cuenta con la firma del responsable de administrativo en el anexo 1.2.
356	Ministerio de desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	MDRyT/DGAA/UF/PPTO/Nº 102/2009 del 27/07/2009	- En el anexo 1 no cuenta con la firma del responsable de elaboración, responsable administrativo y la máxima instancia.
430	Viceministerio de Desarrollo rural agropecuario	MDRyT/VDRA/DGDR/Nº 0077/2009 del 31/08/2009	El Anexo 3B no cuenta con la firma del Responsable Administrativo
439	Ministerio de desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	MDRyT/DGAA/DANIDA-Nº 001/2009 del 09/09/2009	- En el anexo 1, 2 y 3 no cuenta con la firma del responsable de elaboración, responsable administrativo y la máxima instancia.
547	Ministerio de desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	MDRyT/DGAA/UAP/I-Nº 181/2009 del 18/05/2009	- Los anexos no cuenta con la firma del responsable administrativo y la máxima instancia.



Nº de Resolución Ministerial	Entidad Solicitante	Informe Técnico de la Entidad Solicitante	Observación
678	Viceministerio de Desarrollo Rural Agropecuario	MDRyT/VDRA/DGDR/UIPTLYM 854/2009 del 11/12/2009	- En el anexo 1, no cuenta con la firma del responsable aprobación.

**R.06.** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos a.i. y al Director General de Asuntos Jurídicos, que en lo futuro aplique actividades de control a la documentación en las Resoluciones Ministeriales por Modificaciones Presupuestarias, dando cumplimiento a la disposición señalada anteriormente y a los requisitos y contenido mínimo establecido en el Instructivo emitido por la Entidad.

### **Comentario de la Administración Central del MDRyT**

En la gestión 2010 y hasta le fecha se esta implementando filtros y controles de calidad, lo cual se verifico en esta situación en la documentación.

### **Comentario de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Del Análisis y conclusión a la que se arriba esta claro que la deficiencia no es de la DGAJ, si no el Instructivo de la DGAA para estos tramites, pues lo que debería disponer este, es que la Unidad solicitante, debería presentar su documentación de respaldo debidamente foliada y así recibir y pasar cada instancia a la siguiente que corresponda, pues en estos casos específicos no existe posibilidad de señalar con certeza que la documentación extrañada no hubiera ingresado o salido de la DGAJ.



## CAPITULO VIII

### RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

#### **8.1 RECOMENDACIONES**

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

En cumplimiento a lo que establece la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General de la Republica, expresar el pronunciamiento por escrito sobre la aceptación de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas, dentro de los diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción del presente informe y remitir a la Contraloría General del Estado (CGE) los Formatos 1 y 2 referentes a la Aceptación de Recomendaciones y al Cronograma de Implantación de la Recomendaciones, con copia a esta Unidad de Auditoria Interna.

Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, impartir las instrucciones a las Unidades correspondientes, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe.

#### **8.2 CONCLUSIONES**



Basados en nuestro análisis y los resultados obtenidos en la Evaluación del Sistema de Presupuesto (SP) vigente en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), concluimos que el mismo, ha sido desarrollado, de conformidad con los lineamientos generales que establecen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y su Reglamento Especifico, aprobado con Resolución Ministerial N° 296 del 27 de noviembre de 2007; *excepto por las observaciones reportadas en el presente informe.*

## CAPITULO IX

### **9 BIBLIOGRAFIA**

ZORRILLA ARENA, Santiago “Metodología de la Investigación” Edic. Mc Graw Hill.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA “Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.

Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.

Ley Financiera del Presupuesto General de la Nación, Gestión 2009.

Decreto Supremo N° 29881 del 7 de enero de 2009, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.

Resolución Ministerial N° 704/89 del 20 de junio de 1989.

Resolución Ministerial N° 296 del 21 de noviembre de 2007 – Reglamento



Específico Sistema de Presupuesto.

Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.

Programa Operativo Anual, gestión 2009 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

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

Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.

Auditoría, un Enfoque Integral, Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. 6ta Edición

Auditoría, un Nuevo Enfoque Empresarial, 5ta. Edición, Carlos A. Slosse – Juan Carlos Gordicz y Asoc.

Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Versión 4, Contraloría General de la República CGR.

Contraloría General de la República, Normas de AUDITORÍA Gubernamental, 2002 Pág. 13 y 14.

Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental CI/10 PAG 79.

Zuazo Yujra Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, 2000, Pág.



27

Fuente Análisis e interpretación de estados financieros Lic. Hernán Alvarado Ralde  
Pág. 33

Zuazo Lidia, Papeles de Trabajo de AUDITORÍA Externa e Interna, Pág.28

Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Normas de Auditoria Especial,  
Pág. 4

Fuente Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) parte 2, párrafo 2.1.2, Pág. 11

**PAIVA QUINTEROS, Walter” auditoria Enfoques Metodológicos y prácticos”  
editorial Educación y Cultural 2004**

**Rodrigo Estupiña & co "Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera"**

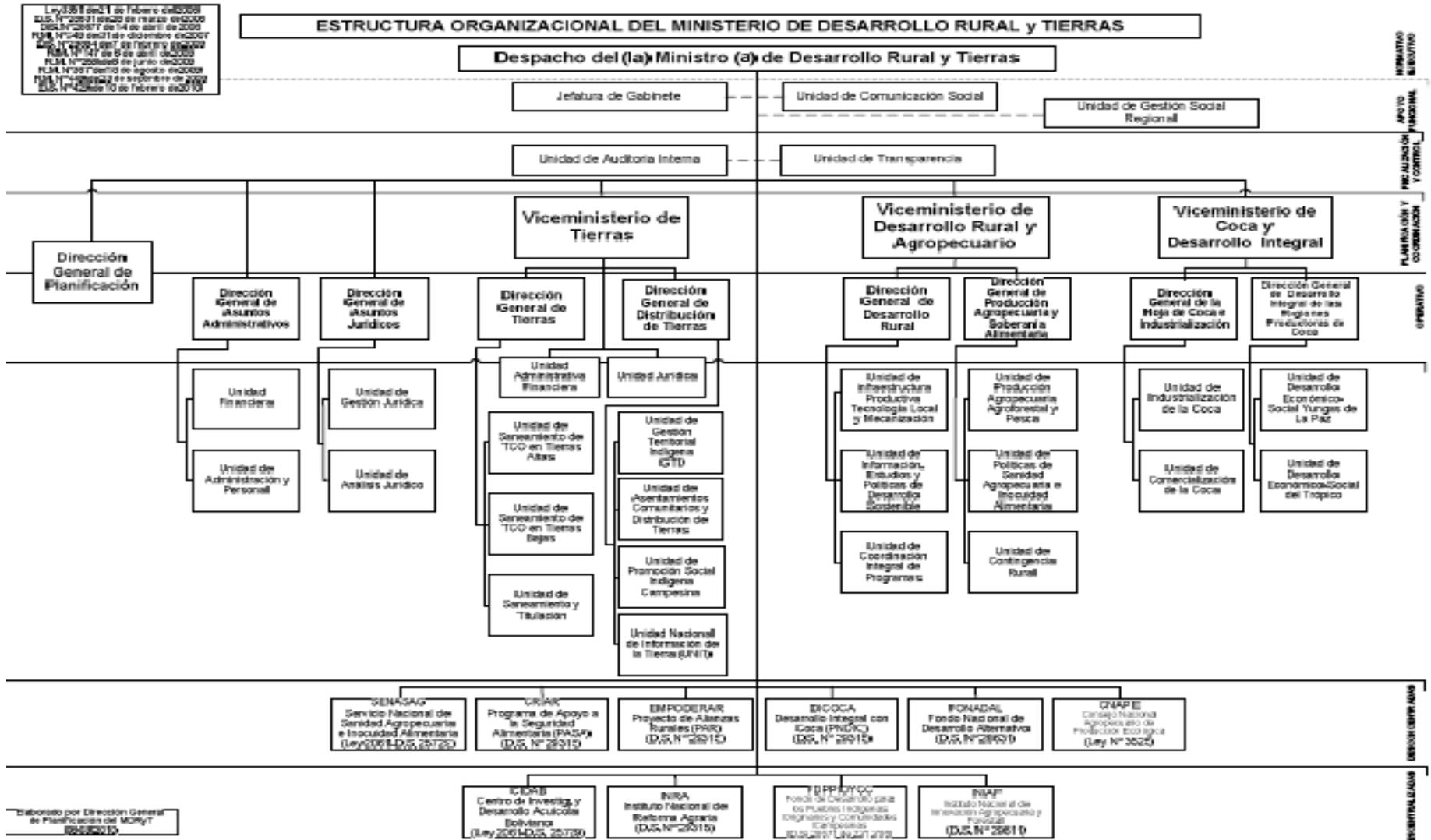
Paginas de Internet:

Página del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras [www.agroboivia.gov.bo/](http://www.agroboivia.gov.bo/)

[http://www.umsa.bo/umsa/uploads/transparencia/REGLAMENTO\\_GENERAL\\_GRADUACION\\_TECNICA.pdf](http://www.umsa.bo/umsa/uploads/transparencia/REGLAMENTO_GENERAL_GRADUACION_TECNICA.pdf)

[www.monografias.com/trabajos63/control-intern](http://www.monografias.com/trabajos63/control-intern)

# ANEXO 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MDRyT



# ANEXO 2 CUESTIONARIO DE LA AUDITORIA SAYCO

**AUDITORIA SOBRE LA EVALUACION DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS MDRyT**

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>1. El MDRyT cuenta con el Reglamento Específico, que norme su Sistema de Presupuesto? Ver (NBSP, Art.11° inc. e)</p> <p>■ Cuál es su denominación Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto</p> <p>■ Fecha de aprobación 21 de Noviembre de 2007</p> <p>■ Instancia que lo aprobó Ministra de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras)</p> <p>■ Mediante que documento se aprobó Mediante Resolución Ministerial N° 296</p> <p><b>Comentarios:</b> _____ _____</p>				
<p>2. Ultima Actualización del Reglamento Especifico del MDRyT</p> <p><b>Comentarios:</b> De la revisión a la documentación proporcionada por el MDRyT, hemos establecido que la Entidad No Cuenta con actualización, ya que el RE-SP data de la gestión 2007, y el mismo no considera el D.S. N° 29894 del 07/02/2009 que establece la nueva Estructura Organizativa del MDRyT.</p>				
<p>3. El Reglamento Especifico, ha sido difundido al Personal y a las Entidades Bajo Tuición del MDRyT? (*)</p> <p>■ Fecha de difusión: 14 de enero de 2008 Medio utilizado: Notas con Ref.: Proceso de Difusión N° de nota o comunicación: MDRAyMA/DGAA/UAP-062-..../2008 al Personal del MDRyT</p> <p>■ N° de notas o comunicación a Viceministerios, Programas y Proyectos: Ejemplo: MDRAyMA/DGAA/UA/CA N° 343 del 22/02/2008 (Servicio Nacional de Áreas Protegidas), MDRAyMA/DGAA/UA/CA N° 364 del 03/03/2008 (VT), MDRAyMA/DGAA/US/CA/ N° 1349 del 24/07/2008 (FONADAL) y MDRAyMA/DGAA/UA/CA N° 1350 del 24/07/2008 (SENASAG).</p> <p><b>Comentarios:</b> Asimismo, evidenciamos que a los funcionarios que ingresan (Nuevos) a la Entidad, se les pone en conocimiento en el Proceso de</p>				

<p>inducción y requerimiento de Documentación File Personal, el Reglamento de Especifico de Sistema de Presupuesto(SP) ;</p> <p>4. ¿El Reglamento Especifico ha sido debidamente compatibilizado (Reconocido) por el Órgano Rector?</p> <p>■ Órgano Rector: Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas)</p> <p>■ Ha sido remitido a la Unidad de Normas para su Compatibilización: Si</p> <p>■ Fecha de Compatibilización: 13/11/2007</p> <p><b>Comentarios:</b> Mediante Nota MH/VPC/DGSAG/UPS/NE/Nº 3235/2007 del 13/11/07 y el Informe de Compatibilización MH/VPC/DGSAG/USP/3234/2007 del 13/11/07, emitida por Lic. Gloria Camacho Jiménez, Analista de la Unidad de Sistema de Programación; comunican que el RE-SP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</p> <p>5. ¿El MDRyT presenta al Órgano Rector, los reportes resultantes de cada fase, descritas en el punto 4? Ver (R.M. Nº 704/89)</p> <p><b>Comentarios:</b> (Si) De la revisión a la documentación proporcionada por el MDRyT, hemos evidenciado que la Entidad efectúa los Procesos de Formulación Presupuestaria considerando el Programa de Operaciones Anual, las Directrices de Formulación Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2009.</p> <p>6. ¿Existe en el MDRyT una Unidad Técnica Presupuestaria o un Responsable de la Programación y Administración de los presupuestos? Ver (NBSP, Art. 8º inc. b))</p> <p>■ Nombre de la Unidad: Área de Presupuestos</p> <p>■ Responsable: Lic. Adm Carlos Pizarroso Tejada (18/11/2009)  Lic. Juan Carlos Tapia Terán (14/07/2009)  Lic. Richard Cuentas Rada (18/09/2008)</p> <p>■ Dependencia: Unidad Financiera</p> <p>■ Nivel Jerárquico: De Ejecución</p> <p>■ Qué otras tareas realiza?: No Aplica</p> <p>■ Algunas de esas actividades son incompatibles? No Aplica</p> <p><b>Comentarios:</b> Al respecto, evidenciamos además que el Área de Presupuestos esta conformada por el Lic. Rene Reyes Ocampo, Analista II – Presupuesto de Funcionamiento; Lic. Juan Carlos Tapia, Analista II – Presupuesto de Inversión y la Lic. Felipa Maturano Trigo, Analista III- Presupuesto de Inversión.</p> <p>7. La Unidad de Presupuestos cuenta con las herramientas normativas que regulen su actividad dentro del MDRyT? Ver (NBSOA, Art. 14º y 15º)</p> <p>■ Manual de Organización?: Si, R.M Nº 035/2008</p> <p>■ Manual de Funciones?: Si, R.M. Nº 035/2008</p> <p>■ Instancia que la Aprobó: Ministro Y Viceministros</p> <p>■ Ultima actualización?: En vigencia</p> <p>■ Se ha difundido tales herramientas al personal del área?: Si, Mediante Notas de en el Proceso de Inducción y Requerimiento de Inducción File de</p>			
--	--	--	--

<p>Personal (Cuando Ingres a la Entidad)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> La estructura diseñada en la norma es la que en la práctica opera?: Si</p> <p><b>Comentarios:</b> _____</p> <hr/> <p>8. ¿El Manual de Organización y el Manual de Funciones fueron aprobados mediante Resolución pertinente?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Documento: R.M. N° 035/2008  Fecha de Aprobación: 27/02/2008  Instancia que los Aprobó: Ministro y Viceministros  Ultima Actualización: En Vigencia</p> <p><b>Comentarios:</b> _____</p> <hr/> <p>9. ¿La Unidad de Presupuestos del MDRyT cuenta con un Manual de Procesos para las Operaciones y/o Actividades importante de dicha Unidad?</p> <p><b>Comentarios:</b> No, Si bien la Unidad de Presupuestos del MDRyT cuenta con el Manual de Operación del Usuario Ejecución Presupuestaria de Gastos del Ex Ministerio de Hacienda, de la Gestión 2002; sin embargo, hemos establecido que NO cuenta con un Manual de Procesos para las Operaciones o Actividades de la Unidad de Presupuestos de la Entidad.</p> <p>10. ¿En alguno de los Manuales, Normas o Instructivos se establecen disposiciones que regulan el tipo de gastos que no pueden ser cubiertos con el Presupuesto (ej: D.S. N° 21364)? Ver (D.S. 21364, Art. 25° y Directrices de formulación presupuestaria vigente en la gestión)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Cuáles son esos conceptos de gasto?: No Aplica  En qué documentos se lo establece?: No Aplica  Han sido difundidos tales documentos. Qué evidencias hay?: No Aplica</p> <p><b>Comentarios:</b> De la revisión a la nota MDRyT/DGAA/UF/PPTO N° 167/2010 del 27/05/2010 emitida por el Lic. Wilson R. Colque Chipana; Jefe de Unidad de Finanzas, el mismo señala que Área de Presupuestos emite Instructivos donde instruye la observancia y cumplimiento al marco legal y los nuevos Reglamentos Presupuestarios, Instructivos que se constituyen en herramientas de Gestión Presupuestaria en lo referente a Gastos No Elegibles.</p> <p><b><u>FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>11. ¿El anteproyecto de presupuesto para el año auditado ha sido elaborado, considerando las directrices de formulación presupuestaria fijadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Programa de Operaciones Anual (POA)? Ver (NBSP, Art. 16° y 25°, inc. b) Tal documento contiene:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bases presupuestarias para el año?: Si  Presupuestos por Unidad Administrativa?: Si  Es consistente con el POA?: Si</p>			
--	--	--	--

**Comentarios:** De la revisión efectuada a la documentación, hemos evidenciado el Informe Técnico MDRAyMA/DGAA/UF/PPTO – N° 195/2008 del 21/10/2008, solicitan la aprobación del Anteproyecto de la Gestión 2009.

Tomando de base el anteproyecto ilustre (prepare, detalle o saque fotocopia) la consideración de los objetivos de gestión determinados en el POA, y su traducción en términos monetarios expresados en el anteproyecto de presupuesto.

12. ¿El anteproyecto de presupuesto ha sido aprobado por la instancia competente establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas? Ver (NBSP, Art. 25° inc. c) y Directrices de Formulación Presupuestaria vigente de la gestión)

■ Instancia que aprobó?: Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, mediante Resolución Ministerial

■ Fecha que aprobación?: 19/12/2008

■ N° de documento?: R.M. N° 416

**Comentarios:** Al respecto, hemos evidenciado el Informe Técnico N° MDRAyMA/DGAA/UF/PPTO - N° 195/2008 del 21/10/2008; Informe Técnico Complementario MDRAyMA/DGGA/UF/PPTO/N° 225/2008 del 03/12/2008 y el Informe Legal N° MDRAyMA/DGAJ/UAJ INF N° 820/2008 del 14/11/2008 y el Informe Legal Complementario MDRAyMA/DGAJ/UAJ/INF/N° 1034/2008 del 08/12/2008.

13. ¿El presupuesto de gastos está estructurado en base a las técnicas de presupuesto por programas y por objeto del gasto? Ver NBSP, Art. 20° y 22° incisos a) y b)

**Describa si el presupuesto contempla:**

■ Programas?: Si

Subprogramas?: No aplica

Proyectos?: Si

Obras?: No aplica

Actividades?: Si

■ La distribución del presupuesto es consistente con la estructura funcional y operativa de la entidad? Si

**Comentarios:** Al respecto, hemos verificado con los instrumentos operativos, emitido por el Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) Resolución Biministerial N° 006 del 30/09/2008 (Directrices de Formulación Presupuestaria) y la Resolución Ministerial N° 421 del 30/09/2008 (Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2009)

Revisar si los presupuestos incluyen las categorías programáticas señalados y si su estructura está de acuerdo con la Resolución Ministerial 704/89 del 22 de junio de 1989.

**EJECUCION PRESUPUESTARIA**

14. ¿Complementariamente al presupuesto, se han establecido cronogramas de utilización de los siguientes recursos y de su impacto financiero? Ver (NBSP, Arts. 27° y 29 inciso a)

<p> <input type="checkbox"/> Humanos? Si  <input type="checkbox"/> Materiales? Si  <input type="checkbox"/> Servicios Generales? Si </p> <p> <b>Comentarios:</b> De la Revisión efectuada al Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), evidenciamos que al 31/12/2009, el Ministerio cuenta con 205 procesos; al respecto, la Entidad cuenta Recursos reales y Financieros para que las Unidades Ejecutoras puedan producir Bienes y Prestar Servicios. </p> <p> 15. ¿Las modificaciones presupuestarias (traspasos y reformulaciones) han sido autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente y por la instancia que corresponda? Ver (NBSP, Arts. 27° y 28° inc. d)) </p> <p> <input type="checkbox"/> Hubieron traspasos?: Si  <input type="checkbox"/> Hubieron reformulaciones?: No  <input type="checkbox"/> Cuantos traspasos y reformulaciones hubieron en el último mes?: En el mes de diciembre de 2009 hubieron 19 traspasos </p> <p> <b>Comentarios:</b> Si bien la Entidad cuenta con Modificaciones Presupuestarias por Traspasos; sin embargo, de la revisión efectuada a la muestra establecida por la Comisión de Auditoría, hemos identificado las siguientes deficiencias. (Ver P/T en Pag.....) </p> <p> De los registros de control presupuestario seleccione al menos 3 casos de las modificaciones más importantes en el período bajo examen. Verificar su aprobación y justificación de su necesidad o si han sido producto de conveniencias operativas o de registro. </p> <p> 16. ¿Existe una política que establezca que sólo se dé curso a los gastos con la certificación del área de control presupuestario, de que existe la partida correspondiente y que el saldo es suficiente al momento de la operación? </p> <p> <input type="checkbox"/> El Formulario de Asignaciones Presupuestarias de Solicitud de Bienes y/o Contratación de Servicios igual o menor a 5.000.- cuentan con mecanismos de identificación que permitan verificar la correlatividad en su emisión?: No  <input type="checkbox"/> El Formulario de Certificaciones Presupuestarias de Solicitud de Bienes y/o Contratación de Servicios igual o mayor a 5.001.-cuentan con mecanismos de identificación que permitan verificar la correlatividad en su emisión?: Si  <input type="checkbox"/> Las Certificaciones Presupuestarias cuentan con la firma del responsable de su elaboración?: Si </p> <p> <b>Comentarios:</b> De la revisión a la documentación, hemos establecido que los formularios de Asignación Presupuestaria, emitidas al 31/12/09, no se encuentran numeradas correlativamente, lo cual dificulta la revisión de la integridad de la documentación </p> <p> Efectúe una prueba de recorrido para al menos 5 transacciones, y evalúe el cumplimiento de estos atributos </p> <p> 17. ¿El MDRT ha sobrepasado en el último período los límites máximos para gastar de acuerdo a las apropiaciones aprobadas en categorías </p>			
---	--	--	--

<p>programáticas y por fuente de financiamiento? Ver (NBSP, Art. 28° inc. b)</p> <p>■ De ser afirmativo, cuáles son las causas básicas?: No Aplica  Se lo consideró en la formulación del presupuesto de este año?: No Aplica</p> <p><b>Comentarios:</b> De la revisión a efectuada al Estado de Ejecución Presupuestaria (Entidad Categoría Programática Fuente Organismo Partida) del 01/01/2009 al 31/12/2009; hemos verificado, que el mismo no ha sobrepasado los límites máximos de gasto, ya que la ejecución esta sujeta a procedimientos legales en las partidas a ser aplicadas.</p> <p>Se sugiere verificar la ejecución presupuestaria del último período o sus informes complementarios. Prepare planillas de análisis, detallando los sobregiros importantes, las causas básicas y si aquello se consideró en la formulación del presupuesto actual.</p> <p><b><u>SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>18. ¿El MDRyT emite y presenta información periódica sobre la Ejecución Física y Financiera de su Presupuesto, incluyendo la presentación (copia impresa y diskette) a las Direcciones de Presupuesto y Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Ver (NBSP, Art. 33°; MCEP, Art. 2° (de la Resolución)</p> <p>Entonces se preparan y entregan:</p> <p>■ Informe mensual de la Ejecución del Presupuesto de Recursos, indicando fuente de financiamiento, financiador y la Entidad de transferencia?: No Aplica  ■ Informe mensual de la Ejecución del Presupuesto de Gastos con fuente de financiamiento, financiador y entidad de transferencia):No  ■ Informe mensual de la Ejecución de Inversión Pública  Se presenta de forma oportuna (Hasta 10 días del Mes Siguiente?: No</p> <p><b>Comentarios:</b> Si bien la Entidad, presento la Evaluación Física y Financiera de la Gestión 2009, presentada mediante nota CITE: MDRyT/DGAA/UF/PPTO/N° 168/2010 del 1° de junio de 2010, Al respecto, observamos que la Entidad no presenta la Ejecución Financiera (Recursos y Gastos) de manera mensual al Órgano Rector.</p> <p>Solicitar estos informes para los últimos 3 meses y verificar la existencia de su presentación a la Dirección de Presupuesto y a la Contaduría General del Estado en las fechas fijadas por ley (hasta 10 días del mes siguiente).</p> <p>19. ¿Se emiten informes sobre el análisis de la información de la Ejecución Física y Financiera de los Presupuestos, Comparando los resultados obtenidos con los establecidos en el Programa Operativo Anual? Ver (NBSP, Art. 33° incs. b) y c)</p> <p>■ Qué informes son?: No  Con qué periodicidad?: No  Ultima evaluación?: No  A quién se dirigen?: No  Son analizados?: No  Explican las causas de la desviación?: No</p>			
--	--	--	--

<p> <input type="checkbox"/> Se recomiendan medidas de corrección?: No  <input type="checkbox"/> Se consideraron esas medidas en la formulación del presupuesto del año actual?: No  <input type="checkbox"/> De ser aplicable se ha considerado por estas causas la reformulación del POA en el último año: No </p> <p> <b>Comentarios:</b> (No) Si bien el MDRyT cuenta con los documentos de Evaluación al Programa Operativo Anual 2009 Ajustado; sin embargo, la Entidad no cuenta con los Informes de la Ejecución Física y Financiera (Gastos e Inversión Pública) comparando los Resultados con los Establecidos con el Programa Operativo Anual (POA) </p> <p> Obtener los informes y las evidencias de dicho análisis. Verificar que contengan los atributos antes señalados. Prepare planilla con la información pertinente. </p> <p> 20. ¿Las Cuentas del presupuesto de Recursos y Gastos se cierran al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esa fecha no se asumen compromisos ni se devengan gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra? </p> <p> <input type="checkbox"/> Se ha cerrado el presupuesto del año anterior?: Si, al 31/12/2009  <input type="checkbox"/> Ha habido modificaciones posteriores al cierre?: No  <input type="checkbox"/> Por que conceptos se han modificado?: No  <input type="checkbox"/> Considera el presupuesto el efecto de las variaciones de las cuentas de balance, (depreciación, amortización, etc.)?: No Aplica  <input type="checkbox"/> Se ha entregado formalmente los estados de ejecución presupuestaria a la Contaduría General?: Si  <input type="checkbox"/> Ultima evaluación?: al 30 de abril de 2010 </p> <p> <b>Comentarios:</b> El MDRyT, a efectuado el cierre de la Gestión 2009, mediante el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería del Ejercicio Fiscal 2009, del 27/11/2009, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) </p> <p> Prepare una planilla y verifique que las cuentas de ingresos y gastos presupuestarias del período actual no incluyen ese tipo de apropiaciones. Seleccione 5 de los últimos comprobantes procesados al 31 de diciembre y los 5 primeros comprobantes de la siguiente gestión, revise su apropiación al período correspondiente. </p>			
--	--	--	--

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO GENERAL**

**CAPÍTULO II**  
**MARCO**  
**INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO III**  
**MARCO**  
**METODOLÓGICO**

**CAPÍTULO IV**  
**MARCO**  
**REFERENCIAL**

# **CAPÍTULO V**

## **MARCO**

### **TEÓRICO**

# **CAPÍTULO VI**

## **MARCO LEGAL**

# **CAPÍTULO VII**

# **MARCO PRÁCTICO**

**CAPÍTULO VIII**  
**RECOMENDACIONES**  
**Y**  
**CONCLUSIONES**

# **CAPÍTULO IX**

# **BIBLIOGRAFÍA**

# **CAPÍTULO X**

## **ANEXOS**