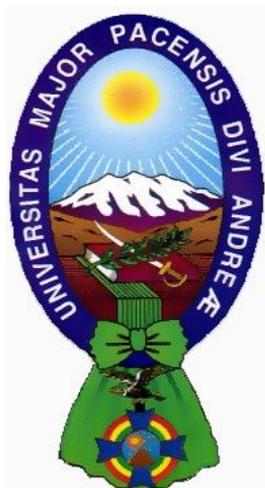


**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, D.A. 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS – GESTIÓN 2011”**

**POSTULANTE:**

Miguel Ángel Choque Silva

**CI.:**

6160327 LP

**TUTOR:**

Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza

**La Paz – Bolivia**

**2013**

## ÍNDICE

### CAPITULO I

1	MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	1
1.1.1	ANTECEDENTES.....	1
1.1.2	OBJETIVOS.....	2
1.1.3	VISIÓN.....	4
1.1.4	MISIÓN.....	5
1.1.5	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
1.1.6	FUNCIONES.....	5
1.2	DA 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DGAA).....	6
1.2.1	OBJETIVOS.....	6
1.2.2	ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
1.3	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	7
1.3.1	ANTECEDENTES.....	7
1.3.2	OBJETIVOS.....	7
1.3.3	FINALIDAD.....	8
1.3.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9

### CAPITULO II

2	PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.....	10
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
2.1.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.2	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	10

2.2.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	10
2.2.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	12
2.2.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	12
2.3	OBJETIVOS.....	12
2.3.1	OBJETIVO GENERAL.....	12
2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.3.3	DETERMINACIÓN DE VARIABLES.....	13

### **CAPITULO III**

3	METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
3.1	MÉTODO DEDUCTIVO.....	15
3.2	FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
3.2.1	FUENTES PRIMARIAS.....	15
3.2.2	FUENTES SECUNDARIAS.....	15
3.3	TIPO DE ESTUDIO.....	16
3.3.1	ESTUDIO DESCRIPTIVO.....	16
3.3.2	ESTUDIOS EXPLICATIVOS.....	16
3.3.3	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	17
3.4	PAPELES DE TRABAJO.....	18
3.4.1	DEFINICIÓN.....	18
3.4.2	MARCO NORMATIVO.....	19
3.4.3	REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO.....	19
3.4.4	INFORMACIÓN MÍNIMA DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	20
3.5	ATRIBUTOS DEL HALLAZGO.....	25
3.6	RECOMENDACIÓN.....	25

3.7	ALCANCE DEL TRABAJO.....	26
-----	--------------------------	----

## **CAPITULO IV**

4	MARCO TEÓRICO.....	27
4.1	CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES.....	27
4.1.1	AUDITORÍA.....	27
4.1.2	AUDITORÍA FINANCIERA.....	27
4.1.3	AUDITORÍA OPERATIVA.....	27
4.1.4	AUDITORÍA INTERNA.....	27
4.1.5	AUDITORÍA ESPECIAL.....	28
4.1.6	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	28
4.1.6.1	¿Qué son los servicios de expresión de opinión? .....	29
4.1.6.2	LA FUNCIÓN DE CERTIFICACIÓN.....	29
4.1.6.3	OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	30
4.1.6.3.1	ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO.....	30
4.1.6.3.2	ESTADOS COMPLEMENTARIOS.....	27
4.2	ACTIVO.....	31
4.2.1	ACTIVO FIJOS.....	32
4.2.1.1	CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	32
4.2.1.1.1	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES.....	32
4.2.1.1.2	ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES.....	32
4.2.1.2	VIDA UTIL.....	33
4.2.1.3	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	33
4.3	ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	34
4.3.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	34

4.3.2 ETAPA DE EJECUCIÓN.....	35
4.3.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	35
4.4 CONTROL INTERNO.....	37
4.4.1 DEFINICIÓN.....	37
4.4.2 OBJETIVOS.....	38
4.4.3 CLASIFICACIÓN.....	38
4.4.3.1 EL CONTROL INTERNO PREVIO.....	39
4.4.3.2 EL CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	39
4.4.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	39
4.4.4.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	40
4.4.4.2 VALORACIÓN DEL RIESGO.....	41
4.4.4.3 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	42
4.4.4.4 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	44
4.4.4.5 MONITOREO O SUPERVISIÓN.....	45
4.4.5 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	46
4.4.6 EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	47
4.4.6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	47
4.4.6.2 TIPOS DE EVIDENCIA EN LA AUDITORÍA.....	48
4.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	48
4.5.1 PRUEBAS SUSTANTIVAS.....	49
4.5.2 PRUEBAS ANALITICAS.....	49
4.6 AFIRMACIONES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	49
4.7 RIESGO DE AUDITORÍA.....	50
4.7.1 RIESGO DE AUDITORÍA EN EL NIVEL DE AFIRMACION.....	50

4.7.1.1	RIESGO INHERENTE.....	50
4.7.1.2	RIESGO DE CONTROL.....	51
4.8	MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA.....	51
4.9	MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA.....	52
4.9.1	PUNTOS DE PARTIDA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE MATERIALIDAD.....	54
4.9.2	ERROR TOLERABLE.....	54
4.10	ASPECTOS LEGALES.....	54
4.10.1	LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....	54
4.10.1.1	APLICACIÓN.....	55
4.10.1.2	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	56
4.11	DECRETO SUPREMO 23318-A.....	56
4.11.1	ANTECEDENTES.....	56
4.11.2	OBJETIVOS.....	56
4.11.3	CLASES DE RESPONSABILIDAD.....	57
4.11.3.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	57
4.11.3.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	57
4.11.3.3	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	57
4.11.3.4	RESPONSABILIDAD PENAL.....	57
4.11.4	DECRETO SUPREMO 23215.....	57
4.11.4.1	ANTECEDENTES.....	57
4.11.4.2	OBJETIVOS.....	57
4.11.5	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	58
4.11.6	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	58
4.11.6.1	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA (PCI).....	58

4.11.7 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	60
4.11.7.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS.....	61

## CAPITULO V

5    PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	62
5.1    MENORANDUM DE PLANIFICACION.....	62
5.1.1    TERMINOS DE REFERENCIA.....	62
5.1.1.2    OBJETIVO	62
5.1.1.3    OBJETO	62
5.1.1.4    ALCANCE DE LA REVISIÓN.....	63
5.1.1.5    METODOLOGÍA.....	63
5.1.1.6    DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.....	64
5.1.1.7    INFORMES A EMITIR.....	66
5.2    CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	66
5.2.1    ANTECEDENTES DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD.....	66
5.2.2    VISIÓN.....	67
5.2.3    MISIÓN.....	67
5.2.4    FUNCIONES.....	68
5.2.5    OBJETIVOS.....	68
5.2.6    TUICIÓN.....	69
5.2.7    ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.....	70
5.2.8    UNIDADES OPERATIVAS.....	71
5.3    FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS.....	72
5.3.1    FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	72

5.3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS.....	73
5.3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS.....	73
5.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	74
5.4.1 Activo Fijo y Activo Intangible.....	74
5.4.1.1 Activo Fijo.....	74
5.4.1.2 Sistema de Información presupuestaria – contable.....	75
5.4.1.3 Sistema de información paralela al SIGMA.....	77
5.4.1.5 Principios contables aplicados.....	78
5.5 AMBIENTE DE CONTROL.....	78
5.6 REVISIONES ANALITICAS Y DETERMINACION DE LOS RIESGOS INHERENTES, DE CONTROL Y DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA.....	79
5.7 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.....	80
5.8 DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	80
CAPITULO VI	
6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	85
6.1 ETAPA DE EJECUCIÓN.....	85
6.1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	85
6.1.1.1 CARACTERISTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA.....	85
6.1.1.2 TIPOS DE EVIDENCIA.....	86
6.1.1.2.1 EVIDENCIA DOCUMENTAL.....	86
6.1.1.2.2 EVIDENCIA TESTIMONIAL.....	86
6.1.1.2.3 EVIDENCIA ANALITICA.....	86

6.1.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	87
6.1.2.1 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	87
6.1.2.2 ORDEN DE REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO...	87
6.1.2.3 CONTENIDO MINIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	87
6.1.2.4 LEGAJOS.....	88
6.2 PROGRAMA DE TRABAJO.....	89
CAPITULO VII	
7 INFORME DE AUDITORÍA.....	93
7.1.1 Naturaleza del Trabajo.....	93
7.1.2 Objetivo.....	93
7.1.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	96
CAPITULO VIII	
8. INFORME DEL AUDITOR INTERNO.....	103
CAPITULO IX	
9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	106
BIBLIOGRAFIA.....	108

## RESUMEN

En cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y de acuerdo a instrucciones impartidas mediante memorándum **MEPF/DM/UAI/ N° 014/2011 y MEPF/DM/UAI/ N° 022/2011** de 27 de julio y 29 de diciembre de 2011, se autoriza el inicio del Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El presente trabajo se realizó bajo la aplicación de la Auditoría de Confiabilidad del Grupo de los Activos Reales al 31 de diciembre del 2011.

Es que por medio de la Unidad de Auditoría Interna se ejerce el control posterior, en virtud del artículo 14 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, sobre todas las Unidades del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mantiene en un solo registro de activos en uso y en desuso, sin diferenciar. Considerando que más del 50% de los Activos Fijos muebles, constituyen activos en desuso, mismos que están estocados en depósitos, la verificación física es compleja, en cuanto a la ubicación oportuna y/o por que los bienes no han sido actualizados en su codificación y mantienen códigos anteriores, aspectos que crean confusión y dificultaron la labor de verificación por el control posterior.

En nuestra calidad de auditores internos nuestro objetivo es opinar sobre la confiabilidad de los Registros Presupuestarios y Estados Complementarios de la Entidad, donde confiabilidad significa una condición necesaria que deben presentar los estados e información financiera para una adecuada toma de decisiones. En caso de ser confiables implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas, debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

La auditoría de Confiabilidad de los Activos Reales de la Dirección General de Asuntos Administrativos se realizó bajo técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

Asimismo, las normas señalan hacer énfasis en el control interno por medio de diferentes herramientas, el primer paso establece el entendimiento del control interno para luego definir los enfoques de auditoría.

## CAPITULO I

### 1 MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

##### 1.1.1 ANTECEDENTES

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

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

Mediante Decreto Supremo N° 29894 del 07/02/09, se establece la nueva organización del poder ejecutivo de Bolivia, donde se determina la estructura y atribuciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del estado plurinacional.

No se ha emitido en la gestión 2009, una disposición que reglamente la tuición que ejercerá el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que de acuerdo al Decreto Supremo N° 28631 de fecha 9 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, vigente en el periodo mencionado, el Ex - Ministerio de Hacienda tiene bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa las siguientes instituciones.

#### **Entidades Públicas Desconcentradas**

- Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)<sup>1</sup>
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
- Unidad de Programación Fiscal (UPF)<sup>2</sup>
- Unidad de Coordinación del Programa (UCP)

#### **Entidades Públicas Descentralizadas**

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

#### **Entidades Públicas Autárquicas**

- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Aduana Nacional de Bolivia (ANB)
- Banco Central de Bolivia (BCB)
- Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras<sup>3</sup>
- Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros<sup>4</sup>
- Superintendencia Tributaria General

#### **1.1.2 OBJETIVOS**

**Fortalecer la soberanía y democracia económica del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo orientado hacia el Vivir Bien.**

- Contribuir en el diseño conceptual y en la construcción del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario.

<sup>1</sup> Con Decreto Supremo 0212 del 15/07/09, el SNAP se transformó en entidad descentralizada, bajo el nominativo de Escuela de Gestión Pública, bajo tuición del Ministerio de Educación

<sup>2</sup> El Decreto Supremo 0207 del 15/07/09, determina el cierre de la Unidad de Programación Fiscal - UPF.

<sup>3</sup> El Decreto Supremo 071 del 09/04/09, determina la nueva denominación: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

<sup>4</sup> El Decreto Supremo 071 del 09/04/09, dispuso la extinción de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, asumiendo sus atribuciones y competencias la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Viceministerio de Pensiones del MEFP.

- Potenciar las formas de organización económica, a través de instrumentos de política macroeconómica.
- Promover el crecimiento económico sostenible y la consolidación de una matriz productiva diversificada e integrada.
- Potenciar la capacidad de generar excedentes, ingresos y empleos para la población boliviana.
- Perfeccionar el Programa Financiero Soberano y la coordinación integral y responsable entre las políticas fiscal, monetaria y cambiaria.
- Promover procesos de integración económica democráticos en el marco de la complementariedad y solidaridad.

**Perfeccionar la formulación e implementación de una política fiscal soberana, redistributiva y estabilizadora que contribuya a reducir la inequidad económica y social.**

- Diseñar e implementar un nuevo modelo fiscal en el marco de un Estado plurinacional y autonómico.
- Generar un patrón equitativo de distribución del ingreso y la riqueza sobre la base de la complementariedad entre las políticas económicas y sociales. Desarrollar y ejecutar una política participativa de planificación y gestión presupuestaria.
- Diseñar e implementar una política de seguimiento y control a la calidad del gasto público.
- Desarrollar y ejecutar una política tributaria orientada a mejorar la equidad vertical del régimen tributario y a evitar la evasión tributaria.
- Diseñar e implementar una política arancelaria que incentive el desarrollo productivo, el valor agregado y el empleo.
- Desarrollar y ejecutar una política de endeudamiento público sostenible que contribuya a la ampliación y diversificación de la matriz productiva.
- Diseñar e implementar una política de prevención para hacer frente a coyunturas económicas negativas.

**Promover la democratización de los servicios financieros priorizando la demanda de los sectores tradicionalmente excluidos y el desarrollo del sector productivo.**

- Impulsar la extensión de los servicios financieros en áreas rurales y periurbanas.
- Promover la generación de mejores condiciones financieras para el sector productivo, priorizando a los micros y pequeños productores.
- Impulsar el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores y seguros. Estimular la creación de nuevos instrumentos financieros para el desarrollo del mercado.
- Fortalecer las políticas preventivas de regulación y supervisión bancaria.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la confianza del público en las entidades de intermediación financiera.

**Generar un sistema previsional universal, solidario, equitativo y sostenible con la consecuente derivación de beneficios para la población en el largo plazo.**

- Ampliar la cobertura incorporando a la seguridad social a una mayor parte de la población desprotegida.
- Mejorar las condiciones de acceso a las prestaciones.
- Optimizar los sistemas de control y aplicación de sanciones. Fortalecer el sistema de pensiones.

### **1.1.3 VISIÓN**

El Ministerio tiene la visión de lograr una adecuada articulación, distribución y uso de los recursos del Estado, alcanzar el fortalecimiento institucional, generar cultura de desarrollo organizacional y normativa dinámica, jerarquizando su papel de órgano rector de los sistemas de la ley 1178 frente a las entidades, con una disciplina fiscal que contribuya a la estabilidad macroeconómica en el marco de la función pública

transparente, promoviendo la asignación presupuestaria orientada a una gestión por resultados, en beneficio y al servicio del país.

#### **1.1.4 MISIÓN**

El Ministerio, órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamentales. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto General de la Nación, de la política tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros y de sociedades comerciales. Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado.

#### **1.1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

(Ver **Anexo N° 1**)

#### **1.1.6 FUNCIONES**

Considerando que a partir del DS 29894 del 07/02/09 se establece una nueva organización del poder ejecutivo, en el Capítulo IX Art. 52 del mencionado DS se detallan las atribuciones específicas del Ministro de Economía y Finanzas Públicas en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado son las siguientes:

- a) Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- b) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- c) Determinar, programar, controlar y evaluar las políticas monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- d) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

- e) Controlar la ejecución presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- f) Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.
- g) Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de la normativa vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.
- h) Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de sus competencias.
- i) Ejercer las facultades de órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, en concordancia con los Artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.
- j) Elaborar y proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos de Endeudamiento nacional y subnacional en el marco del Plan Nacional de Endeudamiento – PNE y el Programa Anual de Endeudamiento – PAE.
- k) Administrar la Deuda Pública Externa e Interna.
- l) Negociar y contratar financiamiento externo.
- m) Transmitir y transferir a los órganos y entidades estatales, recursos públicos para la constitución de Fideicomisos, para la implementación de los Programas y Políticas del Gobierno, de conformidad a norma específica.
- n) Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del sector público de los diferentes niveles territoriales.
- o) Registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y administrar los bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.

## **1.2 D.A. 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DGAA)**

### **1.2.1 OBJETIVOS**

La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene como objetivo: “*Administrar de manera eficiente los Recursos Humanos, Financieros, Tecnológicos, Bienes y*

*Servicios, Archivo y Biblioteca del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para apoyar al logro de los objetivos institucionales”.*

### 1.2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

De acuerdo a la estructura organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 131 de 30 de abril de 2009, la Dirección General de Asuntos Administrativos, está conformada por las siguientes unidades:

**Figura N° 1.1**  
**Estructura Organizacional de DGAA**



Fuente: Manual de Organización y Funciones (MEFP)

## 1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

### 1.3.1 ANTECEDENTES

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es parte integrante del control interno Gubernamental, de acuerdo a la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, sus Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno y otras disposiciones legales vigentes.

### 1.3.2 OBJETIVOS

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

Los objetivos de gestión de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio son:

- Un informe sobre la Confiabilidad de los Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros correspondiente a la gestión 2011.
- Quince informes de Auditorías Especiales.
- Sesenta y dos informes sobre la implantación de las recomendaciones emitidas en informes de Auditoría interna y externa.

### **1.3.3 FINALIDAD**

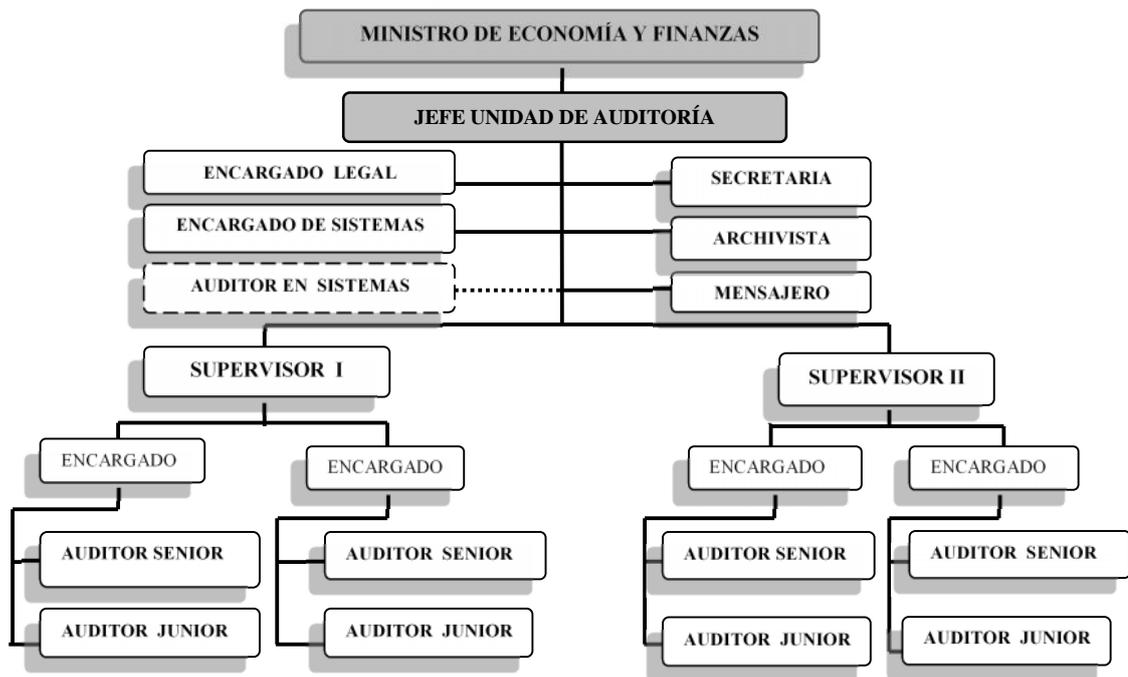
La Auditoría Interna tiene la función de evaluación independiente, el aporte de los trabajos efectuados por la UAI contribuyen al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

El objetivo de la UAI es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales (por medio de ellos al nivel operativo) y a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, para que puedan dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades. Para lograr dicho objetivo, la UAI evalúa el desempeño institucional y formula las

recomendaciones necesarias para mejorarlo, presta asesoramiento a través de sus informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales.

### 1.3.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Figura N° 1.2**  
**Estructura Orgánica Auditoría Interna (MEFP)**



Fuente: Manual de Procedimientos UAI.

## **CAPITULO II**

### **2 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN**

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

En la Auditoría de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011, se examinará el Estado Complementario de Activos Fijos, verificando si los montos expuestos en el estado son confiables en todo aspecto significativo, oportunos, y muestren la integridad de la información financiera, con respecto a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Por lo mencionado anteriormente y en cumplimiento del Art. 15 de la Ley 1178, se programó la presente auditoría en el Programa Operativo Anual (POA) gestión 2012 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

##### **2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

¿El Estado Complementario de Activos Fijos, se efectuó de acuerdo a principios y normativa vigente?

¿El control interno relacionado con la presentación del Estado Complementario de Activos Fijos, ha sido diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente las operaciones que realiza la Dirección General de Asuntos Administrativos?

#### **2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo propuesto busca realizar: la planificación, ejecución, presentación de resultados de la Auditoría de Confiabilidad al Estado Complementario de Activos Fijos.

Asimismo, se aplicara teoría y conceptos de Auditoría de Confiabilidad, tal como lo establece la Ley 1178 en su artículo 15.- *“La auditoría interna se practicara por una entidad especializada de la propia entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integrada: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del sistema de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad”*.<sup>5</sup>

Las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGE-084/2011 emitida por la Contraloría General del Estado, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada serán la guía durante el examen de confiabilidad.

Durante la ejecución de la auditoría especificaremos que es el Control Interno.

*“El informe de Control Interno ‘COSO’ busca lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones; lo que nos proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas, igualmente fiabilidad de la información interna o externa protegiendo los registros financieros frente a los tipos de fraudes, todo esto está de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones legales y reguladoras con las políticas institucionales”*.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Ley 1178 “Sistema de Administración y Control Gubernamental” 20 de julio de 1990

<sup>6</sup> “Metodología de la Investigación” Santiago Zorrilla 1997 La Paz – Bolivia Pág. 15

<sup>6</sup> Auditoría Operativa, Gabriel Vela Quiroga 2008 La Paz – Bolivia Pág. 93

Toda la información expuesta anteriormente nos proporcionará las pautas para hallar las posibles deficiencias, que podrían afectar la opinión del auditor sobre la presentación razonable y confiable del estado complementario de activos fijos.

### **2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para un mejor entendimiento nos fundamentaremos en el siguiente concepto: *“La metodología representa la manera de organizar el proceso de la investigación de controlar sus resultados y de presentar posibles soluciones a un problema que conlleva a la toma de decisiones<sup>7</sup>”*.

La metodología y técnicas específicas a utilizar son: relevamiento de la información de los activos fijos, determinación de una muestra significativa para la verificación física, pruebas generales y globales sobre el saldo de la cuenta y entrevistas al personal encargado del manejo y disposición de los bienes de uso.

### **2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Las deficiencias encontradas durante ejecución del examen de auditoría, proporcionarán recomendaciones de control interno, presentadas en el informe del auditor, que ayudará al Ministerio a mejorar la situación actual de control sobre los activos fijos, para minimizar o rectificar las deficiencias.

Las recomendaciones que serán propuestas en el presente trabajo, las cuales cumplirán con las leyes o regulaciones a que deben someterse.

## **2.3 OBJETIVOS**

### **2.3.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo de la auditoría de confiabilidad es emitir una opinión independiente en relación al cumplimiento a normativa vigente aplicable a la administración, disposición y manejo de los bienes de uso, de tal manera que se determine si existe o no confiabilidad en la presentación del Estado Complementario de Activos Fijos.

---

<sup>7</sup> Metodología de la Investigación, Santiago Zorrilla 1997 La Paz – Bolivia Pág. 15

### 2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos de esta auditoría son:

- ✓ Verificar si los registros contables por la adquisición de los activos fijos sean íntegros y estén respaldados con documentación suficiente y pertinente.
- ✓ Determinar si la presentación y la revelación de los activos fijos, junto con los métodos de depreciación, son completas y correctas.
- ✓ Comprobar si el Ministerio tiene el derecho propietario sobre los bienes que posee.
- ✓ Indagar si la valuación del costo de los activos fijos se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Examinar el sistema de control interno con relación a los activos fijos.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa vigente.
- ✓ Plantear un informe al finalizar la Auditoría de Confiabilidad que detecte las posibles deficiencias de control interno en el Estado Complementario de Activos Fijos.

### 2.3.3 DETERMINACIÓN DE VARIABLES

Las variables identificadas en el trabajo de investigación son:

VARIABLE DEPENDIENTE

Y = Estado Complementario de Activos Fijos

VARIABLE INDEPENDIENTE

X = Aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad

Integrada.

## EXPRESION MATEMATICA DE VARIABLES

$$Y = f(X) \quad (1.3)$$

La expresión 1.3, significa que la Confiabilidad en la presentación del Estado Complementario de Activos Fijos, está en función (depende) de la aplicación prudente de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en la preparación del Estado.

## CAPITULO III

### 3 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es importante en este trabajo, pues será la guía del estudio en todas y en cada una de sus etapas y permitirá el desarrollo correcto de los objetivos planteados.

El método que será utilizado en el examen de confiabilidad es:

#### 3.1 METODO DEDUCTIVO

*“El método deductivo es aquel que parte de los datos generales aceptados como validos y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones<sup>8</sup>”.*

El examen de auditoría de confiabilidad se lo realizara a una entidad pública, se tomaran en cuenta los Estados Complementarios de la gestión 2011, para llegar a examinar específicamente el Estado Complementario de Activos Fijos.

#### 3.2 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las fuentes utilizadas para la elaboración del presente trabajo son las siguientes:

##### 3.2.1 FUENTES PRIMARIAS

- Estado Complementario de Activos Fijos.
- Reportes del SIGMA.
- Reportes del SIGA.

---

<sup>8</sup> Metodología de la Investigación, Santiago Zorrilla 1997 La Paz – Bolivia Pág. 21

- Registros contables del SIGMA.

### **3.2.2 FUENTES SECUNDARIAS**

- Ley 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23215, Decreto Supremo N° 23312-A.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y Auditoría Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 218040, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 217095, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
- Guía de Auditoría de Confiabilidad para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitido por la Contraloría General del Estado mediante resolución CGE - 1/002/98.

### **3.3 TIPO DE ESTUDIO**

Una vez revisada la documentación durante el examen de Confiabilidad del Estado Complementario de Activos Fijos, utilizaremos los siguientes tipos de estudio:

#### **3.3.1 ESTUDIO DESCRIPTIVO**

*“Identifica características del universo de la investigación, señala las formas de conducta y actitudes del universo investigado, establece comportamientos concretos, descubre y comprueba la asociación entre variables de investigación”<sup>9</sup>.*

#### **3.3.2 ESTUDIOS EXPLICATIVOS**

*“Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, como su nombre indica, su*

---

<sup>9</sup> Metodología, Carlos Méndez 1995 Colombia Pág. 126

*interés se centra en explicar que ocurre. Pretende establecer las causas, de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian<sup>10</sup>”.*

Los métodos anteriormente señalados consisten en describir y explicar todos los procedimientos que se aplican en la adquisición, disposición y administración de los activos fijos, según lo establece la Ley 1178.

### **3.3.3 TÉCNICAS DE AUDITORÍA<sup>11</sup>**

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

#### **➤ Las técnicas verbales o testimoniales**

**Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

**Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

#### **➤ Documentales**

**Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

**Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de

---

<sup>10</sup> **Metodología de la Investigación**, Roberto Hernández Sampieri 2006 México Pág. 148

<sup>11</sup> **Técnicas y Procedimientos de Auditoría- CGE**, ¿Qué tipos de técnicas se aplican en el trabajo de auditoría?, Pág. 16 al 19

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

➤ **Físicas**

**Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

**Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.

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

➤ **Analíticas**

**Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad del Estado Complementario, informes y resultados objeto de examen.

**Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.

### **3.4 PAPELES DE TRABAJO<sup>12</sup>**

#### **3.4.1 DEFINICIÓN**

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo,

---

<sup>12</sup> **Papeles de Trabajo**, Texto de Consulta – Sistema de Control Gubernamental General; Elaboración de Papeles de Trabajo, Pág. 11 al 14

junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

### **3.4.2 MARCO NORMATIVO**

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo está dado por:

- a) La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que *“El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas”*.
- b) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: *“Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor”*.
- c) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: *“Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el Gerente del departamento de auditoría interna. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las deficiencias y recomendaciones informadas”*.

### **3.4.3 REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

- a) Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b) Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- c) Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- d) Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- e) Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:
  - ✓ Uniforme
  - ✓ Coherente
  - ✓ Lógico

#### 3.4.4 INFORMACIÓN MÍNIMA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

**Encabezamiento:** incluirá el nombre de la entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

**Referencias:** cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

**Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo:** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

**Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo:** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

**Referencia al paso del programa de trabajo:** A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

**El análisis realizado:** El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

**Alcance del trabajo:** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

**Método de muestreo:** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

**Fuente de la información obtenida:** Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

**Explicación de las marcas de auditoría utilizadas:** En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

**Conclusiones:** Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

**Documentación preparada o proporcionada por la entidad:** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la entidad) y se registrará el

trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

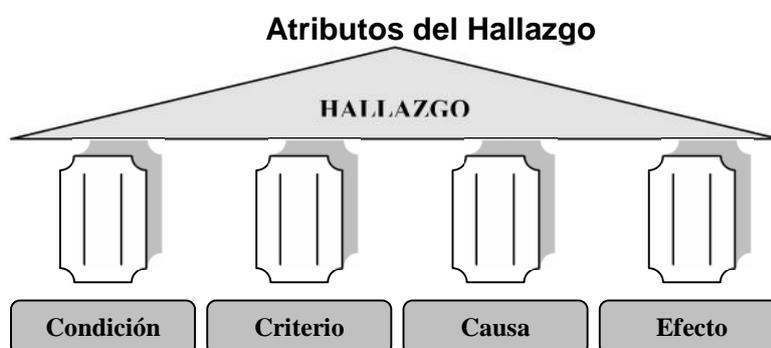
El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

### 3.5 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO<sup>13</sup>

Las deficiencias que afectan el nivel de eficacia del Proceso de Control Interno están relacionadas con deficiencias en el funcionamiento de los controles diseñados o informales. En este caso, existen controles pero no se aplican o se aplican en forma inadecuada. No obstante, también se mencionarán las deficiencias por controles inexistentes.

La redacción de las deficiencias en este informe debe presentar los cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto.

Figura N° 1.4



Fuente: Elaboración Propia

#### a) Condición

<sup>13</sup> Guía para la evaluación del Proceso de Control Interno, Informe analítico sobre las Deficiencias de Control Interno, Pág. 83 al 86

La condición manifiesta la deficiencia detectada y documentada durante la evaluación del proceso de control interno (EPCI) y representa el control inexistente, o el control diseñado mal aplicado o el control diseñado que no ha sido aplicado.

La condición constituye la falla de un control que ha sido evidenciada en un momento determinado relacionado con el alcance de la EPCI.

## **b) Criterio**

El criterio se puede sustentar sobre la base de las siguientes alternativas:

- Control diseñado por la entidad e incluido en sus instrumentos organizacionales que formalizan su estructura.
- Control establecido por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración.
- Control determinado por los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

El criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual y mencionará la norma específica utilizada como parámetro para identificar y evaluar las evidencias sobre los controles.

## **c) Causa**

La causa es la razón comprobada o inferida y ratificada por los responsables de las operaciones, que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada.

Sin intención de pretender establecer todas las posibles causas de las deficiencias, a continuación se mencionan las más frecuentes:

- Falta de diseño de los controles.
- Procedimientos inadecuados o inexistentes.
- Deficiencias en la comunicación de instrucciones.
- Escasez de recursos humanos (inadecuada distribución de tareas).
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de capacitación.
- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- Inobservancia a disposiciones legales y normativas vigentes.

Cuando las deficiencias se relacionen con controles inexistentes, es decir, no diseñados ni aplicados; en la condición se manifestará la falta de aplicación del control necesario y en la causa la falta de diseño de dicho control.

La identificación de la causa de las deficiencias permite la emisión de recomendaciones apropiadas procurando eliminar el origen de las mismas. La causa puede estar generada por varios factores que, en algunas situaciones, no son evidentes; no obstante, el auditor deberá inferir la razón que pudo originar la deficiencia y luego confirmarla o rectificarla según los resultados del proceso de validación.

La causa no es determinada por los servidores públicos de la entidad. Todos los atributos de las deficiencias son determinados por el auditor gubernamental.

#### **d) Efecto**

El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación.

Generalmente los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, que afectan negativamente los objetivos y metas programadas en cuanto a su eficacia y eficiencia. Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada.

Los efectos que normalmente se pueden generar son, entre otros, los siguientes:

- Mayores costos.
- Gastos indebidos
- Ineficacias por el no logro de metas y objetivos.
- Uso ineficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
- Desempeño ineficiente o ineficaz.
- Incumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes.

### 3.6 RECOMENDACIÓN<sup>14</sup>

Conjuntamente con la exposición de las deficiencias, el auditor deberá formular recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas. No obstante, la recomendación debe ser suficiente para corregir la deficiencia o condición mencionada en la deficiencia.

Las recomendaciones que emite el auditor gubernamental se deben entender como un servicio a toda la organización, ya que el objetivo principal de la EPCI está dirigido al mejoramiento de los controles favoreciendo los niveles de eficacia y eficiencia de la entidad.

Cada recomendación debe estar orientada a eliminar la causa; asimismo debe estar relacionada directamente con la deficiencia, para generar las acciones correctivas

---

<sup>14</sup> Guía para la evaluación del Proceso de Control Interno, Características de las recomendaciones de control interno, Pág. 89

correspondientes. Dichas deficiencias pueden dar lugar a recomendaciones que presentan las siguientes características:

**a) Recomendaciones para corregir errores**

El auditor recomendará las acciones pertinentes para corregir los errores detectados por parte de los ejecutores, considerando que no siempre es pertinente o posible la corrección de un error sobre una gestión finalizada. En este entendido, deberá mantener una visión prospectiva dirigida a la mejora de la gestión vigente.

**b) Recomendaciones de mejora**

El auditor deberá recomendar los controles necesarios para evitar la reiteración de errores o incumplimientos, considerando las mejores prácticas aplicables sobre la operación, tarea o actividad vinculada con la deficiencia. En este sentido, recomendará el diseño de controles inexistentes o que se aplican sin un diseño formal; como también, las acciones necesarias para perfeccionar la aplicación o funcionamiento de los controles.

**c) Recomendaciones sobre incumplimientos**

El auditor debe considerar que un incumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo constituye indicios de responsabilidad administrativa. Es necesario que estos incumplimientos cuenten con la evidencia escrita correspondiente para evitar posteriores inconvenientes con las acciones que se sugiera instruir o realizar.

La EPCI identificará los indicios de responsabilidad que deberán ser establecidos formalmente por una auditoría especial y en informes separados. En este caso, el auditor emitirá una recomendación general para que se inicie una auditoría especial sobre los incumplimientos detectados para la elaboración del informe con indicios de responsabilidad correspondiente.

### **3.7 ALCANCE DEL TRABAJO**

El trabajo comprenderá la revisión selectiva de la documentación contable y administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referente al Estado Complementario de Activos Fijos por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 diciembre de la gestión 2011.

El trabajo fue desarrollado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría financiera (NAG del 221 al 225).

## **CAPITULO IV**

### **4 MARCO TEÓRICO**

#### **4.1 CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES**

##### **4.1.1 AUDITORÍA**

En el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A se define auditoría como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Según el Marco de Referencia de las Normas Internacionales de Auditoría Trabajo para Atestiguar (Auditoría) *“trabajo en el que un Contador Público expresa una conclusión elaborada para acrecentar el grado de confianza de los presuntos usuarios que no sean la parte responsable sobre el resultado de la evaluación o medición de un asunto principal contra los criterios.”*

##### **4.1.2 AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera es un examen sistemático y objetivo de evidencia. El objetivo de la auditoría de estados financieros es permitirle al auditor expresar una opinión respecto de si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de Información Financiera.<sup>15</sup>

#### **4.1.3 AUDITORÍA OPERATIVA**

La auditoría operacional es un examen objetivo de la gestión operativa de una entidad, su entorno y los sistemas operativos internos, y se orienta a identificar oportunidades de mejoras o cambios, analizar y evaluar las debilidades, amenazas y oportunidades, con el propósito de lograr que las actividades empresariales se ejecuten con eficiencia, efectividad y economía.

#### **4.1.4 AUDITORÍA INTERNA**

El Institute of Internal Auditors define la auditoría interna como una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistémico, disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos del ejercicio del poder.”

Los auditores internos asisten a los miembros de una organización en desempeñar sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría. Al efectuar estas funciones el auditor interno puede ser considerado como una parte del control interno de una organización. Representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la eficacia de otros controles.

A los auditores internos les interesa la totalidad del control interno de una organización. Evalúan prueban la eficacia de los controles diseñados para ayudarle a la organización a cumplir todos sus objetivos.

#### **4.1.5 AUDITORÍA ESPECIAL**

---

<sup>15</sup> Auditoría Financiera de Pymes, ¿Que es auditoría basada en riesgos?, Pág. 31

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

En el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10-E el propósito de la auditoría especial es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

#### **4.1.6 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

Nuestra sociedad no podría existir sin información confiable. El inversionista que va a tomar la decisión de comprar o vender valores, el banquero que decidirá si aprueba o no un préstamo, el gobierno al obtener ingresos provenientes de las devoluciones de los impuestos sobre la renta, todos ellos se basan en la información suministrada por otros. En muchos de esos casos las finalidades de los que aportan son diametralmente opuestas a las de los usuarios. En este razonamiento está implícito el reconocimiento de la necesidad de contar con contadores públicos independientes: individuos con suficiente competencia e integridad profesional que nos indican si esa información nos da un panorama objetivo de lo que sucede.

##### **4.1.6.1 ¿QUÉ SON LOS SERVICIOS DE EXPRESION DE OPINION?**

Con ese nombre se describe a una amplia gama de servicios de mejoramiento que prestan los contadores públicos certificados. En general constan de dos tipos: los que mejoran la confiabilidad de la información y los que consisten en presentar la información en una forma o contexto que faciliten la toma de decisiones.

##### **4.1.6.2 LA FUNCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

Certificar la información significa garantizar su confiabilidad. En términos más formales. El compromiso de certificación es aquel que:

Un profesional se compromete a realizar o realiza un examen, una revisión o un informe convenido sobre un asunto o una afirmación (estados financieros) de un asunto que es responsabilidad de un tercero (la gerencia por ejemplo).

Los contadores públicos certifican muchos tipos de asuntos (o afirmaciones sobre ellos): estados financieros, pronósticos financieros, control interno, cumplimiento de leyes y regulaciones.

La Guía para el examen de confiabilidad emitida por la Contraloría General del Estado señala *“La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información y la información financiera para una adecuada toma de decisiones.*

*Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno”.*

En la Auditoría de confiabilidad, al estado complementario de activos fijos, los auditores internos recabaran datos y ofrecerán un alto nivel de seguridad de que, los mismos cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo de preparación. En la auditoría se buscan y verifican registros contables y se examina otros documentos que dan soporte al estado complementario. Los auditores logran entender el control interno de la entidad, inspeccionan documentos, observan los activos fijos y hacen preguntas dentro de las unidades de la entidad y fuera de ella y realizan otros procedimientos. Así reúnen evidencia suficiente para emitir un informe. En el que señalan, en su opinión, si el estado complementario se ajusta a las normas básicas del sistema de contabilidad integrada.

#### **4.1.6.3 OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD**

Los Estados Financieros a ser examinados en la auditoría de confiabilidad son:

#### 4.1.6.3.1 ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO<sup>16</sup>

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

#### 4.1.6.3.2 ESTADOS COMPLEMENTARIOS

*“Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros”<sup>17</sup>.*

Entre los estados Complementarios a nivel de Direcciones Administrativas en el Ministerio de Economía y Finanzas son:

---

<sup>16</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005

<sup>17</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005

- Estado de Cuentas por Cobrar
- Estado de Inventario de Existencias o Almacenes Físico Valorado
- Estado de Conciliaciones de Cuentas Bancarias
- Estado de Inventario de Activos Fijos

## 4.2 ACTIVO<sup>18</sup>

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo consisten en el potencial del mismo para contribuir directa o indirectamente, a los flujos de efectivo y de otros equivalentes al efectivo de la empresa.

### 4.2.1 ACTIVOS FIJOS<sup>19</sup>

Son todos aquellos bienes que se utilizan en la actividad de la empresa, que tengan vida útil superior a un año y que no estén destinados a la venta, tales como: terrenos, edificios, muebles y enseres, vehículos, maquinaria y equipo, herramientas y equipos de computación.

Los activos fijos a diferencia de los activos corrientes, no entran en rotación comercial o industrial del negocio y por su naturaleza constituyen inversiones de carácter permanente que se encuentran al servicio de la empresa.

#### 4.2.1.1 CLASIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS<sup>20</sup>

Los activos fijos en forma general se clasifican en dos grandes grupos:

---

<sup>18</sup> Marco Conceptual para la presentación y preparación de Estados Financieros, IACS Pág. 53

<sup>19</sup> Contabilidad Intermedia, Juan Funes Orellana 2000 Pág. 237

<sup>20</sup> Contabilidad Intermedia, Juan Funes Orellana 2000 Pág. 237 y 238

#### **4.2.1.1.1 ACTIVOS FIJOS TANGIBLES**

- No sujetos a depreciación ej.: terrenos.
- Sujetos a depreciación ej.: edificios, muebles y enseres, maquinaria y equipo, vehículos, equipos de computación, etc.
- Recursos Naturales sujetos a agotamiento ej.: No renovables: pozos petrolíferos, fondos mineros, canteras, etc. Renovables: bosques madereros, agricultura y arboricultura.

#### **4.2.1.1.2 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES**

- Sujetos a amortización ej.: patentes, derechos de autor, concesiones, mejoras en inmuebles de terceros, etc.
- No sujetos a amortización ej.: marcas de fábrica, crédito mercantil, etc.

La presentación en la Posición Financiera se realiza en función a la durabilidad de cada bien de uso deducido de sus cuentas complementarias (Depreciación Acumulada), con objeto de reflejar los saldos netos a esa fecha, iniciando con los bienes que mayor durabilidad tienen.

#### **4.2.1.2 VIDA UTIL**

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas o cualquier otra medida.

Los factores que limitan la vida de un activo son:

- Factores físicos: Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso relacionado con el tiempo.

- Factores funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente.

#### 4.2.1.3 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS<sup>21</sup>

La depreciación es la distribución del costo u otro valor básico del activo tangible, menos el valor de salvamiento – si hubiera –, a través de la vida útil probable de la unidad y en forma sistemática y racional.

El importe de la depreciación no debe deducirse directamente del costo del activo, sino debe acreditarse a una cuenta complementaria como: “Depreciación Acumulada Edificios”, por dos razones que se indican a continuación:

- a) La depreciación constituye una pérdida estimada del valor del bien de uso (activo fijo) tangible y su importe no es exacto, sino, aproximado.
- b) Con el objeto de ofrecer mayor información al lector de los estados financieros, se muestra el costo de la activo menos su depreciación acumulada, de esta manera el valor que refleja el Balance General es el valor neto del activo a una determinada fecha.

#### 4.3 ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Las etapas del proceso de auditoría pueden sintetizarse de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPA	OBJETIVO	RESULTADO
-------	----------	-----------

<sup>21</sup> Contabilidad Intermedia, Juan Funes Orellana Pág. 240

PLANIFICACIÓN	Predeterminar procedimientos.	Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo.
EJECUCIÓN	Obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados.	Evidencias documentadas en los papeles de trabajo.
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución.	Informe del auditor interno.

#### 4.3.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN

En esta etapa se obtiene o actualiza la comprensión de las operaciones objeto de la auditoría, las áreas que intervienen, analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgo inherente y problemas derivados de los mismos, a objeto de establecer el enfoque de auditoría, el Memorándum de Planificación y la emisión de los programas de trabajo de aplicación uniforme en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, Entidades y Unidades desconcentradas.

#### 4.3.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

Se realizará a través de la aplicación de programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento y comprensión de las operaciones objeto de auditoría. Se citan algunos de los principales procedimientos de auditoría a realizarse para la acumulación de evidencia:

- Circularizaciones,

- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución presupuestaria y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y criterios pre- establecidos,
- Pruebas con alcance sustantivo, a objeto de verificar y validar los saldos revelados en los estados complementarios, tales como pruebas globales, verificación física, reconciliaciones y otras pertinentes que nos permitan la verificación de las afirmaciones contables respecto a integridad, valuación, exactitud y exposición, propiedad y legalidad, de las operaciones,
- Revisión de la documentación y registros.

La evidencia a ser obtenida será principalmente de carácter documental tanto de fuente interna como externa, resultado de la aplicación de procedimientos descritos en programas de trabajo adjuntos al presente MPA.

#### **4.3.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

El informe final de auditoría es producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El mismo debe tener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información sobre las deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de operaciones.

Este informe brinda una buena oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que les ofrece este tipo de examen. Cubre dos funciones básicas:

- Comunica los resultados de la evaluación del sistema de control interno, de la auditoría de gestión y del cumplimiento de la normativa vigente; y.

- Persuade a la Dirección del Organismos para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones.

Los objetivos del informe de para cada auditoría deben estar definidos apropiadamente en la fase de planeamiento y su estructura general debiera responder a criterios uniforme.

Debe emitirse un informe de auditoría “preliminar” para ser examinado con la Unidad o Dependencia auditada, antes de presentar el informe “definitivo” a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Durante la comunicación del informe “preliminar”, el área auditada tiene la posibilidad de efectuar descargos a las observaciones formuladas los que serán evaluados previa inclusión en el informe “definitivo”.

Se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental 225.

- Opinión independiente del Auditor Interno en relación a la confiabilidad de los Estados de Ejecución Presupuestarios de la entidad 035 y Estados Complementarios Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entidades y unidades desconcentradas al 31 de diciembre de 2011.
- Si corresponde un Informe de Control Interno, por cada una de las Direcciones Administrativas, que incluirá los hallazgos y recomendaciones que surjan de la evaluación del control interno contable implantado, a nivel de Direcciones Administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

## **4.4 CONTROL INTERNO**

### **4.4.1 DEFINICIÓN**

Control Interno es un proceso:

- Diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal, y

- Que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.<sup>18</sup>

“El auditor debe obtener un entendimiento del control interno, que sea relevante para la auditoría” **ISA 315.**

**Tabla N° 4.1  
Naturaleza del Control Interno**

<b>NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO</b>	
<b>¿QUE ES?</b>	<b>¿QUE NO ES?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un medio para alcanzar objetivos institucionales.</li> <li>➤ Una Herramienta para Disuadir conductas fraudulentas.</li> <li>➤ Un Requisito para el aseguramiento de la calidad de los procesos.</li> <li>➤ Un proceso que Obligatoriamente debe ser implementado bajo la responsabilidad de la MAE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Una carga burocrática para la entidad.</li> <li>➤ La solución a todos los problemas de la entidad.</li> <li>➤ Una actividad exclusiva del auditor interno.</li> <li>➤ Un proceso fácil de implementar.</li> </ul>

**Fuente:** Auditoría Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas

#### **4.4.2 OBJETIVOS**

Hay una relación directa entre los objetivos de la entidad y el control interno que la entidad implementa para asegurar el logro de tales objetivos. Una vez que se establecen los objetivos, es posible identificar y valorar los eventos (riesgos) potenciales que impedirían el logro de los objetivos. Con base en esta información, la

<sup>18</sup> Auditoría Financiera de Pymes, Naturaleza del Control Interno, Pág. 43

administración puede desarrollar respuestas apropiadas, las cuales incluirán el diseño del control interno.

El control interno puede ser diseñado en primer lugar para prevenir que ocurran debilidades materiales potenciales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que haya ocurrido.

Los objetivos del control interno son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Información financiera confiable.
- Cumplimiento de leyes y normas.

#### **4.4.3 CLASIFICACIÓN**

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

El sistema de Control Interno comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y

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

##### **4.4.3.1 EL CONTROL INTERNO PREVIO**

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones.

#### **4.4.3.2 EL CONTROL INTERNO POSTERIOR**

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

La auditoría interna se practicara por una unidad especializada de la propia entidad que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los Ejecución Presupuestaria y Estado Complementario de Activos Fijos; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

#### **4.4.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

La división del control interno en cinco componentes ofrece una estructura útil para los auditores en el entendimiento de los diferentes aspectos del sistema de control interno de la entidad.

##### **4.4.4.1 AMBIENTE DE CONTROL**

“El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento o en la conciencia de su gente.

El ambiente de control incluye las funciones de gobierno y administración, así como las actitudes, conciencia y acciones de quienes tienen a cargo el gobierno y la administración en lo que concierne al control interno de la entidad y su importancia en la entidad.”<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Auditoría Financiera de Pymes, Naturaleza del Control Interno, Pág. 46

*“El auditor debe obtener un entendimiento del ambiente de control.” ISA 315*

El ambiente de control constituye la conjunción de medios, operadores y reglas predefinidas, influidas por varios factores, para el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos, así como el desarrollo de acciones efectivas para el logro de los objetivos organizacionales.

Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:<sup>23</sup>

- la filosofía y estilo de la dirección y la gerencia,
- la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos,
- la estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos,
- las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal,
- el grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento
- en las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, así como comités de auditoría y control y de evaluación de la calidad del desempeño institucional.

El ambiente de control resultante será tan bueno como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y a la calidad del desempeño de la organización. Consecuentemente, las Normas Básicas de Ambiente de Control derivan de los referidos factores.

---

<sup>23</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Pág. 16 – 17

#### 4.4.4.2 VALORACIÓN DEL RIESGO<sup>24</sup>

La evaluación de riesgo implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que pueden ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos.

La evaluación del riesgo 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 de auditoría, sin embargo, tiene mayor alcance pues se tiene 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.

*“El auditor debe obtener un entendimiento de los procesos que la entidad tiene para identificar los riesgos de negocio que son relevantes para que los objetivos de la información financiera y para decidir respecto de las acciones a tomar para cubrir esos riesgos y los resultados consiguientes.” ISA 315*

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

El establecimiento de los objetivos organizacionales es anterior a la evaluación de riesgos.

Si bien aquellos no son un componente del control interno, constituyen un requisito para el funcionamiento del mismo.

---

<sup>24</sup> Auditoría Financiera de Pymes, Naturaleza del Control Interno, Pág. 48

Los objetivos (relacionados con las operaciones, su legalidad y registro para generar información confiable), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares.

Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Luego de identificados los riesgos, es necesario evaluar su significatividad relativa estimando la frecuencia con que pueden producirse, de forma tal de determinar cuáles riesgos se asumen y cuáles requieren establecer una variedad de procedimientos que tengan por objetivo su minimización.

#### **4.4.4.3 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN<sup>25</sup>**

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

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

---

<sup>25</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Pág. 21-22 y Pág. 36-37

institucional y del contexto. Por lo tanto, se deben conformar dos tipologías de información que comprenden los informes cotidianos y rutinarios y, por otra, a los informes de excepción y de alertas sobre hechos especiales y no recurrentes.

Los sistemas de información deben ser integrados en el sentido de correlacionar la de naturaleza financiera con la de gestión, para contribuir al mejor seguimiento y control de esta última.

Todos los involucrados en la organización deben conocer oportunamente sus responsabilidades de operación, gestión y control así como el modo en que se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás.

La transmisión de la información por los canales de comunicación debe ser multidireccional y abierta en el ambiente de confianza antes mencionado.

La toma apropiada de decisiones, que incluyan la consideración de los cambios permanentes en la organización y su entorno, requiere la interrelación continua de la información generada internamente y la proveniente del entorno.

#### **4.4.4.4 ACTIVIDADES DE CONTROL<sup>26</sup>**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecutan las directivas de la administración.

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales,

---

<sup>26</sup> Auditoría Financiera de Pymes, Naturaleza del Control Interno, Pág. 51  
Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Pág. 25 – 26

dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las actividades de control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los controles gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los controles generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:

- la integridad personal y los valores éticos;
- la competencia profesional acorde con las funciones;
- ambiente de trabajo en una atmósfera de mutua confianza;
- filosofía definida y estilo de dirección proclive a la valoración del control interno;
- planificación estratégica traducida en actividades y sus costos asociados;
- estructura organizativa a la medida de las funciones y actividades necesarias para el logro de los objetivos de la entidad;
- delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad para la aprobación específica de compromisos, devengamientos y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones;
- documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de

organización, de funciones, de procedimientos, instructivos, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc.;

Tanto en los principios como en las normas de ambiente de control y de evaluación de riesgo se amplían conceptualmente los controles generales precedentemente enunciados. En la ejecución de estos controles la dirección superior debe considerar la categoría de cada uno de ellos en tanto constituyen principios, normas generales o normas básicas.

#### **4.4.4.5 MONITOREO O SUPERVISIÓN<sup>27</sup>**

El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de los dos.

Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y

---

<sup>27</sup> Auditoría Financiera de Pymes, Naturaleza del Control Interno, Pág. 52  
Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Pág. 42

preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

#### **4.4.5 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO<sup>28</sup>**

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información, las limitaciones inherentes del control interno en el desempeño de los controles, pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

En síntesis las limitaciones son:

- Errores de juicio en la toma de decisiones
- Errores por mal interpretación, negligencia, distracción o fatiga
- Inobservancia gerencial a las políticas o procedimientos prescritos
- Colusión
- Relación Costo – Beneficio

Control interno es un instrumento para disuadir conductas fraudulentas. El control interno es una herramienta que se complementa con la conducta ética de las personas.

#### **4.4.6 EVIDENCIA DE AUDITORÍA**

La evidencia de auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a las conclusiones en que se basa su opinión<sup>29</sup>.

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella<sup>30</sup>.

---

<sup>28</sup> Principios de Auditoría, Control Interno, Pág. 222

<sup>29</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany , Pág. 122

<sup>30</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 21

#### 4.4.6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

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:

**a. Competente:** El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.

La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

**b. Suficiente:** El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados<sup>31</sup>.

#### 4.4.6.2 TIPOS DE EVIDENCIA EN LA AUDITORÍA<sup>32</sup>

El auditor reúne una combinación de muchos tipos de evidencia para reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría. Los principales tipos de evidencia son los siguientes:

- ✓ Sistema de información contable
- ✓ Evidencia documental
- ✓ Declaraciones de terceros

---

<sup>31</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Pág. 21

<sup>32</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany, Pág. 122

- ✓ Evidencia física
- ✓ Cálculos
- ✓ Interrelaciones de datos

#### **4.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA<sup>33</sup>**

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los estados financieros se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten sortear el riesgo de error material en tres formas:

- Conocer la entidad y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material.
- Conocer el control interno de la entidad.
- Diseñar y realizar pruebas de los controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales.

##### **4.5.1 PRUEBAS SUSTANTIVAS<sup>34</sup>**

Son pruebas de los saldos y de las transacciones de las cuentas cuyo fin es detectar errores materiales en los estados financieros. Su naturaleza, su oportunidad y alcance se determinan mediante las evaluaciones de los auditores o los riesgos y el análisis del control interno del cliente.

##### **4.5.2 PRUEBAS ANALITICAS**

“Procedimientos analíticos” significa evaluaciones de información financiera hechas por un estudio de relaciones plausibles entre datos tanto financieros como no financieros. Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación de

---

<sup>33</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany , Pág. 128

<sup>34</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany , Pág. 190

fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante o se apartan de una manera importante de los montos pronosticados<sup>35</sup>.

#### 4.6 AFIRMACIONES SOBRE LOS ESTADOS FINANCIEROS<sup>36</sup>

Los procedimientos de auditoría tienen por objeto recabar evidencia concerniente a las afirmaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que están contenidos en el estado complementario de activos fijos. Cuando los auditores la obtienen en bastante cantidad, contarán con suficientes pruebas que respalden su opinión las afirmaciones sobre el estado complementario, incluyen:

- ✓ **Existencia.** Los inmuebles, mobiliario y equipo existen y son propiedad de la institución y son utilizadas en las operaciones.
- ✓ **Integridad.** Se registran todas las partidas que se requieran sean capitalizadas; se registran todas las ventas, retiros y otras disposiciones y las ganancias y pérdidas relacionadas.
- ✓ **Exactitud.** Los montos capitalizados son apropiados y no incluyen montos que representan gastos.
- ✓ **Valuación, Presentación y revelación.** La valuación es apropiada y se aplican principios contables (registro al costo; partidas retiradas, para la venta o deterioradas se valúan apropiadamente; depreciación se registra y se basa en un estimado apropiado de las vidas útiles y métodos).

#### 4.7 RIESGO DE AUDITORÍA

La expresión riesgo de auditoría indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifiquen debidamente su opinión sobre estados financieros que contengan errores materiales. En otras palabras, es el riesgo de que los auditores

---

<sup>35</sup> Norma Internacional de Auditoría 520, pág. 393

<sup>36</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany, Pág. 119

emitan una opinión sin salvedades que contenga una desviación material de los principios de contabilidad generalmente aceptados<sup>37</sup>.

#### **4.7.1 RIESGO DE AUDITORÍA EN EL NIVEL DE AFIRMACION<sup>38</sup>**

El riesgo de auditoría puede evaluarse en el nivel de afirmación, pues la auditoría consiste – entre otras cosas – en conseguir evidencia respecto a las afirmaciones materiales contenidas en los estados financieros. En las cuentas de estos el riesgo de auditoría se refiere a dos: 1) al de que haya ocurrido el riesgo del error material de una afirmación sobre la cuenta, 2) al de que los auditores nos descubran el error. El primero puede dividirse en dos componentes: riesgo inherente y riesgo de control. El riesgo de detección consiste en que los auditores no detecten el error.

##### **4.7.1.1 RIESGO INHERENTE<sup>39</sup>**

El riesgo inherente es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en el, son la naturaleza del cliente y de su industria o la de una cuenta en particular en los estados financieros.

Las características del negocio del cliente y de su industria afectan a la auditoría en su conjunto. Por tanto, influyen también en las afirmaciones referentes a varias cuentas en los estados financieros. Por ejemplo, algunas características del negocio como las siguientes como las siguientes denotan un alto riesgo inherente:

- Rentabilidad variable del cliente respecto a otras compañías de la industria.
- Resultados operativos que son sumamente sensibles a los factores económicos.
- Problemas de negocio en marcha.

---

<sup>37</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany , Pág. 119

<sup>38</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany , Pág. 119

<sup>39</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany , Pág. 119

- Grandes distorsiones conocidas y probables detectadas en Auditorías anteriores.
- Rotación importante, reputación dudosa o habilidades contables inadecuadas en la administración.

#### **4.7.1.2 RIESGO DE CONTROL<sup>40</sup>**

El riesgo de control, es el de que el control interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control interno.

Para evaluar este tipo de riesgo, los auditores tienen en cuenta los controles del cliente, concentrándose en los que afectan a la confiabilidad de los informes financieros. Los controles bien diseñados que funcionan eficientemente aumentan la confiabilidad de los datos contables.

Se evitan errores o se sacan a la luz oportunamente, mediante pruebas integradas o comprobaciones cruzadas que están incorporadas al sistema.

#### **4.8 MEDICIÓN DEL RIESGO DE AUDITORÍA**

En la práctica, varios componentes del riesgo de auditoría rara vez se cuantifican. Por el contrario, los auditores suelen utilizar categorías cualitativas como poco riesgo, riesgo moderado o riesgo máximo. Consideran directamente el riesgo de errores materiales o consideran por separado sus componentes de riesgo inherente y riesgo de control. A fin de estudiar las relaciones entre los riesgos, presentamos aquí otro método de evaluación. Las normas profesionales permiten un enfoque cuantificado o no cuantificado; pero incluye la siguiente fórmula:

$$RA = RI * RC * RD$$

Donde:

RA = riesgo de auditoría

---

<sup>40</sup> Principios de Auditoría, Whittington - Pany, Pág. 120

RI = riesgo inherente

RC = riesgo de control

RD = riesgo de detección

Para ilustrar como cuantificar el riesgo de auditoría, supongamos que los auditores han evaluado el riesgo inherente en una afirmación en 50% el de control en un 40. Además efectuaron procedimientos de auditoría que, a su juicio, tienen un riesgo del 20% de no detectar errores materiales en la afirmación. En tales casos, el riesgo de auditoría puede calcularse así:

$$RA = RI * RC * RD$$

$$RA = 0.50 * 0.40 * .20$$

$$RA = 0.04$$

Así pues, los auditores enfrentan un riesgo de auditoría de 4% de que los errores materiales hayan ocurrido evadiendo los controles del cliente y los procedimientos de los auditores. Sin embargo, recuerde que el modelo expresa las relaciones generales y no necesariamente pretende ser un modelo matemático que mida con precisión los factores que influyen en el riesgo de auditoría en casos concretos.

#### **4.9 MATERIALIDAD O IMPORTANCIA RELATIVA**

“Importancia relativa” es definida en el “Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros” del Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASB) en los términos siguientes: *“La información es de importancia relativa si su omisión o representación errónea pudiera influir en las decisiones económicas de los usuarios tomadas con base en los estados financieros. La importancia relativa depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así, la importancia relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, mas que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil”.*

El objetivo de la auditoría de estados financieros es permitirle al auditor expresar una opinión respecto a si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la estructura aplicable de información financiera.

La materialidad debe ser considerada por el auditor cuando:

- a) Determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría; y
- b) Evalúa el efecto de las declaraciones equivocadas.

El auditor determina la materialidad con base en su percepción de las necesidades de los usuarios. Al aplicar su juicio profesional, es razonable que el auditor asuma que los usuarios:

- Tengan conocimiento razonable de los negocios, las actividades económicas y la contabilidad, y estén dispuestos a estudiar con razonable diligencia la información contenida en los estados financieros;
- Entiendan que los estados financieros son preparados y auditados para los niveles de materialidad.
- Reconozcan las incertidumbres inherentes a la medición de las cantidades basadas en el uso de estimados, juicio y la consideración de eventos futuros; y
- Tomen decisiones económicas razonables con base a la información contenida en los estados financieros.

La materialidad no es una cantidad absoluta. Representa un área gris entre lo que es muy probable que no sea material y lo que es muy probable que sea material. En consecuencia, la valoración de lo que es material siempre es asunto de juicio profesional<sup>41</sup>.

#### **4.9.1 PUNTOS DE PARTIDA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE MATERIALIDAD<sup>42</sup>**

---

<sup>41</sup> Auditoría Financiera de Pymes, pág. 125

<sup>42</sup> Auditoría Financiera de Pymes, pág. 133

Como una generalización, los niveles generales de materialidad a menudo caen en uno de los siguientes rangos según sea apropiado para la naturaleza de la entidad implicada:

- Ingresos provenientes de operaciones continuadas: 3% a 7%
- Activos: 1% a 3%
- Patrimonio: 3% a 5%
- Utilidad: 1% a 3%

#### 4.9.2 ERROR TOLERABLE

Es la determinación de la materialidad a nivel de saldo de cuenta, en los estados financieros. Se determina mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$ET = \text{Materialidad} * \sqrt{\frac{\text{Saldo de cuenta}}{\text{Activo o Ingreso (el mayor)}}}$$

#### 4.10 ASPECTOS LEGALES

##### 4.10.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

#### **4.10.1.1 APLICACIÓN**

Los sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.

Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

#### **4.10.1.2 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

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

##### **Para programar y organizar las actividades:**

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

### **Para ejecutar las actividades Programadas:**

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

### **Para controlar la Gestión del Sector Público:**

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

## **4.11 DECRETO SUPREMO 23318-A**

### **4.11.1 ANTECEDENTES**

El reglamento de la responsabilidad por la función pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45º de la Ley 1178 que regula el capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

### **4.11.2 OBJETIVOS**

Las disposiciones del presente D.S. 23318- A de Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

### **4.11.3 CLASES DE RESPONSABILIDAD**

#### **4.11.3.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

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

#### **4.11.3.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

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

#### **4.11.3.3 RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero.

#### **4.11.3.4 RESPONSABILIDAD PENAL**

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

#### **4.11.4 DECRETO SUPREMO 23215**

##### **4.11.4.1 ANTECEDENTES**

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

##### **4.11.4.2 OBJETIVOS**

La Contraloría General de la República como órgano Rector, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorara la transparencia de la gestión pública y promoverá la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recurso que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

#### **4.11.5 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

La Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. Igualmente están comprendidos, los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas.

#### **4.11.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA<sup>43</sup>**

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

##### **4.11.6.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA (PCI)<sup>44</sup>**

Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.

---

<sup>43</sup> Normas Básicas Sistema de Contabilidad Integrada, Pág. 1

<sup>44</sup> Normas Básicas Sistema de Contabilidad Integrada, Pág. 24

El postulado básico del SCI es:

a) Equidad: La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad: Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

c) Universalidad y Unidad: El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único

d) Devengado: El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

e) Ente: Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

f) Bienes Económicos: La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

g) Entidad en Marcha: Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

h) Ejercicio: Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

i) Moneda de Cuenta: Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

j) Uniformidad: El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

#### **4.11.7 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

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.

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.

#### **4.11.7.1 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS**

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

- a) 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.
- b) Sostenibilidad: El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) 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.
- d) 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.

## **CAPITULO V**

### **5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

#### **5.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

## **5.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **5.1.1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178 de administración y Control Gubernamentales, se efectuó el examen de Auditoría de Confiabilidad al Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Entidad 035, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2011.

### **5.1.1.2 OBJETIVO**

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente a si:

El Estado Complementario de Activos Fijos es confiable en todo aspecto significativo y el control interno relacionado con la presentación del Estado, ha sido diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente las operaciones que realizan las Direcciones Administrativas:

- 01 Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA),
- 03 Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP),
- 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), y
- 06 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

### **5.1.1.3 OBJETO**

El objeto lo constituye el Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Entidad 035, que registra las operaciones ejecutadas en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Asimismo, la documentación administrativa/contable que respalda con evidencia suficiente y pertinente la información del Estado Complementario emitidos por las Direcciones Administrativas de la Entidad 035 “*Ministerio de Economía y Finanzas Públicas*”.

#### **5.1.1.4 ALCANCE DE LA REVISIÓN**

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría financiera (NAG del 221 al 225), aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005, estructuralmente dividida mediante Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006 y comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera expuesto en el Estado Complementario de Activos Fijos de las Direcciones Administrativas de la Entidad 035 “*Ministerio de Economía y Finanzas Públicas*”, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011.

#### **5.1.1.5 METODOLOGÍA**

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de auditoría, el examen se efectuará aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

##### **Planificación**

De manera coordinada con las Unidades de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, SENASIR y SENAPE, se ha tomado conocimiento y comprensión de las operaciones objeto de la Auditoría, las áreas que intervienen, analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgo inherente y problemas derivados de los mismos, a objeto de establecer el enfoque de auditoría y la emisión de los programas de trabajo de aplicación uniforme en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, Entidades y Unidades desconcentradas.

##### **Ejecución**

Se realizará a través de la aplicación de programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento y comprensión de las operaciones objeto de la auditoría. Se citan algunos de los principales procedimientos de auditoría a realizarse para la acumulación de evidencia,

- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución presupuestaria y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y criterios pre- establecidos,
- Pruebas con alcance sustantivo, a objeto de verificar y validar los saldos revelados en el estado complementario, tales como pruebas globales, verificación física, reconciliaciones y otras pertinentes que nos permitan la verificación de las afirmaciones contables respecto a integridad, valuación, exactitud y exposición, propiedad y legalidad, de las operaciones,

La evidencia a ser obtenida será principalmente de carácter documental tanto de fuente interna como externa, resultado de la aplicación de procedimientos descritos en programas de trabajo adjuntos al presente MPA.

### **Comunicación de Resultados**

En esta fase se realizará los siguientes pasos:

- ✓ Sobre la base de los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Financiera 225.

#### **5.1.1.6 DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES**

La evaluación, se efectuó en cumplimiento a la siguiente normatividad legal:

#### **Por el Auditor**

- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental No 1178 de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos reglamentarios.
- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 de 24 de febrero de 2005.

- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Resolución N° CGE-084/2011, emitida por la Contraloría General del Estado de 02 de agosto de 2011.
- ✓ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada con Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.

### **En la ejecución de la auditoría**

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobada con Resolución Suprema 225558 del 01/12/05.
- ✓ Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009 y sus decretos modificatorios N° 843 y N° 956 de fechas 13 de abril de 2011 y 10 de agosto de 2011 respectivamente.
- ✓ Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, aprobado por Decreto Supremo 27849 del 12/11/04.
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Hacienda aprobado con Resolución Ministerial No. 012 de fecha 11 de enero de 2005.
- ✓ Reglamento para la realización de Modificaciones Presupuestarias en el Ministerio de Hacienda, aprobado con Resolución Ministerial No. 129 del 18 de marzo de 2005.

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, aprobado con Resolución Ministerial No. 643 del 27 de diciembre de 2006.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Hacienda, aprobado con Resolución Ministerial No.089 del 10 de marzo del 2008.
- ✓ Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2011, de 17 de noviembre de 2011.
- ✓ Otra normativa inherente al examen.

#### **5.1.1.7 INFORMES A EMITIR**

La auditoría de confiabilidad dará lugar a dos tipos de informes:

- ✓ Opinión independiente del Auditor Interno en relación a la confiabilidad del Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entidades y unidades desconcentradas al 31 de diciembre de 2011.
- ✓ Si corresponde un Informe de Control Interno, por cada una de las Direcciones Administrativas, que incluirá los hallazgos y recomendaciones que surjan de la evaluación del control interno contable implantado, a nivel de Direcciones Administrativas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **5.2 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**

#### **5.2.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD**

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

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

Mediante Ley 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo

(LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las competencias y funciones del Ministerio de Hacienda

Actualmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se establecen las actuales atribuciones del ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **5.2.2 VISIÓN**

El Ministerio tiene la visión de lograr una adecuada articulación, distribución y uso de los recursos del Estado, alcanzar el fortalecimiento institucional, generar cultura de desarrollo organizacional y normativa dinámica, jerarquizando su papel de órgano rector de los sistemas de la ley 1178 frente a las entidades, con una disciplina fiscal que contribuya a la estabilidad macroeconómica en el marco de la función pública transparente, promoviendo la asignación presupuestaria orientada a una gestión por resultados, en beneficio y al servicio del país.

### **5.2.3 MISIÓN**

El Ministerio, órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamentales. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto General de la Nación, de la política tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones,

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

#### **5.2.4 FUNCIONES**

Atribuciones específicas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establecidas por el DS 29894 del 07/02/09

- a) Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- b) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- c) Determinar, programar, controlar y evaluar las políticas monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- d) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.
- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- f) Controlar la ejecución presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- g) Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.

#### **5.2.5 OBJETIVOS**

Fortalecer la soberanía y democracia económica del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario Productivo orientado hacia el Vivir Bien.

- ✓ Contribuir en el diseño conceptual y en la construcción del Nuevo Modelo Económico Social Comunitario.
- ✓ Potenciar las formas de organización económica, a través de instrumentos de política macroeconómica.
- ✓ Promover el crecimiento económico sostenible y la consolidación de una matriz productiva diversificada e integrada.

### **5.2.6 TUICIÓN**

En la gestión 2011 no se ha emitido una disposición que reglamente la tuición que ejercerá el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; sin embargo, de conformidad al Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo del 2006, del ex Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ejerce tuición sobre las siguientes entidades:

#### **Entidades Públicas Desconcentradas**

- Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)<sup>45</sup>
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
- Unidad de Programación Fiscal (UPF)<sup>46</sup>
- Unidad de Coordinación del Programa (UCP)

#### **Entidades Públicas Descentralizadas**

- Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B)

---

<sup>45</sup> Con Decreto Supremo 0212 del 15/07/09, el SNAP se transformó en entidad descentralizada, bajo el nominativo de Escuela de Gestión Pública, bajo tuición del Ministerio de Educación

<sup>46</sup> El Decreto Supremo 0207 del 15/07/09, determina el cierre de la Unidad de Programación Fiscal - UPF.

- Registro Único para la administración Tributaria Municipal (RUAT)

### **Entidades Públicas Autárquicas**

- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Aduana Nacional de Bolivia (ANB)
- Banco Central de Bolivia (BCB)
- Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras<sup>47</sup>
- Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros<sup>48</sup>
- Superintendencia Tributaria General

### **5.2.7 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA**

El Art. 51 del Decreto Supremo N° 29894, establece la estructura jerárquica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

#### **Ministro de Economía y Finanzas Públicas**

##### **Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal**

- Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria
- Dirección General de Contabilidad Fiscal
- Dirección General de Normas de Gestión Pública
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

##### **Viceministerio de Política Tributaria**

- Dirección General de Tributación Interna
- Dirección General de Asuntos Arancelarios y Aduaneros

---

<sup>47</sup> El Decreto Supremo 071 del 09/04/09, determina la nueva denominación: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

<sup>48</sup> El Decreto Supremo 071 del 09/04/09, dispuso la extinción de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, asumiendo sus atribuciones y competencias la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y el Viceministerio de Pensiones del MEFP.

- Dirección General de Estudios Tributarios

### **Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros**

- Dirección General de Servicios Financieros
- Dirección General de Pensiones

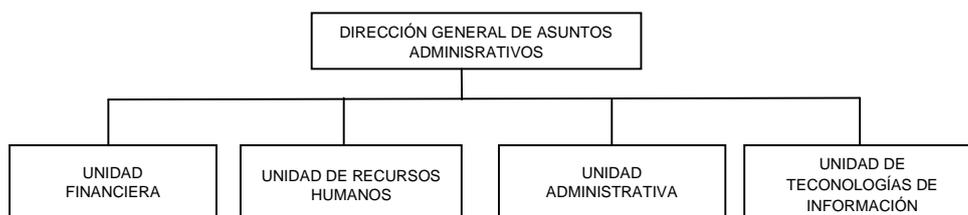
### **Viceministerio del Tesoro y Crédito Público**

- Dirección General de Crédito Público
- Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
- Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales
- Dirección General de Análisis y Políticas Fiscales

### **5.2.8 UNIDADES OPERATIVAS**

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, tiene como objetivo: *“Administrar de manera eficiente los Recursos Humanos, Financieros, Tecnológicos, Bienes y Servicios, Archivo y Biblioteca del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para apoyar al logro de los objetivos institucionales”*.

La estructura organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobada mediante Resolución Ministerial N° 042 de 13/03/09 y rediseñada parcialmente mediante Resolución Ministerial N°390 de 07/09/2011, describe a la Dirección General de Asuntos Administrativos de la siguiente manera:



### **a) Financiera**

Responsable de dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.

### **b) Administrativa**

Responsable de desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa y realizar la prestación de servicios en general a las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.

### **c) Recursos Humanos**

Responsable de lograr la optimización del talento humano en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la eficiente implementación de los Subsistemas del Sistema de Administración de Personal y mejorar el clima y cultura organizacional, para lograr el desarrollo institucional de la entidad.

### **c) Tecnologías de Información:**

Responsable de Integrar, normalizar, implementar, coordinar, controlar y mantener los diferentes servicios en materia de tecnologías información y comunicación (soporte técnico, la red y sus servicios, desarrollo y mantenimiento de sistemas, telefonía u otros) que se utilizan y demandan en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, definiendo políticas de entorno tecnológico para su aplicación, elaborando metodologías acordes al campo de acción y operativizando su ejecución; preparando de esta manera las herramientas necesarias de la entidad hacia el gobierno electrónico.

## **5.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS**

### **5.3.1 FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

De conformidad con la información expuesta en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos al 31 de diciembre de 2011, las fuentes de financiamiento de la DA 01 Dirección Administrativa, son:

Fuente de Financiamiento		Dirección Administrativa - DA
Código	Denominación	01
10	Tesoro General de la Nación	✓
11	TGN Otros Ingresos	✓

*Fuente: Reporte "Consulta a la Ejecución de Recursos"- SIGMA*

### 5.3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

Descripción	ET	Devengado Bs	Percibido Bs
<b>DA-01 DIRECCION ADMINISTRATIVA - MEFP</b>			
<i>Fuente: 11 T.G.N. Otros Ingresos</i>		6.474.872,89	6.474.872,89
122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0000	4.807.410,43	4.807.410,43
1591 Multas	0000	48.890,46	48.890,46
1599 Otros Ingresos no especificados	0099	18.418,00	18.418,00
<b>1599</b> Otros Ingresos no especificados	0999	1.800.154,00	1.800.154,00

**Nota:** Los recursos provenientes de la fuente 10 TGN, no se registran.

La composición de los recursos, se resume según:

Rubro	Naturaleza del Rubro
12200 Venta de servicios de las Administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por Venta de libros del Viceministerio de Política Tributaria – Memoria Fiscal.</li> <li>▪ Emisión de Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS)</li> <li>▪ Descuentos en la elaboración de planillas de sueldos de la Administración Central (por descuentos a terceras personas)</li> <li>▪ Atención dental (Centro de salud MEFP)</li> <li>▪ Venta de material valorado, venta de servicios a las aseguradoras SENASIR.</li> </ul>
15910 Multas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecución de boleta de garantía</li> <li>▪ Multas por incumplimiento de contratos de bienes y servicios</li> </ul>
15990 Otros ingresos no especificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otorgación de certificados de aportes, certificados de trabajo</li> <li>▪ Reposición por pérdida de credenciales</li> </ul>

### 5.3.3 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

El Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2011, expone un devengado de:

Direcciones Administrativas		Presupuesto expresado en Bolivianos		%
		Ppto. Vigente	Devengado	Ejecución
01	Dirección Administrativa – MEFP	91.467.388,00	82.310.887,11	89,99%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria Entidad 035

La Ejecución presupuestaria del ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS al 31 de diciembre de 2011, se resumen en:

Código	Descripción	DA-01
40000	Activos Reales	4.892.927,20
<b>Total</b>		<b>4.892.927,20</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria Entidad 035.

## 5.4 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

### 5.4.1 Activo Fijo y Activo Intangible.

#### 5.4.1.1 Activo Fijo.

El Activo Fijo de la Dirección Administrativa – DA 01, al 31 de diciembre de 2011, expone:

CUENTA	DA – 01	
	Valor histórico 31/12/11 Bs	Depreciación acumulada 31/12/11 Bs
Terrenos	32.931.835,98	0,00
Edificios	85.956.060,19	21.535.695,22
Muebles y Enseres de oficina	11.625.110,53	5.757.644,88
Equipos de Computación	24.798.169,76	19.378.680,41
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	704.480,95	514.440,46
Equipo Médico y de Laboratorio	44.288,68	9.649,00
Equipo de Comunicaciones	2.131.350,16	1.191.830,69
Equipo Educativo y Recreativo.	286.292,86	150.602,07
Otra Maquinaria y Equipo	365.609,85	66.355,99

CUENTA	DA – 01	
	Valor histórico 31/12/11 Bs	Depreciación acumulada 31/12/11 Bs
<b>Total activos Fijos</b>	<b>158.843.198,96</b>	<b>48.604.898,72</b>

Fuente: Estado complementario gestión 2011

Los saldos expuestos al 31 de diciembre de 2011, no registran una adquisición de 8 sillones por la UCPP y en relación al derecho propietario, 4 inmuebles no están a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, aspectos reportados en el acápite de Hallazgos del presente informe.

#### 5.4.1.2 Sistema de Información presupuestaria – contable

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, la entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”, conformada por cuatro (4) Direcciones Administrativas (DA), para la emisión de información presupuestaria contable, aplica el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que comprende los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal que operan en una plataforma informática actualizada y produce información en tiempo real, orientando a reemplazar el flujo de papeles, por el de información computarizada, permite:

- ✓ Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionadas a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc.
- ✓ Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real)
- ✓ Utiliza la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para optimizar la administración de los recursos y de este modo, los proveedores o

beneficiarios que contrata el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recibirán sus pagos directamente en sus cuentas en los Bancos habilitados.

- ✓ Identifica a los servidores públicos responsables de cada momento, dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
- ✓ Utiliza la firma electrónica para la autorización de transacciones.

### **Información del módulo Presupuesto. (SIGMA)**

Reportes requeridos por la DA 01:

- ✓ Estado de ejecución presupuestaria de recursos
- ✓ Estado de ejecución presupuestaria de gastos por institución
- ✓ Estado de ejecución presupuestaria de gastos por objeto del gasto
- ✓ Estado de ejecución presupuestaria de gastos por programa, proyecto, actividad.
- ✓ Estado de ejecución presupuestaria de gastos por fuente y organismo de financiamiento.
- ✓ Reportes de comprobantes C-31, C-32, C-34, C21

Documentos que genera para la Ejecución del Gasto:

- ✓ Gastos con Imputación Presupuestaria
- ✓ Etapas del Gasto

### **Documentos Originales (Registro de ejecución de Gasto C-31)**

- ✓ Preventivo
- ✓ Compromiso

- ✓ Devengado
- ✓ Preventivo y Compromiso simultáneos
- ✓ Compromiso y Devengado Simultáneos
- ✓ Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneos

#### **5.4.1.3 Sistema de información paralela al SIGMA**

La Unidad de Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, procesa información de los:

Activos fijos, mediante el Sistema Información para la Gestión Administrativa SIGA-Internet, actualización, depreciación e incorporaciones de activos fijos, realizados por los funcionarios responsables.

El Sistema Información para la Gestión Administrativa SIGA provee información en los siguientes módulos:

##### **Módulo Administrativo Activos Fijos**

Opera sobre el manejo de ingresos, adquisiciones, asignaciones, transferencias y bajas de activos fijos, el cual comprende el sub-módulo de administración de activos fijos, mediante el cual se efectúa el registro de ingresos, incorporaciones, transferencias y bajas de activos fijos.

##### **Módulo de depreciación y actualización del activo**

Los usuarios del área de activos fijos utilizan dicho módulo, para registrar la depreciación y actualización de los activos fijos del Ministerio de Hacienda, procesa y emite los siguientes reportes:

- ✓ Depreciación de activos ingresados en la gestión
- ✓ Depreciación y actualización del activo fijo de gestiones anteriores
- ✓ Cuadros resúmenes por grupo de activo

#### **5.4.1.5 Principios contables aplicados**

Políticas Contables aplicadas al Estado Complementario de Activos Fijos son las siguientes:

- ✓ Los Activos Fijos, se incorporan al Inventario de Activos Fijos, al momento de su adquisición (Ingreso a Almacén) y son valuados al cierre de gestión en base a la variación del tipo de cambio de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).
- ✓ La depreciación, se la realiza utilizando el método de Línea Recta, de acuerdo a lineamientos establecidos en el D.S. N° 24051 de 29 de junio de 1995.
- ✓ Moneda de Cuenta, el Estado complementario es expuesto en moneda nacional.

#### **5.5 AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control existente en la Dirección General de Asuntos Administrativos, ha logrado establecer un sistema de control sobre las operaciones logrando la elaboración e implantación de un adecuado Sistema de Administración de Administración y Control, mediante la aprobación de Reglamentos Específicos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en:

- ✓ Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas aprobada con Resolución Ministerial N° 270 del 27 de junio de 2007.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos elaborado para su revisión y consolidación en fecha 15.12.2009.
- ✓ Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Resolución Ejecutiva No.006/2004 de fecha 8 de julio de 2004.

- ✓ Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (RE-SCGI) del Ministerio de Hacienda, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 555 de 20/08/2004 (Vigente hasta el 09 de marzo de 2008).
- ✓ Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (RE-SCGI) del Ministerio de Hacienda, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 089 de 10.03.2008 (Vigente desde el 10 de marzo de 2008).

Sin embargo el ambiente de control de encuentra afectado por las decisiones del nivel ejecutivo de la entidad y por los cambios del nivel directivo a la que se encuentra expuesta la entidad.

#### **5.6 REVISIONES ANALITICAS Y DETERMINACION DE LOS RIESGOS INHERENTES, DE CONTROL Y DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORÍA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA**

Efectuamos la revisión analítica con información del Estado Complementario de Activos Fijos al 31/12/2011, a la fecha de nuestra planificación se han reportado el estado oficial.

Con relación a la DA- 1, objeto de nuestro examen, los resultados de la revisión analítica del comportamiento horizontal y vertical del Estado Complementario de Activos Fijos, es el siguiente:

##### **Análisis:**

- a) De acuerdo a su representatividad, respecto a los totales generales al 31/12/2011:

CUENTA	Valor Historico al 31/12/2011	% Importancia	Valor Historico al 31/12/2010	% Importancia	Diferencia	% Variacion	Significativo
Terrenos	32.931.835,98	20,73	29217401,00	21,89	3714434,98	14,64	Importe
Edificios	85.956.060,19	54,11	74765699,00	56,02	11190361,19	44,11	Importe
Muebles y Enseres de oficina	11.625.110,53	7,32	7396643,00	5,54	4228467,53	16,67	Naturaleza
Equipos de Computación	24.798.169,76	15,61	19741872,00	14,79	5056297,76	19,93	Importe
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	704.480,95	0,44	731297,00	0,55	-26816,05	-0,11	Naturaleza
Equipo Médico y de Laboratorio	44.288,68	0,03	10229,00	0,01	34059,68	0,13	Naturaleza
Equipo de Comunicaciones	2.131.350,16	1,34	1311781,00	0,98	819569,16	3,23	Importe
Equipo Educativo y Recreativo.	286.292,86	0,18	223865,00	0,17	62427,86	0,25	Naturaleza
Otra Maquinaria y Equipo	365.609,85	0,23	73954,00	0,06	291655,85	1,15	Naturaleza
<b>Total activos Fijos</b>	<b>158.843.198,96</b>	<b>100,00</b>	<b>133472741,00</b>	<b>100,00</b>	<b>25370457,96</b>	<b>100,00</b>	

Las partidas sujetas a análisis por su importe y naturaleza serán:

43110	Equipo de Oficina y Muebles
43120	Equipo de Computación

## 5.7 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación del control interno relacionado con las, compras de bienes, determinamos lo siguiente:

### a) Ciclo adquisición de Bienes

Descripción	Factores	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Existen controles eventuales en la revisión de la documentación	Posibilidad de que no exista continuidad con relación a control aplicado eventualmente en la Dirección General.	Integridad	Bajo
No se realice una adecuada e integra revisión de la documentación de respaldo del comprobante	Posibilidad de que la documentación de respaldo no sea correcta	Integridad	Medio
No se realice una adecuada revisión de los datos que contiene la consulta presupuestaria	Posibilidad de que existan errores en la imputación presupuestaria o en los datos del comprobante que no sean detectados.	Exactitud	Medio

## 5.8 DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

### ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS GRUPO 40000

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

#### ***Riesgo Inherente***

- ✓ La documentación de respaldo del comprobante no sea suficiente y adecuada.
- ✓ La consulta presupuestaria contenga errores de cálculo.

Por los factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL BAJO en el componente de ACTIVOS REALES.

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

- ✓ No se realice los procesos de contratación con estricta sujeción a normativa legal vigente.
- ✓ No se realice una adecuada e integra revisión de la documentación de respaldo del comprobante.
- ✓ No se realice una adecuada revisión de los datos que contiene la consulta presupuestaria.
- ✓ La revisión detallada que se efectúa previa a la firma del director general de asuntos administrativos es realizada por personal eventual, lo que no garantiza su continuidad.

Por los factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL BAJO en el componente de ACTIVOS REALES.

Riesgo Componente de ACTIVOS REALES		
INHERENTE	CONTROL	COMBINADO
BAJO	BAJO	BAJO

En base al Análisis de Riesgos en el componente de ACTIVOS REALES, determinamos un riesgo combinado BAJO.

### **Enfoque de AUDITORÍA**

En base al análisis de Riesgos en el componente de ACTIVOS REALES, corresponde aplicar un enfoque sustantivo y aplicación de pruebas de cumplimiento.

### **ALCANCE, CRITERIO DE LA MUESTRA, IMPORTANCIA RELATIVA**

La muestra seleccionada a ser examinada comprenderá las siguientes partidas: los Equipos de Oficina y Muebles y, Equipo de Computación.

Los comprobantes generados durante el segundo semestre de la gestión 2011 son los siguientes:

#### **43110 Equipos de Oficina y Muebles**

Nº Preventivo	Fecha	Monto	% Significatividad	Selección de partidas
99	29/08/2011	7.470,00	4,43	✓
213	28/09/2011	15.736,80	9,34	✓
558	30/10/2011	19.932,40	11,83	✓
745	29/11/2011	96.235,47	57,13	✓
907	29/12/2011	7.725,60	4,59	✓
680	24/09/2011	5120	3,04	<input type="checkbox"/>
720	02/09/2011	1788	1,06	<input type="checkbox"/>
903	31/09/2011	2475	1,47	<input type="checkbox"/>
247	15/10/2011	6960	4,13	<input type="checkbox"/>
415	12/10/2011	3720	2,21	<input type="checkbox"/>
205	08/12/2011	1272	0,76	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>		<b>168.435,27</b>	<b>100%</b>	<input type="checkbox"/>

#### **43120 Equipo de Computación**

Nº Preventivo	Fecha	Monto	% Significatividad	Selección de partidas
4	13/07/2011	17.559,00	7,68	✓
14	24/07/2011	16.986,41	7,43	✓
100	24/09/2011	108.000,00	47,26	✓
412	30/10/2011	19.000,00	8,32	✓
600	30/10/2011	35.100,00	15,36	✓
800	20/11/2011	30680	13,43	<input type="checkbox"/>
815	25/11/2011	125	0,05	<input type="checkbox"/>
911	01/12/2011	450	0,20	<input type="checkbox"/>
925	14/12/2011	600	0,26	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL</b>		228.500,41	100%	<input type="checkbox"/>

La muestra seleccionada, para someter a análisis, se tomo en cuenta según el porcentaje de significatividad de cada comprobante sobre el total ejecutado por la partida.

### ***Procedimientos Generales a Aplicar***

- ✓ Verificar su adecuado registro y acumulación en los Estados y Reportes de Activos Reales.
- ✓ Verificar que las adquisiciones efectuadas correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos y que los mismos se encuentren debidamente autorizados.
- ✓ Verificación del Cumplimiento de Procesos de Contratación.

### **CONSIDERACIONES SOBRE LA MATERIALIDAD**

#### ***Consideraciones de materialidad en general***

- ✓ La información será material o significativa si su omisión o presentación errónea pueden influir en el Estado Complementario.
- ✓ Los criterios racionales para asignar diferentes tamaños de error tolerables en esta Auditoría, las definimos:

- Error tolerable pequeño o nulo
- Cuando el Estado Complementario puede ser Auditada íntegramente a bajo costo y no se esperan errores en ella.
- Error Tolerable moderadamente grande
- Cuando el monto es significativo y exige un muestreo extensivo para auditarla. En este caso se tomará entre el 2% al 5% del total ejecutado.

### **DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD**

Su significatividad exige un muestreo extensivo para Auditarlo, siendo el error tolerable en nuestro criterio entre el 2% al 5%, que puede ser objeto de un posible ajuste en los diferentes grupos presupuestarios.

En algunas cuentas o partidas de ejecución presupuestaria seleccionadas a través de procedimientos analíticos de revisión el porcentaje de significatividad bajará a cero por ciento debido a importes pequeños de las transacciones.

### **ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

En consideración con el Plan Operativo Anual (POA/2012), es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo sea suficiente.

Para efectuar la auditoría correspondiente a los ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS el presente equipo y tiempo previsto, como exponemos en el siguiente cuadro:

**Presupuesto de Tiempo**

<b>Cargo</b>	<b>Planificación</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Comunicación</b>	<b>Total</b>
Jefe UAI	4	8	12	24
Supervisor	16	40	40	96
Encargado	80	40	40	160
Auditor	47	97	12	156

Auditor	47	97	12	156
<b>TOTALES</b>	<b>194</b>	<b>282</b>	<b>116</b>	<b>592</b>

## CAPITULO VI

### 6. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

#### 6.1 ETAPA DE EJECUCIÓN

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

##### 6.1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

###### 6.1.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Las Normas de Auditoría Gubernamental señalan: *“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:*

**a. Competente:** *El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma.*

*La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.*

**b. Suficiente:** *El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores”.*

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

### **6.1.1.2 TIPOS DE EVIDENCIA**

#### **6.1.1.2.1 EVIDENCIA DOCUMENTAL**

La documentación que se recabo del la Unidad de Activos Fijos y la Unidad Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, fue:

- ✓ Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos al 31 de diciembre de 2011.
- ✓ Estado Complementario de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2011.
- ✓ Comprobantes C-31 generados por el SIGMA.
- ✓ Mayores Auxiliares del SIGMA.
- ✓ Reportes de SIGA.
- ✓ Otros documentos proporcionados las Unidades correspondientes.

#### **6.1.1.2.2 EVIDENCIA TESTIMONIAL**

**Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

**Encuestas y cuestionarios:** Es la aplicación de preguntas, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

#### **6.1.1.2.3 EVIDENCIA ANALITICA**

Se desarrolla en la revisión de documentos a través de los cálculos y comparaciones.

## **6.1.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo se elaboraron en base a los programas de trabajo, incluyen información que documenten los siguientes aspectos.

### **6.1.2.1 REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Se utilizó un sistema de codificación para establecer el orden de organización de los Papeles de Trabajo en cada uno de los legajos de archivo que facilita el acceso a los mismos en el proceso de supervisión de los mismos.

La correferenciación o cruce de referencia indica que una cifra dentro de una planilla, tiene una relación directa con cada cifra o conjunto de cifras que figuran en otras planillas.

De esta forma facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de auditoría.

### **6.1.2.2 ORDEN DE REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO**

- ✓ Cedula Sumaria
- ✓ Cedula Sub sumaria
- ✓ Cedula Analítica
- ✓ Documentación de Respaldo

### **6.1.2.3 CONTENIDO MINIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

- ✓ Titulo de la Auditoría
- ✓ Descripción de Papel de Trabajo
- ✓ Análisis efectuado
- ✓ Marcas de auditoría
- ✓ Trabajo realizado (explicación de las marcas de auditoría)

- ✓ Objetivo del análisis
- ✓ Identificación de la fuente donde se obtuvo la información
- ✓ Fecha de la realización
- ✓ Rubrica e iniciales del responsable de la elaboración

#### 6.1.2.4 LEGAJOS

Los legajos conformados en el trabajo de Auditoría son los siguientes:

**Legajo de Planificación** contiene:

- Memorándum de planificación de Auditoría
- Programas de Auditoría
- Planilla de control de tiempos

**Legajo Corriente** contiene:

- Información y documentación obtenida durante el proceso de ejecución del examen, directamente de terceros o cedulas elaboradas y papeles de trabajo según la ejecución de procedimientos de auditoría.

**Legajo Resumen** contiene:

- El informe final de auditoría es producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que es remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El mismo debe tener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información sobre las deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conducción de las actividades y ejecución de operaciones.

Este informe brinda una buena oportunidad para captar la atención de los niveles administrativos de la institución auditada y para mostrar los beneficios que les ofrece este tipo de examen. Cubre dos funciones básicas:

- Comunica los resultados de la evaluación del sistema de control interno, de la auditoría de gestión y del cumplimiento de la normativa vigente; y.
- Persuade a la Dirección del Organismos para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que podrían afectar adversamente sus actividades y operaciones.
- Los objetivos del informe de para cada auditoría deben estar definidos apropiadamente en la fase de planeamiento y su estructura general debiera responder a criterios uniforme.
- Debe emitirse un informe de auditoría “*preliminar*” para ser examinado con la Unidad o Dependencia auditada, antes de presentar el informe “*definitivo*” a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Durante la comunicación del informe “*preliminar*”, el área auditada tiene la posibilidad de efectuar descargos a las observaciones formuladas los que serán evaluados previa inclusión en el informe “*definitivo*”.

## 6.2 PROGRAMA DE TRABAJO

Sobre la base de lo anteriormente descrito, se ha preparado el programa de auditoría con los procedimientos que se anexaron al MPA.

El siguiente y último paso de la planificación es el desarrollo del programa de auditoría, que es el nexo entre los objetivos fijados y la ejecución del trabajo de campo. Su redacción debe ser cuidadosa para evitar conclusiones prematuras.

El programa es un esquema lógico, secuencial, detallado en las tareas que se realizan y los procedimientos que se emplearan.

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y  
ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERIODO FISCAL 2011 - DA 01  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DGAA (CONTROL INTERNO)**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**GRUPO: 40000 ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (Equipo de  
Oficina y Muebles, y Equipo de Computación)**

**OBJETIVOS:**

➤ **OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos expuestos en el Estado Complementario de Activos Fijos y concluir sobre el funcionamiento de los controles en los procesos relacionados con el Estado.

➤ **OBJETIVO ESPECIFICO**

- ✓ Determinar si los gastos por ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS existen y si las transacciones registradas en las partidas de gastos por adquisición de bienes, han ocurrido conforme a las modalidades de procesos de contratación previstos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Determinar que todas las transacciones que deben presentarse, han sido incluidas en la gestión.
- ✓ Determinar si las transacciones se registran en el periodo correcto.
- ✓ Determinar si las transacciones fueron registradas o procesadas exactamente en el sistema contable y presupuestario y si fueron adecuadamente valuadas.
- ✓ Determinar si los saldos reflejan los importes apropiados.

- ✓ Determinar si los componentes están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	Hecho por	Rev. Enc				
<p>1. Efectúe la composición del grupo 40000 – ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS al 31/12/2011.</p> <p><b>BASE DE SELECCIÓN</b></p> <p>2. Sobre la base del importe total del Estado de Ejecución del grupo 40000 revelado al 31/12/2011, obtenga el Detalle de preventivos con glosa y seleccione el 100% de los procesos concluidos de las partidas presupuestarias:</p> <table border="1" data-bbox="403 936 844 1059"> <tr> <td>43110</td> <td>Equipo de Oficina y Muebles</td> </tr> <tr> <td>43120</td> <td>Equipo de Computación</td> </tr> </table> <p><b>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS</b></p> <p>3. Revise mediante una prueba global la consistencia del Estado Complementario de Activos Fijos con el Informe Técnico del relevamiento de Activos Fijos y el Sistema SIGA Internet.</p> <p>4. Elabore cédulas, considerando los siguientes aspectos:</p> <p><b>Información del Comprobante Ejecución Presupuestaria C-31 (Gasto):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha</li> <li>b) Número</li> <li>c) Número de Proceso</li> <li>d) Partida Presupuestaria</li> <li>e) Número de CUCE</li> <li>f) Beneficiario</li> <li>g) Concepto</li> <li>h) Contrato</li> <li>i) Importe</li> </ul> <p><b>Documentos de respaldo, verifique la existencia de:</b></p>	43110	Equipo de Oficina y Muebles	43120	Equipo de Computación			
43110	Equipo de Oficina y Muebles						
43120	Equipo de Computación						

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	Hecho por	Rev. Enc
<p>1) Solicitud de compra por parte del Área solicitante que adjunte Certificación Presupuestaria, Especificaciones técnicas si corresponde.</p> <p>2) FORM 100 Inicio del Proceso de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (SICOES)</p> <p>3) Registro de Recepción de Cotizaciones o Propuestas (Firmado)</p> <p>4) Informe de Recomendación de Adjudicación de la comisión de calificación.</p> <p>5) FORM 200 Adjudicación de Contrato y Confirmación de Publicación de la finalización del proceso de contratación en el SICOES.</p> <p>6) Contrato (Si corresponde a la prestación de servicios)</p> <p>7) Acta de Conformidad y/o Informe de Comisión de Recepción</p> <p>8) Factura Original por el Bien o Servicio</p> <p>9) Solicitud de Pago (Autorización)</p> <p>5. Verifique que todos los aspectos referidos en los incisos anteriores, sean suficientes y pertinentes al cumplimiento del control y del D.S. N°181.</p> <p><b>Verificación y Consideraciones de Análisis:</b></p> <p>6. Verifique que la Certificación Presupuestaria fue emitida por el área de presupuestos y sea concordante con el POA y el PAC (Si corresponde) de la Entidad.</p> <p>7. Verifique la consistencia de los conceptos y valores adjudicados o contratados, la recepción de los bienes y servicios, las facturas y el pago realizado.</p> <p>8. Revise mediante una prueba si:</p> <p>a) El calculo de la depreciación del periodo</p> <p>b) Las tasas de depreciación del periodo.</p> <p>c) El método utilizado</p> <p>d) La depreciación acumulada</p> <p>9. Verifique la existencia de los equipos de computación y, muebles y enseres de una muestra aleatoria de 645 ítems.</p> <p><b>CONCLUSIONES</b></p>			

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	Hecho por	Rev. Enc
10. Concluya sobre la confiabilidad de los saldos revelados en el Grupo 40000 ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS al 31/12/2011.			
11. En función a las conclusiones y de existir observaciones, prepare planillas de deficiencias con descripción de atributos			

Unidad de Auditoría Interna

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS  
COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL  
PERIODO FISCAL 2011 - DA 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DGAA (CONTROL INTERNO)**

**Cuadro comparativo de Saldos Activos Reales al 31/12/2011**

CUENTA	SALDOS s/g ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS		SALDOS s/g INFORME TECNICO RELEVAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS		Saldo s/g SIGA INTERNET	
	Valor	Depreciación acumulada	Valor	Depreciación acumulada	Valor	Depreciación acumulada
	histórico 31/12/2011 Bs	31/12/2011 Bs	histórico 31/12/2011 Bs	31/12/2011 Bs	histórico 31/12/2011 Bs	31/12/2011 Bs
Terrenos	32.931.835,98	0	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Edificios	85.956.060,19	21.535.695,22	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Muebles y Enseres de oficina	11.625.110,53	5.757.644,88	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Equipos de Computación	24.798.169,76	19.378.680,41	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	704.480,95	514.440,46	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Equipo Médico y de Laboratorio	44.288,68	9.649,00	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Equipo de Comunicaciones	2.131.350,16	1.191.830,69	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Equipo Educativo y Recreativo.	286.292,86	150.602,07	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
Otra Maquinaria y Equipo	365.609,85	66.355,99	`(1)	`(1)	`(2)	`(2)
<b>Total activos Fijos</b>	<b>158.843.198,96</b>	<b>48.604.898,72</b>				

**T/R**

- ✓ Cotejado saldos Estado Complementario de Activos Fijos con Informe Técnico de Relevamiento
- ✓ Cotejado Informe Técnico de Relevamiento con Sistema SIGA

**OBJETIVO**

Verificar la consistencia de los saldos expuestos en el Estado Complementario de Activos Fijos al 31/12/2011 con el Informe de Relevamiento y el Sistema SIGA.

**FUENTE**

Estado Complementario de Activos Fijos – U.A.F.

## **OBSERVACIONES**

- (1) Sin datos del informe de Relevamiento Técnico de Activos Fijos
- (2) Informe Técnico de Activos Fijos no cotejado con SIGA

## **CONCLUSIÓN**

No fue de conocimiento de la Unidad de Auditoría Interna, el informe técnico sobre las conclusiones y resultados de la labor de relevamiento efectuado. Por lo citado, existe susceptibilidad respecto a si este inventario es coherente con la fecha de cierre de gestión.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS  
COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL  
PERIODO FISCAL 2011 - DA 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DGAA (CONTROL INTERNO)**

**Composición del grupo 40000 – Activos Reales al 31/12/2011**

<b>REF. P/T</b>	<b>CUENTA</b>	<b>Activo Fijo al 31/12/2011 Bs</b>	<b>Depreciación Acumulada al 31/12/2011 Bs</b>	<b>Valor Neto Bs</b>	
	Terrenos	32.931.835,98 ✓	0 ✓	32.931.835,98	↙
	Edificios	85.956.060,19 ✓	21.535.695,22 ✓	64.420.364,97	↙
	Muebles y Enseres de oficina	11.625.110,53 ✓	5.757.644,88 ✓	5.867.465,65	↙
	Equipos de Computación	24.798.169,76 ✓	19.378.680,41 ✓	5.419.489,35	↙
	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	704.480,95 ✓	514.440,46 ✓	190.040,49	↙
	Equipo Médico y de Laboratorio	44.288,68 ✓	9.649,00 ✓	34.639,68	↙
	Equipo de Comunicaciones	2.131.350,16 ✓	1.191.830,69 ✓	939.519,47	↙
	Equipo Educativo y Recreativo.	286.292,86 ✓	150.602,07 ✓	135.690,79	↙
	Otra Maquinaria y Equipo	365.609,85 ✓	66.355,99 ✓	299.253,86	↙
	<b>Total activos Fijos</b>	<b>158.948.198,96</b> ✓	<b>48.604.898,72</b> ✓	<b>110.298.300,24</b>	↙

T/R

- ✓ Extraído Estado Complementario de Activos Fijos
- ↙ Suma
- ↙ Verificado Valor Neto de Realización

OBJETIVO

Verificar los saldos expuestos en el Estado Complementario de Activos Fijos al 31/12/2011.

FUENTE

Estado Complementario de Activos Fijos – U.A.F.

CONCLUSIÓN

Los saldos de grupo de Activos Reales son confiables en todo aspecto significativo.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS  
COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL  
PERIODO FISCAL 2011 - DA 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DGAA (CONTROL INTERNO)**

**Recálculo Depreciación Ajuste por Inflación – Equipos de Computación y Muebles y Enseres al  
31/12/2011**

Partida	Prev.	Fecha	Concepto	Importe Bs	Ajuste por Inflación al 31/12/2011	Depreciación al 31/12/2012	Valor Neto de Realización
43120	4	13/07/2011	EN FAVOR DE " POWER POINT SRL " POR LA ADQUISICION DE UNA IMPRESORA A COLOR A REQ. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION SEGUN: MEFP/DGAA/UA/ No.788/2011	17.559,00	17.659,00	980,00	16.679,00
43120	14	24/07/2011	EN FAVOR DE " COMPAQ SRL " POR LA ADQUISICION DE COMPUTADORA CORE 2 DUO A REQ. DE LA DIRECCION GRAL DE CONTABILIDAD FISCAL SEGUN. MEFP/DGAA/UA/ No.819/2011	16.986,41	17.084,41	590,00	16.494,41
43110	99	29/08/2011	EN FAVOR DE " LOS TRONQUITOS " POR LA ADQUISICION DE ESTANTES DE MADERA REQ. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SEGUN. MEFP/DGAA/UA/ No.831/2011	7.470,00	7.515,00	462,00	7.053,00
43120	100	24/09/2011	EN FAVOR DE "SERTEX VILLENA SRL" POR LA ADQUISICION DE UPS A REQ. DE LA DIRECCION GRAL. DE PROGRAMACION Y OPERACIONES DEL TESORO (PRIMER PAGO) SEGUN:MEFP/DGAA/UA/Nº826/2011 (166 FOJAS)	108.000,00	108.078,00	4.152,00	103.926,00
43110	213	28/09/2011	FACTURA Nº 3263 DE RENGL IMPORTACIONES SRL. POR LA ADQUISICION DE FOTOCOPIADORA A REQUERIMIENTO DE LA UTI, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO/2011. SEGÚN MEFP/DGAA/UA/Nº 823/2011.	15.736,80	15.798,80	851,00	14.947,80
43120	412	30/10/2011	FACTURA Nº 180/11 DE FIL S COMPANY SRL. POR ADQUISICION DE TONERS VARIOS. REQUERIDO POR UNIDAD ADMINISTRATIV. SEGÚN MEFP/DGAA/Nº873/11 Y DOC. ADJ. (FOJAS 22).	19.000,00	19.091,00	1.478,00	17.613,00
43110	558	30/10/2011	FACTURAS Nº 496.497,497,509,487,488,490, Y 493/11 DE PRODETEL DE DENIS APAZA CALLISAYA, POR LA ADQUISICION DE ESCRITORIOS. REQUERIDO POR VICEMINISTERIO DE TESORO Y CREDITO PUBLICO, SEGÚN MEFP/DGAA/Nº865/11 Y DOC. ADJ.(FOJAS 55).	19.932,40	19.957,40	1.529,00	18.428,40
43120	600	30/11/2011	FACTURA Nº 15440/11 DE PROFIMA, POR ADQUISICION DE UNIDADES DE CILINDRO PARA IMPRESORAS XEROX. REQUERIDO POR DGPO, SEGÚN MEFP/DGAA/UA/Nº890 Y DOC. ADJ. (FOJAS 125).	35.100,00	35.145,00	1.475,00	33.670,00
43110	745	29/11/2011	FACTURA Nº 15440/11 DE PROFIMA, POR ADQUISICION DE UNIDADES DE SILLAS PARA ESCRITORIO. REQUERIDO POR DGPO, SEGÚN MEFP/DGAA/UA/Nº891 Y DOC. ADJ. (FOJAS 125)	96.235,47	96.304,47	9.521,00	86.783,47
43120	800	20/11/2011	FACTURA Nº 15340/11 DE PROFIMA, POR ADQUISICION DE UNIDADES DE CILINDRO PARA IMPRESORAS XEROX. REQUERIDO POR DGPO, SEGÚN MEFP/DGAA/UA/Nº899 Y DOC. ADJ. (FOJAS 125).	30.680,00	30.737,00	1.488,00	29.249,00
43110	907	29/12/2011	EN FAVOR DE " LOS TRONQUITOS " POR LA ADQUISICION DE SILLONES REQ. DE LA UCPP SEGUN. MEFP/DGAA/UA/ No.841/2011	7.725,60	7.789,00	478,00	7.311,00

**INFORMATIVO**

La muestra seleccionada comprende el 70% de adquisiciones de las cuentas Equipo de Oficina, Muebles y Equipo de Computación, más significativas al 31/12/2011.

**T/R**

- √ Verificado ajuste por inflación
- ↙ Verificado depreciación
- ↘ Verificado Valor Neto de realización

**OBJETIVO**

Verificar los saldos expuestos en el Estado Complementario de Activos Fijos al 31/12/2011.

**FUENTE**

Estado Complementario de Activos Fijos – U.A.F.

**CONCLUSIÓN**

La muestra sujeta a revisión de la valuación de los muebles y enseres, y equipos de computación presentan razonablemente en todo aspecto significativo.

Unidad de Auditoría Interna

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS  
COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD  
035, POR EL PERIODO FISCAL 2011 - DA 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DGAA (CONTROL  
INTERNO)**

Verificación de la existencia Equipo de Oficina, Muebles y Equipo de Computación al  
31/12/2011

<b>Código de barra</b>	<b>Descripción tipo de Activo</b>	<b>Ubicación Física</b>	<b>Edificio</b>	<b>Costo Bs</b>	<b>Observación</b>
20382	Teclado	Planta Baja C28 Conciliación Aportes SSO	Edif. Central	120	·(1)
17723	Termo ventilador	Planta Baja C28 Conciliación Aportes SSO	Edif. Central	400	·(1)
2845	Computadora portátil	Piso 1 Deposito	Edif. Central	3000	·(1)
23309	Estante	Edif. Central	Edif. Central	1200	·(1)
7249	Taburete	Edif. Central	Edif. Central	200	·(1)
4565	Impresora	Archivo	Edif. Central	600	·(1)
30141	Camara de seguridad	VTCP	Edif. Central	1800	·(1)
30825	Escalera	VTCP	Edif. Central	250	·(1)
8212	Fax	VTCP	Edif. Central	450	·(1)
59874	Scanner	VTCP	Edif. Central	463	·(1)
8547	Pizarra	VTCP	Edif. Central	100	·(1)
7468	Gavetero	VTCP	Edif. Central	800	·(1)
8989	Sillón	UAF	Edif. Central	900	·(1)
5652	Silla	UAF	Edif. Central	1400	·(1)
<b>TOTAL</b>				<b>11683</b>	

**INFORMATIVO**

La muestra seleccionada comprende el 652 Ítems de Activos Fijos, distribuidos en las diferentes instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al 31/12/2011.

**T/R**

✓ Verificado existencia

**OBJETIVO**

Verificar la existencia Equipo de Oficina, Muebles y Equipo de Computación al 31/12/2011

**FUENTE**

Estado Complementario de Activos Fijos

**OBSERVACIONES**

(1) Activo fijos no verificados en ubicaciones descritas en registros

**CONCLUSIÓN**

En base a una muestra de 652 Ítems de Activos Fijos, distribuidos en las diferentes instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en fecha 29 de diciembre de 2011 como un procedimiento de la Auditoría de Confiabilidad, se procedió a la verificación física de Bienes Activos, estableciéndose la no verificación de 14 bienes.

## CAPITULO VII

### 7 INFORME DE AUDITORÍA

SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**I N F O R M A:**

**REF.: AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERIODO FISCAL 2011 - DA 01 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DGAA (ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS)**

#### 7.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Anual para la gestión 2012, mediante Instrucción de Trabajo MEFP/DM/UAI N° 010/2012 y Orden de Trabajo MEFP/DM/UAI OT N° 002/2012 de 05 y 31 de enero de 2012 respectivamente, se instruyo efectuar la *“Auditoría de Confiabilidad al Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Entidad 035, correspondiente a la gestión 2011, en lo corresponde a la DA 01 “Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA)”*.

##### 7.1.1 Naturaleza del Trabajo

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178 de administración y Control Gubernamentales, se efectuó el examen de Auditoría de Confiabilidad *al Estado Complementario de Activos Fijos* del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Entidad 035.

##### 7.1.2 Objetivo

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión independiente a si:

- El Estado Complementario de Activos Fijos Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es confiable en todo aspecto significativo.
- El control interno relacionado con la presentación del Estado Complementario de Activos Fijos, ha sido diseñado para lograr el objetivo de sustentar con evidencia competente y suficiente las operaciones que realizan las Direcciones Administrativas:
  - 01 Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA),

### **Objeto**

El objeto lo constituyen el al Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Entidad 035, que registran las operaciones ejecutadas en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011:

Asimismo, la documentación administrativa/contable que respalda con evidencia suficiente y pertinente la Información del Estados Complementarios emitidos por las Direcciones Administrativas de la Entidad 035 *“Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”*.

### **Alcance de la revisión**

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría financiera (NAG del 221 al 225), aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005, estructuralmente dividida mediante Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006 y comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera expuesto en el Estado Complementario de Activos Fijos, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011.

Considerando que las Instituciones Públicas Desconcentradas que conforman la estructura de la Entidad - 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,

ejecutan operaciones disímiles entre sí, se procedió a emitir un informe de control interno por cada Dirección Administrativa.

Cabe aclarar que la Entidad 099, no está comprendido en el alcance de la presente Auditoría de Confiabilidad, en consideración:

- ✓ La Entidad 099 Tesoro General de la Nación, ha sido incluida en el Clasificador Presupuestario a partir de la gestión 2000, mediante Resolución Ministerial N° 912/99, señala como Propósito de la Entidad 099, presupuestar los gastos administrativos no atribuibles a cada Ministerio, y comprende los gastos por Transferencias a Entidades Descentralizadas, de Coparticipación, Pago a Beneméritos, Pensiones, Deuda Pública y otros gastos generales de administración del Estado.

## **METODOLOGÍA**

Para lograr los objetivos planteados se procedió como sigue:

### **Planificación**

De manera coordinada con las Unidades de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, SENASIR y SENAPE, se ha tomado conocimiento y comprensión de las operaciones objeto de la Auditoría, las áreas que intervienen, analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgo inherente y problemas derivados de los mismos, a objeto de establecer el enfoque de auditoría y la emisión de los programas de trabajo de aplicación uniforme en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, Entidades y Unidades desconcentradas.

### **Ejecución**

Se realizará a través de la aplicación de programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento y comprensión de las operaciones objeto de auditoría. Se citan algunos de los principales procedimientos de auditoría a realizarse para la acumulación de evidencia,

- ✓ Circularizaciones bancarias, cuentas por pagar,
- ✓ Revisión y análisis de comprobantes de ejecución presupuestaria y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con Normas y criterios pre- establecidos,
- ✓ Pruebas con alcance sustantivo, a objeto de verificar y validar los saldos revelados en los estados complementarios, tales como pruebas globales, verificación física, reconciliaciones y otras pertinentes que nos permitan la verificación de las afirmaciones contables respecto a integridad, valuación, exactitud y exposición, propiedad y legalidad, de las operaciones,
- ✓ Revisión de la documentación y registros que respaldan y sustentan el movimiento de los Ingresos y Egresos.

La evidencia a ser obtenida será principalmente de carácter documental tanto de fuente interna como externa, resultado de la aplicación de procedimientos descritos en programas de trabajo adjuntos al presente MPA.

### **7.1.3 HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Como resultado de la aplicación de procedimientos y pruebas de auditoría a la Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, información reportada por la Dirección Administrativa DA 01 "*Dirección General de Asuntos Administrativos*", se identificaron deficiencias de control interno que se exponen a continuación.

Las observaciones, fueron de conocimiento del Director General de Asuntos Administrativos, de la Jefatura de la Unidad Administrativa y de la Unidad Financiera y Funcionarios dependientes de la DGAA, mediante el procedimiento de Validación o comunicación de resultados, según consta en Acta de fecha 27 de febrero de 2012.

## **1. Inventario de activos fijos por cierre de gestión**

### **a) Condición**

La Unidad Administrativa, no realizó la actividad de cierre: *“Inventario físico de Activos Fijos”*, al 31 de diciembre de 2011.

#### **b) Criterio**

Al respecto, el numeral 11 (Inventario físico - valorado), del inciso a) de la Resolución Ministerial N°560 de fecha 18.11.2011, cita:

*“El Jefe de Contabilidad de cada entidad pública, bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el inventario físico y valorado de Activos fijos Reales, Activos Intangible, Materiales y Suministros, valores y Participaciones de Capital, hasta el 31 de diciembre de 2011.”*

#### **c) Causa**

Lo observado, se debe según se señala en nota interna MEFP/DGAA/UA/AMB N° 002/2012 de 13 de febrero de 2012, a que funcionarios dependientes del Área de Activos Fijos, durante la gestión 2011 efectuaron un relevamiento del 100% de los activos fijos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, encontrándose al 31 de diciembre, en periodo de cotejar la información relevada con la información registrada en el sistema SIGA-INTERNET.

Al respecto, a la fecha de emisión del presente informe, no fue de conocimiento del Auditor, el informe técnico sobre las conclusiones y resultados de la labor de relevamiento efectuado.

#### **d) Efecto**

Por lo citado, existe susceptibilidad respecto a si este inventario es coherente con la fecha de cierre de gestión.

#### **e) Recomendación**

Se recomienda, al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, mediante el Director General de Asuntos Administrativos, instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa:

**R.01** A la brevedad, elaborar informe con las conclusiones y resultados de la labor de relevamiento de Activos Fijos, citado en la Nota Interna MEFP/DGAA/UA/AMB N° 002/2012, debiendo remitir el mismo a la Unidad de Auditoría Interna, para fines de seguimiento.

### **Comentario del Área Auditada**

Se Acepta

## **2. Activo fijos no verificados en ubicaciones descritas en registros**

### **a) Condición**

En base a una muestra de 652 Ítems de Activos Fijos, distribuidos en las diferentes instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en fecha 29 de diciembre de 2011 como un procedimiento de la Auditoría de Confiabilidad, se procedió a la verificación física de Bienes Activos, estableciéndose la no verificación de 14 bienes.

### **b) Criterio**

Al respecto, el artículo 118 (Controles administrativos) de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, cita:

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

*b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;*

c) *Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda,*

*II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:*

a) *Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:*

i. *Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.*

ii *Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.*

*III Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes”.*

#### **c) Causa**

Lo citado se debe a que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mantiene en un solo registro de activos en uso y en desuso, sin diferenciar. Considerando que más del 50% de los Activos Fijos muebles, constituyen activos en desuso, mismos que están estocados en depósitos.

#### **d) Efecto**

La verificación física es compleja, en cuanto a la ubicación oportuna y/o por que los bienes no han sido actualizados en su codificación y mantienen códigos anteriores, aspectos que crean confusión y dificultaron la labor de verificación por el control posterior.

#### **e) Recomendación**

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, a través del Director General de Asuntos Administrativos, se instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa:

**R.02** A la brevedad, proceder a la ubicación de los bienes reportados como no verificados en las ubicaciones según registros.

### Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.

### 3. Bienes adquiridos por la UCPP no registrados

#### a) Condición

Mediante Comprobante C-31 N° 907 de 29 de diciembre de 2011, se reporta la adquisición de los siguientes Muebles y Enseres por Bs7.725, 60. Bienes muebles, que no están registrados en el Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al 31 de diciembre de 2011, cabe aclarar que la Acta de Recepción de los Sillones es de 16 de diciembre de 2011, por:

Detalle	Cant.	Importe	
		Unitario Bs	Total Bs
Sillón súper ejecutivo c/brazos de PVC, reclinables hidráulico, 5 patas cromadas, con ruedas, estructura metálica fierro, cuero ecológico italiano color negro, relleno de esponja.	1	1.357,20	1.357,20
Sillón ejecutivo de oficina, c/ brazos reclinable, 5 patas c/ruedas PVC, estructura de fierro, espaldar medio, tapiz color negro italiano, relleno de esponja fibra poliéster y espaldar alto.	3	1.037,04	3.111,12
Sillón de oficina c/brazos de PVC, reclinables hidráulico 5 patas cromadas, con ruedas PVC, estructura de fierro espaldar medio, tapiz color negro italiano, relleno con esponja y fibra poliéster.	4	814,32	3.257,28
<b>Total</b>			<b>7.725,60</b>

#### b) Criterio

Al respecto, el artículo 150 (Incorporaciones al registro de activos fijos muebles) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009, cita:

*“La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el*

*Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción...”*

**c) Causa**

Lo observado, según se señaló, se debe a la remisión incompleta de información de las adquisiciones de Activos Fijos por parte de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP a la Dirección General de Asuntos Administrativos del MEFP, para su correspondiente registró en el Inventario de Activos Fijos.

**d) Efecto**

El no registro oportuno, ha generado inconsistencia entre la información expuesta en los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos y el Estado Complementario de Activos Fijos, así como la subvaluación de este último estado por un importe de Bs7.725,60.

**e) Recomendación**

**R.03** Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, mediante el Director General de Asuntos Administrativos, se instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa, el registro en el Sistema de Activos Fijos (SIGA Internet) la adquisición de los ocho (8) sillones de oficina, con recursos del convenio de préstamo N°1743/SF-BO “Programa de Consolidación de Reformas en el área de Ingresos Públicos”.

**Comentario del Área Auditada**

Se acepta la recomendación siendo que la directa responsable por la no inclusión de los bienes mencionados se debe a la falta de remisión de la documentación por parte de la UCPP y se realizar el registro una vez remitida la documentación de la adquisición por la UCPP.

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente informe al Director General de Asuntos Administrativos, a objeto que:

- ✓ En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97, exprese por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en formulario N° 1, consistente con el Acta de Validación, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe.
- ✓ Transcurridos los 10 días hábiles siguiente, presentar en formulario N° 2, Cronograma de Implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

## CAPITULO VIII

### 8. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

La Paz, 28 de febrero de 2012

**Señor**

MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**Presente.-**

Señor Ministro:

En cumplimiento de los Artículos 15º y 27º inciso e) de la Ley N° 1178, hemos examinado la Confiabilidad Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, correspondiente al período finalizado al 31 de diciembre de 2011.

La preparación del Estado Complementario de Activos Fijos es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad del Estado Complementario en base a nuestra auditoria.

Hemos realizado nuestro análisis, de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional para el ejercicio del control posterior en Bolivia. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoria, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que el Estado Complementario de Activos Fijos, esté libre de errores o irregularidades importantes. La auditoria incluye, el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Registros y Estados Complementario, la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas y las estimaciones significativas efectuadas por la entidad.

Para los estados de ejecución presupuestaria, se ha considerado lo determinado por la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, el Decreto Supremo N° 27849 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias, las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005 y el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado con Resolución Ministerial No. 643 de 27 de diciembre de 2006. Por lo expuesto, consideramos que nuestra auditoria proporciona una base razonable para emitir nuestra opinión.

En base a una muestra de 652 Ítems de Activos Fijos, distribuidos en las diferentes instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en fecha 29 de diciembre de 2011 como un procedimiento de la Auditoria de Confiabilidad, se procedió a la verificación física de Bienes Activos, estableciéndose la no verificación de 14 bienes Con un costo de Bs 11.683,00. Mediante Comprobante C-31 N° 907 de 29 de diciembre de 2011, se reporta la adquisición de los siguientes Muebles y Enseres por Bs7.725, 60. Bienes muebles, que no están registrados en el Estado de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al 31 de diciembre de 2011.

En nuestra opinión, excepto por lo expuesto en párrafo precedente, Estado Complementario de Activos, presentan información confiable por el año terminado al 31 de diciembre de 2011, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la auditoria interna de la entidad y como resultado del mismo, emitimos este informe para uso exclusivo de la máxima autoridad de la entidad, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

Asimismo, informamos que los Estados de Ejecución Presupuestaria (Recursos y Gastos) y Estados Complementarios examinados, surgen de los registros contables

generados por el SIGMA, llevados de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.

Como resultado de nuestro examen de confiabilidad al Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, han surgido recomendaciones de control interno, mismas que se reportarán en informe de control interno.

**Jefe Unidad de Auditoría Interna  
MINISTERIO DE ECONOMIA  
Y FINANZAS PÚBLICAS**



## CAPITULO IX

### 9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### CONCLUSION

En lo académico, la realización del presente trabajo, me permitió poner en práctica los conocimientos teóricos – prácticos adquiridos durante mi formación académica a lo largo de los cinco años del estudio en la UMSA.

Consecuentemente, según convenio suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la carrera de Contaduría Pública de la UMSA para la realización de Trabajos Dirigidos de los estudiantes egresados de la carrera, se procedió a la firma del acuerdo para la práctica profesional por el periodo comprendido entre el 27/07/2011 al 27/01/2012, asignándose tareas según Memorándums N° 014/2011 y 022/2011, se formo parte del equipo de auditoría interna encargado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Presupuestarios y Estados Complementarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de la gestión 2011, además de la realización de Seguimientos a la implantación de las recomendaciones de informes Auditoria Especial Auditoría Especial de gestiones anteriores.

En el aspecto técnico, el desarrollo de la auditoría fue relevante para llegar a las siguientes conclusiones:

El Estado Complementario de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, al 31 de diciembre de 2011, es confiable en todo aspecto significativo excepto por que, de la verificación física realizada al 31 de diciembre de 2011, no se ubicaron todos los activos seleccionados de la muestra y se reporta la adquisición de Muebles y Enseres que no están registrados en el Estado Complementario.

#### RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría practicada, se estableció la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes para el sistema de control interno, tales hallazgos

permiten la elaboración de un informe que contiene recomendaciones para la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El informe del Auditor Interno de fecha 28 de febrero de 2012, dirigido al Ministro de Economía y Finanzas Públicas, establece un conjunto de deficiencias que deben ser subsanadas dando cumplimiento a las recomendaciones planteadas por la Unidad de Auditoría Interna.

Dichas recomendaciones deberán ser instruidas a todas las unidades correspondientes para el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno, y de esa manera posibilitando la consecución de objetivos trazados de forma eficaz y eficiente.

En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97, exprese por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en formulario N° 1, consistente con el Acta de Validación, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe.

Transcurridos los 10 días hábiles siguiente, presentar en formulario N° 2, Cronograma de Implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

El incumplimiento de las recomendaciones generara responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178, determinando que no se esta ejecutando una mejora de los Sistemas de Administración y de los instrumento de Control Interno, lo que afectaría el logro de los objetivos de la entidad.

## BIBLIOGRAFIA

- Ley No. 1178 SAFCO** Ley de Administración y Control Gubernamental
- ZORRILLA, Santiago:** Metodología de la Investigación  
1997. La Paz – Bolivia
- VELA Q., Gabriel:** Auditoría Operativa  
2008. La Paz – Bolivia
- MÉNDEZ, Carlos:** Metodología  
1995. Bogotá – Colombia
- HERNÁNDEZ S., Roberto:** Metodología de la investigación  
2006. México
- Contraloría General del Estado.** Técnicas y Procedimientos de Auditoría
- Sistema de Control Gubernamental General.** Elaboración de Papeles de Trabajo
- Informe Analítico sobre las Deficiencias de Control Interno.** Guía para la evaluación del Proceso de Control Interno
- Características de las recomendaciones de control Interno.** Guía para la evaluación del Proceso de Control Interno
- INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANS (IFAC):** Auditoría Financiera de Pymes  
2007. New York – USA
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC):** Marco Conceptual para la presentación y preparación de Estados Financieros  
1989
- FUNES O., Juan:** Contabilidad Intermedia  
2000. Cochabamba- Bolivia
- Resolución CGR N° 1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.** Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

**WHITTINGTON O., Ray:** Auditoría un Enfoque Integral. Irwin McGraw-Hill, Bogotá - Colombia.  
**2000.**

**Resolución N° CGR-026/2005 de** Normas de Auditoría Gubernamental  
**24 de febrero de 2005**

**Comité Internacional de Practica** Normas Internacionales de Auditoría  
**de Auditoría: 2006** México

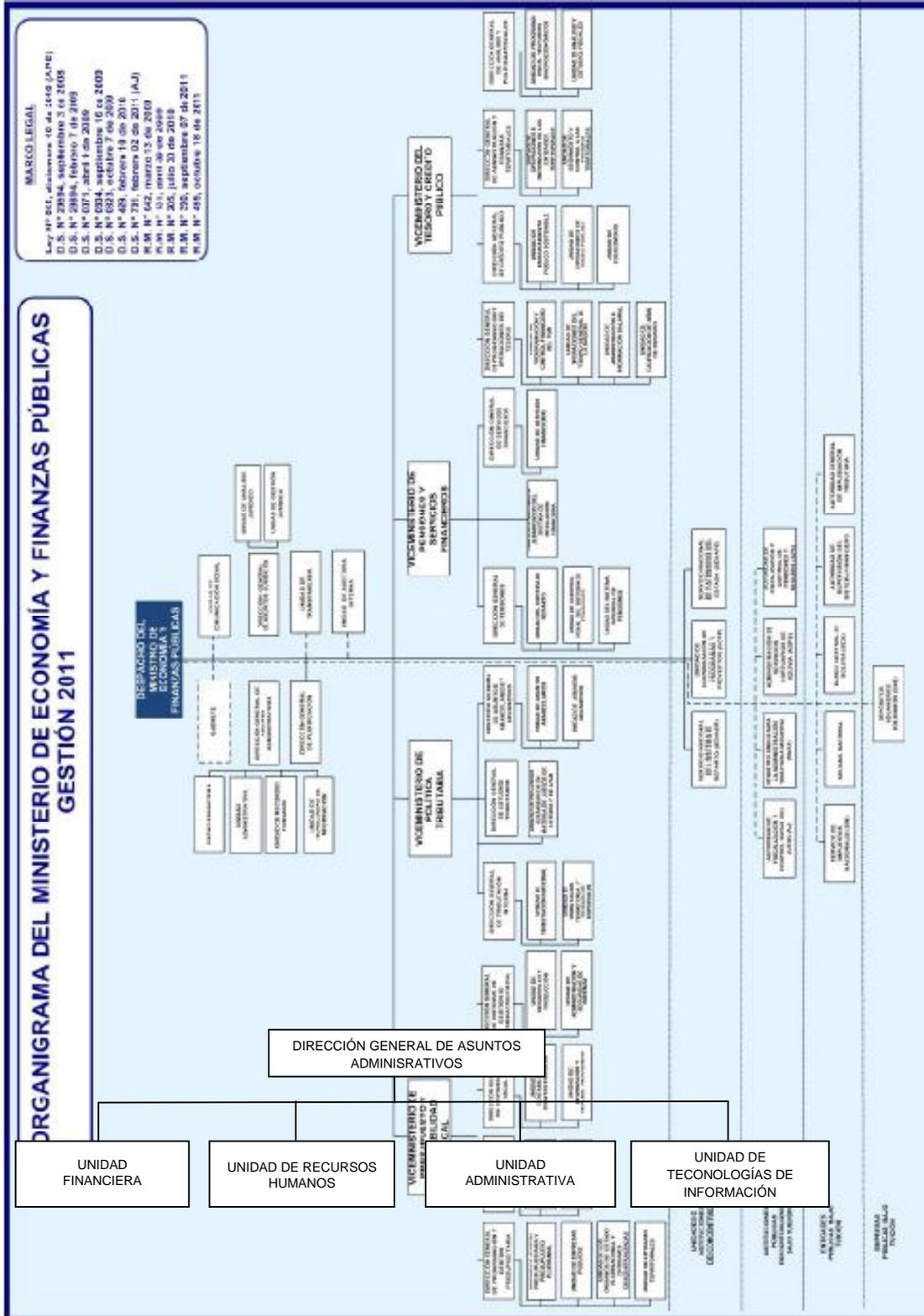
AMENOS



# ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS GESTIÓN 2011

**MARCO LEGAL**

Ley N° 281, diciembre 10 de 2000 (A.N.E.)  
 D.S. N° 28834, septiembre 3 de 2008  
 D.S. N° 28834, febrero 7 de 2009  
 D.S. N° 0371, abril 1 de 2009  
 D.S. N° 0334, septiembre 16 de 2009  
 D.S. N° 0523, octubre 7 de 2009  
 D.S. N° 731, febrero 02 de 2011 (A.J.)  
 D.S. N° 0122, marzo 1 de 2011  
 R.M. N° 325, julio 20 de 2008  
 R.M. N° 205, agosto 07 de 2011  
 R.M. N° 495, octubre 18 de 2013



### Fuente de Financiamiento

Fuente de Financiamiento		Dirección Administrativa - DA			
Código	Denominación	01	03	05	06
10	Tesoro General de la Nación	✓	✓	✓	✓
11	TGN Otros Ingresos	✓	✓	✓	

### Ejecución Presupuestaria de Recursos

Descripción	ET	Devengado Bs	Percibido Bs
<b>DA-01 DIRECCION ADMINISTRATIVA - MEFP</b>			
<i>Fuente: 11 T.G.N. Otros Ingresos</i>		6.474.872,89	6.474.872,89
122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0000	4.807.410,43	4.807.410,43
1591 Multas	0000	48.890,46	48.890,46
1599 Otros Ingresos no especificados	0099	18.418,00	18.418,00
<b>1599</b> Otros Ingresos no especificados	0999	1.800.154,00	1.800.154,00

### Ejecución Presupuestaria de Gastos

Direcciones Administrativas	Presupuesto expresado en Bolivianos		%
	Ppto Vigente	Devengado	Ejecución

01	Dirección Administrativa – MEFP	91.467.388,00	82.310.887,11	89,99%
----	---------------------------------	---------------	---------------	--------

La Ejecución presupuestaria por grupo presupuestario del gasto al 31 de diciembre de 2011, se resumen en:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>DA-01</b>
1000	Servicios Personales	54.414.617,98
20000	Servicios No Personales	17.009.191,77
30000	Materiales Y Suministros	5.986.439,88
40000	Activos Reales	4.892.927,20
80000	Impuestos, Regalías Y Tasas	7.710,28
<b>Total</b>		<b>82.310.887,11</b>