

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



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013 RUBRO ACTIVOS FIJOS**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: ERICKA LOURDES PACO THOMPSON
LENNY VISNEY PATZI AGUILAR

TUTOR: LIC. SALOMON MENDOZA CONDORI

LA PAZ- BOLIVIA

2015



RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido denominado "Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de ejecución presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2013 rubro Activos Fijos, fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en la cual participamos con el objetivo de tener nuestro grado a nivel de licenciatura mediante la modalidad de Trabajo Dirigido.

Esta modalidad consiste en realizar trabajos prácticos desarrollados en institución pública y/o privada, contemplando el planteamiento de soluciones a problemas específicos de la Entidad los cuales son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de tutores o Asesores de los mismos.

El objetivo del Examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, de acuerdo con normas de Auditoría gubernamental.

Se desarrolló la auditoría participando en todo el proceso de la misma, vale decir en la etapa de Planificación de la auditoría, elaborando el MPA y programas de trabajo; en la etapa de Ejecución elaborando papeles de trabajo que adjuntan evidencia suficiente y competente; y en la etapa de Comunicación de Resultados participando en la elaboración de los informes de auditoría.

Si bien la información expuesta en los Registros Contables y los Estados Financieros del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente a la gestión 2013, son confiables y cuentan con un sistema de control interno que proporciona seguridad razonable y que su personal aplica procedimientos y disposiciones legales en la ejecución de sus actividades, permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

1	CONSIDERACIONES GENERALES	1
1.1	ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	1
1.2	NOMBRE DE LAS ENTIDADES SOBRE LAS QUE EJERCE TUICIÓN .	3
1.3	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	3
1.3.1	MISIÓN	3
1.3.2	VISIÓN	3
1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
1.5	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	4

CAPÍTULO II

2	PLANTEAMIENTO ,JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	5
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
2.1.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	5
2.1.2	CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
2.1.3	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	6
2.2	JUSTIFICACIÓN	6
2.2.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	6
2.2.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	7
2.2.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	8
2.3	OBJETIVOS	8
2.3.1	OBJETIVO GENERAL	8
2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9

CAPÍTULO III

3	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	10
3.1	AUDITORÍA	10
3.2	AUDITORIA INTERNA.....	10
3.2.1	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA	11

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



3.3	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	11
3.4	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR	12
3.5	CONTABILIDAD INTEGRADA	12
3.6	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD	12
3.7	INFORME DE CONFIABILIDAD	13
3.8	PROCESO DE AUDITORÍA	14
3.8.1	ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO	14
3.8.2	PLANIFICACIÓN	15
3.8.3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	15
3.8.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	16
3.9	ACTIVO FIJO	16
3.10	PRESENTACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS	17
3.11	MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN	17
3.12	ESTADOS FINANCIEROS	18
3.13	HALLAZGOS DE AUDITORIA	19
3.13.1	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO	19
3.14	PAPELES DE TRABAJO	20
3.14.1	OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	20
3.14.2	ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	21
3.14.3	REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO	22
3.14.4	ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	22
3.14.5	CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	24
3.14.5.1	POR SU USO	24
3.14.5.1.1	LEGAJO PERMANENTE	24
3.14.5.1.2	LEGAJO CORRIENTE	25
3.14.5.1.3	LEGAJO RESUMEN	25
3.14.5.2	POR SU CONTENIDO	26
3.14.6	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	26
3.14.7	MARCAS DE AUDITORÍA	26

CAPÍTULO IV

4	METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	28
4.1	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	28
4.2	MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN.....	28

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



4.3	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	29
4.4	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	29
4.5	ALCANCE.....	31

CAPÍTULO V

5	MARCO LEGAL Y NORMATIVA	32
5.1	LEY 1178 (LEY DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS	33
5.2	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	33
5.3	NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	34
5.4	NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA C.G.E.....	34

CAPÍTULO VI

6	DESARROLLO DEL TRABAJO	36
6.1	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	36
6.2	PROCESO DE AUDITORÍA	36
6.2.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	37
6.3	PLANIFICACIÓN	37
6.4	MEMORANDÚM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	38
6.4.1	ANTECEDENTES	38
6.4.2	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	38
6.4.2.1	OBJETIVO	39
6.4.2.2	OBJETO.....	40
6.4.2.3	ALCANCE.....	40
6.4.2.4	ORDENAMIENTO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES VIGENTES	41
6.4.2.5	METODOLOGÍA	42
6.4.2.5.1	ETAPA DE PLANIFICACIÓN	42
6.4.2.5.2	ETAPA DE EJECUCIÓN	43
6.4.2.5.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	44
6.4.3	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD	44

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



6.4.3.1	ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD	44
6.4.3.2	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	51
6.4.4	ESTRUCTURA ORGÁNICA	54
6.4.5	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	55
6.4.5.1	INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA (CONTABLE Y PRESUPUESTARIA).....	55
6.4.6	MÉTODOS DE VALUACIÓN	57
6.4.6.1	OPERACIONES Y SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA	57
6.4.7	BIENES DE USO	58
6.4.8	AMBIENTE DE CONTROL	58
6.4.9	SISTEMA ORGANIZATIVO	60
6.4.9.1	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD.....	61
6.4.9.2	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN	61
6.4.9.3	POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	62
6.4.9.4	ATMÓSFERA DE CONFIANZA	62
6.4.10	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	63
6.4.10.1	RIESGO DE DETECCIÓN	63
6.4.11	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO	63
6.4.11.1	ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA	64
6.4.11.2	ACTIVO FIJO (BIENES DE USO)	65
6.4.12	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO ...	66
6.4.12.1	MATERIALIDAD CUALITATIVA	66
6.4.12.2	MATERIALIDAD CUANTITATIVA	66
6.4.12.3	MUESTREO DE LA AUDITORÍA	66
6.4.13	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA	66
6.4.14	PERSONAL ASIGNADO	67
6.4.15	COSTO DE LA AUDITORÍA PROGRAMADA	69
6.4.16	LEGAJOS A ELABORAR	70
6.4.17	PROGRAMA DE TRABAJO	70

CAPÍTULO VII

7	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	72
7.1	ETAPA DE EJECUCIÓN	72
7.1.1	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	72

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



7.1.1.1	EVIDENCIA	72
7.1.1.2	DOCUMENTALES	72
7.1.1.3	TESTIMONIALES	73
7.1.1.4	ANALÍTICA	73
7.1.2	CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO	73
7.1.2.1	REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	73
7.1.2.2	MODELO DE REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	74
7.1.2.3	CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	74
7.1.2.4	DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO	74
7.1.2.5	ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO	75
7.1.2.6	LEGAJOS	75
7.1.2.7	MARCAS DE AUDITORÍA	76
7.2	PROGRAMA DE TRABAJO	76

CAPÍTULO VIII

8	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	81
8.1	INFORME DE AUDITORÍA	81
8.2	HALLAZGO DE AUDITORÍA	81
8.3	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGOS	82
8.3.1	CONDICIÓN	82
8.3.2	CRITERIO	82
8.3.3	CAUSA	82
8.3.4	EFECTO	82
8.3.5	RECOMENDACIÓN	83
8.4	PLANILLA DE DEFICIENCIA	83
8.5	ETAPA DE CONCLUSIÓN	83
8.6	INFORME DE CONTROL INTERNO	84

CAPÍTULO IX

9	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	125
9.1	CONCLUSIÓN	125
9.2	RECOMENDACIONES	125
9.3	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	126
9.4	CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO	126

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



BIBLIOGRAFÍA	127
ANEXOS	



**“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)”**

INTRODUCCIÓN

El Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor de San Andrés, define al Trabajo Dirigido como una modalidad de Graduación; que consiste en la realización de trabajos prácticos desarrollados en Instituciones que sean supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de guías o asesores de los mismos.

En el marco del convenio suscrito entre la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras- Carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, se realiza el presente trabajo, el mismo se desarrolla en base al examen objetivo y sistemático.

La problemática de nuestro examen se centra en la evaluación al cumplimiento de Disposiciones Legales, Normativa Vigente y otros aspectos relacionados con las operaciones de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Planificación del Desarrollo mediante el análisis de la documentación proporcionada de los archivos de la Entidad.



CAPÍTULO I

1 CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

El Ministerio de Planificación del Desarrollo fue creado inicialmente bajo la denominación de Ministerio de Desarrollo y Medio Ambiente; mediante Ley N° 1493 del 17/09/1993 y su correspondiente reglamentación.¹

Mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, de acuerdo a la nueva estructura del Poder Ejecutivo, pasa a denominarse Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, Ley que se reglamenta con el Decreto Supremo N° 24855 de 22 de septiembre de 1997.

Mediante Ley N° 2446 del 19 de marzo de 2003 y de acuerdo a la nueva estructura del Poder Ejecutivo, se denomina Ministerio de Desarrollo Sostenible, Ley que se reglamenta mediante, Decreto Supremo N° 26973 del 27 de marzo de 2003 Art. 20 D.S. N° 27732 del 15 de septiembre de 2004.

Mediante Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se modifica la Estructura Jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de las competencias asignadas a nivel central en la Constitución Política del Estado. Mediante Decreto Supremo N° 429 del 10 de febrero de 2010, se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo así como las atribuciones del Ministro, establecidas en el Decreto

¹ Fuente: Archivo del Ministerio de Planificación de Auditoría- Unidad de Auditoría Interna.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Supremo N° 29894, del 7 de febrero de 2011, de Organización del Órgano Ejecutivo, encontrándose conformado por las siguientes áreas Viceministeriales y Direcciones:

- ✓ **Viceministerio de Planificación y Coordinación:**
 - Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal.
 - Dirección General de Seguimiento y Coordinación.
 - Dirección General de Planificación Territorial.
- ✓ **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo:**
 - Dirección General de Programación y Pre inversión.
 - Dirección General de Financiamiento Externo.
 - Dirección General de Gestión de la Inversión Pública.
- ✓ **Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado:**
 - Dirección General de Empresas Estatales.
 - Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plural.
 - Dirección General de Gobierno Electrónico.

Durante la gestión 2014, mediante D.S. 1874 del 23 de enero de 2014, se creó la Dirección General de Gobierno Electrónico dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, otorgándole las siguientes competencias:

“Elaborar en coordinación con las Carteras de Estado e instituciones competentes, el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico en el Estado Plurinacional de Bolivia y; el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos para los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos los niveles del Estado Plurinacional de Bolivia, así como de su permanente actualización.”

“Proponer, promover, gestionar y articular el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos y su permanente actualización para los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral,



en todos los niveles del Estado Plurinacional de Bolivia; en coordinación con las instancias competentes.”

1.2 NOMBRE DE LAS ENTIDADES SOBRE LAS QUE EJERCE TUICIÓN

- Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR.
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS.
- Fondo Nacional del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE.
- Instituto Nacional de Estadística – INE.
- Banco de Desarrollo Productivo – BDP.
- Agencia para el Desarrollo de las Macro regiones y Zonas Fronterizas ADEMAF.

1.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

1.3.1 Misión

Dirigir y promover el Sistema de Planificación Integral Estatal y Sistema de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo; así como formular políticas para el desarrollo de la Economía Plural, promover la eficiencia, eficacia y equidad en la inversión pública y el financiamiento para el desarrollo y ejercicio pleno de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política del Estado, de todas las bolivianas y los bolivianos.²

1.3.2 Visión

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, es el gestor de la planificación integral

² Fuente: Archivo de la Unidad de Auditoría Interna- Ministerio de Planificación del Desarrollo.



estatal para lograr los objetivos de desarrollo económico social, a través de la definición de lineamientos estratégicos, priorización de la inversión pública y gestión de su financiamiento³

1.4 Estructura Organizacional

La estructura organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo se elaboró de acuerdo al Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 y es como sigue: Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuenta con una nueva Estructura Organizativa, que se encuentra conformada por las siguientes áreas Viceministeriales y Direcciones. (Ver anexo 1)

1.5 Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, es parte integrante del Control Interno Gubernamental, de acuerdo a la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, sus Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno y demás disposiciones legales en actual vigencia, figura en la Estructura Orgánica al nivel de Staff.

³ Fuente: Archivo de la Unidad de Auditoría Interna- Ministerio de Planificación del Desarrollo.



CAPÍTULO II

2 PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Planificación de Desarrollo, en sujeción al artículo 15° de la Ley N° 1178 de los Sistemas Administración y Control Gubernamentales, se efectuará la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros Complementarios, al rubro Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, al 31 de diciembre de 2013 cuyo incumplimiento conlleva los riesgos de Responsabilidades por la Función Pública.⁴

Conforme a la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), N° CI/03/1.

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros Complementarios Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31/12/13”, será realizada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, con el fin de determinar el grado de objetividad y confiabilidad con relación al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de las operaciones Administrativas y financieras del Ministerio y de esta manera aportar seguridad razonable a la misma para la toma de decisiones.

2.1.2 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿La adecuada realización de las etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comuni-

⁴ Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, artículo 15°



cación de Resultados de la Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria y complementarios de Activos Fijos del MPD, permitirá emitir una opinión respecto a la Confiabilidad de los Estados Financieros en su conjunto, específicamente del Rubro Activos Fijos, así en este sentido establecer deficiencias de Control Interno de tal manera que permita emitir recomendaciones, para que la información financiera sea confiable, objetiva y aporte seguridad razonable a la misma para la toma de decisiones ?.

2.1.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

- ✓ Variables Dependientes:
 - Dictamen sobre la Confiabilidad de la Información Complementaria y Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre del 2013.
 - Informe de Control Interno con las recomendaciones relacionadas con la cuenta de Activos Fijos.

- ✓ Variable Independiente:
 - La calidad de Control Interno relacionada específicamente con el rubro de Activos Fijos, en función de la aplicación y desarrollo de las recomendaciones de Control Interno.

2.2 JUSTIFICACIÓN

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del presente trabajo es el de realizar un examen objetivo y constructivo, en cumplimiento con el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna , con la finalidad de evaluar y verificar las operaciones y procesos de los activos fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en base a las Normas Básicas del Sistema de



Administración de Bienes y Servicios (D.S.29190), asimismo se aplicará la teoría y conceptos de Auditoría de Confiabilidad, tal como lo establece la ley 1178 en su artículo 15 *“la auditoría interna se practicará por una entidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integrada: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del sistema de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad”*.⁵

Se aplicará también las normas de auditoría gubernamental, principios, Normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución No. CGE. 084/2011 emitida por la Contraloría General del Estado, Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros y normas básicas del sistema de contabilidad integrada serán la guía durante el examen de Confiabilidad de tal manera que la institución cuente con una eficaz y eficiente administración de los bienes en el rubro de activos fijos; e identificar el origen de las deficiencias.⁶

2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo, se aplicará el método analítico,⁷ que implica observar y penetrar en cada uno de los componentes de los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2013 (Activos Fijos); método deductivo, mediante este se aplicarán los Principios, Normas y Procedimientos establecidos por

⁵Ley 1178 en su artículo 15

⁶Normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución No. CGE. 084/2011 emitida por la Contraloría General del Estado.

⁷ Metodología de Investigación de Hernández Sampieri, pág. 60.



Instancias Superiores, para la realización del Examen de Confiabilidad, contenida en la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El trabajo propuesto, busca mediante la aplicación de lineamientos de auditoría, principios, normas y disposiciones legales, establecer la relevancia de las deficiencias y/o situaciones que afectan al control interno relacionados al movimiento de Activos Fijos a encontrarse en el desarrollo de la “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2013, Rubro (Activos Fijos)”

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente trabajo, se aplicaran procedimientos de verificación de documentación.

Además se realizará la indagación sobre las bajas y transferencias de Activos Fijos, verificando que las mismas se efectúen conforme a procedimientos aplicables a la normativa vigente; así también se observará la situación de la documentación de propiedad de los activos pertenecientes al Ministerio de Planificación del Desarrollo, que nos permitirán, describir, priorizar y evaluar la evidencia documental obtenidas respecto al control de los Activos Fijos.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo, es emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, específicamente del rubro Activos Fijos, correspondiente al periodo



finalizado al 31 de diciembre de 2013 y exponer las deficiencias de Control Interno establecidas, como resultado del examen y proponer soluciones.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la existencia de los Activos Fijos registrados en los Estados Complementarios y Registros Contables, verificando que se encuentren íntegramente registrados en el Estado Consolidado del MPD al 31 de diciembre de 2013.
- Establecer la correcta valuación y adecuada exposición de los Activos Fijos, y que los mismos se encuentren en concordancia con los principios de contabilidad gubernamental.
- Determinar si la Institución cuenta con los registros actualizados de Derechos Propietarios, sobre los activos fijos registrados.
- Evaluar los procedimientos de control, mantenimiento y custodia de los activos para que sean utilizados efectivamente.



CAPÍTULO III

3 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

En este trabajo, se expondrán todos los conceptos que serán usados en el desarrollo del tema y que además es sustento para su elaboración.

3.1 AUDITORÍA

La Contraloría General del Estado en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental expone, el siguiente concepto “La Auditoría, es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁸

Según Defliese y Sullivan, donde indican que la Auditoría, es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos de una Empresa, a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar a las partes interesadas⁹.

3.2 AUDITORÍA INTERNA

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, la Auditoría Interna es una función de control posterior de la Organización, que se realiza a través de una Unidad Especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.¹⁰

⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”

⁹DEFLIESE Philip, SULLIVAN Jerry “Auditoría Montgomery” Tomo 1, Pág., 38

¹⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, La Paz, Bolivia, 2006,



3.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

- Cubre operaciones de la entidad en su totalidad.
- Es independiente y objetiva.
- Es una función de asesoría gerencial llevada a cabo por empleados de la entidad.
- Se efectúa con el fin de llegar a comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- Se efectúa posteriormente a la ejecución de las operaciones y el personal de auditoría no intervienen en dichas operaciones transacciones de ninguna manera.

3.3 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La Auditoría de Confiabilidad es el examen correspondiente a 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 realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación 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.¹¹

“La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Estados Financieros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición debe ser revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su Informe, Opinión Independiente, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o

Pág. 4.

¹¹ GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 2.



*irregularidades significativas debido a la existencia de una Eficaz estructura de Control Interno”.*¹²

3.4 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR

La Responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

3.5 CONTABILIDAD INTEGRADA

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las Normas Básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de Auditoría necesarios para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales y de Resultados de la Entidad.

3.6 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 de

¹² GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, Pág. 2.



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.¹³

3.7 INFORME DE CONFIABILIDAD

Como resultado de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros se debe emitir un informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operaciones de los Sistemas de Contabilidad y del Control Interno, como así también, los Indicios de Responsabilidad establecidos por el Auditor Interno.¹⁴

¹³ *GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – CONTROL INTERNO CI/03/1*
Contraloría General de Estado Plurinacional.

¹⁴ *Contraloría General del Estado "Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros" pág. 27*



3.8 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 Área, Dirección o Programa a Auditar de tal manera que el trabajo realizado responda a una planificación de todos los aspectos inherentes a una Auditoría.

Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño tipo clase o grado de complejidad del Área, Proyecto o Programa existente, las etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo son:

- Actividades previas al Trabajo de Campo
- Planificación
- Ejecución del Trabajo
- Conclusión y Comunicación de Resultado

3.8.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO

En función del tipo de auditoría, se requiere la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

Se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de auditoría para poder ser auditado.

El Relevamiento de Información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.



3.8.2 PLANIFICACIÓN

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

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la Entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad.
- Realización de un análisis de planificación.
- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los controles generales.
- Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas Áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas Áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinaran el Enfoque de Auditoría específico para cada una de ellas.

3.8.3 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, como consecuencia de lo cual se obtiene Evidencia de Auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas a y las decisiones tomadas



durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de Auditoría.

Dentro de esta etapa podemos identificar los siguientes pasos:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.
- Realización de un Análisis de Revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los Eventos Subsecuentes.
- Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- Revisión Final sobre la Información a emitir.

3.8.4 CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Al concluir el trabajo de Auditoría y haber evaluado los Estados Financieros de manera integral, el Auditor Interno emite su opinión sobre los mismos en un documento denominado Dictamen; esta opinión, proporciona a los usuarios de los Estados Financieros la Confiabilidad de que los Estados Financieros están preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.9 ACTIVO FIJO

El término Activo Fijo se usa a menudo en sentido general para identificar a todos los activos no corrientes, propiedad de una empresa. Pero también se utiliza en sentido más estricto para incluir terrenos, edificios, equipo, herramientas, mobiliario, patrones, dibujos y matrices usados en las operaciones normales del negocio.¹⁵

¹⁵ Edson S. Hendrikson, Teoría de la Contabilidad, pg. 413



3.10 PRESENTACIÓN EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, no cuenta con patrimonio propio. Las entidades comprendidas como entidades públicas descentralizadas sin fines empresariales, prefecturas departamentales, municipales, universidades públicas, instituciones de seguridad social, empresas públicas no financieras y entidades del sector público financiero, generan ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y estados financieros en su propio sistema contable.

Opera con clasificadores comunes a todo el sistema, dispone de matrices de conversión de registros presupuestarios a patrimoniales. La información se procesa en la misma base de datos del sistema, proporcionando información presupuestaria, financiera y patrimonial, a los usuarios del sistema, del Ministerio de Planificación del Desarrollo cada mes envía la ejecución presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas vía SIGMA.

Los activos fijos se exponen en los Estados Financieros, después del activo corriente en un grupo especial y se debe indicar el concepto de la inversión y de la suma total se deduce la depreciación acumulada.

En las notas a los Estados Financieros se debe revelar, la tasa de depreciación aplicados a los principales conceptos que integran los inmuebles, maquinaria y equipos además de mencionar el método que se usa. También debe señalar el importe de la depreciación del año.

3.11 MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN

Los sistemas más importantes de depreciación son:

- 1.Sistema de línea recta



- 2.Sistemas decrecientes
- 3.Sistema creciente
- 4.Sistema del tiempo de trabajo realizado
- 5.Sistemas de reemplazo o retiro

A continuación mencionamos uno de ellos que es el que se usa en la institución:

Sistema de línea recta

En el método de depreciación en línea recta, se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular. El método de la línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la fórmula:

$$\frac{\text{Costo} - \text{valor de desechos}}{\text{Años de vida útil del activo}} = \text{monto de la depreciación para cada año}$$

o gasto de depreciación anual.

3.12 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.

Estados de Ejecución Presupuestaria

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recurso Consolidados
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos Consolidados
- Balance General.
- Estado de Resultados
- Estado de Fuljo de Efectivo



- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto

Estados financieros complementarios

- Estado de movimiento de activos fijos.
- Inventario de existencias o almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de deudores y acreedores.

3.13 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar, que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la pueden generar recomendaciones.¹⁶

3.13.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Condición, Es la revelación de “lo que es” es decir la “deficiencia o debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

Criterio, Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas

¹⁶ Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”



de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del auditor.

Causa, Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Efecto, “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

Recomendación, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

3.14 PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el Auditor Gubernamental registra de forma permanente los datos e información obtenidos, y la evidencia en la cual se basa sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas. Los Papeles de Trabajo constituyen el vínculo del trabajo de planificación, ejecución y el informe de auditoría, y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma. Sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoría y son la base para emitir opinión sobre el área o cuenta examinada; además constituye la prueba del trabajo realizado y el soporte del contenido del informe.¹⁷

3.14.1 OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- ✓ Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

¹⁷ CENCAP Sistema de Control Gubernamental General “PAPELES DE TRABAJO”



- ✓ Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- ✓ Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo, ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría.¹⁸

3.14.2 ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La extensión de la documentación a incluir depende del juicio profesional del Auditor. La cantidad y contenido de los Papeles de Trabajo están afectados por los siguientes factores:

- ✓ La naturaleza de la Auditoría.
- ✓ El tipo de informe a emitir.
- ✓ La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ✓ Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- ✓ El grado de confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada Auditoría, los Papeles de Trabajo se diseñan y organizan según las circunstancias y las necesidades del Auditor. El uso de papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

¹⁸ Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12° edición. Editorial McGraw Hill



3.14.3 REQUISITOS DE CALIDAD QUE DEBEN REUNIR LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo reúnen las siguientes características de calidad:

- ✓ Claros, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- ✓ Completos y exactos, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la Auditoría.
- ✓ Relevantes y pertinentes, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- ✓ Objetivos, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del Auditor.

Ordenados, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características: Uniforme, Coherente y Lógico.¹⁹

3.14.4 ELEMENTOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Se deben preparar tantos Papeles de Trabajo sean necesarios ,para cubrir cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se haya determinado en la planificación básicamente se debe describir el procedimiento desarrollado y la

¹⁹ Whittington, Ray; Pany, Kurt - Auditoría - Un Enfoque Integral, 12° edición. Editorial McGraw Hill



conclusiones obtenidas, especialmente cuando el papel es preparado por el auditor. Cabe aclarar que en algunos casos los papeles son elaborados por el cliente y el auditor trabaja directamente sobre ellos sin la necesidad de elaborar otro papel adicional.

El formato y contenido de los Papeles de Trabajo es un asunto de juicio profesional. No existe ninguna intención de especificar la forma o detalle del contenido de los papeles de trabajo debido a que deben estar diseñados para cumplir con las circunstancias y con las necesidades del auditor sobre el trabajo.

Los elementos básicos que deberían tener los Papeles de Trabajo son los siguientes:

Encabezamiento:

- Nombre de la Entidad.
- Título de la cuenta o nombre de la prueba que se efectúa.
- Fecha a la que se está probando los saldos.
- Fecha de cuando se está realizando el trabajo.
- Nombre (iniciales) de quien preparo el papel de trabajo y de quien revisó.
- Referencia o índice de dicho papel.

Cuerpo del Papel de Trabajo:

- Detalle o descripción del procedimiento de auditoría.
- Registro del trabajo en sí mismo, cálculos, narrativas, etc.
- Observaciones encontradas, ajustes propuestos, etc.
- Conclusión sobre el procedimiento realizado.
- Descripción de las marcas de auditoría utilizadas.²⁰

²⁰ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



4.14.5 CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

4.14.5.1 POR SU USO

Denominados así, por el aporte de información que dan a la auditoría ,sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanente de usos para varios ejercicios y por otro lado solo pueden tener información para el ejercicio corriente.

Generalmente los auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo corriente.²¹

4.14.5.1.1 Legajo Permanente

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las auditorías posteriores.²²

²¹ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008

²² Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



4.14.5.1.2 Legajo Corriente

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la auditoría e incluyen:

- Planilla llave
- Hoja de calculo
- Copias de contratos a corto plazo
- Reconciliaciones
- Confirmaciones
- Papeles preparados por el cliente, estos papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la Entidad “PPE”.²³

4.14.5.1.3 Legajo Resumen

Como su nombre los indica, resume los hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para socio y gerente evalúen la evidencia obtenida, se deriven en conclusiones y se pueda determinar el tipo de opinión a emitirse en el Dictamen. El Legajo Resumen incluye:

Resumen incluye:

- Memorándum de Planificación.
- Aspectos significativos identificados, para la revisión del socio y gerente.

²³ Coronel Tapia Carlos, “Auditoría Financiera”, Primera Edición La Paz-Bolivia 2008



- Detalle de reuniones con la gerencia y accionistas.
- Carta de Representaciones de la Gerencia.
- Memorándum de Observaciones sobre aspectos de Control Interno.
- Detalle de ajustes y reclasificaciones propuestos.
- Los Estados Financieros del cliente.
- Copia del Informe de Auditoría.

4.14.5.2 POR SU CONTENIDO

Los Papeles de Trabajo proporcionan diversidad de evidencia a través de la información que contiene, por lo tanto con relación a su contenido se puede mencionar:

- Papeles de Trabajo de Planificación o Administrativos.
- Papeles Proporcionados por la Entidad.
- Planillas Llaves.
- Hoja de Detalle.
- Planillas de ajustes y/o re clasificadores propuestos.

4.14.6 REFERENCIACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

Con este sistema el revisor y cualquier otra persona pueden seguir el rastro de las cifras desde el balance de sumas y saldos, pasando por las planillas llave y concluyendo en las hojas de trabajo de detalle.

4.14.7 MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos convencionales de auditoría, señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



sujetos a revisión estos también deberán ser escritos a la derecha de cada partida o dato trabajado.

El trabajo realizado (**TR**) que representa la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las sub-sumarias u otros papeles de trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en la demás hojas en las que la marca sea empleada en la parte inferior del papel de trabajo se pone la leyenda **T/R**, posteriormente las marcas Utilizadas con la debida explicación de su significado.²⁴

²⁴ Alvin A. Arens James K. Loebbecke *AUDITORÍA Un Enfoque Integral – Sexta Edición*



CAPÍTULO IV

4 METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

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

Para tal efecto se aplicaran los siguientes métodos:

- **Método Analítico:** Este método implica la separación de un todo en sus partes o en sus elementos constitutivos, es así que de esta manera evaluaremos el rubro de Activos Fijos.
- **Método Deductivo:** *“El método deductivo es aquel que parte de los datos generales aceptados como válidos y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”*²⁵

4.2 MÉTODO DE LA INVESTIGACIÓN

Para determinar el grado de cumplimiento y aplicación de normas, procedimientos generales y disposiciones legales vigentes, que sustentan la información de los Registros y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, se aplicará pruebas de auditoría sobre los registros contables, se revisará la documentación e información que nos permita respaldar nuestra opinión independiente y para llegar a examinar específicamente el Estado Complementario de Activos Fijos, dando comienzo al estudio de los hechos generales a los hechos específicos.

Para el efecto de este trabajo se ejecutarán las tres fases:

²⁵ Metodología de la Investigación, Santiago Zorrilla 1997 La Paz – Bolivia Pág. 21



- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de resultados

4.3 FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

El tipo de información utilizado para el presente trabajo es el siguiente:

- **Fuente Primaria:** Es todo aquello que va relacionado con la información oral o escrita que fue recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso de investigación, como ser: Observación, revisión documental y estructurada, entrevistas, encuestas con el personal de la Entidad y cuestionarios para la Evaluación del Control Interno y entre otros la verificación física.
- **Fuente Secundaria:** Se refiere a la recopilación de información bibliográfica referente al tema de investigación, Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, etc.

4.4 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

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

➤ **Las técnicas verbales o testimoniales**

- ✓ **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades



guarden relación con las operaciones de esta.

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

➤ **Documentales**

- ✓ **Comprobación:** Consiste en verificar la evidencia, que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- ✓ **Confirmación:** Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

➤ **Físicas**

- ✓ **Inspección:** Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, comparación, análisis, tabulación y comprobación.
- ✓ **Observación:** Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- ✓ **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.

➤ **Analíticas**

- ✓ **Conciliación:** Consiste en confrontar información producida por diferentes



Unidades Administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad del Estado Complementario, informes y resultados objeto de examen.

- ✓ **Cálculo:** Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.²⁶

4.5 ALCANCE

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las Operaciones y la Información Financiera de los Estados de Movimiento de Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2013.

²⁶ **Técnicas y Procedimientos de Auditoría-** CGE, ¿Qué tipos de técnicas se aplican en el trabajo de auditoría?, Pág. 16 al 19



CAPÍTULO V

5 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Para llevar a cabo la evaluación, se tomaron en cuenta las siguientes disposiciones legales, mismas que competen y se racionan al tema, las cuales serán la base para realizar el informe.

- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Ministerial N° 704 de 22 de Junio de 1989 del Ministerio de Finanzas, que aprueba el “Reglamento para la elaboración presentación y ejecución de los presupuestos de Sector Público”.
- Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución\
- Suprema N° 222957 de 4 de Marzo de 2005.
- Norma de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial,



emitida y Aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de Febrero de 2005.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República
- Y otras disposiciones legales vigentes.

5.1 LEY Nro. 1178 (Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios)

La Ley de Administración y Control Gubernamentales, propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de Control de los Recursos del Estado. Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los Recursos Públicos. Permite el ajuste oportuno de las políticas municipales, los programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo.²⁷

5.2 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Para asegurar la calidad y uniformidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, la Contraloría General del Estado, emitió las Normas de Auditoría Gubernamental, que constituyen pautas técnicas relativas a los requisitos mínimos sobre la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y la información que genera como resultado de su trabajo.²⁸

²⁷Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (Resolución Administrativa 001/2012)

²⁸“Normas de Auditoría Gubernamental” (CGE/094/2012)



5.3 NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, 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.
- b) Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.²⁹

5.4 NORMAS BÁSICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA C.G.E.

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

²⁹ “Normas de Auditoría Financiera”. (CGE/094/2012)

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.³⁰

³⁰Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado



CAPÍTULO VI

6 DESARROLLO DEL TRABAJO

6.1 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo, se detalla el procedimiento de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros Complementarios Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31/12/13 de manera práctica tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y en base a la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios del 20 de julio de 1990, Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República CGR/079/2006.

6.2 PROCESO DE AUDITORÍA

Llevar a cabo una auditoría implica una serie de pasos a cumplir, que pueden diferir según las circunstancias particulares en cada caso. Sin embargo usualmente se verifican tres etapas: Planificación, Ejecución y Control.

Cabe señalar que los límites de cada etapa no estrictamente se deben cumplir en el tiempo planificado, pudiendo realizar modificaciones que se consideren necesarias en el desarrollo de la auditoría.



6.2.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría.

El trabajo de auditoría deberá ser concluido en 50 días hábiles, para el efecto se realiza el siguiente cronograma:

Actividades	Fechas de :	
	Inicio	Finalización
Elaboración del MPA (*)	03/01/2013	13/01/2013
Elaboración del Programa de Trabajo (*)	16/01/2013	20/01/2013
Ejecución de la Auditoria (*)	24/01/2013	17/03/2013
Elaboración del Informe en Borrador (*)	20/03/2013	23/03/2013
Discusión del Informe (*)	24/03/2013	24/03/2013
Presentación del Informe Final (*)	27/03/2013	27/03/2013
Referenciación y Correferenciación (*)	28/03/2013	28/03/2013
Confección carpeta y presentación (*)	28/03/2013	28/03/2013

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas sobre la base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

6.3 PLANIFICACIÓN.

La Planificación, es el plan general para el examen de Confiabilidad de los Estados Financieros al 31 de Diciembre del 2013 del Ministerio de Planificación del Desarrollo,



el mismo que nos permitirá analizar el rubro Activos Fijos de manera efectiva y eficiente, para lo cual se deben realizar actividades que nos permita tener una visión general y guía conducente acerca del trabajo que debemos ejecutar lo siguiente:

6.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).

En atención a lo señalado en las normas de auditoria, se preparó un memorándum de planificación que comprende la información introductoria de carácter general referida a la entidad, área, programa, función, etc.

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (M.P.A.) EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE 2013

6.4.1 ANTECEDENTES

En sujeción a los artículos 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y conforme al Programa Operativo Anual correspondiente a la presente gestión y Memorándum UAI N° 004/2012, se efectuará la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013.

6.4.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA

En esta sección hemos considerado los temas expuestos en la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, emitida por la



Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), N° CI/03/1.

Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

El objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013.

La Señora Ministra y la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo son los responsables de la presentación oportuna de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013 y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada. Si durante el transcurso de esta auditoría se detectaran hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

6.4.2.1 Objetivo

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y, Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2011 y, exponer las deficiencias de control interno establecidas como resultado del



examen antes señalado.

6.4.2.2 Objeto

Constituyen objeto de nuestro examen, los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la documentación de sustento de dichos Estados, los comprobantes contables y presupuestarios y toda la documentación e información que respalda las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de Planificación del Desarrollo procesadas a la fecha de corte :

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidado
- Inventario y estado de movimientos de Activos Fijos e Inversiones
- Inventario de Almacenes
- Conciliación de cuentas bancarias
- Cuentas por Cobrar y Pagar

Asimismo, la documentación administrativa/contable suficiente, pertinente que respalda los estados mencionados.

6.4.2.3 Alcance

Nuestro examen será realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005, alcanzará a las principales operaciones administrativo – financieras, de registros y estados de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos y sus Estados Complementarios, emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo por el ejercicio comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2013.



El Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene bajo su dependencia una entidad desconcentrada denominada Unidad de Productividad y Competitividad (UPC), que cuenta con administración propia; sin embargo, la información financiera forma parte de los Estados Consolidados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y, Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Asimismo, en su estructura organizacional no existe una Unidad de Auditoría Interna, por lo que esta Unidad de Auditoría Interna del Ministerio incorporará dentro de su análisis esta entidad desconcentrada.

Este trabajo se basará en la aplicación de pruebas selectivas de comprobación de controles y otras pruebas de auditoría, en la medida que consideramos necesarias en las circunstancias.

6.4.2.4 Ordenamiento Jurídico – Administrativo y otras Normas Legales vigentes

La presente auditoría se desarrollará en el marco legal y normativo establecido entre otras, por las siguientes disposiciones:

- Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo No. 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.



- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de fecha 16 de junio de 2004, Ley 62 “Ley Financial” de 28 de noviembre de 2010.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R.S. No. 222957 de 04 de marzo de 2005.
- Resolución Suprema No. 227121 del 31/01/07 Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 111 de 04 de junio de 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuestos R.S. 225558 de 1 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con D.S. No. 0181 de 28 de junio de 2009, Instructivo para el cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2011, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

6.4.2.5 Metodología

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestra opinión y alcanzar el objetivo de la presente auditoría, se estableció la siguiente metodología de revisión:

6.4.2.5.1. Etapa de Planificación

Considerando que durante la planificación se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad, dentro de esta etapa se realizaron los siguientes pasos:



- Comprensión de las actividades de la entidad.
- Análisis de la planificación.
- Determinación de los niveles de significatividad.
- Identificación de los objetivos críticos.
- Evaluación de los sistemas de información y contabilidad.

Durante el análisis efectuado, se identificaron componentes de los estados financieros en los que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo. Una vez identificados dichos componentes, se efectuarán actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada uno de ellos.

Dentro de esta segunda etapa, para cada componente seleccionado, se realizarán los siguientes pasos:

- Considerando lo establecido por el último párrafo del numeral 3 de la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, emitida por la Contraloría General de la República y con el propósito de evitar duplicidad en el trabajo y reducir el tiempo de planificación, nos basamos en los resultados obtenidos en las evaluaciones del control interno realizadas en otras auditorías efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna en la gestión 2013.
- Se prepararon programas de trabajo, conteniendo los procedimientos sustantivos a ser aplicados en cada componente.
- Se preparó el presente Plan de Trabajo de la Auditoría.

6.4.2.5.2. Etapa de Ejecución

Durante esta etapa, se aplicarán los procedimientos establecidos en los programas de



auditoría por componente, obteniéndose la evidencia necesaria, competente y suficiente y, posteriormente se verificará su cumplimiento por las instancias de supervisión.

6.4.2.5.3. Comunicación de resultados

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, emitiremos el informe respectivo, conteniendo la opinión del titular de la Unidad de Auditoría Interna sobre la Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Asimismo, emitiremos un Informe conteniendo aquellos aspectos tendientes a mejorar el control interno de la institución.

6.4.3 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD

6.4.3.1 Antecedentes de la Entidad

El Ministerio de Planificación del Desarrollo fue creado inicialmente bajo la denominación de Ministerio de Desarrollo y Medio Ambiente mediante Ley N° 1493 del 17/09/1993 y su correspondiente reglamentación

Mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, de acuerdo a la nueva



estructura del Poder Ejecutivo, pasa a denominarse Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, Ley que se reglamenta con el Decreto Supremo N° 24855 de 22 de septiembre de 1997.

Mediante Ley N° 2446 del 19 de marzo de 2003 y de acuerdo a la nueva estructura del Poder Ejecutivo, se denomina Ministerio de Desarrollo Sostenible, Ley que se reglamenta mediante, Decreto Supremo N° 26973 del 27 de marzo de 2003 art. 20 D.S. N° 27732 de 15 de septiembre de 2004.

Mediante Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 (nueva estructura del Poder Ejecutivo) pasa a denominarse Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ley que se reglamenta con el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006.

Las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo según el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 fueron las siguientes:

- a) Planificar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural, en relación con los ministerios correspondientes, para concluir el Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- b) Proponer bases y metodologías para la planificación del desarrollo.
- c) Coordinar la formulación y aplicación de las estrategias de desarrollo en el ámbito nacional, regional, departamental y local.
- d) Ejercer, por delegación del ministro, las funciones de autoridad superior del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN).
- e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos de la planificación en el ámbito que sea definido por el ministro.
- f) Establecer políticas, reglamentos e instructivos para el ordenamiento territorial y vigilar su cumplimiento.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



- g) Elaborar bases metodológicas para la planificación del ordenamiento territorial.
- h) Proponer, en coordinación con otras instancias gubernamentales pertinentes, el desarrollo, ejecución y mejoramiento de la gestión por resultados.
- i) Participar en la formulación del Programa de Inversión Pública, velando por su consistencia con las prioridades y lineamientos del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- j) En coordinación con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, identificar los requerimientos de financiamiento externo, donaciones y cooperación técnica para programas y proyectos de prioridad nacional.
- k) Elaborar las políticas de población y coordinar los distintos programas que sobre la materia se realicen en el Poder Ejecutivo.
- l) Formular y coordinar políticas públicas con el Ministerio de Defensa, para la incorporación de la gestión de riesgos en el SISPLAN, sus reglamentos, y en la ejecución del Plan de Inversión Pública.
- m) Revisar, fiscalizar y readecuar el proceso de capitalización de las empresas públicas, diseñar políticas y estrategias para su restitución a propiedad del Estado, en coordinación con los ministerios del rubro.

Mediante Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se modifica la Estructura Jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de las competencias asignadas a nivel central en la Constitución Política del Estado y es la siguiente:

MINISTRA (A) DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

✓ Viceministerio de Planificación y Coordinación

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Análisis y Políticas de Desarrollo



- Dirección General de Planificación Territorial

- ✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
 - Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión.
 - Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento
 - Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos

- ✓ Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual
 - Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual.

- ✓ Viceministerio de Ciencia y Tecnología
 - Dirección General de Ciencia y Tecnología

Las Atribuciones del Ministro de Planificación del Desarrollo son las siguientes:

- a) Planificar y Coordinar el desarrollo integral del país mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económica y social, en coordinación con los Ministerios, Entidades Territoriales Autónomas y descentralizadas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas y Entidades Descentralizadas y Desconcentradas correspondientes.
- b) Definir políticas para fortalecer la presencia del Estado Plurinacional como actor económico, productivo y financiero para la redistribución equitativa de la riqueza, excedentes, ingresos y oportunidades.
- c) Desarrollar políticas de planificación y ordenamiento territorial, en coordinación con Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, Organizaciones



Sociales, Comunitarias y Productivas, y autoridades del ámbito correspondiente.

- d) Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de desarrollo productivo, social, cultural y política en los ámbitos previstos por el Sistema de Planificación Integral Estatal para el desarrollo.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de los planes y programas comprendidos en el Sistema de Planificación Integral Estatal para el desarrollo, tanto en sus enfoques de innovación, equidad y armonía con la naturaleza como en sus impactos y resultados.
- f) Ejercer las facultades de órgano rector de los Sistemas de Planificación Integral Estatal y del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- g) Elaborar políticas presupuestarias de mediano y largo plazo sobre la base de los planes nacional, sectorial, intersectorial y territorial, en coordinación con los demás ministerios y otras entidades, y para el logro del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- h) Diseñar las políticas y estrategias de inversión y financiamiento para el desarrollo del país.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación de la aplicación de los programas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el desarrollo.
- j) Promover la articulación y compatibilidad de los planes de desarrollo de las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- k) Diseñar y proponer políticas de ciencia, tecnología, innovación y revalorización de saberes locales y conocimientos ancestrales de forma concurrente con las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- l) Gestionar, negociar y suscribir convenios de financiamiento externo, de Cooperación Económica y Financiera Internacional, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios de



Relaciones Exteriores y Economía y Finanzas Públicas.

Mediante Decreto Supremo N° 429 del 10 de febrero de 2010, se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo así como las atribuciones del Ministro, establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, del 7 de febrero de 2011, de Organización del Órgano Ejecutivo, encontrándose conformado por las siguientes áreas Viceministeriales y Direcciones:

- ✓ Viceministerio de Planificación y Coordinación
 - Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal
 - Dirección General de Seguimiento y Coordinación
 - Dirección General de Planificación Territorial

- ✓ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
 - Dirección General de Programación y Preinversión
 - Dirección General de Financiamiento Externo
 - Dirección General de Gestión de la Inversión Pública

- ✓ Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado
 - Dirección General de Empresas Estatales
 - Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plural

El artículo 7 del citado Decreto Supremo señala:

I.- Se incorpora en las atribuciones de la Ministra (o) de Planificación del Desarrollo señaladas en el artículo 46 del Decreto Supremo N°29894, de 7 de febrero de



2011, las siguientes:

- o) Elaborar y diseñar políticas para el desarrollo de la planificación plurianual sectorial, territorial y nacional, en coordinación con las otras instancias del Órgano Ejecutivo.

- p) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la definición de las políticas macroeconómicas en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.”

De igual forma el artículo 8.- modifica el artículo 49 del D.S. N° 29894 del 7 de febrero de 2011 con el siguiente texto:

“Artículo 49.- Atribuciones de la Viceministra (o) de Planificación Estratégica del Estado”.

UNIDAD DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD (UPC)

Por disposición del Decreto Supremo N° 27567 de fecha 11 de junio de 2004, Art. 12 define a la Unidad de Productividad y Competitividad (UPC) como la instancia técnica, encargada del análisis, estudio, asesoramiento, seguimiento y desarrollo de propuestas de políticas, relacionadas a la productividad y competitividad.

Mediante el Decreto Supremo N° 27635 de fecha 19 de julio de 2004, define a la Unidad de Productividad y Competitividad (UPC), como una entidad desconcentrada del Ministerio de Planificación del Desarrollo, de derecho público, con autonomía de gestión administrativa, legal y técnica. La UPC es la instancia técnica, encargada del análisis, estudio, asesoramiento, seguimiento y desarrollo de propuestas y políticas relacionadas a la productividad y competitividad.

Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, tiene por objeto



establecer la estructura organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

El Decreto Supremo N° 0429 de fecha 10 de febrero de 2010, modifica la estructura jerárquica de los Ministerios de Relaciones Exteriores, de Planificación del Desarrollo, de Desarrollo Productivo y Economía Plural, de Medio Ambiente y Agua, de Educación, de Desarrollo Rural y Tierras y de Culturas, así como las atribuciones de los Ministros en las citadas carteras del estado y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.

6.4.3.2 Misión, Visión y Objetivos Estratégicos

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

De acuerdo al Plan Estratégico Institucional de Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) para el período 2010-2014, se establecieron la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, de la siguiente manera:

Misión

La misión del MPD se halla determinado fundamentalmente por los mandatos de la Constitución Política del Estado, por las competencias definidas en el Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo, y por las determinaciones reflexiones realizadas por el MPD fruto de análisis de su trayectoria histórica, de la concepción teórico conceptual sobre la planificación, del análisis del contexto y de los actores con quienes



y para quienes trabaja el MPD, así como de la reflexión sobre los principios y valores que deben regir el trabajo institucional. En este sentido la Misión del MPD es la siguiente:

“El Ministerio de Planificación del Desarrollo, es la entidad pública estratégica que dirige el desarrollo planificado y la asignación de recursos para la construcción del Estado Plurinacional y del Vivir Bien, mediante la articulación de Procesos, actores, territorios y sectores, en coordinación y con la acción protagónica de organizaciones sociales y entidades territoriales”.

Fuente: Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo (2010-2014)

Visión

El Estado Plurinacional de Bolivia, se ha consolidado, con:

- El nuevo paradigma del Vivir Bien
- La ampliación del proceso de transformación de su matriz productiva y social-comunitaria
- Regiones/territorios en proceso de construcción
- La profundización de la redistribución de riqueza, ingresos y oportunidades
- La profundización de la redistribución de riqueza, ingresos y oportunidades
- Organizaciones sociales y entidades públicas que cultivan el desarrollo planificado y asumen el poder social y comunitario.

El MPD es reconocido por su liderazgo, por sus estrategias y gestores del desarrollo, comprometidos en el proceso de transformación del país.



Fuente: Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Planificación del Desarrollo (2010-2014) .

Objetivos estratégicos

Los objetivos Estratégicos y estrategias que el MPD se propone implementar para alcanzar la visión, han sido trabajados a partir de un análisis estratégico del entorno institucional y de las capacidades internas del objetivo supremo del Plan Nacional de Desarrollo que es el Vivir bien.

En función de estos objetivos superiores, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, plantea los siguientes objetivos estratégicos que orientaran su accionar los próximos 5 años:

- Dirigir la implementación del Plan General del Desarrollo y estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales y Políticas intersectoriales, para transformar la matriz productiva, desarrollar la matriz sociocomunitaria, y profundizar la construcción del nuevo patrón de desarrollo orientada por el Vivir Bien.
- Contribuir a la construcción del poder social-comunitario y a la democratización de la información y el conocimiento, para cualificar los procesos de planificación integral, mejorar la transparencia, la participación y el control social, en la perspectiva de una gestión del desarrollo con altos impactos sociales.
- Promover la construcción de una cultura de desarrollo planificado para transformar el país, mediante la formación de estrategias y gestores del

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



desarrollo integral para la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que aseguren impactos sociales.

6.4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DA	UE	Fte	Org	cat. Progr	DESCRIPCIÓN
Administración General					
001	01	10	11	00 0000	Administración General
001	01	11	00	00 0000	Administración General
Viceministerio de Planificación y Coordinación (VPC)					
001	02	10	11	00 0000	Viceministerio de Planificación y
001	02	10	11	12 0000	Viceministerio de Planificación y
001	02	70	41	12 0000	Proy. Recuperación de Emergencia y
001	02	80	35	12 0000	Asistencia T e c . For. De P o l. Y Estra.
001	02	10	11	14 0000	Coordinación y Administración
001	02	11	00	14 0000	Coordinación y Administración
001	02	80	55	24 0000	Seguimiento Programa Ambiental
001	02	70	41	25 0000	Fortalecimiento del Sistema Nal.
Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado (VPEE)					
001	003	10	11	11 0000	Viceministerio de Planificación Estratégica
001	003	10	11	14 0000	Actualización del Marco Normativo
001	003	11	00	14 0000	Actualización del Marco Normativo
001	003	10	11	14 0000	Desarrollo de la Estrategia de
001	003	10	11	14 0000	Implementación de los mecanismos
001	11	10	11	00 0000	Viceministerio de Planificación Estratégica
001	11	80	55	38 0000	Construcción de Indicadores del Vivir Bien
Inversion Publica y Financiamiento Externo-Otras Fuentes					
006	06	10	11	00 0000	Viceministerio de Inversión Pública y
006	06	10	11	00 0000	Viceministerio de Inversión Pública y
006	006	11	00	00 0000	Viceministerio de Inversión Pública y
006	006	80	35	14 0000	Coordinación y Administración
006	006	80	55	14 0000	Implementación de los mecanismos

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



006	006	80	52	14 0000	Evaluación Nal. Declaración de Paris Fase
007	007	10	11	14 0000	Coordinación y Administración
007	007	10	11	14 0000	Actualización del Marco Normativo
007	007	10	11	14 0000	Desarrollo de la Estrategia de
007	007	10	11	14 0000	Implementación de los mecanismos
007	07	41	11	99 0000	Recursos Contravalor
Unidad de Administración de Programas					
009	009	10	11	14 0001	Implementación Integrado Información
009	009	10	11	14 0002	Fortalecimiento Ins. Mejorar calidad
009	09	10	11	14 0006	Apoyo a la Inversión Estatal Nacional
009	09	70	41	14 0006	Apoyo a la Inversión Estatal Nacional
009	09	80	52	14 0008	Apoyo a la Gestión de Inversión Pública
009	009	10	12	73 0000	Transferencias Corrientes
009	009	41	11	73 0000	Transferencias Corrientes

6.4.5 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

6.4.5.1 Información Financiera emitida (Contable y Presupuestaria)

La Unidad de Auditoría Interna, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2013, ha emitido los siguientes Estados Financieros:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidado.
- Inventario y estado de movimientos de Activos Fijos e Inversiones.
- Inventario de Almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias.
- Cuentas por Cobrar y Pagar.

Los mismos que están conformados por las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación.
- Recursos de contravalor del Tesoro General de la Nación.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



- Otros Organismos Financiadores del Gobierno.
- Otros ingresos del Tesoro General de la Nación.
- Crédito externo de la Agencia Internacional del Fomento.
- Donación externa del Programa de la NNUU para el Desarrollo.
- Donación externa del Gobierno de Holanda.
- Donación externa de la Agencia Española de Cooperación Internacional.
- Crédito externo del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Crédito Externo del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola.

La institución elaboró los Estados Consolidados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por fuente de financiamiento, los mismos que fueron registrados en el Sistema de Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

La información de referencia, es emitida en forma anual para efectos de cumplir con lo señalado con el Artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178, los Estados de la Ejecución Presupuestaria han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Los resultados obtenidos, se circunscriben a aspectos que surgieron durante el desarrollo de nuestro trabajo, por cuanto no incluye otros comentarios de la Administración y recomendaciones de estudios y/o revisiones externas.

Para la ejecución del presente trabajo, Auditoría Interna analizó por muestra las partidas que tuvieron mayor movimiento y por fuentes de financiamiento y organizadas por unidad ejecutora existentes en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por otra parte, la institución elabora los siguientes libros y registros auxiliares:

- Libros Diarios
- Mayores Auxiliares
- Libreta Bancaria de la Cuenta Única del Tesoro (C.U.T.).



El área de Contabilidad realiza el Estado de Ejecución Presupuestario de Recursos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Estado de Movimientos de los Activos Fijos, Activos Intangibles e Inversiones Financieras, Inventario de existencias o almacenes, Estado de Deudores y Acreedores, a cada cierre del ejercicio fiscal.

En cumplimiento a la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 y la Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, “NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA”, el Estado de Ejecución Presupuestario de Recursos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Estado de Movimientos de los Activos Fijos, Activos Intangibles e Inversiones Financieras, Inventario de existencias o almacenes, Estado de Deudores y Acreedores, son procesados a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA”, utilizado desde la gestión 2002 se implanto el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA” en los módulos de Presupuestos, Tesorería, con sus usuarios respectivos.

Objetivos del “SIGMA”

- Gestión de Recursos en un marco de absoluta transparencia.
- Generación de información útil, oportuna y confiable.
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la Gestión pública.
- Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo.

6.4.6 MÉTODOS DE VALUACIÓN

6.4.6.1 Operaciones y Saldos en Moneda Extranjera

La reexpresión de Activos y Pasivos que hayan sido contratados en moneda extranjera, se realiza en la moneda pactada y al tipo de cambio oficial de compra emitido por el Banco Central de Bolivia al 31/12/2013.



6.4.7 BIENES DE USO

Los Bienes de Uso constituidos por los Activos Fijos de la Entidad, al cierre del ejercicio fiscal están valuados a su costo actualizado en función del índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), información proporcionada al 31/12/2013, por el Banco Central de Bolivia, y elaborado a través del Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), de la Contaduría General del Estado.

Las depreciaciones se calculan sobre la base del Método de la Línea Recta, aplicando tasas establecidas mediante Normas vigentes.

6.4.8 AMBIENTE DE CONTROL

Efectuamos una comprensión del Ambiente del Control de la Entidad, basándonos en Cuestionarios que resumían los principales aspectos del Ambiente de Control del Ministerio de Planificación del Desarrollo, tomados en su conjunto.

En base a los resultados obtenidos de la evaluación general del Ambiente de Control, concluimos que es satisfactorio, exponiendo a continuación los resultados:

Integridad y Valores Éticos

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del ambiente de control afectando el diseño, la administración y el monitoreo de otros componentes del control interno.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta no cuenta con un código de Ética que permita desarrollar sus actividades con honestidad, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficacia en forma parcial.



En la actualidad existe un Proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuya revisión final se debe al Ministerio de Justicia; Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de agosto 2008.

Sin embargo esta Ley que regula el derecho de toda persona de acceder a la información pública, así como los mecanismos para hacer efectivo su ejercicio, garantizar también a toda persona el acceso a la información generada en los poderes del Estado y las instituciones o entidades de su dependencia, así como las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley y finalmente establece normas de protección de los datos personales en posesión de las entidades del sector público, fue Aprobada mediante Decreto Supremo N° 0214 el 22 de julio de 2009 en consejo de Ministros; para que todas las entidades e instituciones que pertenecen a los cuatro (4) Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las entidades territoriales autónomas, deban trabajar por la transparencia en sus instituciones y para prevenir y sancionar actos de corrupción.

Por tanto el Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0214 pone a conocimiento su Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción – PNT, con la finalidad de contar con el instrumento orientado a la prevención, investigación, transparencia, del acceso a la información y sanción de corrupción.

Administración Estratégica

La implantación de la administración estratégica comprende una planificación a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO). Obviamente esta implantación también es responsabilidad directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del desarrollo considerando lo establecido por el artículo 27 de la Ley 1178. No obstante, los objetivos

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



de gestión implican una responsabilidad compartida entre el ejecutivo del área que los formula y la máxima autoridad ejecutiva de la entidad que los aprueba.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un Plan Estratégico Institucional por el periodo 2010 – 2014, en el mismo se encuentra la misión y visión del Ministerio, así como también los objetivos estratégicos para llevar adelante los mismos a través de Planes de acciones por gestión

Asimismo, el POA del MPD cuenta con un presupuesto que fue aprobado por el Ministerio de Economía y finanzas Públicas.

La ejecución del presupuesto se lo realiza en base al POA del Ministerio y por medio de Dirección General de Planificación del MPD, se efectuó el seguimiento correspondiente por el periodo 1º semestre de 2013 y del 2º semestre 2013 se encuentra en proceso de realización.

6.4.9 SISTEMA ORGANIZATIVO

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con una Estructura Organizacional acorde al Decreto Supremo N° 429 del 10 de febrero de 2010.

Asimismo para el desarrollo de sus actividades la Máxima Autoridad Ejecutiva aprobó mediante Resoluciones Ministeriales los siguientes Reglamentos Específicos:

NORMATIVA	APROBACIÓN
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)	Resolución Ministerial N° 088 del 14/07/2011
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)	Resolución Ministerial N° 151-A del 08/11/2010
Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP)	Resolución Ministerial N° 106 del 25/05/2007
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	Resolución Ministerial N° 153 del 31/10/2011
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)	Resolución Ministerial N° 069 del 06/06/2011

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST)	Resolución Ministerial N° 105 del 25/05/2007
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI)	Resolución Ministerial N° 111 del 04/06/2007
Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación	Resolución Ministerial N° 093 del 21/07/2011
Reglamento Interno para Uso de Celulares del Ministerio de Planificación	Resolución Ministerial N° 145 del 06/07/2007
Reglamento Interno de Archivos y el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos archivísticos del MPD	Resolución Ministerial N° 152 del 93/11/2010
Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos	Resolución Ministerial N° 48 del 30/03/2010
Manual de Procedimientos Fondo Fijo de Caja Chica del MPD	Resolución Ministerial N° 175 del 09/08/2007

6.4.9.1 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

El Ministerio de Planificación del Desarrollo ha elaborado POAIS para todos los funcionarios de las diferentes áreas del Ministerio, en la misma se describen las funciones específicas de cada puesto, la dependencia, supervisión ejercida, y se ajusta al inicio de cada gestión.

Asimismo, el Ministerio cuenta con un programa de evaluación del personal de acuerdo al POA, el informe de evaluación correspondiente a la gestión 2013 se emitirá en la 1° semestre de la gestión 2014.

La evaluación se realiza de acuerdo a la oferta del mercado, cursos dictados por el CGE-CENCAP.

6.4.9.2 Filosofía de la Dirección

Para el fortalecimiento y exteriorización de este componente el estilo gerencial desarrollado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo toma en cuenta los aspectos participativos con los funcionarios o responsables jerárquicos a través de reuniones periódicas entre la Máxima Autoridad Ejecutiva y los Viceministros y Directores de las diferentes áreas del MPD, con la finalidad de resolver los



distintos problemas que atraviesa el Ministerio.

Los objetivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, son realizables toda vez que se cuenta con un Presupuesto aprobado con Recursos TGN, además de apoyos de organismos financieros.

La información que se genera en el Ministerio de Planificación del Desarrollo es exigida por la MAE e inmediatos superiores a través de instructivos, circulares, etc.

El Ministerio de Planificación cuenta con la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.

6.4.9.3 Políticas de Administración de Personal

El Ministerio de Planificación del Desarrollo ,a través de instructivos y circulares remitidos a las diferentes aéreas del Ministerio en forma física transmite las políticas de personal promovida la misma que es recepcionada por todo el personal y como constancia firman en la parte detrás del documento por los Directores, Jefes, y responsables de las diferentes aéreas del Ministerio.

Así también se tiene el correo institucional a través de este sistema también se hace conocer a todo el personal del Ministerio estas políticas de personal promovido.

6.4.9.4 Atmósfera de Confianza

En el Ministerio se propicia una comunicación sin barreras entre la Máxima Autoridad Ejecutiva y los Viceministros y Directores Generales, asimismo entre los Viceministros y Directores con los funcionarios operativos de las diferentes áreas que compone el ministerio.



En el Ministerio de Planificación del Desarrollo se otorgan reconocimientos escritos y otros, a funcionarios destacados o que hayan alcanzado una eficiencia operativa.

6.4.10 EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Considerando que el Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuenta con los Reglamentos Específicos, Manuales y otros que regulan la ejecución de operaciones de acuerdo a la establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones complementarias. La existencia de controles, dentro del Sistema de procesamiento de información del Ministerio de Planificación es moderada y al finalizar la Gestión da cumplimiento al instructivo para cierre del ejercicio presupuestario contable emitido por el Ministerio de Economía Finanzas Públicas, por lo que en nuestra revisión evaluaremos los mismos y comprobaremos su adecuado funcionamiento.

6.4.10.1 Riesgo de Detección

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales.

Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección bajo.

6.4.11 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno Actividades de Control en términos generales el enfoque de Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo es de confianza moderada, razón por la cual nuestros procedimientos



serán de cumplimiento y la aplicación de algunos procedimientos sustantivos a criterio del Auditor.

6.4.11.1 Estrategia de la Auditoría

Efectuaremos nuestra revisión de la Administración Central del Ministerio, basados en la pauta de materialidad y el efecto de la Ejecución Presupuestaria examinando las mismas.

Sobre la selección efectuada, aplicaremos pruebas analíticas y sustantivas con un alcance mínimo del 57% sobre el total de la ejecución presupuestaria de gastos del Ejercicio 2013.

En las Direcciones Administrativas seleccionadas en las cuales los recursos aplicados estén relacionados con la contratación de bienes y servicios, no efectuaremos un análisis como tal a los procesos de contratación, aplicando en algunos de ellos pruebas de cumplimiento a la disposición legal correspondiente, el efecto que pudiesen representar en los Estados de la Ejecución Presupuestaria consolidada y la Información Complementaria del MPD, que serán revelados en nuestro informe.

Evaluaremos la elaboración de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda.

Evaluaremos la Información Complementaria: Bancos, Activos Fijos, Deudores y acreedores y existencias.

Analizaremos la consistencia y validez de la documentación que respalda las transacciones expuestas en la Ejecución Presupuestaria y la Información Complementaria, evaluando los Registros Físicos, Sistemas Operativos y Prácticas Contables y Administrativas.



Verificaremos la existencia de Manuales Administrativos y de Organización, Reglamentos Internos, y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración regulados por la Ley N° 1178.

Solicitaremos y analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales que hubiere suscrito la Institución durante la Gestión 2013.

6.4.11.2 Activo Fijo (Bienes de Uso)

Verificaremos de manera selectiva, y evaluaremos la documentación que respalde la titularidad y derecho propietario de los activos fijos registrados en la Cuenta “Edificios”, “Vehículos” y “Acciones telefónicas”. Así como su composición. Con respecto a los Documentos de Propiedad de Edificios del Ministerio, su documentación de propiedad fue verificada en la Confiabilidad de la Gestión anterior y en la presente no se efectuará la revisión de la misma.

Verificaremos el cumplimiento de lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en relación a la toma de inventarios y salvaguarda de activos.

Examinaremos las bases de valuación de los Activos Fijos, realizaremos pruebas de las adiciones y bajas del ejercicio 2013 y de manera selectiva visualizaremos la existencia física de bienes.

Efectuaremos cálculos matemáticos para verificar la actualización de valores de origen, depreciación acumulada y la determinación de la depreciación del periodo aplicando los porcentajes establecidos.

Evaluaremos las adquisiciones de Activos Fijos más significativas realizadas durante el Ejercicio 2013, analizando la reciprocidad de la partida de gasto en las altas del Activo Fijo, así como la correspondiente Documentación de sustento.



6.4.12 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

6.4.12.1 Materialidad Cualitativa

La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función a:

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

6.4.12.2 Materialidad Cuantitativa

La pauta de materialidad cuantitativa para los Estados de movimiento de Activos Fijos, será en función a los saldos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2013.

6.4.12.3 Muestreo de la Auditoría

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la confiabilidad de los saldos del Rubro Activos Fijos del Ministerio de Planificación al 31 de diciembre de 2013, utilizamos el muestreo no estadístico selección específica, utilizando la pauta de materialidad.

6.4.13 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO AL SIGUIENTE CRONOGRAMA:

El presente trabajo se realizara a partir del 3 de enero de 2013 hasta el 28 de marzo de 2013 de cuerdo al siguiente cronograma:

Actividades	Fechas de :	
	Inicio	Finalización
Elaboración del MPA (*)	03/01/2013	13/01/2013

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Elaboración del Programa de Trabajo (*)	16/01/2013	20/01/2013
Ejecución de la Auditoria (*)	24/01/2013	17/03/2013
Elaboración del Informe en Borrador (*)	20/03/2013	23/03/2013
Discusión del Informe (*)	24/03/2013	24/03/2013
Presentación del Informe Final (*)	27/03/2013	27/03/2013
Referenciación y Correferenciación (*)	28/03/2013	28/03/2013
Confección carpeta y presentación (*)	28/03/2013	28/03/2013

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas sobre la base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

6.4.14 PERSONAL ASIGNADO

El personal asignado para la realización del siguiente trabajo es el siguiente:

Nombre	Cargo	Cuentas y/o Partidas	Fecha de Inicio	Días Neto de Trabajo	Fecha Límite Presentación
Lic. René Flores Adrian	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Planificación Supervisión Comunicación de Resultados	24/01/2013	24	28/03/2013
Lic. María Choque Chamby	Supervisora de Unidad Auditoría Interna		24/01/2013	24	

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Lic. Virginia Estrada	Auditor - Consultor	Bancos		03/01/2011	24	28/03/2013
		Ctas por Cobrar Ctas por Pagar Almacenes Activos Fijos Gastos: 11220 11400 11600 11700 12100 13110 13120 13131 13200 21400 22110 22220 22500 22600 23400 25220 25230				
Lic. Humberto Rivera	Auditor - Consultor	VPC	Gastos: 11700 21200 22110 22220 24110 25230 25400 39500	03/01/2013	24	28/03/2013

Nombre	Cargo	Cuentas y/o Partidas	Fecha de Inicio	Días Neto de Trabajo	Fecha Limite Presentación De Trabajo
--------	-------	----------------------	-----------------	----------------------	--------------------------------------

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Lic. Mariel Berrios	Auditor Consultor	-	VIPFE	11220	03/01/2013	24	28/03/2013	
				11400				
				11600				
				11700				
				12100				
				13110				
				13120				
				13131				
				13200				
				21200				
				21500				
				21600				
				22110				
				22210				
Lic. Sandra Yampasi	Auditor - Interno		VPEE	11700	03/01/2013	24	28/03/2013	
				21200				
				21400				
				21600				
				22110				
				22210				
				25400				
				25600				
				25700				
				26610				
Lic. María Esther Coronel	Auditor Consultor	-	DA-6	11220	03/01/2013	24	28/03/2013	
				11400				
				11600				
				11700				
				13110				
				13120				
				13131				
				13200				
				22120				
				22220				
				25220				
Lic. Veronica Quint	Auditor - Interno	-	DA-7	31110	03/01/2013	24	28/03/2013	
			77410					
			77820					
			22120					
			25810					
		-	DA-9	25820				
				39700				
				43120				
				43600				
				43700				
				77200				
			77410					

6.4.15 COSTO DE LA AUDITORÍA PROGRAMADA

El costo del trabajo se calcula en función a las horas/Auditor sobre la Base de la

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Orden de Trabajo

Personal	Planif.	Ejec.	Comunic. de Resultados	Total Días Hábiles	Costo Bs	Costo Total
Jefe	13	6	5	24	548,00	13.152,00
Supervisora	13	6	5	24	298,00	7.152,00
Auditor -Interno	8	14	2	24	198,00	4.752,20
Auditor -Interno	8	14	2	24	198,00	4.752,20
Auditor -Consultor	8	14	2	24	246,00	5.904,00
Auditor -Consultor	8	14	2	24	246,00	5.904,00
Auditor -Consultor	8	14	2	24	246,00	5.904,00
Auditor -Consultor	8	14	2	24	246,00	5.904,00
Auditor -Consultor	8	14	2	24	246,00	5.904,00
Ayudante-Auditor Consultor	3	8	2	13	123,00	1.599,00
Ayudante-Auditor Consultor	3	8	2	13	123,00	1.599,00
Ayudante-Auditor Consultor	3	8	2	13	123,00	1.599,00
Ayudante-Auditor Consultor	3	8	2	13	123,00	1.599,00
Ayudante-Auditor Consultor	3	8	2	13	123,00	1.599,00
Ayudante-Auditor Consultor	3	8	2	13	123,00	1.599,00
TOTAL	100	158	36	294		68.922,40
%	34%	54%	12%	100%		

6.4.16 LEGAJOS A ELABORAR

Los legajos a elaborar, serán los siguientes:

- Legajo Programación
- Legajo Corriente
- Legajo resumen

6.4.17 PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de Auditoría es el documento escrito y ordenado de los procedimientos

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



de Auditoría que serán realizados en la ejecución del trabajo de Auditoría. El programa de Auditoría debe establecer el alcance de los procedimientos y la oportunidad de su realización. El programa establecido en la planificación generalmente es modificado parcialmente durante la ejecución del trabajo de campo.

Normalmente el programa de Auditoría se divide en dos secciones: la primera se refiere a los procedimientos para evaluar la efectividad del sistema de Control Interno y la segunda se refiere a las pruebas sustantivas sobre los saldos de los Estados Financieros.



CAPITULO VII

7 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7.1 ETAPA DE EJECUCIÓN

En la etapa de ejecución de la “Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo al 31 de diciembre de 2013 (Rubro Activos Fijos)”, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos señalados, en el Programa de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones registradas al 31 de diciembre de 2013 y obteniendo evidencia de carácter documental, cuya fuente de información fue interna y la documentación obtenida en la propia Entidad en la cual dicha documentación se convirtió en los hallazgos de auditoría.

7.1.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

7.1.1.1 EVIDENCIA

La norma indica que “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor Gubernamental” (CGR, guía de los principios, Normas generales y Básicas e Control Interno Gubernamental, emitida según CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.).

7.1.1.2 DOCUMENTALES

La documentación que se recabó del Área de Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y de las distintas Unidades Ejecutoras como ser:

- Ejecución presupuestaria.



- Comprobantes contables, con su respaldo documentario.
- Instructivo y/o memorándum.
- Mayores auxiliares.
- Otros documentos proporcionados por el Área y/o Unidad correspondiente.

7.1.1.3 TESTIMONIALES

- Entrevistas verbales y escritas a autoridades de alto nivel jerárquico funcionarios de la institución.
- Observación e inspección.

7.1.1.4 ANALÍTICA

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

7.1.2 CONTENIDO GENERAL DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

7.1.2.1 REFERENCIACION DE PAPELES DE TRABAJO

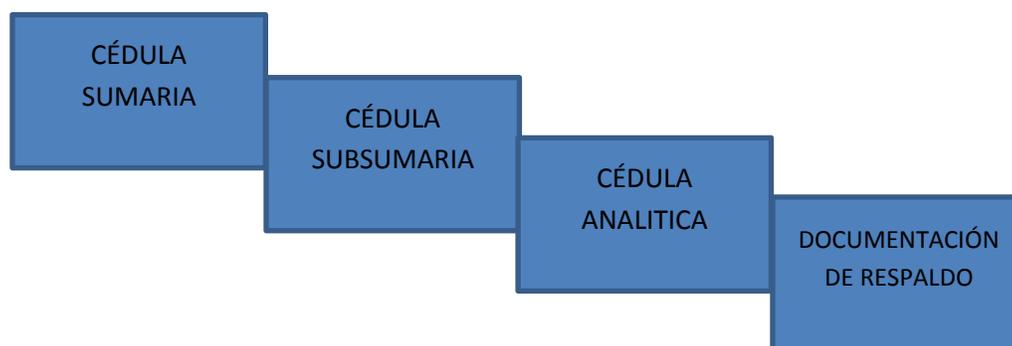
Se utilizó un sistema de codificación para establecer el orden de organización de los Papeles de Trabajo en cada uno de los legajos de archivo que facilita el acceso a los mismos, el proceso de supervisión de los papeles.

La correferenciación o cruce de referencia indica que una cifra dentro de una planilla, tiene relación directa con cada cifra o conjunto de cifras que figuran en otras planillas. De esta forma facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles e identificación del



trabajo de auditoría.

7.1.2.2. MODELO DE REFERENCIACION DE PAPELES DE TRABAJO



7.1.2.3 CONTENIDO MÍNIMO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Título de la Auditoría
- Descripción del papel de trabajo
- Análisis efectuado
- Marcas de Auditoría
- Trabajo realizado (explicación de marcas de auditoría)
- Objetivo del análisis
- Identificación de la fuente donde se obtuvo la información
- Fecha de realización
- Firma del responsable de la elaboración

7.1.2.4 DISEÑO DE PAPELES DE TRABAJO

- Cédulas sumarias (Ver anexo 2A-2B)
- Cédulas sub sumarias (Ver anexo 3A-3B-3C-3D-3E-3F-3G-3H-3I)
- Composición de la muestra(Ver anexo 4A)



- Cédulas de análisis(Ver anexo5A-5B-5C-5D-5F-5G-5H-5I-5J-5K-5L-5M)
- Planillas de Deficiencias(Ver anexo 6)

7.1.2.5 ESTRUCTURA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REFERENCIACIÓN
Programas	LCI
Cédula Sumaria	A-1
Cédula Subsumaria	A-1/1, A-
Cédula de Análisis	A-2/1
Documentación de respaldo	A-3/1

7.1.2.6 LEGAJOS

Los legajos conformados en el trabajo de Auditoria, son los siguientes:

- Legajo de Programación, que contiene:
 - Memorándum de planificación de auditoría.
 - Programas de auditoría.
 - Informe final.
 - Planilla de control de tiempos.

- Legajo Permanente, que contiene todo tipo de información legal y otros pertinentes referidos a la entidad.

- Legajo Corriente, contiene toda la información y documentación obtenida durante el proceso de ejecución del examen por el auditor directamente de



terceros o cédulas elaboradas y reportes impresos de procedimientos ejecutados.

7.1.2.7 MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de Auditoría que se utilizaron son las siguientes:

MARCAS	DESCRIPCIÓN
□	Verificado con documentación de
∑	Sumado a satisfacción
©	Cotejo de documentos
T	Suma Total
N	No Aplicable

7.2 PROGRAMA DE TRABAJO

Sobre la base de lo anteriormente descrito, se ha preparado los programas de auditoría con los siguientes procedimientos que se adjuntaron en el MPA.

El siguiente y último paso de la planificación es el desarrollo del Programa de Auditoría, que es el nexo entre los objetivos fijados y la ejecución real del trabajo de campo, su redacción debe ser cuidadosa para evitar conclusiones anticipadas.

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

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
La Paz - Bolivia

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO
AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA “ACTIVOS FIJOS”

PORCENTAJE DE REVISIÓN: Se validará mayor al 40% del Estado Complementario de las Cuentas: Activos Fijos, Activos Fijos de Programas y Proyectos, y la Cuenta Consultorías para Procesos Productivos Proyectos de Inversión del MPD al 31/12/2013.

OBJETIVOS:

Objetivo General

Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los saldos expuestos en las cuentas: Activo Fijo MPD, Activo Fijo de Programas y Proyectos, y la Cuenta Consultorías para Procesos Productivos Proyectos de Inversión del MPD al 31/12/2013 y concluir sobre el funcionamiento de los controles en los procesos relacionados con estas cuentas.

Objetivo Específico

- Determinar la existencia de los activos fijos registrados en los Estados Complementarios y Registros Contables del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Determinar si la Institución cuenta con los Derechos Propietarios, sobre los Activos Fijos registrados.
- Establecer la correcta valuación, adecuada exposición y estén íntegramente registrados en el Estado Consolidado del MPD al 31 de diciembre de 2013.
- Determinar si la valuación de los Activos Fijos se encuentran en concordancia con los principios de contabilidad gubernamental.

ALCANCE: El trabajo comprende del 01/01/2013 al 31/12/2013.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Recomendación de Adjudicación y/o declaración desierta del responsable de evaluación • Nota de Adjudicación • Orden de Compra firmado • Factura • Acta de Conformidad Definitiva • Acta de designación y/o entrega 			
2.3	Considerando el detalle de altas, efectúe una verificación física de los bienes seleccionados anteriormente, comprobando que estén codificados y asignados a un servidor.	3		
2.4	Verifique que el Sistema SIAF contengan toda la información básica necesaria; nombre del activo fijo y características, fecha de adquisición o transferencias, coste de adquisición otros cargos de costo, tasa de depreciación, codificación de inventarios, responsable y ubicación.			
2.5	<p>Revise mediante una prueba representativa las adquisiciones del periodo, analizando la documentación de respaldo sea suficiente y pertinente en base al D.S. N° 181.</p> <p>Determine si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El cálculo de la depreciación del período c) Las tasas de depreciación del período d) El método utilizado e) La Depreciación acumulada <p>son consistentes con las del año anterior y en caso de variación, exigir las justificaciones de las modificaciones, cotejando con los asientos de diario y mayores auxiliares.</p>	4		
		3		
		3		

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



<p>2.6</p> <p>2.7</p> <p>2.8</p> <p>2.9</p>	<p>Solicite información sobre las bajas de activos fijos y verificar que se hayan ejecutado conforme a procedimientos establecidos en disposiciones vigentes y/o en señaladas en el reglamento de bajas de bienes del estado.</p> <p>Verifique que los inmuebles y vehículos contenidos en los Estados cuenten documentos de propiedad como testimonios y carnets de propiedad respectivamente, asegurándose que estén inscritos en Derechos reales y registrados a nombre del Ministerio.</p> <p>Agregue otros procedimientos que considere necesarios en la ejecución del examen.</p> <p>Concluya sobre la confiabilidad del saldo.</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>		
III.	ELABORACIÓN DE PLANILLA DE DEFICIENCIAS			
<p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>	<p>A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio elabore planillas de deficiencias que contengan los atributos de, condición, criterio, causa, efecto y recomendación.</p> <p>Obtenga comentarios de la Unidad para las deficiencias encontradas.</p> <p>Una vez concluido el trabajo deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados.</p>			



CAPÍTULO VIII

8 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

8.1 INFORME DE AUDITORÍA

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional o de la ausencia de este sobre los estados financieros de la entidad.

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor, dicho informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría.

El informe de Auditoría debe estar compuesto por todos los elementos que se describen a continuación:

8.2 HALLAZGO DE AUDITORÍA

La palabra “hallazgo” tiene relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar”.

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente, que en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Un hallazgo de Auditoría comienza a tomar forma a partir de un proceso de comparación entre algo que se percibe o capta y puntos de referencia que generalmente consiste en formas preconcebidas de existencia o realización.

De la realización de comparación pueden resultar coincidencias o divergencias. Estas últimas pueden ser en exceso o en defecto, positivas o negativas, favorables o desfavorables, potenciales o definitivas.



8.3 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGOS

Los atributos de un hallazgo son los siguientes:

8.3.1 CONDICIÓN

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en casos necesarios incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas .

8.3.2 CRITERIO

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse(lo que debe ser), respecto a Leyes y Normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante resaltar la significación del problema.

8.3.3 CAUSA

Es la revelación de las razones por las cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes: la falta de capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.

8.3.4 EFECTO

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resultan de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de lo que es, con lo que debería ser), son efectos típicos: el uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisiciones innecesarias de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información.



8.3.5 RECOMENDACIÓN

Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas.

8.4 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hace falta a la estructura del sistema de control interno. La planilla de deficiencia de control interno debe incluir la siguiente información.

- Referencia al papel de trabajo
- Atributos del Hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)
- Control de Calidad, instrucciones del supervisor y Gerente de Auditoría)
- Referencia a Informe

8.5 ETAPA DE CONCLUSIÓN

Una vez finalizado todos los procedimientos de auditoría, deberá completarse el mismo con los siguientes trabajos “finales”:

- Resumen de los hallazgos de auditoría
- Evaluación de resultados
- Obtención de la carta de presentación de la gerencia
- Discusión de las debilidades del control interno
- Conclusiones de auditoría



- Control de calidad

El propósito de esta etapa es el de emitir un juicio en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución y concluyen con la emisión del informe de auditoría.

8.6 INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME

MPD - UAI – No. 008/2014

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

DE : Unidad de Auditoría Interna
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

REF. : *EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO FINALIZADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.*

FECHA : La Paz, 28 de marzo de 2014

1 ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MPD y en atención instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum UAI-No. 001/2014 de 13/01/2014, hemos efectuado el Examen de Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013.



1.2 Objetivo

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013 y, exponer las deficiencias de control interno establecidas como resultado del examen antes señalado.

1.3 Objeto

Constituyen objeto de nuestro examen, los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios, emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos y la documentación de sustento de dichos Estados, los comprobantes contables y presupuestarios y toda la documentación e información que respalda las operaciones administrativas y financieras del Ministerio de Planificación del Desarrollo procesadas a la fecha de corte, entre otros señalamos a los siguientes:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidado
- Inventario y estado de movimientos de Activos Fijos e Inversiones
- Inventario de Almacenes
- Conciliación de cuentas bancarias
- Estado de Cuentas por Cobrar y Pagar
- Estado de Cuentas de Orden

1.4 Alcance del examen

Nuestro examen fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución No. CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, alcanzó a



las principales operaciones administrativo – financieras, de registros y estados de ejecución presupuestaria de Recursos y Gastos y sus Estados Complementarios, emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo por el ejercicio comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo tiene bajo su dependencia dos entidades desconcentradas denominadas Unidad de Productividad y Competitividad (UPC) y Plan Vida – PEEP de Erradicación de la Extrema Pobreza, que cuentan con administración propia; sin embargo, la información financiera forma parte de los Estados Consolidados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y, Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Asimismo, en la estructura organizacional de estas entidades no existe una Unidad de Auditoría Interna, por lo que esta Unidad de Auditoría Interna del Ministerio incorpora dentro de su análisis estas entidades desconcentradas.

1.5 Metodología Aplicada

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia competente, suficiente y pertinente para sustentar nuestra opinión y alcanzar el objetivo de la presente auditoría, se estableció la siguiente metodología de revisión:

1.5.1 Etapa de Planificación

Efectuamos un trabajo de planificación, el mismo que representa el plan general para la auditoría, en el cual se realizaron actividades que nos permitieron tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa se ejecutaron los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades de la entidad
- Determinación de los niveles de significatividad

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



- Identificación de los objetivos críticos
- Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control
- Determinación del riesgo de control a nivel de rubros

Asimismo, considerando que nuestro examen se llevó a cabo de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, se elaboraron Programas Específicos, los mismos que incluyeron procedimientos y técnicas de auditoría como, examen físico, confirmación con terceros, observación, indagación, cálculo para el análisis de los recursos y gastos. La revisión para ingresos fue efectuada por fuente de financiamiento y para gastos por Direcciones Administrativas, Unidades Ejecutoras, Categorías Programáticas, Fuente y Organismo con sus respectivas partidas presupuestarias, aplicando muestras selectivas significativas en su conjunto.

Las dependencias sujetas a evaluación fueron:

- Administración General
- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado
- Inversión Pública y Financiamiento Externo – Otras Fuentes
- Unidad de Administración de Programas
- Desarrollo del Programa Nacional de Inversión Pública
- Unidad de Productividad y Competitividad
- Plan Vida – PEEP de Erradicación de la Extrema Pobreza

Aplicamos técnicas de auditoría necesarias en la ejecución del presente trabajo, las mismas que detallamos a continuación:



Activos Fijos:

- Verificación de incorporación de activos adquiridos en la gestión 2013.
- Se realizó verificación física por muestreo del Inventario General de Activos Fijos correspondientes a la gestión 2013.
- Revisión del cálculo de actualizaciones y depreciaciones.

1.5.2 Etapa de Ejecución

Durante esta etapa, se aplicarán los procedimientos establecidos en los programas de auditoría por componente, obteniéndose la evidencia necesaria, competente y suficiente y, posteriormente se verificará su cumplimiento por las instancias de supervisión.

1.5.3 Comunicación de resultados

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, emitiremos el informe respectivo, conteniendo la opinión del titular de la Unidad de Auditoría Interna sobre la Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y, Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Asimismo, emitiremos un Informe conteniendo aquellos aspectos tendientes a mejorar el control interno de la institución

1.6 Normas Legales aplicadas

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



disposiciones legales:

- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 que aprueba el “Sistema de Administración y Control Gubernamentales”
- Ley N° 211 (Ley Financial) de fecha 23 de noviembre de 2011 aprueba el Presupuesto General del Estado (PGE) para la gestión 2012 el mismo que incluye el Presupuesto del Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Decreto Supremo No. 23215 del 22 de julio de 1992 que aprueba el “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”
- Resolución Suprema No. 222957 de 04 de marzo de 2005 que aprueba la “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada”
- Resolución Suprema 225558 de 1 de diciembre de 2005 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Presupuestos”.
- Resolución Suprema No. 227121 del 31 de enero de 2007 que Modifica los Artículos 40 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 que aprueba los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.
- Resolución CGR/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002 que aprueba la “Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.
- Resolución No. CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 que aprueba el “Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental”



- Resolución Ministerial No. 175 del 22 de diciembre de 2010 que aprueba el “Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo”
- Resolución Ministerial N° 218 del 18 de noviembre de 2013 que aprueba el “Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa, Unidad Financiera y Unidad de Recursos Humanos”
- Resolución Ministerial No. 111 de 04 de junio de 2007 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-CGI) del MPD”
- Resolución Ministerial No. 189 de 08 de octubre de 2013 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del MPD”
- Resolución Ministerial No. 228 del 29 de noviembre de 2013 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MPD”
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondientes al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, que fueron remitidos a la Unidad de Auditoría Interna por la Dirección General de Asuntos Administrativos, fueron los siguientes:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidado
- Inventario y estado de movimientos de Activos Fijos e Inversiones
- Inventario de Almacenes



- Conciliación de cuentas bancarias
- Cuentas por Cobrar y Pagar

Los mismos que están conformados por las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación
- Tesoro General de la Nación - Recursos de Contravalor
- TGN Otros Ingresos
- Transferencias T.G.N.- Recursos Contravalor
- Transferencias T.G.N. - Otros Organismos Financiadores del Gobierno
- Crédito Externo - Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola
- Crédito Externo - Banco Interamericano de Desarrollo
- Crédito Externo - Agencia Internacional de Fomento (BM)
- Donación Externa - Programa de las NNUU Para el Desarrollo
- Donación Externa - Banco Interamericano de Desarrollo
- Donación Externa - Agencia Internacional de Fomento (BM)
- Donación Externa – Agencia Española de Cooperación Internacional
- Donación Externa – Gobierno de Bélgica

La institución elaboró los Estados Consolidados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por fuente de financiamiento, los mismos que fueron registrados en el Sistema de Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Los resultados obtenidos se circunscriben a aspectos que surgieron durante el desarrollo de nuestro trabajo, por cuanto no incluye otros comentarios de la Administración y recomendaciones de estudios y/o revisiones externas.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Para la ejecución del presente trabajo, Auditoría Interna analizó por muestra las partidas que tuvieron mayor movimiento y por fuentes de financiamiento y organizadas por unidad ejecutora existentes en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Ejecución presupuestaria de recursos consolidada por fuente de financiamiento al 31 de diciembre de 2013

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, para la gestión 2013 contó con un presupuesto de ingresos de Bs23.689.063,91; como se describe a continuación:

**RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS
CONSOLIDADO
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
ENTIDAD 66 - MPD
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Expresado en Bolivianos)**

Descripción	Pres.Vigente	Devengado	Percibido	% Ejec.
<u>VENTA DE BIENES Y SERV. DE LAS ADM. PÚBLICAS</u>	0,00	147.255,10	147.255,10	
Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	0,00	147.255,10	147.255,10	
<u>TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS</u>	0,00	102.520,02	102.520,02	
Otros Ingresos	0,00	102.520,02	102.520,02	
Multas	0,00	1.425,14	1.425,14	
Ganacias en Operaciones Cambiarias	0,00	60.175,58	60.175,58	
Otros Ingresos no Especificados	0,00	40.919,30	40.919,30	
<u>DONACIONES CORRIENTES</u>	1.010.973,00	6.368.081,83	6.368.081,83	629,90
Donaciones Corrientes del Exterior	1.010.973,00	6.368.081,83	6.368.081,83	629,90
Del Sector Privado del Exterior	0,00	4.522.300,78	4.522.300,78	
Monetizable	0,00	4.522.300,78	4.522.300,78	
De Países y Organismos Internacionales	1.010.973,00	1.845.781,05	1.845.781,05	182,57
Monetizable	484.000,00	254.500,03	254.500,03	52,58
No Monetizable	526.973,00	1.591.281,02	1.591.281,02	301,97

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Descripción	Pres.Vigente	Devengado	Percibido	% Ejec.
<u>DONACIONES DE CAPITAL</u>	16.730.719,64	5.003.408,15	5.003.408,15	29,91
Donaciones de Capital de Exterior	16.730.719,64	5.003.408,15	5.003.408,15	29,91
De Países y Organismos Internacionales	16.730.719,64	5.003.408,15	5.003.408,15	29,91
Monetizable	11.450.230,64	1.525.923,80	1.525.923,80	13,33
No Monetizable	5.280.489,00	3.477.484,35	3.477.484,35	65,86
<u>RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS DE LARGO PLAZO</u>	0,00	5.374.677,77	5.374.677,77	
Recuperación de Fondos en Fideicomiso	0,00	5.374.677,77	5.374.677,77	
<u>DISMIN. Y COBRO OTROS ACTIVOS FINANCIEROS</u>	5.947.371,27	-	-	
Disminución del Activo Disponible	5.947.371,27	-	-	
Disminución de Caja y Bancos	5.947.371,27	-	-	
Totales	23.689.063,91	16.995.942,87	16.995.942,87	71,75

Al respecto, los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, se encuentran registrados dentro de la Entidad 66 (Ministerio de Planificación del Desarrollo) en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), el mismo que no permite obtener una información total de los recursos obtenidos por el Ministerio en el transcurso de la gestión 2013, mostrando únicamente en el presupuesto de recursos información relacionada a las fuentes 010, 011, 070 y 080.

Asimismo, existen en los reportes SIGMA recursos de la fuente 10TGN, que si bien están registrados en el presupuesto de gastos, no se puede obtener información en el presupuesto de recursos, ya que el sistema los expone únicamente en el gasto, aceptando el total ejecutado como presupuesto de recursos de las fuentes señaladas. Por otra parte, no se considera dentro del análisis, los recursos obtenidos de financiamiento no monetizable, debido a que éstos son administrados directamente por el financiador limitando el acceso de la información.

Ejecución presupuestaria de gasto, consolidada por fuente de financiamiento al 31 de diciembre de 2013

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Como resultado de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Planificación del Desarrollo: lo presupuestado asciende a Bs134.157.957 de los cuales se ejecutó Bs82.803.102 que representa un 61,72% de ejecución, como se detalla a continuación:

**RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS CONSOLIDADO
POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
ENTIDAD 66 – MPD
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
(Expresado en Bolivianos)**

Descripción	Presupuesto Vigente	Devengado	% Ejec.	Saldo Por Devengar
D.A. 1 ADMINISTRACION GENERAL				
Servicios Personales	25.919.200	25.391.985	97,97%	527.215
Servicios No Personales	8.268.040	5.989.882	72,45%	2.278.158
Materiales y Suministros	1.098.310	762.170	69,39%	336.140
Activos Reales	545.266	172.854	31,70%	372.412
Impuestos, Regalías y Tasas	9.000	585	6,50%	8.415
Otros Gastos	25.000	0	0,00%	25.000
Total D.A. 1	35.864.816	32.317.476	90,11%	3.547.340
D.A. 6 INVERSION PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO-OTRAS FUENTES				
Servicios Personales	1.758.856	1.450.223	82,45%	308.633
Servicios No Personales	1.574.513	1.182.984	75,13%	391.529
Materiales y Suministros	51.780	34.474	66,58%	17.306
Activos Reales	378.000	159.562	42,21%	218.438
Otros Gastos	275.913	275.913	100,00%	0
Total D.A. 6	4.039.062	3.103.156	76,83%	935.906
D.A. 7 UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS				
Transferencias	31.269.696	16.216.496	51,86%	15.053.200
Otros Gastos	1.204.614	0	0,00%	1.204.614
Total D.A. 7	32.474.310	16.216.496	49,94%	16.257.814
D.A. 9 DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INV.PUBLICA				
Servicios No Personales	7.449.830	4.239.481	56,91%	3.210.348
Materiales y Suministros	163.172	66.304	40,63%	96.868
Activos Reales	693.754	633.897	91,37%	59.857
Transferencias	12.729.035	8.011.695	62,94%	4.717.340
Otros Gastos	5.234.934	342.963	6,55%	4.891.971
Total D.A. 9	26.270.725	13.294.340	50,61%	12.976.384
D.A. 10 UNIDAD DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD				
Servicios Personales	1.559.711	1.502.390	96,32%	57.321
Servicios No Personales	224.065	204.558	91,29%	19.507

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Descripción	Presupuesto Vigente	Devengado	% Ejec.	Saldo Por Devengar
Materiales y Suministros	25.476	25.315	99,37%	161
Activos Reales	14.637	14.300	97,70%	337
Total D.A. 10	1.823.889	1.746.563	95,76%	77.326
D.A. 12PREGD - ATFPERRRPD				
Servicios No Personales	5.782.349	2.837.699	49,08%	2.944.650
Materiales y Suministros	82.158	60.689	73,87%	21.469
Activos Reales	1.212.286	671.993	55,43%	540.293
Impuestos, Regalías y Tasas	0	0	0,00%	0
Total D.A. 12	7.076.793	3.570.381	50,45%	3.506.412
D.A. 15PROYECTO DE REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS				
Servicios Personales	7.931.418	7.679.734	96,83%	251.684
Materiales y Suministros	24.180	15.553	64,32%	8.627
Activos Reales	838.995	822.372	98,02%	16.623
Total D.A. 15	8.794.593	8.517.659	96,85%	276.934
D.A. 16PLAN VIDA -PEEP DE ERRADICACION DE LA EXTREMA POBREZA				
Servicios No Personales	12.102.114	2.490.811	20,58%	9.611.302
Materiales y Suministros	528.256	265.319	50,23%	262.937
Activos Reales	941.542	343.797	36,51%	597.745
Impuestos, Regalías y Tasas	119.780	1.305	1,09%	118.475
Total D.A. 16	13.691.692	3.101.232	22,65%	10.590.459
D.A. 17UNIDAD ENCARGA DEL PROCESO DE LIQUIDACION DEL DUF				
Servicios Personales	767.264	489.143	63,75%	278.121
Servicios No Personales	3.114.454	430.148	13,81%	2.684.306
Materiales y Suministros	83.539	10.831	12,97%	72.708
Activos Reales	50.000	0	0,00%	50.000
Impuestos, Regalías y Tasas	106.820	5.677	5,31%	101.143
Total D.A. 17	4.122.077	935.799	22,70%	3.186.278
Total General	134.157.957	82.803.102	61,72%	51.354.853

Activos Fijos

En base a la información del Estado de Activos Fijos del Ministerio de Planificación de Desarrollo, se tiene el siguiente resumen:

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



**Detalle General de Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo
(Expresado en Bolivianos)**

Entidad	Según Auditoría		Según Entidad Saldo Al 31/12/2013		Diferencias	
	Saldo Final Activo Fijo MPD al 31/12/2013	Saldo Final Activo Fijo Programas Y Proyectos Costo Histórico Al 31/12/2013	Activo Fijo MPD	Activo Fijo Programas Y Proyectos Costo Histórico	Activo Fijo MPD	Activo Fijo Programas Y Proyectos Costo Histórico
	Importe Bs	Importe Bs	Importe Bs	Importe Bs	Importe Bs	Importe Bs
Dirección Administrativa: 01						
M.P.D. - Administración Central	42.036.613,41		42.036.739,99		-126,58	
Seguimiento Programa Ambiental Cooperación Danesa		178.642,50		178.642,50		0,00
Fortalecimiento Sistema Nacional de Planificación del Desarrollo (SISPLAN)		950,00		950,00		0,00
Construcción de Indicadores del Vivir Bien		25.857,59		25.857,59		0,00
Reformas al Estado (Holanda)		1.602.150,60		1.602.150,60		0,00
Red de Protección Social (BID)		1.684.830,00		1.684.830,00		0,00
PROSUKO Promoción del Desarrollo		6.699,00		6.699,00		0,00
Canada- Formulación e Implementación del Plan Nacional de Desarrollo		473.827,82		473.827,82		0,00
Fortalecimiento del MPD en el Contexto Descentralización		56.500,00		56.500,00		0,00
Dirección Administrativa: 06						
Inversión Pública y Financiamiento Externo - Otras Fuentes		86.465,76		86.465,76		0,00
		208.555,00		208.555,00		0,00
Dirección Administrativa: 09						
Desarrollo del Programa Nacional de Inversión Pública		1.882.011,69		244.902,52		1.637.109,17
		4.964.745,44		4.964.745,44		0,00
		70.076,50		70.076,50		0,00
		1.775.591,30		1.775.591,30		0,00
		359.901,00		359.901,00		0,00
Dirección Administrativa: 12						

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Proyecto de Recuperación de Emergencias y Gestión de Desastres - PREGD		674.532,68		674.532,68		0,00
Dirección Administrativa: 15						
Proyecto Único de Beneficiarios - PRUB		43.137,67		43.137,67		0,00
Dirección Administrativa: 10						
Unidad de Productividad Y Competitividad - UPC	63.976,75		63.976,75		0,00	
Dirección Administrativa: 16						
Proyecto Plan Vida PEEP	116.508,10		116.508,10		0,00	
	339.684,51		339.684,51		0,00	
Total	42.556.782,77	14.094.474,55	42.556.909,35	12.457.365,38	-126,58	1.637.109,17

Se consideró una muestra del inventario General de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2013 emitido por el software de Activos Fijos (SIAF), en base a la cual se efectuaron las pruebas de cálculo de actualizaciones y depreciaciones. Dentro de las adquisiciones se tomó en cuenta las altas de los bienes que fueron adquiridos en la gestión 2013, verificándose su registro en el sistema de acuerdo a muestra.

Por otra parte, también se estableció la existencia de la cuenta de Inversiones, la misma que tiene la siguiente composición:

DESCRIPCION	IMPORTE Bs
Administración general	343.891,80
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo	201.546,80
Proceso de Liquidación del ex DUF	41.160,00
Fondos de Fideicomiso	14.012.344,39
Total	14.598.942,99

Asimismo, para la gestión 2013 se expuso en los estados complementarios la cuenta Consultorías para Procesos Productivos Proyectos de Inversión y su composición es la siguiente:

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Descripción	Proyecto de Inversión	Saldo Final Según Auditoría al 31/12/2013	Saldo Final Según Entidad al 31/12/2013	Diferencias
Dirección Administrativa: 09				
Desarrollo del Programa Nacional de Inversión Pública	Implementación del Sistema Integrado Información SISIN F-II – SISFIN Código SISIN: 066-09009-00000	1.285.592,64	211.800,00	1.073.792,64
Totales		1.285.592,64	211.800,00	1.073.792,64

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Como resultado de las evaluaciones de control interno y de la revisión de la documentación que respalda los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, hemos establecido las siguientes deficiencias y formulado las correspondientes recomendaciones, cuya implantación y cumplimiento serán de utilidad para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno vigente.

2.1 ACTIVOS FIJOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 01 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL

2.1.1 Registro de activos fijos de Programas y Proyectos cerrados aún no transferidos al MPD

De la revisión al Estado de Cuentas Consolidado de Activos Fijos del MPD al 31/12/2013, evidenciamos que el Ministerio expone los Activos Fijos de los siguientes Programas y Proyectos:

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



**Al 31 de diciembre de 2013
(Expresado en Bolivianos)**

ENTIDAD	DENOMINACIÓN SEGÚN REPORTE SIAF	FTE	ORG	ACTIVO FIJO PROGRAMAS Y PROYECTOS COSTO HISTÓRICO		INCISO
				Nº ITEMS	IMPORTE Bs	
DIRECCION ADMINISTRATIVA: 01						
SEGUIMIENTO PROGRAMA AMBIENTAL COOPERACION DANESA	PROYECTO DE FINANCIAMIENTO DANIDA (DINAMARCA)	80	551	81	178.642,50	(A)
FORTALECIMIENTO SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (SISPLAN)	PROYECTO SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (SISPLAN)	70	415	1	950,00	
CONSTRUCCION DE INDICADORES DEL VIVIR BIEN	PROYECTO INDICADORES DEL VIVIR BIEN	80	556	7	25.857,59	
REFORMAS AL ESTADO (HOLANDA)	PROYECTO DE FINANCIAMIENTO - HOLANDA	80	556	873	1.602.150,60	
RED DE PROTECCIÓN SOCIAL (BID)	PROYECTO DE ERRADICACION DE LA EXTREMA POBREZA (PEEP)	70	411	2.960	1.684.830,00	
PROSUKO Promoción del Desarrollo	PROYECTO - PROSUKO	-	-	4	6.699,00	
CANADA - Formulación e Implementación del Plan Nacional de Desarrollo	PROYECTO DE FINANCIAMIENTO "CANADÁ"	-	-	173	473.827,82	
DIRECCION ADMINISTRATIVA: 06						
INVERSION PUBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO - OTRAS FUENTES	PARIS 2 (Evaluación Nacional de la declaración de Paris - Fase 2) Financiamiento AECID	80	528	156 (*)	166.555,00	(B)
DIRECCION ADMINISTRATIVA: 09						
DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	PRESTAMO BID (CERRADO)	70	411	368	4.964.745,44	(C)
	PROYECTO BOL/72660 (PNUD-ASID)	80	528	194	1.775.591,30	(D)

(A) Programas y proyectos de la Dirección Administrativa 01

Con INFORMEMPD/DGAA/UA/AF/INF. 010/2014 de fecha 11 de marzo de 2014, elaborado por el Responsable del Área de Activos Fijos y remitido a través del Director General de Asuntos Administrativos, a esta Unidad, refiere lo siguiente:

“... el Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta en sus registros contables al 31 de diciembre de 2013 con activos fijos de distintos Programas y Proyectos



*adquiridos a favor de esta Cartera de Estado y que se encuentran bajo custodia y salvaguarda del MPD, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. No. 0181), mismos que no se pueden incorporar al patrimonio del Ministerio salvo previo cumplimiento de recepción según acta de entrega de los bienes verificados y que se certifique la relación física y la cantidad de los bienes recepcionados. Por lo tanto, de estos bienes en consulta no se encontró en archivo ningún documento de recepción en el Área de Activos Fijos para ser incorporados como patrimonio de esta Cartera de Estado. Por otro lado, tampoco se cuenta con la documentación de los convenios suscritos; sin embargo para cumplir con la solicitud requerida se remitió a los Viceministerios de Planificación y Coordinación y de Inversión Pública y Financiamiento Externo la Nota Interna MPD-DGAA-UA-AF-NOTI-572/2013 solicitando documentación oficial y actas de entrega de los **ACTIVOS FIJOS** de Programas y Proyectos concluidos de acuerdo al convenio de financiamiento o préstamo, además una copia de convenios de Programas y Proyectos en vigencia, a la fecha sin respuesta alguna.*

En tal sentido una vez que se obtenga la documentación pertinente el Área de Activos Fijos elevará un informe técnico a la MAE, solicitando la aprobación de la incorporación de estos activos al patrimonio de MPD, según resolución ministerial.”

Del seguimiento a la Nota Interna MPD-DGAA-UA-AF-NOTI-572/2013 de fecha 05/07/2013 remitida con Hoja de Ruta MPD-UA-596/2013 al VIPFE, verificamos que el original fue archivado en fecha 12/08/2013 señalando como proveído: *“En coordinación con el Lic. Monterrey, Contador MPD, informó que no corresponde realizar seguimiento a esta Unidad de Gestión ADM-FIN. Activos Fijos del MPD son responsables de dar respuesta”*.

Por tanto, los activos registrados en la D.A. 01, correspondientes a Programas y Proyectos cerrados de gestiones pasadas y de los cuales el MPD es responsable de su



custodia; no evidenciamos las gestiones que se realizaron por parte de la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, para la transferencia e incorporación a los bienes del Ministerio, considerando que los mismos se vinieron registrando desde gestiones anteriores a valores históricos, situación que continua al 31/12/2013.

(B) Proyecto “Evaluación Nacional de la Declaración de Paris - Fase 2, en Bolivia”

En Nota a los Estados de Cuenta Consolidados del MPD - Administración Central, Nota No. 11 ACTIVO FIJO EN OPERACIÓN, hacen referencia que: *“(...) de acuerdo a Instrucción MPD/DGAA N° 11/2013 la Unidad Financiera a partir de fecha 24/05/2013, asume la responsabilidad del seguimiento y registro del movimiento financiero de las D.A. No. 06 Inversión Pública y Financiamiento Externo – Otras Fuentes-VIPFE, (...) Fuente 80 Organismo 528 (...), motivo por el cual en la presente gestión se efectúa la presentación de los Estados Financieros correspondientes a las D.A. señaladas, tomando como información inicial los Estados Financieros de la gestión 2012 (...)”*.

El INFORME MPD/DGAA/UA/AF/INF. 010/2014 de fecha 11 de marzo de 2014, elaborado por el Responsable del Área de Activos Fijos refiere sobre estos proyectos lo siguiente:

“2. Estos Programas y Proyectos siguen en vigencia por lo tanto estos activos fijos no se pueden considerar dentro del patrimonio del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Una vez concluidos se procederá su recepción conforme al convenio o contrato según acta de entrega de los bienes verificados que certifiquen la relación física y la cantidad de los bienes verificados para elevar un informe técnico a la MAE, solicitando la aprobación de incorporación al patrimonio de MPD de estos activos

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 (RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



según resolución ministerial y de acuerdo al documento de convenio o contrato con esta Cartera de Estado.”

Al respecto, verificamos que estos activos corresponden a la adquisición de 156 Equipos de Comunicación (teléfonos) durante la gestión 2012; gasto que fue subvencionado por los siguientes proyectos:

Proyecto	Importe Bs
Evaluación Nacional de la Declaración de Paris – Fase 2 en Bolivia e Implementación del Plan de Acción para mejorar la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo	143.869,95
Implementación del Plan de Acción para mejorar la Eficacia de la Cooperación al Desarrollo	22.685,05
Total	166.555,00

De la revisión efectuada al proyecto de *“Evaluación Nacional de la Declaración de Paris – Fase 2 en Bolivia e Implementación del Plan de Acción para mejorar la Eficacia de la Ayuda al Desarrollo”*, verificamos que mediante Resolución de Concesión de Subvención de Cooperación Internacional concedida en Desarrollo de la Política Exterior del Gobierno a Estados/ O.O.I.I. con Ref. Expediente N° 03000443/1795/2010 de fecha 10/08/2010, emitido por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), resuelve conceder una subvención al Estado de Bolivia, a través del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), por el importe de Cien Mil Euros (100.000,00 euros) para la financiación de este proyecto, siendo aceptado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo con Carta de Aceptación en fecha 15/09/2010; estableciendo en la resolución, entre otros lo siguiente: “(...)

3º) Plazo de ejecución: *Será de 15 meses, a partir de la recepción de los fondos.*



4º) Pago, tipos de gastos: (...) Con cargo al concepto 12-401-143A-796.00, se imputarán los destinados a inversiones como infraestructuras, materiales y equipamiento. (...)”

Así también, el **Acuerdo de Gestión** suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo representado por la señora Ministra y el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, este último denominado Entidad Ejecutora, y por otra el Coordinador General de la AECID, celebrado en fecha 02/07/2011, establece en su Clausula Novena (De los activos del proyecto) lo siguiente:

“La Entidad Ejecutora, receptora de los bienes adquiridos se compromete dentro del ámbito del presente Acuerdo a que los mismos se utilicen para la consecución de los objetivos previstos durante su ejecución y una vez finalizado el plazo de vigencia del acuerdo, estos bienes deben ser debidamente inventariados con cargo a la Entidad Ejecutora”

Al respecto, verificamos que los fondos fueron recepcionados en fecha 03/02/2011, cuya vigencia por los 15 meses fue hasta el 03/05/2012. Posteriormente, en fecha 18/01/2012 el Ministerio de Planificación del Desarrollo solicitó ampliación de vigencia para la ejecución de las actividades por espacio de 6 meses, vale decir hasta el 03/11/2012, ejecutándose los gastos hasta el 31/10/2012.

Por tanto, a la fecha se encontraría cerrado el proyecto *“Evaluación Nacional de la Declaración de Paris – Fase 2 en Bolivia”*.

(C) Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Inversión Pública, Contrato de Préstamo No. 1678/SF-BO

En respuesta a solicitud de documentación, el Viceministerio de Inversión Pública y

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



Financiamiento Externo, a través de Nota Interna MPD/VIPFE/UNF-000044/2014 de fecha 26/02/2014 señala:

“(...) la Unidad de Preinversión dependiente de esta cartera de Estado, es la responsable de la administración de la DA-09 en lo referente al Préstamo BID (70-411) y la ATN/SF-12003-BO, habiendo cumplido los procedimientos establecidos en el marco de la normativa vigente y los correspondientes convenios suscritos, a continuación se detalla el estado de los activos fijos adquiridos con las fuentes mencionadas:

<i>Identificación</i>	<i>Fte.</i>	<i>Org.</i>	<i>Costo Histórico</i>	<i>Situación Actual</i>
<i>BID 1978/SF-BO</i>	<i>70</i>	<i>411</i>	<i>4.964.745,44</i>	<i>El programa concluyó el 31/12/12, mediante Nota Interna MPD/VIPFE/DGPP/UP-00274/2013. Se remitió a la DGAA del MPD, el Informe de Cierre adjuntando el inventario de activos fijos para que se proceda a su registro en favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo. (adjunto nota interna e informe de cierre, convenio)</i>

De la revisión a la documentación adjunta, se verificó lo siguiente:

- Con Nota Interna MPD/VIPFE/DGPP/UP-000274/2013 de fecha 19/09/2013, el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo comunicó al Director General de Asuntos Administrativos, que las operaciones del Programa de Apoyo al Sistema Nacional de Inversión Pública 1678/SF-BO han concluido en todos sus aspectos, siendo sujeta de auditoría externa de cierre presentando informe con opinión sin salvedades, dando por concluido el Contrato de Préstamo No. 1678/SF-BO y todas las obligaciones que de él deriven; adjunta Informe N° MPD/VIPFE/DGPP/UP-00344/2013 a fin de que la DGAA proceda al registro de los activos fijos en favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- El Informe N° MPD/VIPFE/DGPP/UP-00344/2013, de fecha 16/09/2013, referente a Informe de Cierre Administrativo del “Programa de Apoyo al Sistema Nacional de



Inversión Pública” Contrato de préstamo No. 1678/SF-BO, elaborado por la Dirección General de Programación y Preinversión; en el punto 7. Inventario de activos fijos adquiridos con fondos del Programa, señala que la Unidad de Activos Fijos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, realizaron actividades conjuntas para realizar el inventario de activos fijos, habiendo sido ubicados en su totalidad, asimismo se han identificado a los responsables de su custodia.

Por tanto, entre otros concluye que la Dirección General de Asuntos Administrativos que es la encargada de realizar las acciones necesarias para consolidar el registro de activos fijos a favor del MPD y recomienda remitir el presente informe a esta dirección para que se proceda al registro de los activos fijos en favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Al respecto, el Contrato de Préstamo No. 1678/SF-BO en la Segunda Parte Normas Generales, artículo 6.03 Utilización de bienes, señala:

“Salvo autorización expresa del Banco, los bienes adquiridos con los recursos del Financiamiento deberán dedicarse exclusivamente para los fines del proyecto. Concluida la ejecución del proyecto, la maquinaria y el equipo de construcción utilizados en dicha ejecución, podrán emplearse para otros fines.”

(D) Proyecto BOL/72660 “Apoyo a la Gestión de la Inversión Pública”

Verificamos que a través de nota VIPFE/UEA-000029/2013, recepcionada en fecha 31/01/2013, el Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo solicitó al Representante Residente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, que de acuerdo a normas y reglamentos establecidos en el marco del convenio AWARD 58482 BOL/72660 “Apoyo a la Gestión de la Inversión Pública”, la transferencia de



activos del proyecto en favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Adjunta detalle de dichos activos.

Al respecto, no evidenciamos respuesta a esta nota por parte del Organismo Financiado.

El Artículo 151 (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo No. 181 del 28/06/2009, establece:

“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:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;*
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;*
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;*
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;*
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;*
- f) La disposición temporal;*
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.”*

Lo descrito se debe a la falta de documentación por parte del Área de Activos Fijos, respecto a la situación de los activos fijos cada uno de los programas y proyectos en custodia del Ministerio.

Lo cual ocasiona, que el Estado de Cuenta Consolidado de Activos Fijos del Ministerio siga reflejando estos bienes muebles a valores históricos.



Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya al Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable del Área de Activos Fijos en coordinación con los responsables de programas y proyectos que dependen del Ministerio, efectuar un informe técnico y/o acciones administrativas de acuerdo a los convenios suscritos, para la transferencia definitiva e incorporación de estos activos al Inventario de Activos Fijos del Ministerio.

Comentario

El Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable del Área de Activos Fijos señalan que realizarán un informe técnico solicitando la transferencia de estos activos fijos al patrimonio del Ministerio de Planificación del Desarrollo de acuerdo a lo establecido en los convenios entre los proyectos y el MPD.

BIENES E INMUEBLES

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

2.1.2 Ausencia de cambio de razón social de las oficinas y parqueo en el Inmueble Edificio El Cóndor.

Mediante nota externa MPD/DGAJ/EXT. N° 211/2013 la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado solicitó al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, la transferencia de las Oficinas Nros. 1501-1502-1503-1504 y 1505 y Parqueos Nos. 7 y 37 del Edificio El Cóndor, ubicado en la Calle Batallón Colorados, de la ciudad de La Paz.

En respuesta, la Directora General Ejecutiva del SENAPE, a través de nota SNPE/CE/DGE-3349/DJ-314-UAJ/2013, del 19/09/2013, informó a la Sra. Ministra de Planificación del Desarrollo que se procedió a revisar los antecedentes sobre la



transferencia de las oficinas 1501, 1502, 1503, 1504 y 1505 y los Parqueos Nos. 7 y 37, del Edificio El Cóndor ubicado en la calle Batallón Colorados de la ciudad de La Paz, señalando lo siguiente:

- *“En cumplimiento al Decreto Supremo No. 23836 del 12/08/1994, el ex Banco del Estado transfirió al TGN, bienes inmuebles, para que estos sean transferidos a título oneroso a instituciones de la administración central, ... En ese marco el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) ha transferido a título oneroso las oficinas y parqueos antes mencionados a favor del Ministerio de Desarrollo Sostenible (actual Ministerio de Planificación del Desarrollo) por el precio de \$us90.300, establecido en el estudio realizado por la Consultora Coopers&Lybrand durante la gestión 1993.*
- *A través de la carta MDSMA UP N° 97/96 del 25/03/1996, dirigida a la Coordinadora del Banco del Estado – BANEST en liquidación, el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (actual Ministerio de Planificación del Desarrollo), señala que el 26/12/1995 se efectuó el primer pago del precio de los bienes por el importe de Bs219.429 correspondiente al 50% de su valor, ... con lo que queda establecido que la transferencia se efectuó antes de que el SENAPE asumiera el proceso liquidatorio del ex BANEST. Posteriormente, en fecha 31 de diciembre de 2000, el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (actual Ministerio de Planificación del Desarrollo) efectuó el segundo depósito, en la suma de Bs288.057,00 cancelando así el total del inmueble, tal como se establece en... C-31 N° 710 de fecha 31 de diciembre de 2000 (...)*
- *Mediante Resolución Ministerial N° 617, de 13 de julio de 2000, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, asumió las atribuciones, para continuar con el proceso liquidatorio del ex BANEST; sin embargo, a esa fecha, el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (actual Ministerio de Planificación de Desarrollo) ya estaba en posesión de las oficinas No. 1501-2-3-4 y 5 y los Parqueos No. 7 y 37, del Edificio El Cóndor, ubicado en la calle Batallón*



Colorados, de la ciudad de La Paz, razón por la cual no ingresaron en administración del SENAPE y por lo tanto ésta Entidad no cuenta con la documentación legal original correspondiente, existiendo únicamente una fotocopia simple de la Tarjeta de Propiedad.

- *(...) el Ministerio a su cargo, se encuentra en posesión de los bienes hace más de 17 años sin haber perfeccionado su derecho propietario.*

- *En este sentido, remito para su suscripción de su autoridad 4 originales de la Minuta de Transferencia, de las oficinas No. 1501-2-3-4 y 5 y los Parqueos No. 7 y 37 del Edificio El Cóndor, ubicado en la calle Batallón Colorados, de la ciudad de La Paz, (...) una vez suscritos, 3 ejemplares sean devueltos a esta entidad.”*

Posteriormente, en fecha 30/09/2013 fue suscrita la Minuta de Transferencia entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Sin embargo, con Informe MPD/DGAJ/INF-643/2013 del 13/11/2013, la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) comunicó a la Sra. Ministra, los inconvenientes presentados ante Notaria de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz para la protocolización de la Minuta de Transferencia suscrita en fecha 30/09/2013, trámite que no se continuó tras la falta del Formulario al “Impuesto a la Transferencia” emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, requisito que a pesar de intentar ser gestionado conjuntamente con el Área de Activos Fijos del MPD, no pudo ser obtenido por la falta de la siguiente documentación específica que permita el ingreso del trámite:

- Fotocopia del Testimonio de Propiedad
- Fotocopia de Tarjeta de Registro de Propiedad o Folio Real



- Fotocopia del comprobante de pago, a efecto de identificar el número de inmueble objeto de la transferencia
- El inmueble no debe tener deudas por concepto de impuestos.

Recomendando instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, gestionar la obtención de la documentación requerida por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de dar continuidad al trámite hasta la consolidación del derecho propietario del inmueble y su correspondiente registro en Derechos Reales.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Responsable de Activos Fijos remitió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Informe MPD/DGAA/UA/AF/INF-Nº 003/2014 de fecha 20/02/2014. De la revisión al informe refiere entre otros, que a la falta de documentación original no se llegó a efectivizar la Minuta de Transferencia, por lo que en última instancia se remitió notas de solicitud de documentación al Banco Central de Bolivia, Derechos Reales y al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en fecha 22/11/2013, obteniéndose respuesta únicamente del Banco Central de Bolivia con nota BCB-GAL-SAJU-CE-2014-5 señalando que no cuentan con la documentación respectiva. Por tanto, en acápite de conclusiones refiere, que la Dirección General de Asuntos Administrativos ha agotado todas las acciones necesarias para obtener la documentación requerida y relacionada con el derecho propietario de las Oficinas y Parques del Edificio El Cóndor, solicitando que la Dirección General de Asuntos Jurídicos considere otras acciones legales para sanear la documentación de derecho propietario del bien inmueble.

Verificamos que en fecha 22/11/2013 a través notas externas, la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitó al Banco Central de Bolivia, Derechos Reales y al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, documentación relacionada al Testimonio de propiedad, Folio Real, Formulario de Pagos de Impuestos de Propiedad de las Oficinas No. 1501, 1502, 1503, 1504 y 1505 y parques Nos. 7 y 37 del Edificio “El Cóndor”, obteniéndose las siguientes respuestas respectivamente:



- Nota Externa MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 268/2013, solicitud de documentación a Derechos Reales. En respuesta, a través de Formulario de derechos Reales No. 0930372 e Informe Documento 1155625, indica que de la revisión del Banco de Datos del sistema informático correspondiente a la Oficina de Derechos Reales, se establece que bajo la partida N° 01038553 de fecha 16/05/1989, tiene derecho propietario el BANCO DEL ESTADO, sobre una oficinas signados con los Nros. 1501-2-3-4 y 5, más Parqueos Nos. 7 y 37 del Edificio El Cóndor, sin superficie 0.0000 Mtrs²., derecho propietario adquirido mediante Compra Venta, según escritura Pública No. 253 de fecha 18/04/1989, suscrito ante notario Juan Carlos Rivera Aldazosa. Partida Vigente; además que no se puede otorgar fotocopias simples de la escritura debido a que no cursa en Archivo, debiendo acudir a la notaria correspondiente y obtener un duplicado para su posterior registro conforme al Art. 1311 del Código Civil.

- Nota Externa MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 269/2013, solicitud de documentación al Gobierno Autónomo Municipal de la Paz. En respuesta, a través de Informe ATM/UPMC/INM/LIMD/N° 119/2014 de fecha 24/02/2014, la analista de la Unidad de Padrón Municipal de Contribuyentes informa que revisada la base de datos del Padrón Municipal de Contribuyentes se evidenció que con la información proporcionada dentro de un trámite de transferencia onerosa realizada entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo de las oficinas Nos. 1501, 1502, 1503, 1504 y 1505 y Parqueos Nos. 7 y 37 del Edificio El Cóndor, ubicado en la calle Batallón Colorados, no se identificó ningún registro tributario que se ajuste a estas características, por lo que a efecto de proceder a una nueva verificación, se requiere que se proporcione mayores antecedentes sobre la dirección exacta del sujeto pasivo y/o número de registro tributario del inmueble.



- Nota Externa MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 270/2013, solicitud de documentación al Banco Central de Bolivia. En respuesta, con nota BCB-GAL-SAJU-CE-2014-5 comunican que no cuentan con la documentación respectiva, sugiriendo solicitar la misma a SENAPE y la Oficina de Derechos Reales.

A través de entrevista de fecha 17/03/2014, se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos indique las últimas acciones realizadas para la obtención del derecho propietario del inmueble en cuestión, en consideración al Informe MPD/DGAA/UA/AF/INF-N° 003/2014 de fecha 20/02/2014 remitido a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

En respuesta, la Dirección General de Asuntos Jurídicos refiere lo siguiente:

1. Respecto al Informe MPD/DGAA/UA/AF/INF-N° 003/2014 de fecha 20/02/2014, que el Responsable de Activos Fijos sin conocer aún las respuestas respectivas de la Oficina de Derechos Reales y del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, concluye que la Dirección General de Asuntos Administrativos *“ha agotado todas las acciones necesarias para obtener la documentación requerida y relacionada con el derecho propietario de las Oficinas y Parques del Edificio El Cóndor*
2. Con Hoja de Ruta MPD/UA-229/2014 con fecha de recepción 14/03/2014 se remitió Nota Interna MPD/DGAA/UA/NOTI-120/2014 de 12/03/2014 adjuntando la siguiente documentación: Informe ATM/UPMC/INM/LIMD/N° 119/2014 del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, Nota Externa BCB-GAL-SAJU-CE-2014-5 del Banco Central de Bolivia y Formulario de Derechos Reales N° 0930372 e Informe Documento 1155625, siendo que dicha información debió ser la base para la conclusión emitida por Informe MPD/DGAA/UA/AF/INF-N° 003/2014 de fecha 20/02/2014.



3. No obstante, en fecha 27/02/2014 se solicitó al Juez de Instrucción en lo Civil de Turno una Orden Judicial para que la Dra. Isabel del Rosario Carvajal, Notaria de Fe Pública No. 053 de este Distrito, franquee 2 ejemplares del Testimonio No. 253 de 16 de abril de 1989 y fotocopias legalizadas del protocolo y antecedentes de la transferencia del mencionado inmueble a favor del anterior propietario Ex Banco del Estado, a efectos de recabar documentación necesaria que permita dar continuidad con el trámite de regularización del derecho propietario de los bienes citados.

La citada Notaria señala que la documentación se encuentra en Archivo por lo que la entrega no será inmediata, toda vez que el Testimonio No. 253 (según la Fotocopia simple de la Tarjeta de registro de propiedad) data del 16 de abril de 1989.

Por tanto, verificamos que a la fecha no se tiene perfeccionado el derecho propietario a favor del Ministerio de Planificación del Desarrollo de las oficinas Nos. 1501, 1502, 1503, 1504 y 1505, y Parques Nos. 7 y 37, del Edificio El Cóndor, ubicado en la calle Batallón Colorados, de la ciudad de La Paz.

Al respecto, la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo No. 181 del 28/06/2009, artículo 164 indica:

“I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.”

Así también, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 189 del 08/10/2013,



establece en su Artículo 29 (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES) establece: *“La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.*

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son: (...)
*f) Realizar gestiones que correspondan al área para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en las instancias correspondientes **en coordinación** con la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (...)*”

Así también el Manual de Organización y Funciones (MOFP) del MPD aprobado con Resolución Ministerial No. 175 del 22/11/2010 establece entre otros, las siguientes funciones y atribuciones específicas para la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- a) Prestar asesoría legal especializada a la Ministra(o), Viceministros y Directores Generales en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico que rigen en el país. (...)*
- f) Atender los temas de análisis jurídico al interior del Ministerio de Planificación del Desarrollo.*
- g) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.*
- h) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.*

El Reglamento Interno de Personal del Ministerio aprobado con Resolución Ministerial No. 178 de fecha 20/09/2013 establece en su Artículo 10 que las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo tienen los siguientes deberes: (...)

- b. Desarrollar las funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, responsabilidad, eficiencia, probidad y*



con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y la normativa institucional.

c. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. (...)

La situación descrita se debe que aún se encuentra en proceso ante Notario de Fe Pública, la obtención de Testimonio de Escritura Pública No. 253 del 16/04/1989 y fotocopias legalizadas del protocolo y antecedentes de la transferencia del mencionado inmueble a favor del anterior propietario Ex Banco del Estado, para dar continuidad con el trámite de regularización del derecho propietario a favor del Ministerio.

Lo cual ocasiona que a la fecha aún no se cuente con la documentación del Derecho Propietario del bien inmueble a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que en el marco de sus competencias y de manera coordinada efectúen los trámites de regularización del Derecho Propietario hasta su conclusión con la inscripción del derecho propietario de las oficinas y parqueo del inmueble Edificio el Cóndor a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Comentario

El Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable del Área de Activos Fijos, señalan que se tomará las acciones de continuar el trámite en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, este trámite se efectuará de acuerdo a las competencias que a cada Dirección le enmarca la NB-SABS (D.S. No. 0181)



La Dirección General de Asuntos Jurídicos refiere conforme a reunión sostenida el registro de los bienes inmuebles es una actividad a cargo de la Unidad Administrativa, por lo que la recomendación debe recaer principalmente en dicha unidad. La DAGJ coordinó, coordina y coordinará cualquier actividad necesaria para cumplir el objetivo, por lo que no acepta esta recomendación, más aun tomando en cuenta que por el tiempo transcurrido y la falta de documentación no es posible estimar el tiempo de conclusión del trámite.

Opinión de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna no está de acuerdo con la no aceptación de la recomendación de la DGAJ, consideramos que la recomendación está bien formulada, ya que para poder obtener los documentos de propiedad de bienes inmuebles, si es necesario la Dirección General de Asuntos Jurídicos debe involucrarse juntamente con la DGAA para solucionar de manera inmediata los problemas que se vayan a presentar entre ambas direcciones a fin de salvar de manera definitiva el derecho propietario del edificio. No obstante en fecha 25 de marzo de 2014 en una reunión conjunta con personal de la DGAA y personal de la DGAJ esta última emitió algunas consideraciones que fueron tomadas en cuenta en la recomendación.

2.1.3 Ausencia del Derecho Propietario de las oficinas del Edificio Mariscal Ballivián

Evidenciamos que mediante Resolución Ministerial No. 085 del 06/04/2005 se determinó que en base al informe final de cierre presentado por la comisión de disolución del FONAMA, el informe del Programa Nacional de Cambios Climáticos y la Carta de Implementación suscrita entre el Gobierno de Bolivia y USAID/Bolivia, el bien inmueble ubicado en la calle Mercado N° 1328 Edificio Mariscal Ballivián Mezanine, es propiedad del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible, actualmente denominado Ministerio de Planificación del Desarrollo.



A través de Notas MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 42/2012 y MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 104/2012, la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitó a USAID BOLIVIA información y documentación para la regularización del derecho propietario del mencionado inmueble. En respuesta USAID comunica que no puede brindar la información y documentación solicitada porque siguiendo regulaciones internas, sus archivos son custodiados solamente por 6 años antes de su destrucción total, que sin embargo se encuentran dispuestos a coadyuvar en la regularización del derecho propietario avalando la documentación que se requiera para este fin.

Con Nota RLA-001/13 del 28 de marzo de 2013, la Directora a.i. de USAID – BOLIVIA certificó a la Ministra de Planificación del Desarrollo que la Carta de Implementación del 16 de septiembre de 1987 fue remitida al entonces Ministerio de Planeamiento y Coordinación, actual Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del cual se aprueba la compra del inmueble ubicado en el Edificio Ballivián, oficinas 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110, estando de acuerdo en que el propietario del inmueble sea el Estado Plurinacional de Bolivia mediante el actual Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por tanto, con Informe MPD/DGAA/UA/AF N° 052/2013, de fecha 16 de septiembre de 2013, el Responsable de Activos Fijos refiere que respecto al inmueble del Edificio Mariscal Ballivián se obtuvo documentación, aclarando que el inmueble no figura en los Estados Financieros de la entidad, no se pagó deberes impositivos a excepción del impuesto a la transferencia y que el ambiente está ocupado por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua; recomendando al Director General de Asuntos Administrativos remitir el citado informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a objeto de obtener el derecho propietario del mencionado inmueble.

De acuerdo a entrevista efectuada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos refiere que en el informe MPD/DGAA/UA/AF N° 052/2013 elaborado por el responsable de



Activos Fijos informó que no se pagaron los deberes impositivos, a excepción del impuesto a la Transferencia, del citado inmueble, asimismo, adjuntó una serie de documentación en fotocopia simple que no fue de conocimiento de esta Dirección. Con nota MPD/DGAJ/CI N° 75/2013 del 20/09/2013 se solicitó la remisión de la documentación extrañada en fotocopia legalizada u original. Con toda la documentación obtenida se procedió al inicio del trámite de regularización del derecho propietario del Edificio Mariscal Ballivián, sin embargo éste fue observado, por no contar con los impuestos de las gestiones 2011 y 2012, razón por lo que mediante MPD/DGAJ/CI N° 97/2013 de 14/11/13, se solicitó a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la remisión de dicha documentación y que sin la misma no es posible continuar con el trámite.

Posteriormente, con Nota MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 271/2013 de fecha 25 de noviembre de 2013, la Dirección General de Asuntos Administrativos solicitó al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GAMLPA), la exención de impuestos de las gestiones 2011- 2012; nota que a la fecha no se tiene respuesta escrita.

Asimismo, con Informe MPD/DGAA/UA/AF N° 002/2014, del 18 de febrero de 2014, elaborado por el responsable de Activos Fijos y remitido, vía el Director General de Asuntos Administrativos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relacionado a las oficinas del Edificio Mariscal Ballivián señalando que para regularizar el derecho propietario es indispensable la exención de impuestos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que esta instancia no extiende dicho documento por no estar el inmueble empadronado, además de exigir una serie de documentos que no cuenta el MPD, no obstante de haber ejecutado una serie de acciones para su obtención sin resultado alguno, concluye que la Dirección General de Asuntos Administrativos ha agotado todas las acciones necesarias para obtener la documentación requerida y relacionada con el derecho propietario de las Oficinas del Edificio Mariscal Ballivián,



solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos considerar otras acciones legales para sanear la documentación de derecho propietario del bien inmueble.

De acuerdo a entrevista efectuada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos referente a las últimas acciones realizadas para la obtención del derecho propietario de las oficinas del Edificio Mariscal Ballivian, refiere entre otros, lo siguiente:

- Con Nota MPD/DGAA/UA/AF/EXT. N° 271/2013 de fecha 25/11/13, la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), solicitó la exención de impuestos al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GAMLP), invocando erróneamente el art. 103 Capítulo III de la Ley 843 de Reforma Tributaria de 20/05/1986, cuyo Título XI hace referencia al Impuesto a las Sucesiones y a la Transmisión Gratuita de Bienes; además de solicitar la exención de la Oficina 101, cuando el inmueble en cuestión consta de 10 oficinas numeradas desde la 101 a la 110.
- Asimismo, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/AF/NOTI-1330/2013 de 19/12/13, la DGAA adjuntó la Proforma N° 1842799 indicando que el inmueble no tiene deudas a la fecha; sin embargo, la citada proforma corresponde al Edificio ubicado en la Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092 y no al Edificio Mariscal Ballivián; razón por la cual mediante nota MPD/DGAJ/CI N° 116/2013 de 24/12/13, se reiteró lo solicitado.
- Por otra parte, en Informe MPD/DGAA/UA/AF N° 002/2014 el Responsable de Activos Fijos también señala que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de manera verbal le informó que no pueden responder a la solicitud efectuada mediante Nota MPD/DGAA/UA/AF/EXT N° 271/2013 por no haberse presentado la documentación requerida para el referido trámite.



- La DGAJ, considera que toda solicitud por escrito necesariamente debe tener una respuesta por escrito sea esta negativa o positiva; sin embargo, habiéndose devuelto el trámite en varias oportunidades a Activos Fijos y que el mismo tiene un procedimiento netamente administrativo, con la finalidad de agilizar el mismo, se hizo seguimiento a la citada nota remitida al GAMLMP, misma que aún se encuentra en trámite.
- Mediante la Ley Municipal Autonómica N° 012/2011 el GAMLMP ha regulado los Impuestos Municipales, entre los que se encuentra el Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles, señala que las Entidades del Estado están exentas del Impuesto Anual; pero de conformidad al Parágrafo II del Numeral 3 Artículo 8 de su Reglamento los impuestos municipales no requiere para su reconocimiento, tramitación alguna ante el GAMLMP; *sin embargo, las entidades beneficiarias de dicha exención tienen el deber formal de registrarse como titulares del inmueble en la Administración Tributaria Municipal, presentando la documentación que acredite la condición de propietario.*
- Con los antecedentes del caso, la citada Ley y un memorial de solicitud de inscripción definitiva de derecho propietario, en audiencia se le explicó a la Juez Registradora de Derechos Reales que la Entidad va a cumplir el deber formal señalado, pero cuando esté regularizado el derecho propietario a su nombre, accediendo a lo solicitado ordenó la recepción del trámite para su análisis.
- Dicho trámite de conformidad al Comprobante de Caja de 26/02/14, tiene 20 días hábiles para ser gestionado, o sea que la respuesta positiva o negativa estaría aproximadamente el 28/03/14.

Por tanto, verificamos que a la fecha aún no se cuenta con el derecho propietario de las Oficinas en propiedad horizontal ubicadas en el Mezanine del Edificio Mariscal Ballivián.



Al respecto, la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo No. 181 del 28/06/2009, artículo 164 indica:

“I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.”

II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.”

Así también, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MPD, aprobado con Resolución Ministerial No. 189 del 08/10/2013, establece en su Artículo 29 (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES) establece: *“La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.*

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son: (...)
f) Realizar gestiones que correspondan al área para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en las instancias correspondientes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (...)”

Así también, el Manual de Organización y Funciones (MOFP) del MPD aprobado con Resolución Ministerial No. 175 del 22 de diciembre de 2010 establece entre otros las



siguientes funciones y atribuciones específicas para la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- a) Prestar asesoría legal especializada a la Ministra(o), Viceministros y Directores Generales en aspectos relacionados con la normativa legal, análisis legal y otros de orden jurídico que rigen en el país. (...)*
- f) Atender los temas de análisis jurídico al interior del Ministerio de Planificación del Desarrollo.*
- g) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.*
- h) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.*

El Reglamento Interno de Personal del Ministerio aprobado con Resolución Ministerial No. 178 de fecha 20/09/2013 establece en su Artículo 10 que las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo tienen los siguientes deberes: (...)

- b).Desarrollar las funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, economía, responsabilidad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y la normativa institucional.*
- c).Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. (...)*

La situación descrita se debe que aún se encuentra en trámite ante las Oficinas de Derechos Reales la inscripción definitiva del derecho propietario del bien inmueble; lo cual ocasiona que hasta la fecha no se tenga regularizado el derecho propietario a nombre del MPD.



Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo instruya Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que en el marco de sus competencias y de manera coordinada efectúen los trámites de regularización del Derecho Propietario hasta su conclusión con la inscripción del derecho propietario de las oficinas del Edificio Mariscal Ballivián a nombre del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Comentarios

El Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable del Área de Activos Fijos, señalan que se tomará las acciones de continuar el trámite en coordinación con Dirección General de Asuntos Jurídicos, este trámite se efectuará de acuerdo a las competencias que a cada Dirección le enmarca la NB-SABS (D.S. No. 0181)

La Dirección General de Asuntos Jurídicos refiere conforme a reunión sostenida el registro de los bienes inmuebles es una actividad a cargo de la Unidad Administrativa, por lo que la recomendación debe recaer principalmente en dicha unidad. La DAGJ coordinó, coordina y coordinará cualquier actividad necesaria para cumplir el objetivo, por lo que no acepta la esta recomendación, más aun tomando en cuenta que por el tiempo transcurrido y la falta de documentación no es posible estimar el tiempo de conclusión del trámite.

Opinión de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna no está de acuerdo con la no aceptación de la recomendación de la DGAJ, consideramos que la recomendación está bien formulada, ya que para poder obtener los documentos de propiedad de bienes inmuebles, si es

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



necesario la Dirección General de Asuntos Jurídicos debe involucrarse juntamente con la DGAA para solucionar los problemas que se vayan a presentar y solucionarlos de manera inmediata entre ambas direcciones a fin de salvar de manera definitiva el derecho propietario del edificio. No obstante en fecha 25 de marzo de 2014 en una reunión conjunta con personal de la DGAA y personal de la DGAJ esta última emitió algunas consideraciones que fueron tomadas en cuenta en la presente recomendación.



CAPÍTULO IX

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIÓN

En la revisión y análisis de la documentación presupuestaria y contable que sustentan los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), la Unidad de Productividad y Competitividad (UPC) y Plan Vida – PEEP, correspondiente al periodo finalizado el 31 de diciembre de 2013, hemos establecido deficiencias de control interno expuestas en el punto II Resultados del Examen del presente informe, habiendo emitido recomendaciones que consideramos necesarias para subsanar dichas deficiencias.

9.2 RECOMENDACIONES

De conformidad a lo establecido por la actual Contraloría General del Estado con Resolución No. CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, artículos 2° y 3°, se recomienda a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo (MPD), instruya a los responsables de las áreas auditadas, lo siguiente:

- a) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo la aceptación de cada una de las recomendaciones expuestas en el Capítulo de Resultados del Examen, caso contrario fundamentar su decisión, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, de acuerdo a Formato 1 “Aceptación de Recomendaciones”, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.



b) Remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, según el inciso a) anterior y de acuerdo a Formato 2 “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado.

9.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Conforme establece el Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental No. 306, los resultados de la Auditoría, fueron puestos a conocimiento de las diferentes autoridades las áreas del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sujetas a examen, quienes manifestaron sus comentarios tal como se exponen en cada una de las observaciones encontradas. Como constancia de este procedimiento se suscribió las Actas de Validación del Informe correspondientes.

9.4 CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

Como resultado de la auditoría asignada en la modalidad de trabajo dirigido , realizada en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo , se concluye que el análisis efectuado a la información financiera relacionada con el rubro de Activos Fijos , nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos- prácticos adquiridos durante el ciclo universitario en la carrera de Contaduría Pública , además de obtener experiencia laboral en el campo de Auditoría Gubernamental , objeto de la auditoría asignada y la aplicación de disposiciones legales para su realización.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23215 del 22 de julio de 1992 que aprueba el “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”.
- Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.
- Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000 que aprueba los “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.
- Resolución CGR/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002 que aprueba la “Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental”.
- Resolución No. CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 que aprueba el “Manual de las Normas de Auditoría Gubernamental”.
- Resolución Ministerial No. 189 de 08 de octubre de 2013 que aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del MPD”.
- Normas Internacionales de Auditoría, Edición 2006
- Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Planificación del Desarrollo 2012-2016.
- INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS INVESTIGACIONES SOCIALES, RodríguezFrancisco, editorial política la habana 1995.
- CONTROL INTERNO CI/03/1, “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros” de la Contraloría General del Estado.
- “SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL GENERAL-Papeles de Trabajo”.

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013(RUBRO ACTIVOS FIJOS)**



- METODOLOGÍA, Carlos Méndez Álvarez, Editorial Mc Graw Hill, Bogotá- Colombia 1998.
- AUDITORÍA INTERNA "Un Enfoque Prospectivo" Edición 2007 La Paz- Bolivia.De Vela, Quiroga Gabriel A.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Normas Generales de Auditoría Gubernamental”.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.