

**“UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y**  
**FINANCIERAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS**  
**REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**  
**(MDRyT) PROYECTO DE ALIANZAS RURALES – PAR –**  
**GESTIÓN 2009**

**Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura**

**POR: ROSEMARY PAZ CHAVEZ**  
**ELIZABETH ANGÉLICA QUISPE COPA**

**TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA**

**La Paz – Bolivia**  
**Noviembre, 2013**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

Trabajo Dirigido:

Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) – Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

Presentada por: Univ. Rosemary Paz Chavez

Univ. Elizabeth Angélica Quispe Copa

Para optar el grado de Licenciamiento en Contaduría Pública

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Ha sido:.....

Director de la carrera de Auditoría: Mg. Sc. Gonzalo Terán Gandarillas

Tutor: Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia

Tribunal: Lic. Martin Calani

Tribunal: Lic. Luís Aparicio

Tribunal: Macf Javier Ángel Mendoza Elías

Tribunal: .....

## **DEDICATORIA**

Este logro lo dedico a Dios por hacer posible que haya llegado hasta este momento con esperanza y decisión. A mi mamita Julia y a mi papá Waldo por enseñarme que todo esfuerzo tiene su recompensa. A mi esposo Raúl por el apoyo, la comprensión y el aliento a seguir. A mi hijita Adriana por darme la razón de lograr mi objetivo. A mi hermana Betty por su cariño y ayuda. Gracias por estar a mi lado cada día.

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi tutor Lic. Felipe Valencia por los consejos en el desarrollo de este trabajo dirigido. A los Lic. Luís Aparicio, Lic. Martín Calani y Lic. Mendoza por el tiempo que dedicaron en la revisión y corrección de este documento. A todos los docentes que me instruyeron en mi formación profesional a lo largo de estos años. A mis compañeros, especialmente a Rosemary, con los que compartimos jornadas de aprendizaje, esfuerzo, buenos y malos momentos. Todos ellos me ayudaron a alcanzar esta meta.

Elizabeth

## ***Dedicatoria y Agradecimientos***

*Con mucho cariño*

*A mi querida mamá Rosa, a mi papá Tomás, a mis hermanos Carlos, Nancy, Verónica, Jorge, Lola y a su linda familia, por sus palabras de ánimo, por todo el apoyo incondicional que me brindaron cuando más lo necesitaba; a mi jefe y amigo Dr. Carlos Zavala Helguero, por su ejemplo de constancia, por darme permiso para asistir a clases en horarios de trabajo, sin su ayuda y comprensión probablemente no hubiera podido terminar mi carrera profesional; a todos mis profesores no sólo de la Carrera sino de toda la vida, que me enseñaron lo que hay que saber para ser una buena profesional, pero ante todo una buena persona; a mi tutor Lic. Felipe Valencia por su paciencia y guía en la elaboración de este Trabajo Dirigido, a los Licenciados Luís Aparicio, Martín Calani y Mendoza por el tiempo que dedicaron en la revisión y corrección de este documento; pero sobre todo deseo agradecer de todo corazón a nuestro creador Jehová Dios, por estar siempre a mi lado en los buenos y malos momentos, por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante, por ser quien soy.*

*Rosemary*

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	7
1. ANTECEDENTES .....	7
1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL .....	7
1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO .....	7
1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....	8
1.4.1 MISIÓN.....	8
1.4.2 VISIÓN.....	8
1.4.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL .....	8
1.4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD: .....	9
1.5 ORGANIGRAMA DEL PAR .....	9
CAPÍTULO II.....	11
2. PROBLEMA INSTITUCIONAL .....	11
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	11
2.3 CUESTIONAMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
CAPÍTULO III .....	13
3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO.....	13
3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	13
3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS .....	13
3.2.1 OBJETIVO GENERAL.....	13
3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	14
3.3 ALCANCE .....	14
3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	14
3.5 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
3.5.1 PROCEDIMIENTOS .....	15
3.5.2 TÉCNICAS.....	16
CAPÍTULO IV .....	19
4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	19
4.1 AUDITORÍA.....	19
4.2 TIPOS DE AUDITORÍA.....	21
4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	21
4.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL .....	23
4.2.3 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO) .....	24
4.3 AUDITORÍA INTERNA.....	25
4.4 PROCESO DE AUDITORÍA.....	26
4.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO. ....	26
4.4.2 PLANIFICACIÓN.....	26
4.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	29
4.4.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. ....	30
4.5 CONTROL INTERNO.....	30
4.6 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO .....	33
4.6.1 AMBIENTE DE CONTROL .....	33
4.6.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	36
4.6.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS.....	37
4.6.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	37
4.6.5 RESPUESTA AL RIESGO .....	38

---

4.6.6 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	39
4.6.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	40
4.6.8 SUPERVISIÓN .....	42
4.7 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	44
4.8 INFORME DE CONFIABILIDAD .....	45
4.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD .....	45
4.9 ESTADOS FINANCIEROS .....	48
4.9.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS .....	48
4.9.2 ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS .....	48
4.10 PAPELES DE TRABAJO .....	48
CAPÍTULO V .....	51
5. MARCO LEGAL .....	51
5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....	51
5.1.1 DISPOSICIÓN GENERAL .....	51
5.1.2 DISPOSICIÓN TRANSITORIA .....	51
5.2 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	51
5.2.1 APLICACIÓN .....	52
5.2.2 OBJETIVOS .....	53
5.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL .....	53
5.3 DECRETO SUPREMO REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	58
5.3.1 ANTECEDENTES .....	58
5.3.2 OBJETIVOS .....	59
5.3.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES .....	59
5.4 DECRETO SUPREMO 23215 .....	60
5.4.1 ANTECEDENTES .....	60
5.4.2 OBJETIVOS .....	60
5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG) .....	60
5.5.1 OBJETIVOS .....	60
5.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	61
5.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL .....	61
5.6.1 ANTECEDENTES .....	61
5.6.2 OBJETIVOS .....	61
5.6.3 APLICACIÓN .....	62
5.6.4 NATURALEZA .....	62
5.7 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004 .....	63
5.7.1 OBJETO .....	64
5.7.2 ALCANCE .....	64
5.8 DECRETO SUPREMO N° 29894 DEL 7 DE FEBRERO DE 2009 .....	64
5.8.1 OBJETO .....	64
5.8.2 APLICACIÓN .....	64
5.8.3 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS .....	65
5.8.4 NATURALEZA INSTITUCIONAL .....	65
CAPÍTULO VI .....	66
6. DESARROLLO DEL TRABAJO .....	66
6.1 PLANIFICACIÓN .....	66

---

6.1.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD .....	66
6.1.2 PRUEBAS ANALÍTICAS .....	67
6.1.3 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	67
6.1.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	71
6.1.5 ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA .....	73
6.1.6 PROGRAMAS DE TRABAJO .....	73
6.1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	73
6.1.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA .....	74
6.1.9 RIESGOS DE AUDITORÍA .....	75
6.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO .....	78
6.2.1 LEGAJO PERMANENTE.....	78
6.2.2 LEGAJO CORRIENTE.....	82
6.2.3 LEGAJO RESUMEN .....	90
6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSIDERACIÓN DE DESCARGOS PRESENTADOS .....	101
6.3.1 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO .....	104
6.3.2 AL FINAL DEL TRABAJO .....	104
6.4. EMISIÓN DEL INFORME .....	104
CAPÍTULO VII .....	113
7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN .....	113
7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	113
7.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUSRIESGOS INHERENTES .....	116
CAPÍTULO VIII .....	122
8. INFORME DE CONTROL INTERNO.....	122
8.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DISPOSICIONES LEGALES.....	122
8.2 RESULTADOS DEL EXAMEN.....	126
8.2.1 FALTA DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA PÉRDIDA DEL EQUIPO COMPUTACIÓN LAP TOP PORTÁTIL .....	126
8.2.2 INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS .....	130
8.2.3 INADECUADA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	135
8.2.4 FALTA DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN LAS NOTAS DE ENTREGA DE DESCARGO Y SOLICITUD DE PAGO DE LOS CONSULTORES POR PRODUCTO .....	139
8.2.5 RECOMENDACIÓN GENERAL.....	141
CAPÍTULO IX.....	142
9. DICTAMEN DE AUDITORÍA.....	142

## RESUMEN

El presente Trabajo se basa en el cumplimiento del Marco Normativo vigente para la ejecución de éste tipo de auditorías, requerido por el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178, que señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los Artículos 3° y 4° de la citada Norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna.

El objetivo es obtener información confiable y oportuna para dar a conocer a la Autoridad competente las acciones correctivas pertinentes del Control Interno Gubernamental.

El objetivo general se encuentra definido en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, que señala que: "La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de: Emitir una opinión independientemente respecto a si los estados financieros de la Entidad auditada se presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Así también determinar el grado de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales, mediante la realización de una Auditoría de Confiabilidad, por el periodo comprendido del 1° de enero de 2009 al 31 de Diciembre de 2009.

Para cumplir con el objetivo de la Auditoría en el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes Técnicas de Auditoría: Examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculos y análisis de cuentas.

Nuestro examen se efectuó en base a una muestra selectiva de las operaciones registradas en los Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales.

Los métodos que se utilizaron son:

- Método Deductivo
- Método Inductivo
- Método Analítico



Como resultado de nuestro trabajo, evidenciamos que se están implantando procesos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las deficiencias de Control Interno que se identificaron y que detallamos en el capítulo VIII.

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros del PAR presentan información confiable sobre su situación financiera al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema Presupuestario.

Asimismo, como resultado del Examen de Confiabilidad por la gestión 2009, emitimos un Informe sobre la Evaluación del Control Interno, que contiene hallazgos de Auditoría, como ser la Inadecuada Administración de Activos Fijos, debido a que las Actas de Entrega y Recepción de Activos se encuentran desactualizados, faltan Actas de Entrega y Recepción y Actas de Devolución de algunos Activos Fijos y otras causas que desarrollamos en nuestro Trabajo, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del PAR.

*Palabras claves: Auditoría, confiabilidad, estados financieros, información confiable*

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó en una de las Entidades Desconcentradas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, más específicamente en la Entidad denominada Proyecto de Alianzas Rurales, que no cuenta con una Unidad de Auditoría, motivo por el cual el MDRyT realiza las Auditorías correspondientes a través de su Unidad de Auditoría Interna. El Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente se creó en el año 1904 a partir de la decisión de instaurar una instancia especial para el manejo de la agricultura. En el transcurso de su vida institucional, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios de gobierno y enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del tiempo, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Economía Nacional, Ganadería y Riegos, y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios y otras.

El 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, por la de **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras –MDRyT**.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es la Entidad del Poder Ejecutivo creada para erradicar la pobreza, promover el desarrollo humano integral y transformar las condiciones de vida de las comunidades campesinas, pueblos indígenas, originarios y pequeños productores en el marco de la soberanía, dignidad y equidad para “vivir bien”; a través de la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas, proyectos y servicios de desarrollo rural, agropecuario e integral de la coca; manejo forestal; biodiversidad y distribución de la tierra.

**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS  
Y ESTADOS FINANCIEROS DEL  
PROYECTO DE ALIANZAS RURALES” – “PAR”  
Al 31 de diciembre de 2009**

---

**CAPÍTULO I**

**1. ANTECEDENTES**

Una de las Modalidades de Titulación para Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, que consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en áreas específicas de Entidades o Empresas Públicas y otras, bajo temario definido previamente proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el trabajo hasta su culminación.

**1.2 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

En fecha 25 de Septiembre de 2006, se suscribe el Convenio Interinstitucional entre el MDRyMA actualmente llamado MDRyT y la UMSA con el objeto de obtener la cooperación conjunta, libre y voluntaria entre las Instituciones para impulsar actividades dirigidas a apoyar el mejoramiento académico y científico de los Estudiantes Universitarios a través de la aportación de las soluciones problemáticas institucionales y contribuir al proceso y desarrollo funcional del Ministerio; modalidad que se aplica en los Vice ministerios, Direcciones, Programas y todas las Unidades Componentes del MDRyT, el cual se compromete a brindar todo el apoyo y la información para la realización de esta modalidad.

**1.3 DEFINICIÓN DE TEMARIO**

En coordinación con los Tutores designados, se ha definido y aprobado el tema objeto del Trabajo Dirigido, denominado “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2009” del Proyecto de

Alianzas Rurales, la misma que se realizó dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna de dicha Entidad.

#### **1.4 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES<sup>1</sup>**

##### **PROYECTO DE ALIANZAS RURALES (PAR)**

Mediante Decreto Supremo N° 29315 del 17 de Octubre de 2007, se crean cuatro Unidades Desconcentradas, bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, ahora Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con el propósito de ejecutar Programas y Proyectos en el marco de sus atribuciones y competencias, una de las cuales es el PAR que está orientada a promover el desarrollo productivo rural de las Organizaciones Territoriales y Económicas de los Municipios.

##### **1.4.1 MISIÓN**

Promover el desarrollo productivo rural de las Organizaciones Territoriales y Económicas de los Municipios.

Incentivar la producción del Área Rural, y que los habitantes rurales mejoren sus capacidades productivas en cantidad y calidad requeridas por el mercado, por lo que el PAR orienta su apoyo a un fin y plazo determinado, garantizando la continuidad y sostenibilidad del sistema productivo.

##### **1.4.2 VISIÓN**

Estimular el rol productivo del conjunto de los Actores Rurales en aquellas Áreas que cuentan con mejores condiciones productivas y mayor disponibilidad de recursos naturales renovables e incrementar la producción de alimentos para el consumo familiar, mercado seguro estatal (por ejemplo desayuno escolar y subsidio a la lactancia materna).

##### **1.4.3 ACTIVIDAD PRINCIPAL**

El PAR fomenta la conformación de Alianzas Productivas entre Pequeños Productores organizados de pueblos indígenas y originarios, comunidades

---

<sup>1</sup> Página Web Proyecto de Alianzas Rurales

campesinas y mujeres con compradores o transformadores. Con este fin, ofrece financiamiento concursable a través de convocatorias públicas.

El PAR tiene priorizadas sus acciones en 110 municipios seleccionados de los departamentos de Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, La Paz, Beni, Chuquisaca y Tarija, los que fueron clasificados en 6 zonas: Valles (19 municipios), Salar (14 municipios), Trópico (32 municipios), Lago Titicaca (16 municipios), Norte (13 municipios) y el Chaco (16 municipios).

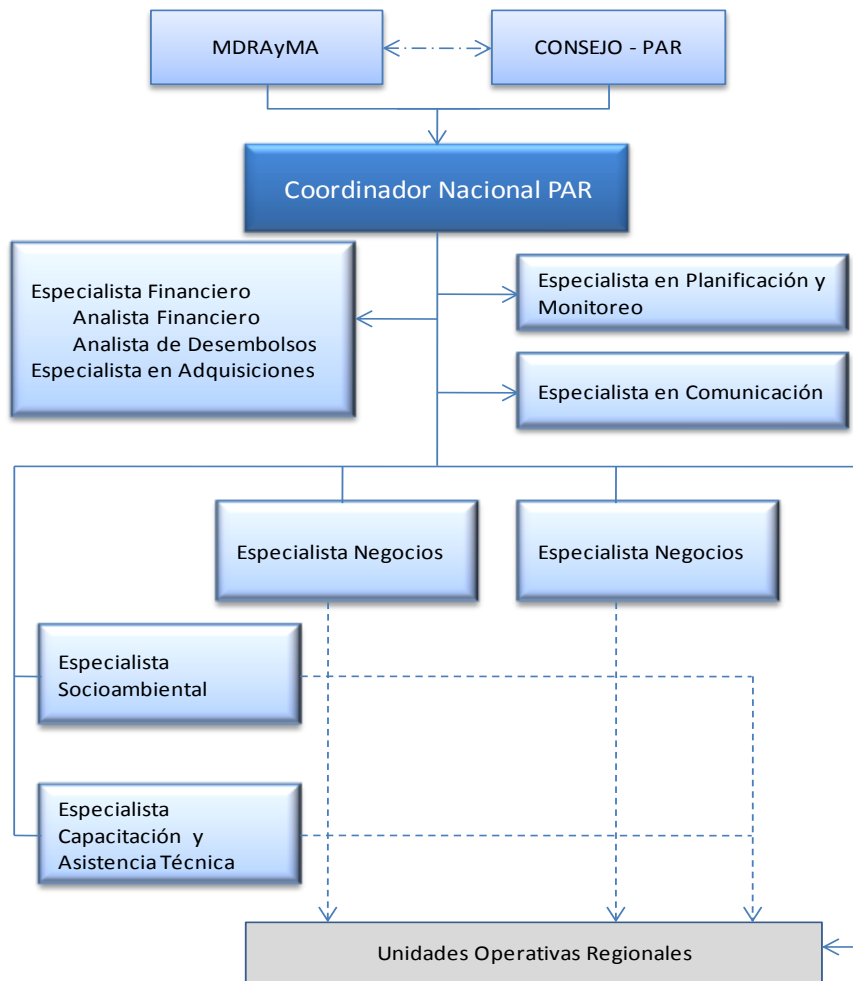
#### **1.4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD:**

- Promover las iniciativas productivas rurales.
- Promover alianzas productivas entre diferentes Actores Económicos a nivel local.
- Mejorar el acceso de bienes productivos y tecnología.
- Facilitación de asistencia técnica y capacitación para la formación de Alianzas Rurales.
- Fortalecer la capacidad de los Proveedores de servicios técnicos para apoyar las Alianzas Rurales.
- Llevar a cabo Sub proyectos Municipales de apoyo a las metas productivas de la Alianza Rural.

#### **1.5 ORGANIGRAMA DEL PAR**

El PAR está integrado por un Coordinador y un Equipo de Especialistas Técnico Sectorial y otro Territorial; asimismo cuenta con Especialistas en Monitoreo y en Comunicación. El Área Administrativa está integrada por Especialistas en Finanzas y otro en Adquisiciones. El Especialista en Finanzas, es apoyado por Analistas en Finanzas y otro en Desembolsos. Todos los especialistas están bajo la dependencia del Coordinador Nacional y los Analistas a través del Especialista Financiero.

El personal es seleccionado mediante proceso competitivo y transparente llevado a cabo por una Entidad Privada especialista en la materia. El contrato del Coordinador Nacional es firmado por el Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, por todo el período de ejecución del Proyecto. Se realizan evaluaciones anuales, también por una entidad privada externa.



## **CAPÍTULO II**

### **2. PROBLEMA INSTITUCIONAL**

#### **2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

De la verificación física realizada a los Activos Fijos de la Administración del PAR, hemos observado algunas deficiencias, como las siguientes:

1. Existe una inadecuada descripción del Número de Serie en el Acta de Entrega y Recepción de los Activos.
2. Las Actas de Entrega y Recepción de Activos están desactualizadas.
3. Falta de Actas de Entrega y Recepción de Activos Fijos, así como de Actas de Verificación.
4. Activos verificados físicamente en poder de otro Custodio.

Deficiencias que nos hacen dudar de que los Saldos del Rubro Activos Fijos en los Estados Financieros sean confiables y por ende que existan incumplimientos a Disposiciones y Normas Legales al respecto, lo que podría dar lugar a Responsabilidades por la Función Pública.

#### **2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Está dado por el cumplimiento del Marco Normativo vigente para la ejecución de éste tipo de Auditorías, requerido por el Artículo 27, Inciso e) de la Ley N° 1178, que señala que todas las Entidades de la Administración Pública definidas en los Artículos 3° y 4° de la citada Norma, deben presentar sus Estados Financieros, adjuntando el Informe de Confiabilidad emitido por la Unidad de Auditoría Interna, hasta el 31 de marzo de la siguiente gestión, los cumplimientos son causales de identificación de Responsabilidades por la Función Pública.

#### **2.3 CUESTIONAMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

¿Las adecuadas Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de nuestra Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del PAR al 31 de Diciembre de 2009, nos permitirá emitir opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto y específicamente de la cuenta Activos Fijos, y establecer Deficiencias y Excepciones relacionadas con la cuenta citada a objeto de emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

### **Variables Dependientes**

El Informe con el dictamen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del PAR al 31 de Diciembre de 2009 (Activos Fijos) y el Informe con recomendaciones de Control Interno.

### **Variable Independiente**

La calidad del Control Interno relacionado con la cuenta Activos Fijos en función de la aplicación o no de nuestras recomendaciones.



### CAPÍTULO III

## 3. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL TRABAJO

### 3.1 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2009) del Ministerio de desarrollo Rural y Tierras “MDRyT” y el Proyecto de Alianzas Rurales “PAR” y lo dispuesto en el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” del PAR por el Periodo terminado el 31 de Diciembre de 2009 sobre la situación Patrimonial y Financiera, el Resultado del Ejercicio, la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.

El propósito del Trabajo es el de obtener información confiable y oportuna, para dar a conocer a la Autoridad Competente, de tal manera que se puedan adoptar a tiempo las Acciones Correctivas pertinentes mediante el Control Interno Gubernamental.

### 3.2 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

#### 3.2.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo General se encuentra definido en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, que señala que: “La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de: Emitir una opinión independientemente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento<sup>2</sup>.

En nuestro Trabajo el Objetivo General es determinar el grado de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Proyecto de Alianzas Rurales, mediante la

---

<sup>2</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado.

realización de una Auditoría de Confiabilidad, por el periodo comprendido del 1º de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009.

### 3.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los Objetivos Específicos de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros están definidos en las Normas de Auditoría Gubernamental para Auditorías Financieras, y están vinculados a la obtención de evidencia válida, suficiente y competente, orientados a cumplir las afirmaciones o declaraciones de la Dirección Ejecutiva, consistente en los siguientes aspectos:

- Que los Activos, Pasivos y Patrimonio, así como la Documentación y las Operaciones que la respaldan existan (física o documentalmente) o hayan ocurrido o suscitado (**EXISTENCIA**).
- Que en la Contabilidad y los Estados Financieros del PAR, se hayan registrado todas las Operaciones realizadas por la Entidad y que éstos sean íntegros y completos (**INTEGRIDAD**).
- Que los Activos (disponibilidades, exigible, inventarios, inversiones, activo fijo e intangibles), sean de propiedad de la Entidad y que exista respaldo de la titularidad sobre los mismos (**PROPIEDAD**).
- Que las Cuentas Contables de los Estados Financieros, se encuentren adecuadamente valuados, de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (**VALUACIÓN**).
- Que la exposición y presentación de los Estados Financieros, revele adecuadamente la Información contenida en los mismos y se encuentre acorde con los modelos definidos por el Órgano Rector (**EXPOSICIÓN Y REVELACIÓN**).

### 3.3 ALCANCE

Comprende las operaciones de la gestión 2009, correspondientes al Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).

### **3.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Para cumplir con el Objetivo de la Auditoría en el desarrollo de nuestro Examen se han empleado las siguientes Técnicas de Auditoría: Examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculos y análisis de cuentas.

Nuestro Examen se efectuó en base a una muestra selectiva de las operaciones registradas en los Estados Financieros del PAR.

- a) Se realizaron Programas de Trabajo de “doble propósito” para cada rubro de los Estados Financieros.
- b) Los Procedimientos aplicados consistentes en: Verificación de documentación de sustento, confirmación de saldos.
- c) Pruebas analíticas, inspecciones físicas, identificación de controles claves y el diseño de políticas y prácticas contables acordes con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI) entre otros, permite sustentar las conclusiones arribadas en el presente Trabajo.

### **3.5 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Para el cumplimiento del desarrollo del Trabajo y con los objetivos planteados se utiliza los siguientes Procedimientos y Técnicas:

#### **3.5.1 PROCEDIMIENTOS**

Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros, desarrolladas para comprender la Actividad o el Área objeto del examen; para recopilar la Evidencia de Auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación, con la administración.

Son las siguientes:

- a) Actas de Coordinación
- b) Relevamiento de Información
- c) Pruebas Sustantivas
- d) Pruebas de Cumplimiento

### 3.5.2 TÉCNICAS

Las Técnicas de Auditoría se refieren a los Métodos usados por el auditor para recolectar evidencia.

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

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

#### **Las Técnicas Verbales o Testimoniales**

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la Entidad. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de confiar por sí sola.

Las Técnicas Verbales pueden ser:

- Entrevista: Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad Auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de ésta.
- 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**

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

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

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

### **Físicas**

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la Entidad Auditada ejecuta las actividades objeto de control. Esta técnica permite tener una visión de la Organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes<sup>3</sup>:

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

### **Analíticas**

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

---

<sup>3</sup> Auditoría Operacional, Rubén Centellas España.

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

### **Informáticas**

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

## CAPÍTULO IV

### 4. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

#### 4.1 AUDITORÍA

Actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; determina la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos.<sup>4</sup>

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la Auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

"... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos."

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

"... el examen de todas las Anotaciones Contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los Estados o Situaciones que dichas anotaciones producen."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los Estados Financieros; es la revisión misma de los Registros y Fuentes de Contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros emanados de ellos.

---

<sup>4</sup> Elementos de Auditoría. Pág. 15. Edición Cuarta (1999) Mendívil, Escalante Víctor Manuel..

Otros resultados de una auditoría pueden ser:

- a) Recomendaciones para mejorar el crecimiento y eficacia de las operaciones.
- b) Influencia sobre las personas cuyas actividades se someten a auditoría.

Las recomendaciones pueden contener explicaciones acerca de las causas y soluciones de ciertos problemas, o pueden simplemente identificar los problemas y sugerir una investigación.

Por otra parte, el Auditor al realizar la revisión objetiva de los Estados Financieros originalmente elaborados por la Administración y examinarlos, dependerá de:

- a) Los procedimientos de control interno.
- b) La revisión de los registros contables y de las transacciones, las cuales descansarán en la evidencia que les dará el carácter de autenticidad y validez.
- c) La revisión de otros documentos financieros o no financieros y de sus registros, amparándose en la evidencia para que sean auténticos y verdaderos.
- d) La evidencia que se obtenga de fuentes externas: Bancos, clientes, acreedores, etc.

Si bien la Auditoría tiene que ver con la acumulación y con la evaluación de la evidencia, debe comprenderse desde el inicio del estudio que el Auditor tiene una gran responsabilidad del trabajo a realizar, además desde el punto de vista ético y socio-económico.

Esto es cierto en vista de que los resultados de una Auditoría son considerados por muchas dependencias, publicaciones organizaciones, acreedores, accionistas y demás personas, quienes pueden tener un interés directo en los resultados de la misma.

La Auditoría no es una rama o subdivisión de la Contabilidad, puesto que sólo mide y evalúa los resultados de las aplicaciones contables en los negocios. Por lo tanto, ésta es independiente de – o complementaria a – la Contabilidad, no mide ni informa acerca de datos financieros en los negocios (función que corresponde a la contabilidad); revisa e informa acerca de la corrección e incorrección de las mediciones y de la comunicación de las operaciones financieras llevadas a cabo por



la Administración; además constituye la parte crítica de la actividad contable, es decir, no tiene el aspecto constructivo de la contabilidad.

**a) Objetivos a Corto Plazo de una Auditoría**

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros.
- Rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados.

**b) Objetivos a Largo Plazo de una Auditoría**

- Servir como guía para las decisiones futuras de la Administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información.
- Servir como base al mejoramiento y orientación de la administración en cuanto a la dirección de un negocio o empresa.

La Auditoría no se limita a verificar el cumplimiento de los Principios Contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los Sistemas y Procedimientos Administrativos adoptados por la Organización.

## **4.2 TIPOS DE AUDITORÍA**

### **4.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA**

Una forma de evaluar si la Información Financiera que emite la Entidad es confiable y constituye un medio efectivo para rendir cuenta de los resultados, es a través de la realización de la Auditoría Financiera.

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de<sup>5</sup>:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los saldos

---

<sup>5</sup>Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado.

del rubro Activos Fijos en los Estados Financieros; de existir incumplimientos a Disposiciones Legales éstos pueden dar lugar a Responsabilidades por la Función Pública.

- b) Determinar si: i) La Información Financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) La Entidad Auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) El Control Interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

Como resultado de la Auditoría Financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

**a) Informe Sobre Estados Financieros:**

Dictamen del Auditor, el cual debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas Normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este Informe debe contener una opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su conjunto, o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo el Informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el Auditor Gubernamental respecto a la opinión sobre los Estados Financieros.

Este Informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **Opinión sin Salvedades:** Los Estados Financieros de la Entidad Auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento del ejercicio fiscal.
- **Opinión con Salvedades:** Cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación

razonable de los Estados Financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia establecidos.

- **Opinión Adversa o Negativa:** Cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.
- **Abstención de Opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al Auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

**b) Informe Sobre Aspectos Contables y de Control Interno Emergente de la Auditoría Financiera:**

En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los Ejecutivos de la Entidad.

#### **4.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL**

Es la valoración independiente de todas las operaciones de una Empresa en forma analítica, objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la Organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la Empresa.

Para una adecuada interpretación a continuación se definen los siguientes conceptos:

- a) **Sistema:** Serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- b) **Eficacia:** Capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre lo resultados logrados y el objetivo previsto.

- c) **Eficiencia:** Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.
- d) **Economía:** Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. Es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Como resultado de esta auditoría se emite un Informe, cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tengan relación con los Objetivos de la Auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Cuando sea conveniente, pueden utilizarse elementos de apoyo visual (fotografías, diagramas, gráficos, mapas, etc.) para aclarar y resumir información compleja y de difícil comprensión.

#### **4.2.3 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)**

La Evaluación de los Sistemas de Administración y Control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los Sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada Entidad.

Los Sistemas sujetos a evaluación son:

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

Como resultado de esta evaluación se emite un Informe con los resultados de la Auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los Sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Entidad objeto del examen y el cumplimiento de las Normas Generales y Específicas que regulan su accionar.

### 4.3 AUDITORÍA INTERNA

Función de control posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas<sup>6</sup>.

Conforme a lo establecido en la Ley N° 1178, la Auditoría Interna se practica por una Unidad Especializada de la Entidad, que efectúa la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados en ellos; determina la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las tareas asignadas a dicha Unidad, cuyos resultados se reflejan en los Informes que son puestos en conocimiento del Máximo Ejecutivo de cada Entidad, resultan de gran utilidad para el desarrollo de una adecuada gestión administrativa.

Entre otras funciones del Auditor Interno pueden mencionarse las siguientes:

- a) Salvaguardar los Activos y cuidar sus correctas evaluaciones.
- b) Actualización y mejora de los procedimientos administrativos de registros.
- c) Dar fe del grado de Veracidad y Exactitud con que se han registrado en los libros de contabilidad y se muestran en los Estados Financieros

En cumplimiento del artículo 27 inciso f) de la Ley N° 1178, corresponde a la Máxima Autoridad garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, y ésta responder con la imparcialidad y calidad de su trabajo, por lo que la citada Unidad no debe participar en ninguna operación ni actividad administrativa que se realice en la Entidad.

---

<sup>6</sup> Auditoría Interna. "Un Enfoque Prospectivo". Pág. 37. Edición Primera. La Paz-Bolivia Vela, Quiroga Gabriel A.

#### **4.4 PROCESO DE AUDITORÍA**

Todo trabajo de Auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, Proyecto o Programa a auditar.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la Entidad, Proyecto o Programa existen cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo, éstas son:

- a) Actividades previas al trabajo de campo.
- b) Planificación.
- c) Ejecución del trabajo.
- d) Conclusión y comunicación de resultados.

##### **4.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO**

En esta etapa se deberá primero realizar cierto trabajo administrativo como: Coordinación con funcionarios del área examinada, o responsables de las diferentes operaciones, requerimiento de la información, revisión de legajos de auditorías anteriores o informes ya efectuados; esta etapa marcará el inicio de la Planificación de la Auditoría.

Debe servir de base para determinar el tipo de Auditoría a realizar, la coordinación con las Entidades Públicas respecto de las fechas de inicio de los trabajos y los requerimientos de información necesaria.

##### **4.4.2 PLANIFICACIÓN**

En esta fase se establecen las relaciones entre Auditores y la Entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la Entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al Auditor elaborar el Programa de Auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase:

- 1. Conocimiento y comprensión de la Entidad.
- 2. Objetivos y alcance de la Auditoría.

3. Análisis preliminar del Control Interno.
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.
5. Planeación específica de la Auditoría.
6. Elaboración de Programas de Auditoría.
- 1) Conocimiento y Comprensión de la Entidad a Auditar

Previo a la elaboración del Plan de Auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la Entidad a auditar, para poder elaborar el Plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: Su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la Empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la Entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el Auditor deberá dominar y éstas son entre otras<sup>7</sup>:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas y encuestas
- c) Análisis comparativos de Estados Financieros
- d) Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- e) Análisis causa-efecto o espina de pescado
- f) Árbol de objetivos - desdoblamiento de complejidad.
- g) Árbol de problemas
- h) Etc.

## 2) Objetivos y Alcance de la Auditoría

Los Objetivos indican el propósito por lo que es contratada la Firma de Auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la Gerencia sobre el estado real de la Empresa, o si es por cumplimiento de los Estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

---

<sup>7</sup> Monografías.com Página Web

El Alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los Estados Financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (Cuentas por Cobrar, Efectivo, etc.)

Por otro lado el Alcance también puede estar referido al período a examinar; puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

### 3) Análisis Preliminar del Control Interno

Este Análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del Plan de Auditoría y la valoración y oportunidad de los Procedimientos a utilizarse durante el examen.

### 4) Análisis de los Riesgos y la Materialidad

El Riesgo en Auditoría representa la posibilidad de que el Auditor exprese una opinión errada en su Informe debido a que los Estados Financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En Auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

El Riesgo Inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del Control Interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

El Riesgo de Control está relacionado con la posibilidad de que los Controles Internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus Sistemas y que se pueden remediar con Controles Internos más efectivos.

El Riesgo de Detección está relacionado con el trabajo del Auditor, y es que éste, en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

**El riesgo de auditoría se encuentra así:  $RA = RI \times RC \times RD$**

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los Estados Financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

### 5) Planeación Específica de la Auditoría

Para cada Auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un Plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este Plan debe ser técnico y



administrativo. El Plan Administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

#### 6) Elaboración de Programa de Auditoría

Cada miembro del Equipo de Auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: Si un auditor va a examinar el Efectivo y otro va a examinar las Cuentas por Cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un Programa de Auditoría para la auditoría del Efectivo y un Programa de Auditoría para la auditoría de Cuentas por Cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un Programa de Auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.

La Planificación representa el Plan General para la Auditoría en su conjunto y sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de Auditoría.

### **4.4.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

Al finalizar la planificación, el Equipo de Auditoría cuenta con los Programas de trabajos a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos Programas.

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los Estados Financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las Autoridades de la Entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el Trabajo de Auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las Evidencias de Auditoría que sustentarán el Informe de Auditoría.

Elementos de la fase de ejecución:

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

#### **4.4.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Una vez resumido los hallazgos obtenidos en la etapa anterior, se evalúa los mismos en su conjunto, es decir en forma integral y se procederá a la emisión de los Informes correspondientes.

#### **4.5 CONTROL INTERNO**

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la Organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la Organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b) Confiabilidad de la información financiera
- c) Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el Control Interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al Control Interno en un complemento indispensable de los Sistemas Administrativos y Operativos para alcanzar sus objetivos particulares. Por cierto, el Control Interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las Entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la Entidad en el proceso de control interno, ningún funcionario está exento. Cada Entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Adicionalmente, la participación aludida se deriva de las correspondientes responsabilidades que cada funcionario asume frente al Control Interno. Las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al Máximo Ejecutivo de la Entidad le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del Control Interno. Como es de conocimiento general, dicha responsabilidad no se delega. No obstante, la delegación de funciones dentro de una administración, es la forma tradicional de responsabilizar a los niveles inferiores sobre los resultados de sus actos.

El Control Interno por sí mismo no puede garantizar el logro de los objetivos institucionales; no obstante su funcionamiento eficaz coadyuva a alcanzarlos; vale decir, que puede suceder que la Entidad no alcance sus objetivos operacionales a pesar de contar con un Control Interno efectivo. Esto se debe a que existen factores externos que afectan objetivos cuantitativos como la demanda de productos y servicios que están fuera del control de la Entidad y son de difícil anticipación o previsión administrativa. Por otra parte, existen situaciones internas que también, imposibilitan aseverar que el Control Interno proporcione seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos. Entre estas situaciones se encuentran los posibles errores humanos en las decisiones o en la aplicación de los controles, el equilibrio de la relación costo-beneficio que puede dejar algunos riesgos residuales sin controlar. Asimismo, las irregularidades producidas por colusión o confabulación entre funcionarios y el ejercicio indebido del poder pueden eludir los controles internos establecidos.

En cuanto a la eficacia del Control Interno, se debe manifestar que este proceso continuo puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Esto significa, que la eficacia del Control Interno, es una condición particular en un momento determinado y se deriva de la calidad de su funcionamiento real comprobada mediante una evaluación específica. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado “efectivo”.

Se dice que el Control Interno es efectivo cuando incluye las defensas necesarias para la protección de los riesgos conocidos o potenciales y, de esta manera, permite el logro de los objetivos institucionales porque actúa en forma inmediata accionando preventiva o detectivamente a través de la información transmitida por los medios de comunicación adecuados. Asimismo, este proceso de control debe tener el suficiente seguimiento para conocer oportunamente las deficiencias de su funcionamiento, detectar nuevos riesgos y procurar la minimización de los riesgos conocidos.

En conclusión, el Control Interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tienen una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- a) Se conoce el grado en que los Objetivos y Metas de las operaciones de la Entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- b) Se elaboran Estados Financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera).
- c) Se están respetando las Leyes y los Reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

## **4.6 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**

### **4.6.1 AMBIENTE DE CONTROL**

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al Control Interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el Ambiente de Control refleja el

espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de Control Interno.

Existe cierta analogía conceptual entre la cultura organizacional y el Ambiente de Control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los Funcionarios de una entidad.

La cultura organizacional representa la “ideología” de una Entidad para el cumplimiento de su misión. Del mismo modo, el Ambiente de Control configura la “conciencia colectiva” de los Funcionarios de una Entidad para consolidar el proceso de control interno en procura de su eficacia. Figurativamente se puede convenir en que la conciencia colectiva es una ideología internalizada por el conjunto de los Funcionarios de una entidad.

La cultura es el “estilo” o característica funcional que se percibe en todos los ámbitos de una Organización y aquellas Entidades que presentan solidez en su cultura están aferradas y guiadas inequívocamente hacia el cumplimiento de su misión. Analógicamente, el Ambiente de Control es la “química” que se refleja en el comportamiento cotidiano de los Funcionarios para el cumplimiento de sus funciones. Las Entidades con un adecuado ambiente de control presentan una atmósfera de respeto por las políticas, los procedimientos y los valores éticos que se comparten plenamente.

El Ambiente de Control representa la base de la pirámide del proceso de control al que sustenta imponiendo disciplina sobre el resto de los componentes. La importancia de esta representación gráfica implica que es necesario un ambiente de control eficaz para que el proceso de control interno pueda funcionar eficazmente.

No obstante, la eficacia del ambiente de control no es condición suficiente para que el proceso de control interno pueda ser calificado como eficaz. Existen dificultades relacionadas con el funcionamiento del resto de los componentes que el ambiente de control no puede salvar.

En las Entidades pequeñas, normalmente es más fácil la implantación de una conciencia propensa hacia los controles porque existen menos personas para “convertir” hacia una ideología común. Del mismo modo, las Entidades nuevas o

de reciente creación también ofrecen menos dificultades para generar un Ambiente de Control eficaz debido a que aún no existe una cultura fuertemente establecida. Por el contrario, las Entidades grandes y con una trayectoria de varios años de funcionamiento pueden presentar dificultades para cambiar o implantar un Ambiente de Control que sea favorable y se constituya en pilar fundamental de la estructura de control interno. En estos casos se debe ejercer un liderazgo efectivo que apunte al cumplimiento de las políticas y procedimientos en el marco de la integridad y los valores éticos compartidos. Dicho liderazgo debe procurar el logro de un comportamiento organizacional que refleje la lealtad del Funcionario hacia el proceso de control interno.

A continuación se mencionan algunas situaciones comunes que las Entidades deben sanear a fin de generar un Ambiente de Control adecuado:

- a) Ausencia de un proceso integral de planificación que cubra el corto, mediano y el largo plazo.
- b) Desinterés de los Funcionarios por el logro de los objetivos institucionales.
- c) Inexistencia de Códigos de Ética y ausencia de Valores Éticos compartidos.
- d) Inexistencia de los Procesos Administrativos (Reglamentos Específicos) y Operativos (Manual de Procesos).
- e) Falta de elaboración de Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Puestos.
- f) Desmotivación de los Funcionarios para el desarrollo eficaz y eficiente de sus actividades.
- g) Mala imagen de la Entidad que perjudica el sentido de identificación organizacional.
- h) Disminución o inexistencia de la voluntad política manifiesta frente al proceso de control interno.
- i) Descoordinación institucional por la existencia de Unidades funcionando como "islas".
- j) Falta de rendición de cuentas o inoportunidad de las rendiciones.
- k) Selección de personal sin las condiciones de competencia requeridas.

- l) Bajo nivel de capacitación para las funciones específicas de los Funcionarios.
- m) Falta de compromiso de los Funcionarios hacia el autocontrol o generación de conciencia.
- n) Desorden administrativo que aumenta el nivel de ineficiencia de las funciones.
- o) Inexistencia de evaluaciones adecuadas de desempeño y falta de transparencia en los procesos de promoción de los Funcionarios Públicos.
- p) Desprestigio de la función de Auditoría Interna por falta de apoyo y limitaciones en su independencia.

Las situaciones mencionadas precedentemente podrán ser eliminadas con mayor o menor éxito dependiendo de la voluntad política que exista para ello y del nivel de implantación de los instrumentos que perfeccionan los factores que afectan el Ambiente de Control, que se mencionan a continuación:

- a) Filosofía y estilo de la dirección.
- b) Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos.
- c) Importancia de la competencia profesional.
- d) Medios generadores de una atmósfera de confianza.
- e) Relación de la administración estratégica con el control interno.
- f) Análisis del sistema organizativo a efectos del control interno.
- g) Asignación de las responsabilidades y los niveles de autoridad.
- h) Determinación de políticas de administración de personal que favorezcan al ambiente de control.
- i) Respeto de la función de auditoría interna.

#### **4.6.2 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS**

Los Objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución. La administración de riesgos corporativos asegura que la Dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Los Objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada Entidad se

enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

- a) **Objetivos Estratégicos:** Al considerar las posibles formas alternativas de alcanzar los Objetivos Estratégicos, la Dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones.
- b) **Objetivos Relacionados:** Los Objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos, que repercuten en cascada en la Organización hasta llegar a sub objetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- c) **Determinación de la Tolerancia al Riesgo:** Las Tolerancia al Riesgo son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la Dirección una mayor confianza en que la Entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la Entidad alcanzará sus objetivos.

#### 4.6.3 IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS

Los eventos internos y externos que afectan a los Objetivos de la Entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.

La Dirección identifica los eventos potenciales, que de ocurrir, afectan a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la Dirección, los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la Dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

Técnicas e identificación de riesgos:

- Análisis PEST (Factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).



- Análisis DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas).

Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo.

#### 4.6.4 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los Sistemas Administrativos y Operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializaran dichos riesgos.

Se debe entender por Riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos de la Entidad. En general, el Riesgo implica la posibilidad de una pérdida económica. Dicha pérdida puede estar representada por mayores costos operativos, menor calidad de los productos o servicios, o retrasos en la ejecución de los procesos. El éxito de una Entidad depende del cumplimiento de los Objetivos y éste está condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de pérdidas de cualquier naturaleza.

La Identificación y el Análisis de Riesgos son las dos etapas necesarias para relevar y evaluar los factores de riesgo que pueden impedir el logro de los objetivos (marco actual). Estas etapas también deben ser aplicadas para la detección de los cambios (marco futuro), tanto los que influyen en el entorno de la Entidad como en el interior de la misma. Para poder alcanzar el propósito de la evaluación de riesgos, es indispensable que la Entidad establezca formalmente sus objetivos. Dichos objetivos constituyen la base sobre la cual serán identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de riesgos concluye con el análisis de los mismos. Los resultados de dicho análisis deberán ser utilizados por la Dirección de la entidad para establecer la mejor forma de gestionarlos. La Gestión de Riesgos implica la determinación e implantación de políticas, programas y acciones que los sectores administrativos y operativos deben llevar a cabo.

Por último, hay que tener en cuenta que para una adecuada evaluación de riesgos se requiere, en primer lugar, el establecimiento de procedimientos que determinen

cómo se identificarán y analizarán los Riesgos y, en segundo lugar, la generación de una cultura propicia para la prevención del Riesgo. En este sentido, es necesario concientizar a los Funcionarios sobre la importancia de este proceso para el logro de los objetivos de las Entidades Públicas. La concientización debe ser inculcada en el marco de una capacitación específica dirigida principalmente a los métodos aplicables para la evaluación de riesgos.

#### **4.6.5 RESPUESTA AL RIESGO**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo, Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La Dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- Evitarlo: Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- Compartirlo: Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

#### **4.6.6 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las Actividades de Control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la Dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho

propósito todas las Actividades de Control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la Entidad.

Todos los esfuerzos desarrollados por la Entidad en materia de control son concentrados y materializados a través de las Actividades de Control que constituyen la parte más operativa del proceso de control interno. Esta operatividad se debe a la interacción que debe existir entre las operaciones con sus controles internos.

La existencia de actividades de control específicas y suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los niveles de la Organización y afectan en mayor o menor medida a todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Tradicionalmente se concibe al control como una función destinada a la realización de mediciones sobre los resultados obtenidos en las distintas actividades de una Entidad de acuerdo con parámetros previamente establecidos. Cuando los resultados no cumplen con los estándares o niveles pretendidos los Responsables de las operaciones deben tomar las medidas correctivas correspondientes. Al respecto, cabe recordar que las medidas correctivas no siempre atañen al proceso o la actividad desarrollada si no que pueden originar una modificación en los objetivos. Lo importante de esta concepción tradicional es que todo desvío debe originar una acción correctiva tendiente a subsanar o evitar sus causas con vistas al futuro. No obstante, esta retroalimentación no es suficiente para satisfacer las necesidades de la Entidad debido a la imposibilidad de modificar el pasado.

Para que el Control no sea exclusivamente correctivo es necesario que éste indique, además, con la anticipación correspondiente, que pueden surgir problemas en el futuro y que es oportuno emprender acciones tendientes a evitar o minimizar sus efectos. En otras palabras, los Controles Internos siempre permitirán una retroalimentación que genere alguna acción correctiva. Lo que se pretende es que esta acción correctiva se aplique oportunamente sobre los insumos o el proceso propiamente dicho y no exclusivamente sobre el producto del mismo.

Los Controles Internos deben procurar prevenir o detectar lo antes posible las fallas del proceso para evitar o reducir sus efectos.

#### **4.6.7 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El rol principal del Sistema de Información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La Información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier Entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

Un Sistema de Información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una Entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por Información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la Información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

El Sistema de Información incluye la captura y el procesamiento de datos, como así también, el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la Entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

La Información en toda Entidad tiene tres funciones principales:

- a) Detectar oportunamente la necesidad de decidir.
- b) Proporcionar los datos necesarios para el proceso decisorio.
- c) Registrar los resultados de las decisiones tomadas.

La Información es indispensable para desarrollar las actividades de control y poder evaluar el resultado de las operaciones. Asimismo, es la herramienta principal para la toma de decisiones en el proceso de gestión respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos. Para todo ello, es necesario que la Información presente niveles adecuados de calidad en cuanto a su confiabilidad, relevancia y oportunidad.

El Sistema de Información no puede circunscribirse únicamente a los Estados Financieros o a la información proveniente del sistema contable. Esta información

tiene limitaciones respecto de su alcance debido a que refleja situaciones pasadas y es insuficiente para prever el futuro que por cierto es difícil de predecir. Del mismo modo, la Información no Financiera como la relacionada con el grado de avance de las operaciones programadas, por sí solano alcanza para una adecuada conducción de la Entidad; razón por la cual, para la toma de decisiones tiene preponderancia la calidad de la información antes que la naturaleza de la misma.

De lo anterior se deduce que la gestión y el control interno necesitan de información relevante y fidedigna que debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades.

La Entidad debe implantar un Sistema de Información que genere los reportes correspondientes para la satisfacción de las necesidades de información operacional, financiera y de cumplimiento haciendo posible su conducción y control.

Todo el personal debe recibir información relativa a sus responsabilidades sobre las operaciones y el control de las mismas, como también, de la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los otros funcionarios. En este sentido, la Información debe permitir al personal dar cumplimiento a las siguientes acciones:

- a) Conocer las funciones específicas asignadas y los resultados esperados.
- b) Desarrollar adecuadamente las tareas correspondientes para el ejercicio de sus funciones.
- c) Responder integral y oportunamente por los resultados obtenidos.

La Información cumple distintos propósitos a diferentes niveles y para el proceso de toma de decisiones es importante no sólo la información generada internamente sino también la relacionada con acontecimientos producidos en el exterior de la Entidad que puedan influir sobre sus operaciones.

Sin información la Entidad presenta un escenario de incertidumbre que imposibilita una gestión adecuada y el cumplimiento de objetivos. Por su parte, la ejecución genera información que evidencia las acciones y constituye la materia controlable permitiendo la aplicación de las actividades de control correspondientes. No

obstante, también pueden existir controles sin ejecución, como en el caso de la separación de funciones que es un control preventivo típico, pero nunca existirán controles sin información. En este caso, la materia controlable es la información de la estructura organizacional. Por lo tanto, no hay control que se pueda diseñar o aplicar sin información.

La Información Preliminar que deben generar las Entidades Públicas es el Plan Estratégico Institucional. Dicho Plan es una herramienta de gestión que resume las decisiones más significativas para un período estratégico determinado.

#### **4.6.8 SUPERVISIÓN**

La Supervisión en el proceso de control interno, es necesaria para asegurar que éste continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

La Supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la Supervisión configura el autocontrol del proceso facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

Se debe evaluar periódicamente el proceso de control interno debido a que los cambios internos o externos pueden ocasionar que las actividades de control necesiten refuerzos, hayan perdido eficacia o resulten inaplicables. Razón por la cual, la Entidad debe tener en cuenta que el diseño y aplicación de sus procedimientos estarán sujetos a ajustes periódicos por la influencia de diversos factores, como los que se mencionan a continuación:

- a) Modificaciones de la estructura organizativa.
- b) Restricciones de tiempo y de recursos necesarios.
- c) Nuevas tecnologías disponibles.

La evaluación del Proceso de Control Interno se puede desarrollar a través de distintas formas de supervisión o monitoreo:

- a) Actividades de supervisión continua (on going).

- b) Evaluaciones puntuales (periódicas).
- c) Combinación de las dos modalidades anteriores.

La Supervisión Continua está íntimamente relacionada con las actividades corrientes y se desarrolla principalmente con la aplicación de las actividades de control directas que se hayan diseñado. De lo anterior se deduce que los Supervisores podrán obtener conclusiones sobre el proceso de control interno evaluando el resultado de las actividades de control directas aplicadas.

Al mismo tiempo, la Entidad también obtendrá resultados de las evaluaciones puntuales realizadas por auditoría interna y/o externa sobre actividades y operaciones particulares o un conjunto de ellas. Las Auditorías Externas pueden ser contratadas por la Entidad y realizadas por firmas privadas de auditoría, o no requeridas específicamente como las llevadas a cabo por las Unidades de Auditoría Interna de las entidades tutoras o la Contraloría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones puntuales (periódicas) serán determinados principalmente en función de la evaluación de riesgos y de los resultados obtenidos por la supervisión continua. Se debe considerar que cuanto mayor sea el nivel de riesgos, las actividades de control deberán actuar con un mayor nivel de eficacia. De esta manera, se genera una necesidad adicional de supervisión continua para corroborar dicha característica. No obstante, cuanto mayor sea la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Por ello, una combinación adecuada de supervisión continua y evaluaciones puntuales normalmente asegura el mantenimiento de la eficacia del sistema de control interno.

#### **4.7 AFIRMACIONES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las Afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la Gerencia que se incluyen como componentes de los Estados Financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

**a) Existencia u Ocurrencia**

Se refieren a si los activos y pasivos de la Entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.

**b) Integridad**

Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.

**c) Propiedad y Exigibilidad**

Si los activos representan los derechos de la Entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.

**d) Valuación o Aplicación**

Si los comprobantes del activo, pasivo, ingresos y gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.

**e) Presentación y Revelación**

Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.

**f) Exactitud**

Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

## **4.8 INFORME DE CONFIABILIDAD**

Como resultado de la Auditoría sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y las contenidas en los Papeles de Trabajo<sup>8</sup>.

### **4.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD**

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Registros 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

---

<sup>8</sup> "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros" Contraloría General de la República (2005).



de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: Autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **a) Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad**

##### **Tipo de Informe y Auditor que lo emite:**

- El Informe sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser emitido por el Auditor Interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el Auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los Registros y Estados Financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
- El Informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los Estados Financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) Firmas Privadas que presten servicios de auditoría o Profesionales Independientes contratados a tal efecto.

### **Independencia:**

- El Auditor Interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Entidad a la cual pertenece.
- El Informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un Auditor que trabaje en relación de dependencia con la Entidad que los emite.

### **Planificación:**

La Planificación de la auditoría financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

- El Auditor Interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la Entidad, reducen las actividades de planificación del Auditor Interno. Sólo deberá colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el Auditor Interno deberá incluir en su planificación la revisión de los estados de ejecución presupuestaria, considerando para ello la Normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del Sector Público.

- La Planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un período, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el auditor interno.

Para el Auditor Externo, la oportunidad de las pruebas también estará condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado, dependerá de su programación operativa anual de actividades.

#### **Destinatarios y Remisión:**

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

#### **b) Puntos en Común con una Auditoría Financiera**

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los Informes emitidos por el Auditor Externo y por el Auditor Interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.

### **4.9 ESTADOS FINANCIEROS**

Describen a los efectos financieros de las transacciones y otros hechos, clasificándolas en grandes clases de acuerdo a sus características económicas. Estas grandes clases son conocidas como los elementos de los Estados Financieros.

#### **4.9.1 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS**

- a) Balance General.
- b) Estado de Resultados.
- c) Estado de Flujo de Efectivo.
- d) Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- g) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento.

#### **4.9.2 ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS**

- a) Estado de Movimiento de Activos Fijos.
- b) Inventario de Existencias o Almacenes.
- c) Conciliación de Cuentas Bancarias y Detalle de Deudores y Acreedores.

#### **4.10 PAPELES DE TRABAJO**

El trabajo del Auditor queda anotado en una serie de papeles que constituyen en principio la prueba material del trabajo realizado, se deja la constancia de la profundidad de las pruebas y de la suficiencia de los elementos en que se apoya la opinión, son evidencia de la calidad profesional del trabajo<sup>9</sup>.

Los Papeles de Trabajo son registros que respaldan la emisión de nuestro informe. Son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.

Los Papeles de Trabajo constituyen el eslabón entre los Programas de Auditoría y el Informe<sup>10</sup>.

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos.

- a) Proporcionar evidencias sobre el trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de nuestro trabajo.

---

<sup>9</sup> Elementos de Auditoría, Pág. 31. Edición Cuarta (1999), Mendívil, Escalante Víctor Manuel.

<sup>10</sup> Auditoría Operacional, Pág. 149, Centellas España Rubén.

- b) Permitir que los Auditores Gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- c) Permitir la supervisión sobre una base sistemática y servir como evidencia de dicha supervisión.
- d) Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
- e) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores Gubernamentales.

Debe evitarse incluir en los Papeles de Trabajo información innecesaria, pues los detalles y comentarios excesivos solo consiguen provocar confusión y reducir la eficiencia de la Auditoría. Los Papeles de Trabajo deben evidenciar que el Auditor Gubernamental ejecutó el trabajo planificado y que los hallazgos de auditoría fueron adecuados resumidos y dispuestos.

Los Papeles de Trabajo, al igual que los demás documentos en nuestro poder, pueden ser requeridos para su exhibición, teniendo en cuenta el principio de transparencia de nuestra labor sobre la organización y archivo de los Papeles de Trabajo. Un Legajo de Papeles de Trabajo bien documentado puede ser sumamente útil cuando existen objeciones o reparos sobre el trabajo, si los Papeles incluyen cuestiones no resultantes o temas de importancia a los cuales se ha dado un tratamiento inadecuado.

Los Legajos de Papeles de Trabajo son esenciales para desarrollar y poner en práctica un sistema de control de calidad, que permita mantener vigentes los estándares de calidad.

## CAPÍTULO V

### **5. MARCO LEGAL**

#### **5.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

Por cuanto, el Pueblo Boliviano a través del Referéndum del 25 de enero de 2009, ha aprobado el proyecto de Constitución Política del Estado, presentado al Honorable Congreso Nacional por la Asamblea Constituyente el 15 de diciembre de 2007 con los ajustes establecidos por el Honorable Congreso Nacional. Por la voluntad del Soberano se proclama la Constitución Política del Estado.

Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de derecho plurinacional comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

##### **5.1.1 DISPOSICIÓN GENERAL**

Los derechos reconocidos por la Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos, por tanto el Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.

##### **5.1.2 DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

En el plazo de un año desde la elección del Órgano Ejecutivo y del Órgano Legislativo, las concesiones sobre servicios básicos deberán adecuarse al Nuevo Ordenamiento Jurídico. La migración de las concesiones a un régimen jurídico en ningún caso supondrá desconocimiento de derechos adquiridos.

#### **5.2 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales ha sido promulgada el 20 de julio de 1990, comprende y determina los ámbitos de control y administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de<sup>11</sup>:

- 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 responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

### **5.2.1 APLICACIÓN**

- a) Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- b) También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- c) Las Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicarán las normas de la Ley 1178.
- d) 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 resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

---

<sup>11</sup> Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

## 5.2.2 OBJETIVOS

**a) Alcanzar la administración eficaz eficiente de los Recursos Públicos.**

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso 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) Lograr que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad.**

El Servidor Público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación.

**c) Generar información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los Informes y Estados Financieros.

Desarrollar la capacitación y administración de los Servidores Públicos, impedirán desviaciones en el manejo de los recursos del Estado.

## 5.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Son ocho los Sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera<sup>12</sup>:

Para programar y organizar las actividades:

**a) Sistema de Programación de Operaciones**

Traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada Entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

---

<sup>12</sup> Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



### **b) Sistema de Organización Administrativa**

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las Entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los Sistemas de Administración.
- Toda Entidad Pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.

### **c) Sistema de Presupuesto**

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada, se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- Las Entidades Gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- Las Entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las Entidades Públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

- La ejecución de los presupuestos de gastos de las Entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Para ejecutar las actividades programadas:

**d) Sistema de Administración de Personal**

En procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los Servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

**e) Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Se sujetará a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las Entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- La Reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las Entidades Propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la

transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

**f) Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada Entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- Será de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

**g) Sistema de Contabilidad Integrada**

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- El Sistema Contable Específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

Para controlar la gestión del sector público:

#### **h) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.**

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

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.

Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El Control Interno Posterior será practicado:

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

La Auditoría Interna se practicará por la unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral:

evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (Ahora Contraloría General del Estado Plurinacional).

La Auditoría Externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la Entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

### **5.3 DECRETO SUPREMO REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

#### **5.3.1 ANTECEDENTES**

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz el 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

#### **5.3.2 OBJETIVOS**

Las disposiciones del presente D.S. reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

### **5.3.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES**

#### **a) Responsabilidad Administrativa**

Es Responsabilidad Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del Servidor Público.

#### **b) Responsabilidad Ejecutiva**

La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la Ley 1178; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía<sup>13</sup>.

#### **c) Responsabilidad Civil**

Es Responsabilidad Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.

#### **d) Responsabilidad Penal**

Es Responsabilidad 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".

## **5.4 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

### **5.4.1 ANTECEDENTES**

El Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado fue aprobado en el palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, el 22 de junio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

---

<sup>13</sup> Ley de Administración y Control Gubernamentales.

## **5.4.2 OBJETIVOS**

La Contraloría General del Estado como órgano rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública, promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

## **5.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)**

### **5.5.1 OBJETIVOS**

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006. Dicho Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

### **5.5.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado CENCAP.

## **5.6 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

### **5.6.1 ANTECEDENTES**

Mediante Resoluciones Nros. CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996.

### **5.6.2 OBJETIVOS**

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO).
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

### **5.6.3 APLICACIÓN**

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la Dirección Superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

### **5.6.4 NATURALEZA**

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.



### **Principios**

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno
- b) Calidad de control interno
- c) Responsabilidad
- d) Jerarquía de los controles
- e) Criterio y juicio personal y profesional

### **Normas Generales**

Se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definido en el informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión
- f) Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno, el cual forma parte integrante del Control Gubernamental.

### **Normas Básicas**

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las Normas Generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del Proceso de Control Interno en las organizaciones públicas.

## **5.7 GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004**

La Evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría. Esta evaluación tiene diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.

La eficacia del Control Interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado, e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de Leyes y Normas aplicables.

La eficacia es la característica principal del Control Interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de Control Interno.

La metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La evaluación del Control Interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de auditoría.

### **5.7.1 OBJETO**

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de Control Interno implantado en las Entidades del Sector Público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

### **5.7.2 ALCANCE**

Es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de

Administración y Control Gubernamentales, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado).
- b) Unidades de auditoría interna de las Entidades Públicas, y
- c) Profesionales o firmas privadas de auditoría.

## **5.8 DECRETO SUPREMO N° 29894 DEL 7 DE FEBRERO DE 2009**

### **5.8.1 OBJETO**

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

### **5.8.2 APLICACIÓN**

Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las Entidades Públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda Entidad Pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

### **5.8.3 NIVELES Y ATRIBUCIONES**

El SABS tiene dos niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo**, a cargo del Órgano Rector;
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las Entidades Públicas.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las Entidades Públicas y Privadas;
- c) Prestar asistencia técnica a las Entidades Públicas y Privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;

- d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las Entidades Públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- f) Administrar el SICOES.

#### **5.8.4 NATURALEZA INSTITUCIONAL**

Una de las entidades que está bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es el Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).

Se espera que los habitantes rurales mejoren sus capacidades productivas en cantidad y calidad requeridas por el mercado, por lo que el Proyecto de Alianzas Rurales orienta su apoyo a un fin y plazo determinado, garantizando la continuidad y sostenibilidad del sistema productivo.

## CAPÍTULO VI

### 6. DESARROLLO DEL TRABAJO<sup>15</sup>

#### 6.1 PLANIFICACIÓN

La Planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, quién debe efectuar cada tarea y en qué momento; incluye aquellos pasos hasta el diseño de los Programas de Auditoría.

Durante esta etapa obtenemos información general de la Entidad identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, los fines de la Entidad, y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría.

La información obtenida durante esta etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Planificación de Auditoría” (MPA).

En este proceso el conocimiento y experiencia de los miembros más experimentados del Equipo de Auditoría son muy necesarios, para establecer qué procedimientos serán aplicados, el alcance de los mismos y por quién y cuándo serán ejecutados.

A continuación se describen los pasos desarrollados durante la etapa de planificación.

##### 6.1.1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

En el examen inicial de una Entidad deberá obtenerse un adecuado conocimiento de las operaciones a examinar y del medio ambiente en el cual opera, para lo cual deberá obtenerse principalmente lo siguiente:

- Antecedentes y marco legal de la Entidad.
- Estructura organizativa y organigramas de la Entidad.
- Estructura y patrimonio de la Institución.

---

<sup>15</sup> Manual de Procedimientos, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Dirección de Auditoría Interna.

- Naturaleza de las actividades que desarrolla la Entidad.
- Sistema de Información utilizado por la Entidad para el registro de transacciones.
- Composición del ente colegiado.
- Historial de auditoría.
- Relación con empleados, número de los mismos, acuerdos laborales existentes.
- Estructura y ubicación del nivel de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad.
- Principales fuentes de generación de recursos.

Toda la información anterior deberá ser documentada y archivada en el Archivo Permanente de Auditoría.

#### **6.1.2 PRUEBAS ANALÍTICAS**

Nos permiten identificar condiciones, tendencias o desvíos en las proyecciones, que puedan poner en evidencia errores materiales en los Estados Financieros. Como ser:

- Análisis de variaciones de los Estados Financieros (Horizontal y Vertical).
- Rotación de inventarios.
- Análisis de antigüedad de Cuentas por Cobrar.
- Otras relaciones de acuerdo a la actividad de la Entidad.

#### **6.1.3 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

##### **Evaluación de los Sistemas de Administración y Control**

Independientemente del análisis de los sistemas deberá evaluarse el diseño de los sistemas de control interno basado en ciclos de transacciones, como ser: Ciclo de compras, gastos, pagos y cuentas por pagar, ingresos, inventarios, cobranzas y cuentas por cobrar.

Para cada uno de los sistemas y ciclos transaccionales se documentará como sigue:

- Conclusión del Sistema.
- Deficiencias de Control Interno.

- Resumen de puntos fuertes y débiles.
- Cuestionario de Control Interno.
- Programas de trabajo para comprobar el cumplimiento del Sistema.

A su conclusión deberá emitirse el Informe de evaluación y diseño de los sistemas de administración y control interno, basado en la explicación de los siguientes atributos: Condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

### **Evaluación del Control Interno**

Los componentes básicos de un sistema de control interno son los siguientes<sup>16</sup>:

#### ➤ **Ambiente Interno**

El ambiente interno abarca el tono de una Organización, establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo. El núcleo de cualquier negocio está constituido por su personal, con sus atributos individuales incluyendo integridad, valores éticos y competencia y el entorno en el que actúan, La Dirección fija una filosofía respecto al riesgo y determina el riesgo aceptado.

El ambiente interno constituye la base de todos los demás componentes de la administración de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Influye cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos.

#### ➤ **Establecimiento de Objetivos**

Cada Entidad se enfrentará a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. Una condición previa para la identificación efectiva de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la entidad. Los objetivos se establecen a nivel estratégico, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento.

Los objetivos deben existir antes de que la Dirección pueda identificar los

---

<sup>16</sup>Auditoría Interna, Gabriel Vela Quiroga

eventos potenciales que afectan a su consecución.

La administración de riesgos corporativos asegura que la Dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la Entidad y se alinean con ella, además de ser consistentes con el riesgo aceptado.

Tienen que existir primero los objetivos para que la Dirección pueda identificar y evaluar los riesgos que impiden su consecución y adaptar las medidas necesarias para administrar dichos riesgos.

➤ **Identificación de Eventos**

La Dirección identifica los eventos potenciales de fuentes internas y externas que, de ocurrir, afectarán a la Entidad y determinarán si representarán riesgos, oportunidades o ambos, o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la Empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades que la Dirección reconduce hacia la estrategia o al proceso de fijación de objetivos.

➤ **Evaluación de Riesgos**

Es importante establecer los riesgos de una entidad para ver la confiabilidad de la información procesada, puede haber la posibilidad de que algunas operaciones no se encuentren registradas.

Los riesgos existentes pueden ser por nuevo personal, sistemas de organización nuevos, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc.

➤ **Respuesta a los Riesgos**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al



riesgo deseado. La Dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de portafolio de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

➤ **Actividades de Control**

Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la Dirección a los riesgos seleccionados.

Las Actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, rescisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos.

Las Actividades de Control son las políticas y procedimientos. Estos últimos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente o a través de la aplicación de tecnología, con ello se quiere asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la Dirección a los riesgos. Las Actividades de Control pueden ser clasificadas por la naturaleza de los objetivos de la Entidad con la que están relacionadas: Estratégicos, operativos, de reporte y cumplimiento.

➤ **Información y Comunicación**

La información pertinente identifica, captura y comunica de una forma y en un marco de tiempo, que apremien a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.

Los sistemas de información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones relativas a los objetivos.

También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, y hacia arriba de la Organización.

➤ **Monitoreo**

La administración de riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo

que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo por parte de la Dirección, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar un monitoreo permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de monitoreo permanente.

#### **6.1.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

Este documento resumirá la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría.

El MPA deberá contener fundamentalmente lo siguiente:

##### **Términos de Referencia**

Antes de iniciar el trabajo es indispensable que estén claramente definidos los objetivos del mismo, para tener en claro el tipo y cantidad de informes que se van a emitir, las revisiones adicionales que se van a realizar y las responsabilidades que el equipo de auditoría asumió.

Deberán estar claramente documentados los siguientes aspectos:

- Antecedentes del trabajo a realizar.
- Naturaleza del trabajo, señalando el tipo de auditoría.
- Qué tipo de informes se emitirán.
- Las normas, principios y disposiciones a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- Fechas de las labores a realizar, para la Programación, Ejecución de pruebas y presentación del Informe Borrador a la Dirección de Auditoría Interna.

##### **Información Sobre los Antecedentes y Actividades**

En esta sección deberá señalarse la información que permita la comprensión del Ente o actividad bajo examen, según el siguiente contexto:

➤ **General**

Indicar los antecedentes de creación de la Entidad, marco organizativo, principales fuentes de ingresos.

➤ **Específica**

Identificar claramente las operaciones sujetas al examen de auditoría.

**Políticas Contables**

Deberán describirse las principales Políticas Contables de la entidad auditada, prestando especial énfasis a los cambios producidos en las Políticas Contables entre una gestión y otra.

**Estrategia o Enfoque de Auditoría Esperado**

Deberá señalarse lo siguiente:

- Factores de riesgo existentes en la Entidad.
- Objetivo de la auditoría, por ejemplo emitir un informe sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros.
- Periodo que cubre la auditoría.
- Fecha de presentación del informe.
- Antecedentes y operaciones de la Entidad.
- Naturaleza de las pruebas a aplicar.
- Tiempo estimado y las principales actividades.
- Programa de auditoría.

**Consideraciones Sobre Materialidad**

La significatividad en la planificación de la auditoría significa considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los Estados Financieros, esto proporciona los siguientes beneficios:

- La naturaleza y alcance de los Procedimientos de Auditoría son mejores planificados.
- Los miembros de la comisión de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por tanto se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

Prima el criterio profesional, sin embargo es importante considerar el total de activos, resultados netos, total de pasivos y total patrimonio neto, todos a la fecha de cierre.

### **Administración del Trabajo**

Deberá incluir un detalle del personal asignado, el presupuesto de horas para la programación, ejecución de pruebas e informe.

En esta sección puede documentarse si para el desarrollo de las pruebas se requerirá el apoyo de especialistas como abogados, ingenieros de sistemas, etc.

#### **6.1.5 ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA**

Se debe indicar los procedimientos de auditoría a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados. Se deberá mencionar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza de los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo.
- Cómo se obtendrá la confianza en los controles, si será a través de pruebas de cumplimiento, de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza de los procedimientos sustantivos, especificando si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos.

#### **6.1.6 PROGRAMAS DE TRABAJO**

Los Programas de Auditoría son la culminación del proceso de planificación, se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo el alcance del trabajo y los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados.

Los Programas de Auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría.

Un Programa de Auditoría debe contener lo siguiente<sup>17</sup>:

- Objetivos de auditoría.

---

<sup>17</sup> Ver Anexo I

- Detalle de las técnicas o procedimientos de auditoría que serán utilizados en el examen.
- Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
- Columna para la rúbrica del auditor.
- Evidencia de la realización y aprobación por parte del Director de Auditoría Interna.

La utilidad de aplicar Programas de Auditoría son:

- Se identifican y documentan los procedimientos a ser realizados antes que comiencen las pruebas.
- Facilita la delegación de funciones y la supervisión.
- Asegura que se realicen los procedimientos programados.
- Se documenta la realización de los procedimientos efectuados.

#### **6.1.7 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Es el conjunto de técnicas de auditoría, cuya finalidad es alcanzar uno o varios objetivos propuestos en un determinado programa de auditoría.

Los procedimientos a aplicar son:

##### **Los Procedimientos Sustantivos**

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los Estados Financieros, los principales son: Indagaciones al personal, procedimientos analíticos, inspección de documentos y registros, observaciones físicas, confirmaciones externas y otros.

##### **Los Procedimientos de Cumplimiento**

Proporcionan evidencia de que los controles clave existen, y son: Inspecciones de la documentación del sistema, pruebas de reconstrucción, observación de controles y otros.

#### **6.1.8 TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Son aquellas prácticas o métodos utilizados por los auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoría y son las siguientes:

### **Examen Físico**

Consiste en la inspección y/o recuento de activos tangibles, brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos.

### **Confirmación Independiente**

Consiste en la obtención de la declaración de una persona independiente sobre alguna situación, saldo a favor o en contra; pueden ser positivas, negativas o ciegas. Brinda evidencia testimonial.

### **Observación de las Operaciones**

Consiste en la verificación ocular que señale la existencia de activos o de un determinado procedimiento operativo. Se traduce en memorándums, fotografías gráficas o mapas; brinda evidencia física.

### **Indagación**

Consiste en la obtención de información por parte de los empleados, generalmente se traducen en memorándums y nos proporcionan evidencia testimonial.

### **Cálculo y Recálculo**

Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados; nos proporciona evidencia analítica.

### **Análisis de Cuentas u Operaciones**

Consiste en la evaluación de la información financiera u operativa obtenida de la Entidad, se constituye en una comparación de la información preparada con los registros correspondientes; nos brinda evidencia analítica.

### **Técnicas del Análisis del Diseño de los Sistemas de Control Interno**

Podrían ser documentadas a través de: Cuestionarios de control interno, flujogramación de los procesos administrativos y financieros, análisis de segregación de funciones, descripción narrativa de las actividades.

Todas estas técnicas se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los sistemas de control interno de una Entidad y nos permiten asegurar la integridad de las operaciones financieras realizadas.

### 6.1.9 RIESGO DE AUDITORÍA

Es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir el riesgo de que los Estados Financieros o área que se están examinando contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

El Riesgo de Auditoría está compuesto por los siguientes factores:

#### 1.- Riesgo Inherente.-

Es la posibilidad de que existen errores o irregularidades significativas en la información auditada; para determinar el Riesgo Inherente se deben considerar los siguientes factores:

##### Factores Generales:

- El medio en el que opera el área de contabilidad, la complejidad organizacional y su adherencia a los objetivos.
- Ciertas características de las máximas autoridades, como un bajo conocimiento de las actividades de la Entidad, alta rotación gerencial o presiones externas sobre la administración.
- Prácticas de contabilidad deficientes, sistemas que no coordinan eficazmente las funciones de contabilidad.
- Grado de atención a las recomendaciones de auditoría interna y externa.

##### Factores Específicos:

- El personal de directivos y el personal a su cargo.
- Calidad del personal de contabilidad, que esté debidamente entrenado e informado.
- Naturaleza de las transacciones contables.
- Sistemas empleados en el área de contabilidad, cuyo riesgo se incrementa cuando se procesa un gran volumen de transacciones.
- El número y la importancia de los ajustes y diferencias que se hayan determinado en auditorías de años anteriores.

## **2. Riesgo de Control.-**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la Entidad.

Para determinar el Riesgo de Control, el auditor debe evaluar el diseño de los controles y la efectividad con que estos operan.

## **3. Riesgo de Detección.-**

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar, o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada. Los factores que determinan pueden ser:

- Ineficiencia en la aplicación de un procedimiento de auditoría.
- Deficiente aplicación de un procedimiento de auditoría.
- Deficiente definición del alcance y oportunidad que se relaciona con la muestra no representativa.

## **COMBINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>RIESGO DE CONTROL</b>	<b>RIESGO DE DETECCIÓN</b>
Alto	Alto	Mínimo
	Moderado	Mínimo
	Bajo	Moderado
Moderado	Alto	Moderado
	Moderado	Moderado
	Bajo	Bajo
Bajo	Alto	Bajo
	Moderado	Alto
	Bajo	Alto

## **4. Evaluación del Riesgo.-**

Evaluar el riesgo de auditoría es el proceso del análisis de los factores de riesgo para determinar el nivel de riesgo en cada caso.



La evaluación está íntimamente relacionada con la experiencia y capacidad del auditor, pese a esa situación se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Grado de significación del componente (saldo y transacciones).
- La presencia de factores de riesgo y su grado de importancia.
- La probabilidad de que se presenten errores o irregularidades.

#### **5. Efecto del Riesgo.-**

Una vez que se hayan evaluado los riesgos pertinentes y conocido el Riesgo de Auditoría, se estudiarán varias combinaciones de procedimientos para determinar el más eficiente y que satisfaga los objetivos para cada alternativa.

#### **6. Matriz Para Calificar Riesgos.-**

Para calificar los Riesgos de Auditoría se requiere información sintetizada y tabulada en un papel de trabajo con referencia a los documentos de apoyo.

La calificación de los Riesgos será considerando el criterio profesional de los auditores y tomará en cuenta lo siguiente:

- A = Alto, identifica la presencia de un nivel alto de riesgo al evaluar los controles internos claves.
- M = Moderado, califica como razonable los controles aplicados.
- B = Bajo, los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.

La Matriz de Calificación de Riesgo de Auditoría deberá ser preparada para cada componente importante de la auditoría interna en ejecución y será aprobada por el Encargado y el Director de Auditoría Interna.

### **6.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

La documentación del proceso de auditoría básicamente se presentará en los siguientes legajos de papeles de trabajo:

- Permanente
- Corriente
- Resumen

### **6.2.1 LEGAJO PERMANENTE**

La Contraloría General del Estado emitió la Guía para la conformación del Legajo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna, desarrollado a continuación.

El Legajo Permanente constituye un conjunto de documentos de carácter permanente elaborados por el Auditor u obtenidos de terceros. Estos documentos están relacionados con los antecedentes, actividades, información económica, financiera y el control posterior ejercido por Auditoría Interna.

#### **Objetivo del Legajo.-**

Conservar información y documentación de consulta continua, permanentemente actualizada constituyéndose en una herramienta útil para las diferentes etapas de la auditoría, especialmente en la etapa de la planificación.

#### **Conformación del Legajo.-**

Estará conformado de la siguiente forma:

- Carátula explicativa, que contenga nombre de la Entidad, denominación del legajo, año de iniciación del legajo y otros.
- Un índice general, que detalle el contenido mínimo del legajo y su referenciación con el índice específico.
- Cuadro de actualización que muestre que el legajo ha sido confirmado, revisado y aprobado.
- Un índice específico en el cual se identifique cada uno de los aspectos a considerar en el legajo, referenciados y coreferenciados con los papeles de trabajo.

#### **Contenido Mínimo del Legajo:**

##### **I. Antecedentes Legales y Generales.-**

### **Legislación Vinculada a la Institución**

Correspondiente a la información legal que se halla vinculada con la Entidad bajo examen; por lo cual se documentará la historia de creación de la Entidad, los documentos relacionados a sus estatutos y reglamentos.

### **Relaciones de Tuición y Vinculación Institucional**

Describe los existentes con los entes bajo tuición y otras entidades con las que se tenga dependencia financiera o administrativa.

### **Estructura Organizativa**

Se adjuntará una copia del organigrama a nivel general por Vice ministerios y Direcciones, donde se puede observar los niveles de mando.

### **Principales Responsabilidades de la Gerencia**

Describirá en forma resumida las responsabilidades más importantes de los ejecutivos (Ministros, Viceministros, Directores Generales, Directores, Jefes y otros).

### **Rotación de Niveles Ejecutivos**

Determinar la frecuencia y causas de rotación de los ejecutivos, sus nombres así como los periodos en los cuales desempeñaron sus cargos.

### **Número de Empleados a Nivel Gerencial y por Área**

Incluirá la información cuantitativa y cualitativa, personal técnico y profesional de la Institución y área.

### **Reglamentos, Manuales y Normas**

Se citarán todos los reglamentos, manuales y normas vigentes de la Entidad, señalando a los responsables de su aprobación, custodia y actualización.

### **Plan Operativo a Largo Plazo**

Comentar las características así como los métodos de control y corrección del plan operativo a largo plazo.

### **Contratos y Convenios**

Esta parte del legajo deberá contener información referente a contratos y convenios firmados por la Entidad con terceros y/o viceversa, estos contratos deben tener una vigencia superior a una gestión y la suma pactada debe ser significativa.

### **Propiedades Inmuebles y Vehículos**

En esta parte se detalla las propiedades inmuebles y los vehículos de la Institución, su inscripción en Derechos Reales (inmuebles) y Gobierno Municipal (vehículos), indicando su destino, ubicación, fecha de adquisición; deberá obtenerse la siguiente información:

- Descripción del tipo de bien.
- Referencia al documento con que se prueba la propiedad del activo.
- Ubicación en el caso de inmuebles.
- Fecha de compra.
- Pignoración, gravamen y/o hipoteca con la que se halla afectado el bien.
- Verificación de la existencia de certificación alodial.

### **II. Naturaleza de las Actividades**

Se describirán las actividades principales de la Entidad, los productos o servicios que presta, las principales políticas de compra y venta, así como los proveedores y clientes más importantes con los que opera.

### **III. Información Económica y Financiera**

Se narrará una breve historia de las fuentes y niveles de recursos captados en los últimos tres años; los porcentajes de las tasas de regulación, requerimientos de organismos financieros y las principales fuentes de ingresos de la Entidad.

### **IV. Control Posterior**

#### **Trabajos e Informes de Auditoría**

Detalle brevemente los trabajos realizados tanto por Auditoría Interna como Externa, incluyendo copia de los Informes más importantes correspondiente a los tres últimos ejercicios.

#### **Antecedentes y Características de la Unidad de Auditoría Interna**

Comentar las características relacionadas con la conformación y actividades de la Unidad de Auditoría Interna como ser nivel de dependencia, estructura orgánica, programas anuales de operación, así como la cantidad, especialización y experiencia de su personal.

### **Manuales y/o Documentos Normativos**

Deberán detallarse los manuales y otros documentos normativos internos que posee la Unidad.

### **Historial de Capacitación del Personal**

Describir los cursos de capacitación internos y externos en los cuales participó el personal de Auditoría Interna.

### **Normatividad Legal y Técnica Relacionada con las Actividades de la Unidad**

Incluir un resumen de la normatividad técnica, administrativa y legal con que cuenta la Unidad y los responsables por su custodia.

### **Flujogramas y/o Narrativos de los Ciclos de Transacciones más Importantes**

Los Flujogramas y/o narrativos deben describir las actividades u operaciones más importantes de la Entidad, identificando los controles internos existentes en cada uno de ellos.

#### **1.1 Actualización, Vigencia y Validación de la Información**

El Legajo Permanente debe ser revisado y actualizado oportunamente para que la documentación e información contenida mantenga su vigencia, incluyendo datos actuales producidos por cambios en la Organización, política del Gobierno u otros. Asimismo, deberá dejarse constancia escrita del material excluido explicando las razones de su retiro.

Las funciones y responsabilidad por la revisión y actualización de la documentación e información contenida en el legajo, estarán a cargo del Jefe de la Unidad, el Supervisor y Auditor a cargo designado para el efecto, quienes firmarán al pie del índice general como evidencia de la ejecución de dichas funciones.

#### **6.2.2 LEGAJO CORRIENTE**

En este legajo se mantendrá la información y documentación obtenida por el Auditor Gubernamental durante el proceso de ejecución del examen de auditoría, que permite evidenciar:

- El cumplimiento de las actividades programadas y las decisiones adoptadas durante la etapa de programación.

- La obtención de evidencias de auditorías suficientes y competentes que sustenten conclusiones y opiniones a las que arribe el auditor, como base para la emisión de su dictamen.
- La documentación e información que a criterio del auditor conformará este Legajo, puede estar referida a documentación preparada por el personal, documentación obtenida por el auditor gubernamental de terceros (confirmaciones) o cédulas elaboradas por el propio auditor.

Este Legajo deberá contener los papeles de trabajo que muestren evidencia suficiente, relevante y competente capaz de sustentar el Informe de Auditoría respectivo.

### **Papeles de Trabajo**

Se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno; por lo tanto se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

Deben surgir claramente de los Papeles de Trabajo: El origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que los proporciona o la fuente de la que se obtuvo la información; si son comprobantes a registrar, la denominación de éstos y finalmente cuando sea aplicable el número y el alcance de la revisión<sup>18</sup>.

### **Aspectos Conceptuales**

Las Normas de Auditoría Gubernamental y la declaración SAS 41 de la AICPA, dan los lineamientos generales para la preparación de los Papeles de Trabajo, tales como:

- **NAG 2.08 Consistencia de las Evidencias de Auditoría en Papeles de Trabajo**

“Los Papeles de Trabajo son el conjunto de cédulas o planillas y documentos, en donde el auditor registra los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría a efecto de fundamentar su opinión o dictamen sobre los Estados

---

<sup>18</sup> Ver Anexo II

Financieros, o para respaldar las conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones”.

El auditor deberá registrar y compendiar en papeles de trabajo las evidencias y resultados obtenidos en la ejecución de los programas de auditoría.

La preparación de los papeles de trabajo debe ajustarse a las técnicas de elaboración de los mismos, tales como incluir los programas de auditoría, debidamente referenciados con los demás papeles de trabajo; registrar el objetivo de la respectiva auditoría, así como su alcance, procedimientos y resultado de su aplicación; ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados y cruzados; contener información suficiente y exclusivamente relacionada con asuntos de importancia para alcanzar los objetivos de la auditoría; contener evidencia de la supervisión del trabajo; y estar totalmente terminados de tal forma que para su revisión no se requiera de explicaciones de quien los preparó. Los Papeles de Trabajo sirven para facilitar la supervisión y el control de calidad de la auditoría, demostrar que se cumplen con las Normas de Auditoría Gubernamental, fundamentar reclamos o litigios posteriores, utilizar como salvaguarda en procesos judiciales futuros y ayudar a la planificación y programación de auditorías subsiguientes.

➤ **NAG 2.09 Seguridad y Archivo de los Papeles de Trabajo**

“El Auditor Gubernamental tiene la responsabilidad de cuidar durante el desarrollo de una auditoría los papeles de trabajo resultantes de la realización de su trabajo. Los Papeles de Trabajo deberán resguardarse, para lo cual deberá solicitar a la Entidad auditada un archivador metálico con llave y que la oficina que se asigne tenga las condiciones de seguridad necesarias para evitar el libre acceso de terceros”.

El Auditor debe clasificar los papeles de trabajo, facilitando la conformación del Archivo Corriente de aquellos papeles de importancia exclusiva para el examen realizado y del Archivo Permanente, los papeles de trabajo que se utilizarán en auditorías concurrentes y futuras.

Las informaciones obtenidas durante la auditoría, plasmadas en los papeles de trabajo, deben ser divulgadas por medio de los informes, para que sean comprendidas en su conjunto, evitando que sean distorsionadas o desvirtuadas.

### **Contenido de los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo normalmente deberán incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben limitarse otros procedimientos de auditoría.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría.

La información que deben contener los Papeles de Trabajo son:

- Encabezamiento
  - Nombre de la Entidad sujeta a examen.
  - Tipo de trabajo asignado (s/g memorándum).
  - Fecha a la cual se realiza el examen.
  - Propósito de la cédula, por ejemplo Análisis de existencia de materiales.
- En el extremo superior izquierdo
  - El nombre del auditor que preparó el papel del trabajo respectivo.
  - El nombre del auditor que revisó el papel de trabajo respectivo.
  - Fecha en que fue elaborada la cédula.
- Fuente de la cual se obtuvo la información.
- Marcas o tildes de auditoría, utilizados y explicación de los mismos.
- El índice o referencia que debe ser inscrito en la parte superior derecha de cada papel de trabajo.
- Datos e información que realmente coadyuven al examen de auditoría.
- Fecha y firma del Director de Auditoría, como evidencia de la revisión de los papeles de trabajo.

### **Propiedad y Custodia de los Papeles de Trabajo**



Los Papeles de Trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, esta unidad debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura y ponerlos en adecuada salvaguarda sus papeles de trabajo y debe conservarlos por un periodo suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

### **Objetivos e Importancia de los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con los siguientes objetivos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas al terminar la auditoría.
- Permitir que los auditores gubernamentales adopten un enfoque uniforme y disciplinado en la ejecución de su trabajo.
- Evidenciar el cumplimiento de las Normas de Auditoría.
- Documentar aquella información que puede ser utilizada en exámenes futuros.

### **Características de los Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo deben cumplir con ciertas características y requisitos que a continuación se detalla:

- **Claros:** Deben contener información que cualquier otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y conclusiones sobre el trabajo ejecutado.
- **Concisos:** Los Papeles de Trabajo deben ser breves y puntuales evitando incluir comentarios extensos superfluos que creen confusión o dificulten la supervisión.
- **Pertinentes:** Deben contener únicamente datos y aspectos relevantes al logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de programación e incluir solo información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría, los cuales deberán constituirse en soporte suficiente y competente para la formación de un juicio profesional.

- **Objetividad:** La información contenida en los papeles de trabajo debe reflejar las actividades, operaciones y hechos tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la evidencia de auditoría obtenida.
- **Ordenados:** Los Papeles de Trabajo deben ser archivados bajo un sistema uniforme, coherente y lógico, de tal forma que facilite la supervisión y el acceso por parte de terceros.
- **Íntegros:** Para que un papel de trabajo pueda ser considerado como tal debe ser completo, es decir deberá constituirse en testimonio suficiente e inequívoco del trabajo realizado y de las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas.

#### **Acceso y Confidencialidad de los Papeles de Trabajo**

Mientras el informe de auditoría interna no esté concluido, los Papeles de Trabajo se constituyen en documentos de carácter confidencial, por lo cual no pueden ser divulgados.

En cuanto a los papeles de trabajo que sustenten los informes con indicios de responsabilidad administrativa, civil y/o penal, los mismos deben mantener su carácter de confidencialidad hasta tanto no se haya concluido con el proceso de aclaración.

Una vez emitido el Informe de Auditoría Interna los papeles de trabajo pueden ser de conocimiento de terceras personas como las siguientes:

##### **- Auditores Externos y Contraloría General del Estado**

Los auditores externos deberán efectuar una solicitud escrita dirigida al Director de Auditoría Interna, en la cual señalará con claridad la documentación que requiere examinar.

No será posible la obtención de duplicados de los papeles de trabajo, pero se permitirá que se realicen las anotaciones respectivas de lo solicitado.

Las revisiones a los papeles de trabajo se efectuarán en las oficinas de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio.

- **Contraloría General del Estado**

Como parte del trabajo de control externo posterior podría requerir los programas, labores y papeles de trabajo preparados por la Dirección de Auditoría Interna, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Podrá accederse a lo solicitado solamente con autorización del Director de Auditoría Interna.
- En aquellos casos en que los auditores de la Contraloría realmente se identifiquen.
- En casos muy necesarios o solicitud expresa de la Contraloría, será posible la obtención de duplicados de los papeles de trabajo con la autorización del Director de Auditoría Interna.

- **Servidores Públicos**

Debido a que en muchas circunstancias se hace necesario brindar información adicional sobre algún informe de auditoría interna, el Auditor Interno podrá recurrir a los papeles de trabajo para dar mayores detalles de lo examinado; sin embargo, no podrán entregarse los papeles de trabajo a los servidores públicos.

- **Audidores Internos de las Entidades Bajo Tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**

Estos servidores públicos podrán conocer los papeles de trabajo de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio en aquellos casos en que se hace necesaria la complementación del examen de auditoría.

Solo podrán obtener fotocopias de los papeles de trabajo con la autorización del Director de Auditoría Interna.

➤ **Destinatarios de los Informes**

Se podrá proporcionar información más detallada a los destinatarios de los informes de auditoría, siempre y cuando exista solicitud expresa por parte de estas personas y con la autorización de la Dirección de Auditoría Interna.

**Archivo y Control de los Papeles de Trabajo**

➤ **En el trabajo**

En el proceso del trabajo de auditoría cada auditor es responsable de los papeles de trabajo respectivos, con este motivo deberá tomar las previsiones del caso.

➤ **Después del trabajo**

Una vez concluida la labor de examen de auditoría, los Papeles de Trabajo deberán formar parte de los archivos de la Dirección de Auditoría Interna del MDRyT, siendo la persona encargada del archivo la responsable por el manejo, administración y custodia de los papeles de trabajo por el tiempo señalado en las disposiciones legales vigentes, posteriormente se remitirá a archivo central para su custodia definitiva.

**Categorías de los Papeles de Trabajo**

➤ **Cédulas Sumarias**

Deben incluir el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen, en base a esta planilla es que se organizará en forma ordenada las cédulas que sustentarán el trabajo realizado.

➤ **Programas de Trabajo**

Incluyen los pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutados. Deberá contar con las siguientes secciones<sup>19</sup>:

- Objetivos de auditoría que se espera alcanzar.
- Fuentes de información.
- Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuarán las pruebas.
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar.
- Conclusión sobre los resultados del trabajo ejecutado, la misma que deberá indicar el grado en que se han alcanzado los objetivos de auditoría previamente definidos.

➤ **Base de Selección y Método de Muestreo**

Esta planilla deberá incluir los aspectos que sustenten las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado para seleccionar la muestra a ser examinada.

---

<sup>19</sup> Ver Anexo I

### ➤ **Cédulas Sustentatorias de Trabajo**

Son todas las cédulas o planillas de trabajo, preparadas específicamente por el Auditor o suministradas por la Institución, que sustenten el trabajo realizado, la evidencia obtenida y las conclusiones formuladas.

Toda cédula proporcionada para ser considerada como papel de trabajo, debe contener una indicación del trabajo realizado para verificar la razonabilidad y/o confiabilidad de la información contenida en ella.

Un defecto que hay que evitar, es el de archivar documentos o fotocopias suministradas al auditor gubernamental, en las cuales no se haya efectuado trabajo alguno.

### **Sistemas de Referenciación y Correferenciación**

Un sistema de referenciación es un método utilizado por los auditores, cuya finalidad es identificar cada uno de los papeles de trabajo, mediante el uso de índices, permite al auditor mantener un orden lógico y racional en el trabajo desarrollado; facilita las labores de supervisión especialmente cuando se tiene un gran volumen de información procesada.

La Correferenciación es un sistema de referenciación cruzada, que debe contemplar los siguientes aspectos:

- Solamente pueden ser cruzadas cifras iguales.
- Cualquier cruce de información debe realizarse en ambas direcciones, es decir: Donde se halla localizada la información y de donde se obtuvo.
- La posición de la referencia nos indica generalmente un orden, de esta manera el orden en el que nos basaremos para ordenar nuestros papeles de trabajo será semejante al movimiento de las agujas del reloj, es decir: La referencia señalada a la izquierda o en la parte superior de una cifra significa la cifra base o la que será descompuesta en otras y la referencia señalada en la parte derecha o en la parte de abajo, nos indica el lugar donde se encuentra auditada dicha cifra.

### **Marcas de Auditoría**

Son señales o signos convencionales utilizados por el auditor, que señalan generalmente la aplicación de una técnica y/o procedimiento de auditoría, también son utilizados para resaltar algún aspecto o algún hecho específico.

El significado de cada marca o tilde utilizado en los papeles de trabajo debe ser siempre aclarado en la parte inferior de los mismos o en cédulas separadas.

Debe siempre cuidarse el hecho de no usar una misma marca o tilde con doble significado, por lo general debe evitarse el hecho de sobrecargar los papeles de trabajo con el uso de marcas o tildes, ya que esta situación dificulta el proceso de supervisión de los mismos.

Los auditores internos podrán hacer uso de las marcas o tildes necesarias, uniformándolos en cada trabajo.

### **Supervisión**

La supervisión deberá ser ejercida por el Director de Auditoría Interna, la misma consistirá en:

Todos los Papeles de Trabajo deberán ser revisados, de esta manera se podrá garantizar que los procedimientos de auditoría fueron llevados a cabo y que los informes de auditoría cuentan con el respectivo respaldo.

Se adoptarán dos técnicas de supervisión en los exámenes de auditoría:

- El Director de Auditoría Interna deberá diligenciar un cuestionario de preguntas (check list), en el cual se deberá dejar expresamente señalado la naturaleza, extensión y resultados de la revisión.
- Todas las situaciones que no se encuentren claramente definidas, deberán hacerse notar a través de una planilla denominada “Puntos Pendientes por Concluir”, los mismos que una vez aclarados por los auditores, deberán ser verificados por la persona que revisó los papeles de trabajo.

### **6.2.3 LEGAJO RESUMEN**

Este legajo incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría y emisión de informes. El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, que permita al Director de Auditoría Interna tener una visión global sobre el

resultado de todo el trabajo, conocer todos aquellos aspectos que se aparten de los estándares de auditoría y requieran de un tratamiento y disposición específico y finalmente comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental relacionadas con la comunicación de resultados y emisión de informes.

A fin de evitar duplicar información que puede estar archivada en otros legajos, es recomendable incluir solo un resumen conciso de las situaciones que requieren de la atención especial de los responsables del trabajo, indicando la referencia de los papeles de trabajo y el legajo en el cual se encuentra la información con mayor detalle.

### **Contenido**

Los documentos que debe contener este legajo son los siguientes:

- **Puntos Pendientes por Concluir**

En esta parte del legajo deberá archivarse la planilla denominada “Puntos Pendientes por Concluir”, señalada en la sección de supervisión efectuada al trabajo de auditoría interna.

Como evidencia que al término del trabajo no existen puntos pendientes de aclaración o trabajo por ejecutar, se deberá firmar una declaración al respecto, la cual se adjunta en el legajo.

- **Informe Emitido**

En esta parte del legajo debe archivarse una copia del Informe de Auditoría Interna, el cual además debe encontrarse referenciado a la Planilla de Deficiencias y/o hallazgos y este con los papeles de trabajo, donde se halla la evidencia de auditoría.

Esta sección servirá para resumir y adjuntar los informes como resultado del trabajo realizado.

- **Asuntos Para Disposición Final del Director de Auditoría Interna**

En esta parte del legajo deberán archivarse todos aquellos aspectos importantes que no fueron resueltos durante el examen de auditoría y que requieren de una disposición expresa del Director de Auditoría Interna.

- **Actas de Discusión Sobre Aspectos Importantes**

Debemos documentar en esta sección las actas que muestren evidencia de las reuniones sostenidas con los Servidores Públicos a quienes se explicó el contenido del informe de auditoría.

- **Tiempo Insumido y Presupuestado**

Deberá incluirse en esta parte del legajo, un resumen del tiempo insumido en el examen de auditoría y la explicación de las variaciones de tiempo. Este documento nos puede servir para poder programar las labores de auditoría de gestiones próximas.

- **Listado de Verificación de Conclusión de Auditoría**

Tal como se señaló en la parte pertinente de "Supervisión y puntos pendientes por concluir", una de las técnicas de supervisión de la Dirección consiste en un cuestionario de preguntas dirigidas a establecer si el trabajo fue adecuadamente desarrollado. Por esta situación, se deberá archivar en esta sección el cuestionario respectivo.

Incluye una lista recordatoria sobre aspectos de conclusión y revisión de auditoría al Director de Auditoría Interna, se tiene que asegurar que todos los temas importantes hayan sido satisfactoriamente considerados y documentados en los papeles de trabajo.

**Evidencia de Auditoría**

Corresponde a la información obtenida por el auditor durante el proceso del examen, con la finalidad de sustentar sus conclusiones y opiniones. Incluye la información que deriva de las evaluaciones de riesgo inherente, riesgo de control y aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

La Evidencia de Auditoría debe estar dirigida a comprobar el grado de validez de las afirmaciones contenidas en la información a ser examinada.

El grado de validez podemos medirlo de dos formas:

- El grado de validez evidencia de auditoría, dependerá del auditor.
- El grado de validez evidencia legal, estará sujeto a las normas legales.



A continuación se presentan tres categorías de evidencia documentaria que proporcionan al auditor diversos grados de confiabilidad.

- Evidencia documentaria, preparada y conservada por terceros.
- Evidencia documentaria preparada por terceros y conservada por la entidad.
- Evidencia documentaria creada y conservada por la entidad.

### **Características**

La información obtenida deberá ser:

#### **Confiable**

Proviene de fuente independiente, de un adecuado control interno.

#### **Suficiente**

Deberá sustentar las conclusiones tanto en calidad como en cantidad.

#### **Económica**

Deberá ser producto de un adecuado análisis costo-beneficio.

#### **Disponible**

El acceso será irrestricto.

#### **Oportuna**

Tendrá que obtenerse dentro del tiempo establecido para el examen.

### **Tipos de Evidencia**

Pueden clasificarse en dos tipos:

#### **- Evidencia de Control de Cumplimiento**

Proporciona satisfacción sobre los controles identificados, en el sentido que existen y han operado eficazmente durante el periodo bajo auditoría. Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes y en consecuencia nos permite tomar decisiones sobre modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que de otra manera deberíamos obtener.

#### **- Evidencia Sustantiva**

Brinda satisfacción de auditoría sobre las afirmaciones contenidas en los saldos y componentes de los estados financieros sujetos a revisión.

## **La Naturaleza de las Afirmaciones Sujetas a Verificación**

La evidencia obtenida está referida a comprobar las afirmaciones, incluidas como componentes en los Estados Financieros, las mismas que se pueden clasificar en las siguientes categorías:

### **Existencia u Ocurrencia**

Se refiere a si los activos y pasivos de la Entidad existen a una determinada fecha y si las transacciones registradas ocurrieron durante un periodo determinado.

### **Integridad**

Todas las transacciones fueron registradas y se encuentran en los estados financieros.

### **Exactitud**

Se refiere a si las operaciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados tal como han ocurrido.

### **Propiedad**

Los activos son propiedad de la entidad y las deudas o pasivos representan obligaciones reales.

### **Valuación**

Si las transacciones del activo, pasivo, ingresos y gastos han sido registradas e incluidas en los estados financieros a valores apropiados. Asimismo, implica obtener evidencia de auditoría sobre los cambios de valor después del registro inicial de una partida o ajuste contable.

### **Exposición**

Todos los hechos y operaciones han sido adecuadamente presentados y revelados. En consecuencia deberá obtenerse evidencia de auditoría suficiente, confiable y oportuna, a fin de mantener en un nivel bajo el riesgo de que podamos emitir una opinión sin salvedad sobre estados financieros substancialmente errados. Las evaluaciones de riesgo inherente y de riesgo de control interno son componentes de la evidencia de auditoría.

La evidencia de auditoría depende de las circunstancias, pero en general:

- La evidencia de auditoría obtenida mediante inspección, observación y visualización in situ es más confiable que la información obtenida indirectamente.
- La evidencia de auditoría obtenida de fuentes externas a una entidad es más confiable para los propósitos de una auditoría que aquella obtenida únicamente dentro de la entidad.
- La evidencia de auditoría interna de varias fuentes que sugieren una conclusión generalmente es de calidad superior a aquella obtenida de una sola fuente.
- Los procedimientos que realizamos, la evidencia acumulada y las conclusiones logradas durante la auditoría están documentados en los papeles de trabajo para:
  - Apoyar en la planificación y realización del trabajo.
  - Proporcionar evidencia del trabajo a fin de respaldar la opinión.
  - Demostrar la adhesión a las normas de auditoría.
  - Proporcionar información adecuada.
  - Asistir en la revisión y supervisión.

### **Técnicas Para Obtener Evidencia de Auditoría**

#### **a) Indagaciones y Manifestaciones de la Institución**

Consiste en obtener información de parte del personal de la Institución, en forma oral o escrita. La confiabilidad de la información obtenida dependerá de la competencia, experiencia, independencia, integridad y conocimientos de los informantes, generalmente este tipo de información no es confiable en sí misma, sino que se requiere que sea verificada y corroborada por medio de otros procedimientos.

#### **b) Encuesta**

Esta técnica consiste en aplicar directa o indirectamente cuestionarios relacionados con las operaciones de una entidad, unidad, programa o actividad importante sea interna o externa. La encuesta es directa cuando los datos son tomados y registrados por el auditor en el ejercicio de sus funciones y es

indirecta cuando la información es proporcionada y registrada por los servidores públicos de la propia entidad.

**c) Observación**

La observación generalmente proporciona evidencia referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo, por lo general, se requiere realizar procedimientos adicionales para satisfacer que los controles observados han operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen.

**d) Comparación**

Permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos públicos.

**e) Procedimientos de Diagnóstico**

Implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de riesgo alto, debilidades potenciales en los sistemas o fallas que pudieran o pueden ocurrir en el sistema; si bien este tipo de procedimiento resulta insuficiente para fundamentar cualquier afirmación relacionada con un objetivo de auditoría por sí sola, puede ser útil para orientar los esfuerzos de auditoría.

**f) Actualización de Sistemas**

Es una forma práctica de actualizar los conocimientos sobre los sistemas de la Institución e identificar los cambios que se hayan producido desde la última evaluación. Este procedimiento debe ser aplicado tanto en la etapa de programación como en la etapa de ejecución.

**g) Inspección y Revisión de Documentos**

Consiste en verificar que las transacciones y/o saldos analizados, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustentación pertinente.

**h) Reconstrucción del Flujo Operacional**

Consiste en recorrer por medio de una muestra de transacciones, los controles o las funciones de procesamiento, para asegurarse de la corrección de una operación o un saldo, esta técnica se la puede usar progresivamente cuando se parte de la autorización de ejecutar las operaciones hasta su culminación o una

parte del proceso; también se la puede usar progresivamente cuando se parte de los resultados de una operación o grupo de obligaciones y se concluye en la autorización inicial.

**i) Procedimientos Analíticos**

Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes. Estos procedimientos se basan en la premisa de que existen relaciones en los datos y continuará existiendo esta relación en ausencia de información que evidencie lo contrario, manifestándose a través de discrepancias que deben ser analizadas, las mismas que nos aportarán la evidencia de posibles errores o falta de consistencia en la exposición de los datos analizados.

**j) Recuento e Inspección Física**

El recuento o inspección física de activos tangibles y la comparación de los resultados como los registros contables de la Institución, proporcionan la evidencia más directa sobre la existencia de dichos activos.

**k) Conciliación**

Es el proceso de comparar y analizar la información producida por la entidad o unidad auditada o por terceros, sobre una misma operación, a efecto de hacerlas igualar, esta constituye la base para determinar la validez y veracidad de los registros, datos, informes y resultados de lo examinado.

**l) Confirmación de Saldos por Terceros**

Significa obtener la manifestación de un hecho, un saldo o una opinión de parte de un tercero independiente de la Entidad. La obtención de este tipo de información cruzada, que por lo general es por escrito, es una forma eficiente de obtener evidencia de auditoría, pues se espera que siempre sea imparcial; puede ser interna o externa; interna en el caso de que los datos se obtengan de la propia Institución y externa cuando los datos o la información se obtienen de los registros de otras entidades o unidades y la que proporcionan los usuarios directos de los servicios que produce la Entidad.

**m) Confirmación Positiva**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

**n) Confirmación Negativa**

Cuando en la solicitud se pide al confirmante, conteste al auditor únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que le envíen.

**o) Confirmación Directa**

Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean certificados.

**p) Confirmación Indirecta**

Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar al auditor los datos de sus propias fuentes.

**q) Recálculo**

Este procedimiento proporciona evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo aprobado.

**r) Análisis de Eventos Posteriores o Subsecuentes**

Se refiere a revisar y verificar la existencia de transacciones o hechos que han sucedido después del cierre del ejercicio, pero que afectan a las cuentas bajo análisis.

**Prácticas Para la Auditoría Interna**

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

**a) Pruebas Selectivas a Criterio del Auditor**

Esta práctica tiene como objetivo supervisar las labores totales de verificación, evaluación o medición seleccionando una muestra representativa de todas las operaciones realizadas por la entidad, unidad, programa o actividad examinada.

**b) Muestreo de la Auditoría**

Es la aplicación de procedimientos en los exámenes de las partidas, transacciones u operaciones a menos del 100%, con el objeto de evaluar alguna característica de su universo base para el análisis de una muestra representativa; tiene como objetivo simplificar las labores totales de verificación, evaluación o medición seleccionando una muestra representativa de todas las operaciones realizadas por la Entidad examinada.

El muestreo se efectúa por los procedimientos siguientes:

- **El Muestreo Estadístico**

Empleando la teoría estadística el auditor puede cuantificar el riesgo de muestreo para limitarlo a un nivel aceptable. Por el creciente volumen de las operaciones de las Entidades Públicas, la computarización de la información y el riesgo de auditoría, se da una atención muy preferencial al muestreo estadístico.

El Análisis Matemático confirma la tesis de que una muestra adecuada de partidas homogéneas es representativa del grupo y que lo probable es que los errores se distribuyen dentro de cada grupo de un modo uniforme.

- **Muestreo a Juicio del Auditor**

Normalmente el volumen de las transacciones que deben comprobarse se determinan tomando al azar la muestra más económica y significativa de cada grupo de partida; sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del Control Interno.

La ampliación de pruebas selectivas a juicio del auditor puede involucrar casi todas las técnicas enumeradas en la sección anterior y la aplicación en base de principios de muestreo estadístico incluye la utilización de técnicas de otras disciplinas.

**c) El Síntoma**

El síntoma es identificado como “señal o indicio de un evento”, por ejemplo un déficit importante durante el periodo de operaciones es señal de problemas en las operaciones de una Entidad o Programa. Esta práctica facilita orientar o

enfatar el examen de ciertas actividades o unidades a base de indicios preliminares.

**d) La Intuición**

Es aplicable en ciertas ocasiones y se relaciona de manera directa con la experiencia de los auditores, les permite desarrollar el denominado “sexto sentido” también conocido como intuición.

La intuición es la reacción rápida del profesional ante la presencia de ciertos síntomas, que los auditores con menos experiencia dejarían pasar de manera inadvertida.

**e) La Desconfianza**

Consiste en la acción, costumbre o actitud del auditor para dudar de la veracidad de la documentación o información, que por circunstancias especiales no le otorga el crédito suficiente. Aunque el auditor debe demostrar una actitud positiva y abierta, siempre debe exigir pruebas o evidencias pertinentes respecto a las operaciones examinadas.

**f) Los Resúmenes**

Permiten la preparación condensada de documentos legales, técnicos, financieros y administrativos para verificar el cumplimiento de los criterios normativos y técnicos importantes. Los Resúmenes pueden ser preparados tanto por los auditores internos como por los servidores de la entidad o área examinada, también se utiliza la síntesis o resumen para documentar entrevistas, reuniones, inspecciones y observaciones.

Ninguna técnica o práctica de auditoría considerada de manera individual es suficiente como evidencia. Es necesaria la aplicación de varias técnicas y prácticas para el desarrollo completo y efectivo de los atributos del hallazgo de auditoría interna y llegar a conclusiones firmes.

**Documentación de Observaciones de Auditoría**

Durante el proceso de la auditoría se detectan deficiencias o debilidades, que representan incumplimiento de procedimientos y de estructura de control, o sea la falta de procedimientos y técnicas para lograr los objetivos de todos los sistemas.



El auditor podrá proponer recomendaciones que permitirán corregir en el futuro las irregularidades.

### **6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSIDERACIÓN DE DESCARGOS PRESENTADOS**

#### **6.3.1 DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO**

En los resultados parciales, durante el examen, puede darse la comunicación verbal en asuntos puntuales que necesiten aclaración pero es conveniente que el auditor procure más bien evidenciar esta acción por escrito, con la finalidad de que, tanto su comunicación, como la respuesta, queden como papeles de trabajo de auditoría. En el caso de realizar el examen de auditoría y que este muestre indicios de responsabilidad civil o penal, el auditor deberá trasladar a conocimiento de la unidad legal mediante un informe, fundamentando dichos indicios.

#### **6.3.2 AL FINAL DEL TRABAJO**

##### **Presentación de Informes**

El Auditor Interno trasmite y comunica los resultados del informe de auditoría a: Ministro o Viceministro, principales ejecutivos de las áreas auditadas, la Contraloría General del Estado, los involucrados con responsabilidades y otros a quienes corresponda de acuerdo a disposiciones o normatividades internas o externas; así como por solicitudes expresas debidamente justificadas y sustentadas para fines didácticos o profesionales.

La presentación del Informe de Auditoría Interna se lo efectuará mediante nota de atención, en una reunión concertada con los principales ejecutivos de la Entidad y del área o componente auditado previa explicación verbal de las conclusiones y recomendaciones más importante de la Auditoría, haciendo conocer las aclaraciones, comentarios y aceptaciones de los responsables de las áreas o unidades auditadas.

Para una mejor disposición de los informes de auditoría en los casos en los que se incluyen recomendaciones de responsabilidad y de control interno es recomendable emitir informe por separado.

Dichos informes contendrán características como las que señalamos a continuación:

- Debe ser dirigido al Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras.

- Debe ser firmado por el Director de Auditoría Interna en señal de aprobación.
- Debe ser emitido una vez que se haya concluido el examen de Auditoría respectivo.
- Las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los niveles apropiados respectivos de Dirección antes de ser publicadas. La forma de documentar esta situación será explicada en el Legajo Resumen.
- Finalmente tal como lo señala la Ley 1178 del 20/07/90 en sus Art. 15 y 42 inc. b y el DS 23215 del 22/07/92 en su Art. 35 los Informes de Auditoría Interna deben ser enviados a la Contraloría General del Estado.

En los casos con indicios de Responsabilidad Civil, Penal y/o Administrativa, además de los puntos anteriores, el informe de Auditoría Interna debe contener lo siguiente:

- Un Informe del Asesor Legal o abogado que ratifique lo señalado en el informe de Auditoría.
- Fotocopias debidamente legalizadas de la documentación capaz de sustentar las observaciones.

Adicionalmente en el caso de Responsabilidad Civil lo siguiente:

- Determinación de suma líquida exigible en bolivianos y su equivalente en dólares estadounidenses.
- Identificación de los involucrados con nombres y apellidos completos.
- Números de carnet de identidad
- Tipificación del inciso respectivo por infracción al Art. 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

Por otra parte, estos informes que manifiestan indicios de responsabilidades, deben ser sometidos al proceso de aclaración respectivo, tal como lo señalan los Art. 39° y 40° del DS. 23215 del 22/07/92, para que posteriormente pueda emitirse el informe complementario respectivo.

Proceso de aclaración y consideración de descargos presentados para los casos de Informes con Responsabilidades.

El Informe Inicial denominado preliminar o en su caso la parte pertinente, en cumplimiento a los Art. 39 y 40 del D.S. 23215 del 22/07/92, debe ser entregado a las personas involucradas. En caso de no ser ubicadas, la Entidad invitará mediante aviso de prensa en un diario de circulación nacional, a fin de que puedan recabar la mencionada copia.

Las personas involucradas tendrán un plazo de diez días hábiles para presentar sus descargos o justificativos, adjuntando la documentación respaldatoria correspondiente y/o solicitar aclaraciones que sean necesarias. El plazo podrá ser ampliado previa solicitud justificada del interesado.

### **Distribución de los Informes**

Los Informes de Auditoría deben ser emitidos en las copias necesarias para que puedan ser difundidos como indica la Ley y las Normas, inmediatamente después de su conclusión como sigue.

#### **Por Disposiciones Legales:**

- A la Contraloría General del Estado:
  - Para su evaluación manifestando la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.
  - Para su aprobación en los casos que contenga Responsabilidad Civil (Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal), para que sirva como instrumento coactivo fiscal.
  - Para emisión de dictamen sobre Responsabilidad Ejecutiva de acuerdo a informes de gestión.
- A los involucrados con indicios de responsabilidad para presentación de descargos.
- Al Ministerio Público para los casos que contenga responsabilidad penal.
- A otros según requerimiento expreso.

#### **Por Normatividad**

- A unidades o áreas auditadas.
- A la Dirección General de Asuntos Jurídicos para opinión legal que sustenten la aplicación o incumplimiento de las disposiciones legales señaladas en el Informe de Auditoría.

## 6.4 EMISIÓN DEL INFORME

### **Informes con Indicios de Responsabilidad**

Si durante el Proceso de Auditoría se han identificado indicios de responsabilidades en la administración y ejecución de operaciones de las unidades auditadas, se emitirá un reporte especial o parcial dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad independiente de los resultados finales que sugieren acciones correctivas para la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones.

Estos informes deben contener y observar de acuerdo a la clase de responsabilidad, lo siguiente:

### **Informe Especial o Parcial con Responsabilidad Administrativa**

Cuando los resultados del trabajo de Auditoría identifiquen indicios de Responsabilidad Administrativa por contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por servidores o ex servidores de la Entidad, el auditor interno elaborará un informe especial que contenga y considere lo siguiente:

- Esquema del informe especial.
- Dirigido a la Máxima Autoridad.
- Preparación oportuna para conocimiento y decisión de la Máxima Autoridad de la Entidad.
- Sugerencia de la entrega del informe a los involucrados para la presentación de descargos en los términos previstos en los Art. 39 y 40 de D.S. N° 23215.
- Identificación de las disposiciones legales contravenidas, característica fundamental de este informe.
- Sustentación de evidencias documentadas suficientes competentes y confiables de las contravenciones al ordenamiento Jurídico Administrativo.
- Identificación de los presuntos responsables con nombres y apellidos completos, numero de cedula de identidad, de los que estén involucrados dentro de los actos de realizada la acción u omisión y las circunstancias en que este fue cometida.

- Sugerencia de la aplicación del Art. 29 de la Ley N°1178 y lo que corresponda del D.S. 23318.
- Sugerencias a la Máxima Autoridad Ejecutiva para requerir un informe legal a la Unidad Jurídica de la Entidad para que sustente la aplicación de las disposiciones legales comentadas en los resultados de la Auditoría.

**Informe Especial o Parcial con Responsabilidad Civil (Art. 77 de la Ley del Sistema de Control fiscal)**

Si el trabajo de Auditoría Interna ha determinado indicios de Responsabilidad Civil y/o tipificación del Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, por daño económico causado a la Entidad en operaciones o actividades irregulares por servidores, personas naturales o jurídicas, privadas, valuados en dinero. El auditor interno preparará un Informe Especial que contenga y considere lo siguiente:

- Esquema del Informe Especial.
- Dirigido a la Máxima Autoridad de la Entidad auditada.
- Preparación oportuna para la toma de conocimiento y decisión de la Máxima Autoridad de la Entidad y de la Unidad Legal para solicitar al juez que corresponda las medidas precautorias.
- Identificación de los presuntos responsables del daño económico causado a la Entidad, señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, cargo o función que desempeñaba en el momento de la acción u omisión que originó el daño económico.
- Determinación de la suma líquida y exigible en moneda en curso corriente y el equivalente en dólares americanos a la fecha de la acción.
- Tipificación del Art. 77 e inciso de la Ley del Sistema de Control Fiscal o disposición legal que correspondiera para la aplicación de la responsabilidad civil.
- Sustentar el daño económico ocasionado y anexar con evidencias documentadas suficientes, competentes y confiables, debidamente legalizados por unidad competente de la Entidad.

- Sugerencia a la Máxima Autoridad Ejecutiva requerir un informe legal a la unidad jurídica que sustente la aplicación de las disposiciones legales señaladas y comentados en los resultados de la Auditoría.
- Sugerir la entrega del informe o parte pertinente a los involucrados para la presentación de los descargos en los términos previstos en los arts. 39 y 40 del D.S. N° 23215 o proceder a la aplicación del Art. 50 por recomendación de la unidad Jurídica de la Entidad que mediante Informe sugiere prescindir el procedimiento de aclaración

### **Informe Especial con Responsabilidad Ejecutiva**

Cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178 que pueda originar una Responsabilidad Ejecutiva. La opinión técnica jurídica será emitida por el Contralor General del Estado a base de la emisión de una o varios informes elaborados por Auditoría. La estructura o formato de estos informes debe contener y considerar lo siguiente:

- Esquema del Informe Especial.
- Copia del informe y las evidencias sobre la responsabilidad serán enviados a la Contraloría General del Estado para que la Subcontraloría de Asuntos Legales, tomen en cuenta los comentarios formulados.
- Manifestación y fundamentación de los indicios de responsabilidad ejecutiva determinando una gestión deficiente y negligente de acuerdo al Art. 35 del D.S. N° 23318-A y el incumplimiento de los expresado en la Ley N° 1178 y Art. 40 de D.S. N° 23318-A.
- Sugerencia de la comunicación de resultados a la Máxima Autoridad Colegiada si la hubiera, Máxima Autoridad Ejecutiva para los fines consiguientes.

### **Informe Especial con Responsabilidad Penal**

Si durante el trabajo de auditoría se identifica indicios de haberse cometido un delito, el auditor elaborará un Informe con diligencia y reserva haciendo conocer los actos u omisiones tipificadas como delitos en el Código Penal cometidos por los

servidores o particulares. Para lo cual el Informe debe observar y contener lo siguiente:

- Esquema del Informe Especial.
- Dirigido a nombre de la Máxima Autoridad.
- Preparación oportuna para la toma de conocimiento de la Máxima Autoridad y Unidad Legal pertinente para que sobre esta base se proceda a la denuncia ante el Ministerio Público o se inicie la querrela respectiva y proseguir la tramitación de la causa hasta su conclusión.
- Identificación de los presuntos responsables por los delitos cometidos, señalando nombres completos, número de cédula de identidad, cargo o función que desempeñaba en el momento de la acción u omisión que originó el delito.
- Determinación de los delitos de acuerdo al Código Penal.
- Sustentación de los delitos y anexar evidencias documentadas que sean suficientes, competentes confiables, debidamente legalizadas por la unidad competente de la Entidad.
- Sugerencia a la Máxima Autoridad el requerimiento de un Informe Legal de la Unidad Jurídica que sustente la tipificación de los delitos cometidos, para que se inicie las acciones pertinentes mediante autoridad competente ante el Ministerio Público o si fuera el caso presentará la querrela respectiva.
- Emergente de la comunicación de resultados e informes especiales con indicios de responsabilidad que puedan originar dictamen, se ha obtenido una serie de documentos aclaratorios y de descargo que pueden ocasionar un cambio en la opinión del auditor ante las nuevas evidencias e implicar la ampliación o cambio de los resultados anteriores, con una modificación parcial o total. De igual modo, los descargos pueden permitir ratificar la opinión del auditor ante la insuficiencia, incompetencia y no confiabilidad de los documentos presentados por los involucrados en la etapa de aclaración.

### **Clasificación de Aclaraciones y Descargos**

La documentación de descargo presentada por los involucrados en informes de Auditoría, deben ser evaluados por la unidad de Auditoría Interna a fin de ratificar o modificar los resultados obtenidos en el informe original, en cuyos resultados se sugerirán:

- Levantar los cargos iniciales en base a documentación válida que permita el mismo.
- Modificar los valores involucrados y / o personas afectadas, en este último caso será necesario notificar nuevamente a las personas afectadas.
- Ratificar las observaciones y responsabilidades indicadas en el informe preliminar, debido a la falta de documentación o información suficiente que permita levantar los cargos establecidos.

Esta situación también podrá aplicarse a los casos en que las personas involucradas no presenten documentación de descargo ni aclaración alguna dentro el plazo establecido.

De acuerdo con el artículo 50 del D.S. 23215 en los casos en los que se advierta la existencia de indicios de posible responsabilidad penal o responsabilidad civil significativa, la Unidad de Auditoría podrá solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se prescinda del procedimiento de aclaración.

### **Evaluación de los Descargos Presentados**

La documentación de descargo presentada como producto del proceso de aclaración debe contar con atributos básicos para su análisis, de acuerdo a lo siguiente:

- La información y documentación debe ser suficiente, pertinente y confiable.
- Los informes técnicos, administrativos y financieros anexos deben estar preparados, recibidos y archivados por la Entidad.
- La documentación presentada debe estar vigente así como las disposiciones y normas comentadas.



- Las notas del Área o Entidad deben corresponder a los aspectos específicos a evaluar.
- Deben ser objetivos y fundamentarse en hechos y transacciones realmente ejecutados.

Cumplido los requisitos, la Unidad de Auditoría Interna debe proceder a la evaluación de los descargos cuyo resultado puede tener un efecto sobre las conclusiones del informe original. Para la cual preparará un programa específico con el desarrollo apropiado en la evaluación de las aclaraciones, de acuerdo a lo siguiente:

- i. Identificar los asuntos irregulares o condiciones señalados en el informe original.
- ii. Determinar la responsabilidad señalada en el informe original.
- iii. Señalar las causas que originaron la desviación, incumplimiento y responsabilidad.
- iv. Determinar si los descargos y aclaraciones permiten acciones correctivas y liberación de las responsabilidades.
- v. Establecer el nivel de corrección si es parcial o total.
- vi. Determinar si la modificación de la responsabilidad es parcial o total, restringida o ampliada o no es modificada y se ratifica los resultados indicados en el informe original.

La evaluación debe ser independiente, objetiva e imparcial, cualidades que serán consideradas en el análisis de las operaciones y documentación recibida como descargo. El auditor evaluador de los descargos será el responsables conjuntamente con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la emisión del informe complementario.

#### **Envío de Informes a la Contraloría General del Estado**

En cumplimiento al Art. 15º y 42º inc. b) de la Ley 1178 del Sistema de Control Fiscal del 20 de Julio de 1990, los informes que contengan recomendaciones de aplicación de Responsabilidad Administrativa y Civil, para facilitar su evaluación y comprensión serán remitidos en forma conjunta (preliminar y complementario) a la Contraloría General del Estado.

Las recomendaciones de responsabilidad administrativa pueden procesarse sin previa evaluación de los informes por parte de la Contraloría General del Estado.

Al contrario las recomendaciones de responsabilidad civil y ejecutiva, para su ejecución necesariamente requieren la aprobación del Contralor General del Estado.

## CAPÍTULO VII

### AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, GESTIÓN 2009 PROYECTO DE ALIANZAS RURALES (PAR)

---

#### 7. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

##### 7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### a) Naturaleza del Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (gestión 2009) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Gestión 2009 Proyecto de Alianzas Rurales y lo dispuesto en el artículo 27, inciso e) de la Ley N° 1178 se realiza el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” del PAR con corte al 31 de diciembre de 2009.

Nuestro objetivo es emitir una opinión sobre la confiabilidad de los Estados Financieros del PAR por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2009 sobre la situación patrimonial y financiera, el resultado del ejercicio, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los cambios en el patrimonio neto, el flujo de efectivo y las variaciones en la cuenta ahorro, inversión y financiamiento.

###### b) Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes.

###### b.1 Número de Entidades Dentro de la Organización que Requieren un Informe Separado

Al final del trabajo de auditoría emitiremos los siguientes informes:

- Un (1) Informe de Auditoría con “opinión independiente” comunicando los resultados arrojados en el examen y si los Estados Financieros presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado del ejercicio, la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los cambios en el patrimonio neto, el flujo de efectivo, las variaciones en la cuenta ahorro, inversión y financiamiento, de acuerdo con Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

- Un (1) Informe de Control Interno, conteniendo las deficiencias de control interno identificadas en el examen y que estén vinculadas al Sistema de Contabilidad y su adecuado funcionamiento, así como otros aspectos que complementen al mismo, incluyendo cada hallazgo con sus respectivos atributos de: Condición, criterio, causa efecto, recomendación y comentario. Ambos informes se emitirán por separado con número específico, cada uno a seis (6) ejemplares en idioma español, para ser remitidos a las siguientes instancias: Máxima Autoridad Ejecutiva (1 ejemplar).  
Contraloría General del Estado (2 ejemplares).  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad Fiscal (1 ejemplar).  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (1 ejemplar).  
Archivo Unidad de Auditoría Interna (1 ejemplar).

➤ **Relación de Tuición:**

De acuerdo al D.S. 29894 del 7 de febrero de 2009, la entidad cabeza de sector es el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), lo cual se encuentra ratificado en las Directrices de Formulación Presupuestarias correspondientes a la gestión 2010, en consecuencia el PAR mantiene relación de tuición con éste Despacho.

**c) Normas, Principios y Disposiciones a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo**

A continuación se detallan las principales Normas a ser utilizadas en el trabajo:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 "Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República", del 22 de julio de 1992.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.

- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007.
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.
- Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 del 31 de agosto de 2006.

**d) Principales fechas**

Nuestro examen se realizará de conformidad con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Financiera, de acuerdo al siguiente cronograma:

<b>Actividades</b>	<b>Fechas(*)</b>
Planificación	07/04/2010
Etapas de Ejecución	27/04/2010
Etapas de Emisión de Informes	18/05/2010

**(\*) Estas fechas son flexibles, en función a las circunstancias que se presenten al momento del examen de confiabilidad.**

## 7.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

### a) Naturaleza del Negocio y Actividad de la Institución

#### a.1 Estructura Organizativa y Marco Legal de la Entidad.

##### ➤ Estructura Orgánica

El Decreto Supremo N° 28631 “Reglamento de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, del 21 de febrero de 2006, en su artículo 70° establece la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

##### **Vice ministerio de Tierras**

- Dirección General de Tierras.
- Dirección General de Tierras Comunitarias de Origen.

##### **Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario**

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

##### **Vice ministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente**

- Dirección General de Biodiversidad, Áreas Protegidas y Medio Ambiente.
- Dirección General de Recursos Forestales.

##### **Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral**

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

En el Artículo 71°, se han establecido las entidades bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a las siguientes entidades:

##### **Instituciones Públicas Desconcentradas**

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA).

- Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL).
- Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)
- Desarrollo Integral con Coca (DICOCA)
- Unidad de Gestión de Proyectos (UGP-VALE)

### **Instituciones Públicas Descentralizadas**

- Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF).
- Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas (FDPPIOYCC).
- Consejo Nacional Agropecuario de Producción Ecológica (CNAPE).

### **Marco Legal de la Entidad**

El Programa EMPODERAR – PAR, creado mediante Decreto Supremo No. 29315, se constituye en un operador de las políticas públicas y en una de las respuestas del Gobierno Nacional a las estrategias productivas planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo, que establece como finalidad: La transformación del país en el largo plazo, en el lapso de una generación, configura una Bolivia digna, soberana, productiva, democrática y participativa para que todos, bolivianos y bolivianas, “vivamos bien“.

Los pueblos y comunidades indígenas y originarias y comunidades campesinas han enfrentado a lo largo de su historia distintos procesos que han originado el progresivo empobrecimiento de su base productiva. Por lo tanto, se requiere instaurar un proceso sostenido en el tiempo de colaboración entre el Estado y la población local indígena, originaria y campesina, que permita revertir esta situación de empobrecimiento económico rural y les permita incrementar la producción de alimentos para el consumo familiar, mercado seguro estatal (por ejemplo el desayuno escolar y subsidio a la lactancia materna) y mercados internos. También se requiere estimular el rol productivo del conjunto de los actores rurales en aquellas áreas que cuentan con mejores condiciones productivas y mayor disponibilidad de recursos naturales renovables.

- **Misión**

Se espera que los habitantes rurales mejoren sus capacidades productivas en cantidad y calidad requeridas por el mercado, por lo que el Proyecto de Alianzas Rurales orienta su apoyo a un fin y plazo determinado, garantizando la continuidad y sostenibilidad del sistema productivo.

- **Visión**

Estimular el rol productivo del conjunto de los actores rurales en aquellas áreas que cuentan con mejores condiciones productivas y mayor disponibilidad de recursos naturales renovables e incrementar la producción de alimentos para el consumo familiar, mercado seguro estatal (por ejemplo desayuno escolar y subsidio a la lactancia materna).

- **Objetivos**

1. Promover alianzas productivas entre diferentes actores económicos a nivel local.
2. Promover las iniciativas productivas rurales.
3. Mejorar el acceso de bienes productivos y tecnología.
4. Facilitación de asistencia técnica y capacitación para la formación de Alianzas Rurales.
5. Fortalecer la capacidad de los proveedores de servicios técnicos para apoyar las Alianzas Rurales.
6. Llevar a cabo Sub proyectos Municipales de apoyo a las metas productivas de la Alianza rural.

**Objetivo del Proyecto**

El Proyecto de Alianzas Rurales tiene como objetivo fomentar las iniciativas productivas rurales con visión cultural de las poblaciones locales, promoverlas cofinanciando sus oportunidades a través de transferencias directas a las organizaciones de productores pobres.



### **Objetivos Estratégicos de la Entidad**

El Objetivo del PAR es mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres de áreas seleccionadas del país a través de un Modelo de Alianzas Productivo-rurales.

Para lograr dicho objetivo el Proyecto:

- Promueve Alianzas Productivas entre diferentes actores económicos a nivel local;
- Consolida el empoderamiento de productores rurales, a través del fortalecimiento de sus Organizaciones;
- Mejora el acceso de bienes productivos y tecnología, y
- Promueve Organizaciones de servicio más responsables a nivel local.

### **Objetivos de Gestión de la Entidad**

El PAR tiene los siguientes objetivos de gestión:

#### **a) Fortalecimiento Institucional**

Facilitación de asistencia técnica y capacitación para proporcionar el apoyo institucional y organizativo necesario para la formación de Alianzas Rurales en las áreas piloto, incluyendo:

1. Llevar a cabo una campaña de difusión y comunicación para informar a potenciales interesados acerca del alcance y las reglas del Proyecto a través de talleres y los medios de comunicación.
2. a) Fortalecer la capacidad institucional de los Grupos de Productores para i) Formar alianzas rurales y preparar planes de inversión; ii) Mejorar sus técnicas de negociación y mercadeo; iii) Fortalecer su poder de negociación con potenciales compradores en la Alianza Rural; y iv) Tener acceso a la asistencia financiera de las Instituciones Financieras y/u otros.  
b) Preparación de estudios de pre-factibilidad de las Alianzas Rurales y sus planes de inversión, y capacitación a los participantes relevantes sobre temas específicos importantes para poder trabajar con pequeños productores, rurales y/o indígenas
3. El Fortalecimiento de la capacidad de los proveedores de servicios técnicos y de los municipios elegibles para apoyar las Alianzas Rurales a través de:

- a) Capacitación de Técnicos de los Municipios en las Áreas Piloto para familiarizarlos con el concepto y los Procesos de Alianza rural
  - b) Capacitación del personal de los proveedores de servicios de la Alianza Rural sobre el Proyecto y su administración fiduciaria, evaluación fortalecimiento organizativo, administración de negocios y aspectos ambientales; y
  - c) Manejo de un Sistema de Información con una base de datos de proveedores de servicios en las UORs, incluyendo un programa exterior a fin de expandir el número de proveedores importantes disponibles.
4. a) Publicación y divulgación de las diferentes actividades del Proyecto, incluyendo los resultados de las invitaciones a propuestas de Sub proyecto, los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de las Alianzas Rurales y planes de negocios.
- b) Efectuar evoluciones financieras, sociales, ambientales y técnicas de las Alianzas Rurales Elegibles con la asistencia de evaluadores externos.

**b) Sub proyectos**

1. Llevar a cabo Sub proyectos que incluyan una o más de las siguientes actividades (Sub proyectos de Organizaciones de productores):
  - a) Infraestructura Agrícola como ser pequeños canales de riego, instalaciones para almacenaje, centros comunitarios para el procesamiento de productos y estructuras para el manejo de agua;
  - b) Medidas para la conservación del suelo tales, como terrazas, nivelamiento del suelo y tratamiento de cuencas hidrográficas;
  - c) Abastecimiento y uso de equipo, herramientas, maquinaria, implementos veterinarios, semillas y otro material vegetativo e insumos agrícolas; y
  - d) Asignación de servicios especializados y realización de estudios de mercado y mercadotecnia, tecnología informática, encuestas, pruebas de laboratorio, publicidad, certificación orgánica y otros servicios productivos técnicos.
2. Llevar a cabo Sub proyectos (Sub proyectos Municipales) de apoyo a las metas productivas de la Alianza Rural que incluyan una o más de las siguientes actividades:
  - a) Mejoramiento de tramos de caminos rurales, y

- b) Abastecimiento de agua, gas, electricidad y otros servicios.
- 3. Asignación de incentivos a Instituciones Financieras Elegibles según las necesidades de supervisión de la asistencia financiera proporcionada por los miembros de la Alianza Rural.
- c) Manejo de Proyectos**
  - 1. Establecimiento y operación de la UCN y las UORs.
  - 2. Preparación y operación de un Sistema de Información de manejo financiero en el MDRyT.
  - 3. Efectuar estudios técnicos relevantes al Proyecto incluyendo estudios sobre oportunidades del mercado en las áreas rurales, clima para la inversión rural, análisis social de beneficiarios potenciales del Proyecto y selección de nuevas áreas piloto para sumar al Proyecto, todo aquello que propusiere el Prestatario y acordara con la Asociación
  - 4. Establecimiento de un Sistema de Monitoreo y evaluación que sea funcional, transparente, participativo y eficiente para el Proyecto, que incluya evaluaciones externas e independientes efectuadas durante la evaluación de medio término al cierre del Proyecto.

## CAPÍTULO VIII

### 8. INFORME DE CONTROL INTERNO

INF. UAI. 008/10

#### INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DEL EXAMEN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MDRyT - GESTIÓN 2009

### 8.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y DISPOSICIONES LEGALES

#### Antecedentes

Como resultado de nuestro examen de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativo – contables y al sistema de control interno vigentes en el Ministerio, las que hemos considerado poner en su conocimiento, a través del presente informe, para la adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno implantado en las Entidades sujetas a nuestro examen.

El contenido de nuestras observaciones ha sido puesto a conocimiento y discutido oportunamente con las autoridades pertinentes y los responsables de la elaboración de los Estados Financieros de los diferentes Programas, Proyectos, Vice ministerios y Administración Central del MDRyT, como más adelante se detalla en el presente informe.

Deseamos agradecer a los ejecutivos del Ministerio y a todo el personal de la Entidad por la cooperación que nos fue brindada durante el desarrollo de nuestro examen.

Quedamos a su disposición para ofrecerles cualquier aclaración que consideren necesaria sobre el contenido del presente Informe.

### **Orden de Trabajo**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2010 y Memorandos de Trabajo Nrs. MDRyT/UAI/18/2010, MDRyT/UAI/019/2010, MDRyT/UAI/020/2010, MDRyT/UAI/021/2010, MDRyT/UAI/022/2010, MDRyT/UAI/023/2010, MDRyT/UAI/026/2010 y MDRyT/UAI/028/2010, se ha efectuado el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por el año terminado al 31 de diciembre de 2009.

### **Objetivo del Examen**

En nuestro examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, hemos evaluado el funcionamiento de los sistemas de información, control interno, procedimientos administrativo y contables vigentes en el Ministerio, en los que identificamos debilidades para lo cual se han formulado recomendaciones para eliminar las causas de su ocurrencia que las reportamos en el presente informe.

### **Objeto del Examen**

El objeto de nuestro examen fue los Registros y Estados Financieros – Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, que comprende a aquellos emitidos por los diferentes Programas, Proyectos, Vice ministerios y Administración Central del MDRyT, como más adelante se detalla en el presente informe.

### **Alcance del Examen**

Nuestro examen se realizó de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005 y a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo que comprendió la revisión de los registros presupuestarios y contables que sustentan la información financiera contenida en los Estados de la Ejecución Presupuestaria Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) emitidos al 31 de diciembre de 2009, así como la documentación generada, como resultado de la aplicación de las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

El presente informe, cubre únicamente aquellos aspectos observados durante el desarrollo de nuestro examen, en consecuencia, no incluye aquellos aspectos que de un estudio integral podrían resultar.

### **Normatividad Aplicada**

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27/10/1999.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley No. 2027.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, del 22/07/1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03/11/1992.
- Decreto Supremo N° 25749, del 20/04/2000, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 27349 de fecha 2 de febrero de 2004, aprueba la Modificaciones al Reglamento de Desarrollo Parcial de La Ley 2027.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobada con Resolución CGR/026/2005, del 24/02/2005
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 del 6 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 29190 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28/06/2009.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas con Resolución CGR-I/070/2000, del 21/09/2000.

- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus Modificaciones.
- Otras disposiciones legales.

### **Metodología Utilizada**

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes Técnicas de Auditoría: Examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculos y análisis de cuentas. Asimismo, comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias registradas al 31 de diciembre de 2009, obteniendo evidencias de carácter documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación obtenida en la propia Entidad y externa a través de confirmaciones.

Nuestro examen se efectuó en base a una muestra selectiva de las operaciones registradas en los Estados de la Ejecución Presupuestaria de los diferentes Programas, Proyectos, Vice ministerios y Administración Central del MDRyT.

## **8.2 RESULTADOS DEL EXAMEN**

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – gestión 2009, evidenciamos que se está implantando Procesos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las Deficiencias de Control Interno que se identificaron y que a continuación detallamos:

### **8.2.1 Falta de Acciones Administrativas Sobre la Pérdida del Equipo Computación**

#### **Lap Top Portátil**

##### **Condición**

De la verificación física realizada a los Activos Fijos del PAR, hemos tomado conocimiento del robo del Equipo de Computación Lap Top, asignado mediante Acta de Entrega y Recepción de Activos al Lic. Marco Antonio Monasterios Birbuet, Especialista en Monitoreo y Planificación del PAR, de fecha 17 de marzo de 2008, con las siguientes Características:

Marca: Toshiba Satélite MOD. P205-S7806

Serie: Z7287769KE

Pantalla: 17”

Procesador: Corel Duo de 1.6 MHz

Disco Duro: 340 GB

Memoria RAM: 3GB

Teclado Numérico Integrado

Cámara Web y Micrófono Integrado

Código PAR: PAR-C-05-020

Asimismo, verificamos el Acta de Denuncia a la Policía Nacional Comando Regional de la Zona Sur (Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen); División: D.C. La Propiedad CASO N° 204/09 FELC-C Z/SUR, el mismo señala:

**Datos del Hecho Denunciado**

Naturaleza del Hecho: Robo

Lugar del Hecho: Calle 21 Zona San Miguel

Fecha del Hecho: 21 de febrero de 2009

Hora del Hecho: Se investiga

Nos encontramos en el Departamento hasta 12:00 a 12: 30, con mi hijo y estaba la mamá de mi hijo ... al momento de salir, en la planta baja estaba el Administrador y los dos Porteros, posteriormente nos fuimos a comprar unos videos a San Miguel, luego llegamos al departamento y la primera sorpresa fue que vimos que en la puerta existían sillas, en ese momento pensé que se habían entrado los ladrones eso comenté con mi hijo, al entrar al inmueble mi hijo se dio cuenta que faltaban las dos computadoras una de ellas era de propiedad de la oficina Marca Toshiba Satélite P\_ 205-S7806...”

También, evidenciamos la nota MDRAyMA-PAR 089/09 del 25 de febrero de 2009, del Lic. Germán Ampuero Aldana, Especialista Financiero, emitida al Lic. Alex Haro E., Gerente General de CORRESUR con Ref.: **Informe Siniestro por robo de Equipo Electrónico, Póliza N° CRT – A00783**, el mismo señala: “... El indicado funcionario tenía en su poder una Computadora Portátil (Lap Top) marca Toshiba Satélite Serie Z728769KE, Modelo P205-S7806 Código N° PAR-C-05-020, de propiedad del Proyecto según Acta de Entrega y Recepción de Activos, la



misma utilizada para realizar trabajos durante los días feriados según Memorando MDRAyMA-PAR/N°05/2009... Adjuntamos el Acta de Denuncia a la FELC-C División de Delitos contra la Propiedad, Caso N° 204/09 FELV-C Z/Sur así como también una fotocopia del Informe presentado por el Investigador asignado al caso por la FELC-C, el mismo certifica el delito de robo”

Igualmente, hemos evidenciado la **Orden de Trabajo de Reparación y/o Repuestos de Seguros y Reaseguros CREDINFORM Internacional S.A.** de fecha 12 de mayo de 2009, la misma adjunta la Orden de Compra N° 6766, en la que dicha Empresa repone el Equipo de Computación Lap Top robado, de acuerdo al siguiente detalle:

Cantidad: 1

Código: NOTE-00041

Detalle: NOTEBOOK ACER TRAVEL MATE 5730-6545

Importe: US\$1.390,00

N° de Serie: LXTQH0Z97084710ECA2000

A la fecha de nuestra auditoría evidenciamos que el Equipo de Computación Lap Top (robado) está figurando en el inventario del Proyecto, y el Equipo de Computación Lap Top repuesto por Seguros y Reaseguros CREDINFORM, no fue incorporado en los Estados Financieros de la Entidad; por lo que consideramos que no se han tomado las acciones correspondientes para el tratamiento administrativo y contable sobre dicho activo.

Por otro lado, hemos verificado que la Entidad no cuenta con un Informe Técnico de Evaluación que sustente las Especificaciones Técnicas del Equipo de Computación Lap Top robado con relación al Equipo de Computación Lap Top repuesto por CREDIRNFORM.

### **Criterio**

Al respecto, las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio 2009, en el CAPÍTULO III, ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, señala:

**Artículo 150. (Incorporación al Registro de Activos Fijos Muebles)**

La incorporación de Bienes Muebles al Activo Fijo de la Entidad, consiste en un registro físico y contable, se producirá después de haber sido recepcionado por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

**Artículo 151. (Registro de Activos Fijos Muebles)**

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Entidad.

Este registro debe considerar como mínimo:

- c) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.

Asimismo, en el CAPITULO IV, BAJA DE BIENES, señala:

**Artículo 234. (Concepto)**

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Entidad; no es una modalidad de disposición.

**Artículo 235. (Causales)**

La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- b) Hurto, robo o pérdida fortuita

**Artículo 236. (Procedimientos)**

III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los Responsables del Bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.

**Causa**

Esta situación se origina debido a que la Administración del PAR no ha observado los procedimientos establecidos en las disposiciones antes mencionadas<sup>20</sup>, como pudimos evidenciar en la verificación física que realizamos a los Activos Fijos del PAR.

---

<sup>20</sup> Informe de Control Interno, Unidad Auditoría Interna del MDRyT

### Efecto

Lo cual distorsiona la información generada sobre los activos del Proyecto, existiendo una sobrevaluación de US\$1.390,00, así como la verificación física.

### Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Encargado de Activos Fijos dé de baja el Equipo de Computación que fue robado e incorpore al Registro de Activos Fijos Muebles al Equipo de Computación Lap Top repuesto por CREDIRNFORM.

### Comentario de la Administración

Se acudirá al Ministerio solicitando un Técnico, para que en base al Informe se dé baja al Bien.

## 8.2.2 Inadecuada Administración de Activos Fijos

### Inadecuada Descripción del Número de Serie en el Acta de Entrega y Recepción del Activo:

#### Condición

Producto de nuestra verificación física de los Activos Fijos Muebles, hemos establecido que en algunas Actas de Entrega y Recepción de Activos no se encuentran debidamente descritos el N° de Serie, como se muestra en los siguientes casos:

Funcionario	Cargo	Código	Descripción	N° de Serie s/g Acta de Entrega y Recepción	N° de Serie s/g Verificación física
Lic. Marco Monasterios	Especialista en Monitoreo	PAR-C-09-012	Una impresora Láser HP 2015	BRBS6DGIX	BRBS6DQG1X

### Acta de Entrega y Recepción de Activos Desactualizados:

Hemos verificado, que las Actas de Entrega y Recepción de algunos Consultores del PAR, no se encuentran actualizados ya que a la fecha de la verificación física, hemos observado que algunos activos se encuentran en su poder sin el

correspondiente registro en su Acta de Entrega y Recepción de Activos, como ejemplo se muestra el siguiente caso:

Funcionario	Cargo	Código	Descripción
Ing. David Choque	Especialista en Capacitación	PAR-M-03-026	Gavetero failero de 4 divisiones

### Falta de Acta de Entrega y Recepción y el Acta de Devolución de Algunos Activos Fijos:

Acta de Entrega y Recepción de Activos			Detalle del Vehículo Asignado		Nombre del Funcionario con el que se encuentra físicamente el Vehículo			Observación
Consultor	Cargo	Fecha			Consultor	Cargo	Unidad Operativa Regional	
Lic. Rodolfo Ayala Saavedra	Operador Regional Santa Cruz	11/08/07	Marca	Nissan	Lic. Rodolfo Ayala Saavedra	Operador Regional Santa Cruz	Santa Cruz	1) No cuenta con Acta de Devolución de Activos del Lic. Rodolfo Ayala Saavedra, ya que posteriormente el 11/09/07 se le asignó el Vehículo al Ing., Jhonny Delgadillo. 2) Asimismo, no evidenciamos el Acta de Entrega y Recepción del Vehículo al Ing. Rodolfo Ayala Saavedra, ya que a la fecha dicho funcionario está a cargo del Vehículo.
			Tipo	X-Trail				
			Modelo	2007				
			Motor	QR25403552A				
Ing. Jhonny Delgadillo A.	Coordinador Nacional	11/09/07	Chasis	JN1TBNT30Z0111701				
			Placa	1782NNA				
			Manual del Conductor					
			Libreta de informaciones					
Lic. Germán Ampuero	Especialista Financiero	10/10/07	Aparato Telefónico Fax PANASONIC FT938LS, Serie: 6FAWA003059, con Código: PAR-E-02-005	Fax FX- Serie: con	Lic. Nelson Delgado	Analista Fiduciario Norte	Caranavi	1) No evidenciamos el Acta de Devolución del Activo (Aparato Telefónico) del Lic. Germán Ampuero 2) Asimismo, no evidenciamos el Acta de Entrega y Recepción del Aparato Telefónico Fax al Lic. Nelson Delgado.

### Activos Verificados Físicamente con Otro Custodio

Funcionario al que se le asignó el Activo mediante Acta de Entrega y Recepción de Activo	Funcionario que posee el Bien físicamente	Descripción	Código de Asignación
Ing. David Choque	Lic. Germán Ampuero	Gavetero de cuatro cajones con bordes recubiertos con PVC, con chapa de seguridad	PAR-M-03-003

## **Criterio**

Al respecto las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio 2009, en el CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, señala:

Artículo 147.- (Documentos de Entrega)

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de Activos Fijos.

Artículo 148.- (Liberación de la Responsabilidad)

I. Para ser liberado de la responsabilidad, el Servidor Público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos el o los Bienes que están a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable, mientras no lo haga, estará sujeto al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

Artículo 149.- (Codificación)

I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- c) Diferencien una Unidad de las partes que la componen.
- e) Faciliten el recuento físico.

Artículo 151.- (Registro de Activos Fijos Muebles)

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear o mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los Activos Fijos Muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Entidad.

Artículo 157.- (Prohibiciones para los Servidores Públicos sobre el Uso de Activos Fijos Muebles)

I. Los Servidores Públicos quedan prohibidos de:

c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público.

II. La no observancia de estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

Asimismo, Los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, señala:

**Numeral 2300. Norma General de Actividades de Control**

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.

**Entre las herramientas que contribuyen a las actividades control desde la perspectiva de sus jerarquías, podemos citar:**

- “Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad...”

**Causa**

Estas situaciones se presentan debido a que el Responsable de Activos Fijos, no observó la normativa vigente; hecho que evidenciamos al comparar las Actas de Entrega y Recepción de Activos Fijos, que nos entregaron en el PAR, con la verificación física de los Activos Fijos que realizamos.

**Efecto**

Lo que da lugar a que las funciones realizadas no sean las más efectivas y que la Entidad no cuente con la información confiable y oportuna sobre la administración y disposición de los Activos Fijos.

**Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra del MDRyT, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Especialista Financiero, a través del Encargado de Activos Fijos, mantengan registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de

Activos Fijos y adopten sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos.

### **Comentario de la Administración**

Sin Comentario.

### **Comentario del Auditor**

De acuerdo a la Reunión de Validación de Resultados de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del MDRyT Gestión 2009, realizado el 18 de mayo de la presente gestión, en las oficinas del PAR, en la que el Responsable de Activos Fijos se compromete enviar la documentación que sustenta la observación objeto de nuestra auditoría. Al respecto, de acuerdo a la revisión efectuada a la documentación presentada a la Comisión de Auditoría, hemos establecido la regularización parcial a lo observado, por lo que no consideramos suficiente como para modificar nuestra observación.

## **8.2.3 Inadecuada Administración de Almacenes**

### **Condición**

En la verificación física de las existencias en Almacenes del Proyecto de Alianzas Rurales, hemos determinado que no existe una adecuada administración de los Almacenes; al respecto hemos establecido las siguientes observaciones:

### **Falta de Actualización en el Registro del Inventario de existencias:**

Hemos establecido en el Inventario de Existencias en Almacén, la falta de actualización, ya que a la fecha de la verificación física determinamos las siguientes diferencias:

Código	Artículo	Unidad/Pieza/ Caja	Cantidad existente en Almacenes al 12/04/10		Diferencias (+) y (-)
			S/g Verificación Física	S/g Saldos de Existencia por Fondos	
32200-004	Sobre Manila T/ Cuarto oficio	Unidad	28	29	-1
32200-047	Folders Colgante	Unidad	450	475	-25
39500-027	Cinta de Embalaje de 30 Yds	Unidad	0	1	-1
39500-030	Clips Metálico de 33mm	Caja	55	56	-1
39500-035	Clips Mariposa N° 2	Caja	54	55	-1

Código	Artículo	Unidad/Pieza/ Caja	Cantidad existente en Almacenes al 12/04/10		Diferencias (+) y (-)
			S/g Verificación Física	S/g Saldos de Existencia por Fondos	
32200-004	Sobre Manila T/ Cuarto oficio	Unidad	28	29	-1
39500-040	DVD	Unidad	32	31	1
39500-049	Grapas N 23/10	Caja	51	46	5
39500-050	Grapas N 23/13	Caja	60	65	-5
39500-062	Marcador para pizarra acrílica azul	Unidad	45	48	-3
39500-069	Marcador Permanente Azul	Unidad	62	60	2
39500-093	Repuestos de Estilete Grande	Pieza	26	25	1
<b>39500-095</b>	<b>Resaltador de color naranja</b>	<b>Unidad</b>	<b>72</b>	<b>71</b>	<b>1</b>
39500-126	Folders Clips T/carta transparente	Unidad	205	203	2
39500-143	Doble Clips 19 mm	Caja	47	45	2
39500-151	Micropuntas07 mm.Gel Azul	Unidad	154	147	7

### Falta de Numeración Pre impresa en los Formularios de Solicitud de Materiales

De la revisión a los Formularios de "Solicitud de Materiales y Servicios", hemos evidenciado que dichos formularios no llevan numeración pre impresa, solo cuentan con la numeración manual que es la misma a la numeración del Formulario "Entrega de Productos" emitida por el Sistema SAS; como ejemplo se muestra los siguientes casos:

Numeración S/g Sistema SAS de Formularios para la Entrega de Productos	Formulario de Solicitud de Materiales y Servicios			
	Numeración Manual	Numeración Pre impresa	Fecha	Funcionario Solicitante
104-105	104-105	N/T	11/12/2009	Nelson Delgado Fernández
103-104	103-104	N/T	11/12/2009	
100-101	100-101	N/T	03/12/2009	Wilson Cruz Medrano



## **Criterio**

Al respecto, las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS aprobadas con Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio 2009, en el CAPÍTULO II, ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, señala:

### **Artículo 132. (Catalogación).**

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. **Las Entidades Públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta de control de materiales y sus existencias.**

Asimismo, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, señala:

### **Numeral 2313. Aseguramiento de la Integridad**

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

- **Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.**

### **Numeral 2300. Norma General de Actividades de Control**

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.

**Entre las herramientas que contribuyen a las actividades control desde la perspectiva de sus jerarquías, podemos citar:**

- “Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad...”

## **Causa**

Las observaciones descritas anteriormente se deben a la inobservancia de las disposiciones establecidas para la administración de almacenes por parte del

Encargado de Almacenes, como pudimos establecer en el Inventario de Existencias en Almacén y en la revisión a los Formularios de “Solicitud de Materiales y Servicios”.

**Efecto**

Que la Entidad no cuenta con información oportuna, útil, íntegra, confiable sobre la administración y disposición de los Almacenes.

**Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra del MDRyT, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Especialista Financiero, a través del Encargado de Almacenes, mantengan un registro actualizado de las existencias en Almacén de tal manera de contar con información oportuna, útil, íntegra, confiable; apliquen procedimientos de control en la Numeración de los Formularios de Solicitud de Materiales y Servicios, utilizados para la Administración del Almacenes.

**Comentario de la Administración**

Se acepta, cambiar redacción.

**8.2.4 Falta de Actividades de Control en las Notas de Entrega de Descargo y Solicitud de Pago de los Consultores por Producto**

**Condición**

De la revisión a la documentación de los Registros de Ejecución de Gastos (C-31) de la partida 46210 – Consultaría por Producto para las Construcciones de Bienes Públicos de Dominio Público, evidenciamos que algunas Notas de Entrega de Descargo y Solicitud de Pago de los Consultores por Producto (Facilitadores y Acompañantes) del PAR; presentan las siguientes observaciones:

**No cuentan con el Sello de Recepción de las Oficinas Regionales correspondientes**

Preventivo C-31		
Número	Fecha	Importe en Bs.
1563	18/12/2009	10.245,90
1551	17/12/2009	12.127,80
519	29/05/2009	14.385,42
135	26/01/2009	11.274,90

### Falta de Presentación de Notas de Entrega de Descargo y Solicitud de Pago de los Consultores por Producto

Preventivo C-31		
Número	Fecha	Importe en Bs.
1598	17/12/2009	14.588,21
1590	16/12/2009	13.661,20

### Criterio

Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTALES, en el Numeral 2318 (**Procedimientos para ejecutar actividades de control**) señalan:

“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior...”

Las actividades de control referidas incluyen, entre otros:

- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

Asimismo, Art. 24° (**Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo**) de las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005, establece:

“...Las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”

### **Causa**

Esta deficiencia se presenta debido a la inexistencia de un adecuado control a la recepción y revisión de las Notas de Entrega de Descargo y Solicitud de Pago de los Consultores por Producto, como evidenciamos en la revisión a la documentación de los Registros de Ejecución de Gastos.

### **Efecto**

Lo cual origina que la Entidad por este concepto no cuente con información confiable.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra del MDRyT, instruir al Coordinador Nacional del PAR que el Especialista Financiero, en lo futuro instruya a los Responsables de las Regionales del PAR, implementen actividades de control para la recepción de las Notas de Entrega de Descargo y Solicitud de Pago de los Consultores por Producto, de cuyo acto quede evidencia para que las transacciones registradas en los comprobantes contables, estén suficientemente respaldadas.

### **Comentario de la Administración**

Se acepta la recomendación.

## **8.2.5 RECOMENDACIÓN GENERAL**

Se recomienda a la señora Ministra del MDRyT, lo siguiente:

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a dicho Órgano de Control el pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, con copia a ésta Unidad de Auditoría Interna.
- Impartir instrucciones al Director General de Asuntos Administrativos, Viceministro de Coca y Desarrollo Integral y Ejecutivos de los Programas y Proyectos, para que den cumplimiento al Cronograma de Implantación de las recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

## CAPÍTULO IX

### 9. DICTAMEN DE AUDITORÍA INFORME DEL AUDITOR INTERNO MDRyT/UAI/INF/007/2010

La Paz, 18 de junio de 2010

Señora

Nemesia Achacollo Tola

**MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Presente

Señora Ministra:

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley N° 1178 y al Programa Operativo Anual, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, Estado de Activos Fijos, Estado de Deudores, Estado de Acreedores, Inventario de Existencias, Conciliaciones Bancarias, otros registros auxiliares del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y las Notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos, correspondientes al periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2009.

La preparación de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, los Estados de Cuenta Complementarios y las Notas explicativas señaladas anteriormente, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de dichos Registros y Estados en base a nuestra Auditoría.

Efectuamos nuestro análisis, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría, para obtener una seguridad razonable de que los Registros Contables están libres de errores o irregularidades significativas. La Auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, los Estados de Cuenta mencionados y las Notas explicativas. Asimismo, nuestro examen incluye la evaluación de las Normas

Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicadas a las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89, la Resolución Suprema N° 222957 y la Resolución Suprema N° 225558. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros antes mencionados presentan información confiable sobre la situación financiera del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema Presupuestario.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores internos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y como resultado del mismo emitimos el presente Informe, para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la Contraloría General del Estado y la Contaduría General del Estado.

Asimismo, como resultado del examen de Confiabilidad por la gestión 2009, emitimos un Informe sobre la evaluación del Control Interno, que contiene hallazgos de Auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Esta Unidad ha recibido los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados y los Estados Complementarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondientes a la gestión 2009, el 31 de marzo de la gestión en curso, con cite MDRyT/DGAA/UF/CONT. N° 076 del 29 de marzo de 2010; el 11 de marzo de 2010 con nota N° MDRyT-PAR/082/2010 hemos recepcionado los Estados Financieros del Proyecto Alianzas Rurales; el 26 de abril de 2010 con nota N° MDRyT/DGAA/UF/CONT. N° 089/2010 hemos recepcionado los Estados Financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, Vice ministerio de Coca y del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y el 9 de junio de 2010 con Nota N° CC.VV. DEP/255/10, hemos recepcionado los Estados Financieros, los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados y los Estados Complementarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras,

correspondiente a la gestión 2010, fueron presentados dentro de los plazos establecidos, El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) presentó el 18 de febrero de 2011.

Por otra parte, hemos verificado también que los registros contables examinados han sido legalizados oportunamente.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.

MWTE/DPT/YMQ/YOL/DBC/MFM/EAS/erf  
c.c.: Archivo UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
c.c.: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

## CONCLUSIONES

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – gestión 2009, evidenciamos que existe un buen sistema de Control Interno y que se está implantando procesos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las deficiencias de Control Interno que se identificaron y que señalamos en el capítulo VIII.

Asimismo, pudimos evidenciar un buen ambiente de trabajo, lo que hace posible el buen desempeño del trabajo asignado a los funcionarios de la Entidad, así como su permanencia en la misma.

También evidenciamos que todos los años los funcionarios son evaluados por una empresa independiente, que se encarga de recomendar la continuidad o el retiro de los funcionarios, lo que garantiza la capacidad de los mismos.

Al margen de las deficiencias de control interno que ya mencionamos, también pudimos observar que la Entidad cuenta con un solo funcionario que se encarga tanto del control de almacenes, activos fijos, así como de mensajería y hasta a veces de chofer; razón por la que existe poco control de los Activos Fijos y de Almacenes.



## **BIBLIOGRAFÍA**

**CENTELLAS ESPAÑA Rubén.**

**Auditoría Operacional.**

**CONSEJO TÉCNICO NACIONAL DE AUDITORÍA Y CONTABILIDAD,**

**“Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados” del Colegio de Auditores de Bolivia”.**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,**

**“Ley 1178”, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,**

**“Guía de Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,**

**Normas de Auditoría Gubernamental [s.a.].**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,**

**Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO,**

**Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.**

**MENDIVIL, ESCALANTE Víctor Manuel**

**"Elementos de Auditoría". Cuarta Edición (1999). México.**

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.**

**“Manual de Procedimientos”.**

**MONOGRAFÍAS.COM ,**

**Página Web.**

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES,**

**Página Web.**

**VELA, QUIROGA Gabriel A.**

**Auditoría Interna.**

**VELA, QUIROGA Gabriel A.**

**La Auditoría Operativa.**

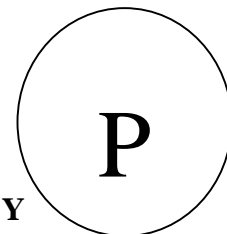
**WHITTINGTON, Pany**

**“Principios de Auditoría”**

**Editorial McGraw Hill, decimocuarta edición, México, 2005.**

ANEXO I

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO DE ALIANZAS RURALES -PAR  
GESTIÓN 2009  
PROGRAMA DE AUDITORÍA

**PARTIDA: 752 “Transferencias de Capital a Instituciones Privadas  
sin Fines de Lucro”**

**OBJETIVOS:**

1. Establecer si la partida 752 “Transferencias de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro”, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el periodo auditado Estado de Ejecución Presupuestaria Vs. Mayores Analíticos.
2. Examinar que las operaciones registradas en la partida 752, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<b>BASE DE SELECCIÓN</b>  Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione: 1. Del mayor analítico de la partida determine una muestra del 35% del importe ejecutado en la gestión 2009.	G6-1.1	MFM
2.	<b>EJECUCIÓN DEL GASTO</b>  Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente: 1. Preventivo C - 31 a. Número b. Fecha c. Concepto d. Importe 2. Documentación de Respaldo a. Instrucción del Pago b. Certificación Presupuestaria c. Convenio de la Organización d. Informe solicitud de desembolso – Especialista de Negocios PAR e. Nota de Solicitud de Transferencia de Recursos – Operador Regional f. Informe Técnico desembolsos – Oficiales de Alianzas g. Detalle de número de cuenta corriente	G6-1.1	MFM

<b>PASO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF: P/T.</b>	<b>HECHO POR</b>

2.	<p>3. Autorizaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique que el Preventivo C-31 esté debidamente firmado por el Analista Financiero, supervisado por Especialista Financiero y aprobado por el Coordinador Nacional del PAR.</li> <li>b. Verifique que el Convenio esté debidamente firmado por el Coordinador Nacional y el representante legal de la organización.</li> <li>c. Verifique que la nota de solicitud de Transferencia de Recursos del Operador Regional cuente con la firma correspondiente.</li> <li>d. Verifique que el informe técnico de solicitud de desembolso esté debidamente firmado y aprobado por la autoridad competente.</li> <li>e. Verifique que el Informe Técnico de Desembolsos del Oficial de Alianzas cuente con las firmas correspondientes.</li> </ol> <p>4. Verificaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique que el convenio se encuentre vigente.</li> <li>b. Verifique la correcta imputación presupuestaria.</li> <li>c. Verifique la coherencia de fechas entre el desembolso y la documentación de sustento.</li> <li>d. Verifique que el importe desembolsado sea igual al establecido en el Convenio.</li> <li>e. Verifique que el importe desembolsado sea igual al requerido.</li> <li>f. Verifique que el importe desembolsado haya sido transferido a la cuenta corriente de la organización.</li> <li>g. Verifique que la Nota de Solicitud de Transferencia de Recursos del Operador Regional esté de acuerdo al N° de Hito solicitado.</li> </ol>	G6-1.1	MFM
3.	<p><b>CONCLUSIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concluya acerca de la confiabilidad del rubro.</li> <li>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</li> <li>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</li> </ol>	G6-1.1	MFM

<i>MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</i>	<b>INICIALES</b>	<b>RUBRICAS</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>MFM</b>		<b>30/04/10</b>
<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>DPT</b>		
<b>APROBADO POR:</b>	<b>AVC</b>		

**ANEXOII**

**Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Unidad de Auditoría Interna**

**G6-  
1.1**

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, GESTIÓN 2009  
PROYECTO DE ALIANZAS RURALES  
ANÁLISIS A LA PARTIDA 752 "TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO"  
VERIFICACIÓN AL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO (C-31)  
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

Preventivo C-31			REF P/T	Documentos de Respaldo							Autorizaciones					Verificación							Observación	
Nº	Fecha	Importe Bs.		a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	f	g		
1777	31/12/2009	288.332,10	PA	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) No cuenta con el Informe Técnico del Oficial de Alianzas
912	26/08/2009	294.724,69		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Existe una diferencia de 1088 preguntar al Lic. Pérez
917	26/08/2009	267.158,31		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1243	23/10/2009	261.774,24		✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) No cuenta con el Informe Técnico del Oficial de Alianzas
1781	31/12/2009	468.370,40		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
346	04/05/2009	375.984,00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
568	12/06/2009	251.690,00		✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) No cuenta con el Informe Técnico del Oficial de Alianzas



1672	23/12/2009	567.613,20		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
1720	30/12/2009	463.775,00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
222	26/03/2009	376.600,00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
704	10/07/2009	493.185,00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1209	20/10/2009	317.130,40		✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) No cuenta con el Informe Técnico del Oficial de Alianzas
1311	30/10/2009	401.723,30		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1312	30/10/2009	328.829,92		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1495	03/12/2009	362.466,74		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1519	08/12/2009	672.770,82		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
328	23/04/2009	267.355,00		✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) No cuenta con el Informe Técnico del Oficial de Alianzas
1068	22/09/2009	448.675,26		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1705	24/12/2009	279.153,14		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1735	30/12/2009	502.653,90		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
545	04/06/2009	264.732,00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
484	26/05/2009	275.310,00		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
747	21/07/2009	308.973,20		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
787	29/07/2009	303.376,25		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
227	30/03/2009	281.877,50		✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1) No cuenta con el Informe Técnico del Oficial de Alianzas



418	18/05/2009	229.717,68		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
635	23/06/2009	413.463,77		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>TOTAL MUESTRA</b>		<b>16.271.530,52</b>																						
<b>TOTAL PARTIDA 752</b>		<b>46043012,84</b>																						
<b>TOTAL % MUESTRA</b>		<b>0,3533985</b>																						

**FUENTE:** PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR

**PROPÓSITO:**

Examinar que las operaciones registradas en la Partida Presupuestaria 752 - Transferencia de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente, y que los mismos hayan sido realizadas en cumplimiento a las normas, reglamentos y procedimientos vigentes de la Entidad y concluir sobre la Confiabilidad de los mismos.

**METODO DE**

**ALCANCE DE LA MUESTRA:**

$$\frac{T * X}{\text{Total Ejecutado}} = 100 \%$$

$$\frac{16.271.530,52}{46043012,84} = 0.35$$

**T/R**

**T** Sumatoria Total

✓ **Verificado Satisfactoriamente**

**CONCLUSIÓN:** Los saldos registrados y expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Gastos 752 - Transferencia de Capital a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro del Proyecto de Alianzas Rurales - PAR, excepto las deficiencias de Control Interno, se presenta confiablemente al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo a Principios de Contabilidad Integrada.