

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS  
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)  
“MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE –  
YUNGAS GESTIÓN 2009”**

**POSTULANTE: IVAN FREDDY PEREZ CHAVEZ**

**TUTOR ACADEMICO: Lic. SALOMÓN MENDOZA**

**TUTOR INSTITUCIONAL: Lic. ALFREDO VILLCA C.**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2013**

## *AGRADECIMIENTOS*

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

*Un agradecimiento profundo a mi esposa Sonia, por sus consejos día a día en las situaciones vividas a lo largo de este trabajo, a mis padres por darme el aliento de seguir luchando en la vida, a mis hermanos por su comprensión y colaboración, también un agradecimiento al Lic. Alfredo Villca, mi tutor institucional, por sus consejos y conocimientos brindados durante este Trabajo, a mis compañeros de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), por los momentos compartidos.*

*DEDICATORIA*

*A Dios por haberme dado la vida, al ver cada mañana su misericordia y cada noche su fidelidad.*

*A mi familia por haberme apoyado incondicionalmente y brindarme su amor, confianza al culminar mis estudios y cumplir una meta trazada en la vida, me refiero a mis queridos padres Justo y Angélica y a mis hermanos Ángela y David*

*Iván F. Pérez Chávez*

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
1. INTRODUCCIÓN	1
2. CONVENIO PARA MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO	2

### **CAPITULO I MARCO INSTITUCIONAL**

1.1. MARCO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	3
1.1.1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”	4
1.1.2. MARCO LEGAL	5
1.2. MISIÓN DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”	5
1.3. VISIÓN DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”	6
1.4. COMPONENTES DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES, CHAPARE – YUNGAS”	6
1.5. OBJETIVOS DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”	7
1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
1.7. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	9
1.8. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD	9

### **CAPITULO II MARCO METODOLÓGICO**

2.1. JUSTIFICACIÓN	10
2.1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	10
2.1.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	11
2.1.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	11
2.2. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	13

2.3.	ALCANCE Y APLICACIÓN	13
2.4.	OBJETIVOS	14
2.4.1.	OBJETIVO GENERAL	14
2.4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2.5.	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	16
2.5.1.	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	16
2.5.1.1.	MÉTODO DEDUCTIVO	17
2.5.1.2.	MÉTODO INDUCTIVO	17
2.6.	TIPO DE ESTUDIO	18
2.6.1.	ESTUDIO DESCRIPTIVO	18
2.7.	FUENTES Y TÉCNICAS	18
2.7.1.	FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	18
2.7.1.1.	FUENTES PRIMARIAS	18
2.7.1.2.	FUENTES SECUNDARIAS	19
2.7.2.	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	19
2.7.2.1.	ANÁLISIS DE RELACIONES	19
2.7.2.2.	ANÁLISIS DE TENDENCIAS	19
2.7.2.3.	COMPARACIONES	19
2.7.2.4.	PRUEBAS DE RAZONABILIDAD	20
2.7.2.5.	PRUEBAS DE DIAGNOSTICO	20
2.7.2.6.	OBSERVACIÓN FÍSICA	20
2.7.2.7.	CONFIRMACIONES EXTERNAS	20

### **CAPITULO III**

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

3.1.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT).	21
3.1.1.	NATURALEZA	21
3.1.2.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	21
3.1.3.	ESTRUCTURA INTERNA	22
3.1.4.	PRACTICAS PARA LA AUDITORÍA INTERNA	22
3.1.5.	RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	23

**CAPITULO IV**  
**MARCO REFERENCIAL**

4.1.	AUDITORÍA	24
4.1.1.	TIPOS DE AUDITORÍA	24
4.1.1.1.	AUDITORÍA INTERNA	25
4.1.1.1.1.	FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA	25
4.1.1.2.	AUDITORÍA EXTERNA	26
4.1.1.2.1.	FUNCIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA	27
4.1.2.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	30
4.1.2.1.	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD	31
4.1.3.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	32
4.1.4.	NORMAS DE AUDITORÍA	33
4.1.4.1.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	33
4.1.4.2.	NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)	34
4.1.4.3.	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)	34
4.1.5.	ESTADOS FINANCIEROS	35
4.1.6.	INFORME	35
4.1.7.	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	36
4.1.8.	AUDITOR GUBERNAMENTAL	36
4.1.9.	CONTROL INTERNO	37
4.1.9.1.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	37
4.1.9.2.	ENFOQUE ACTUAL DEL CONTROL INTERNO	40
4.1.10.	RIESGO DE AUDITORÍA	42
4.1.10.1.	RIESGO INHERENTE	42
4.1.10.2.	RIESGO DE CONTROL	42
4.1.10.3.	RIESGO DE DETECCIÓN	42
4.2.	BASE TEÓRICA	43
4.2.1.	PROCESO DE LA AUDITORÍA	43
4.2.1.1.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	43
4.2.1.1.1.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	44
4.2.1.1.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	44

4.2.1.1.3.	MATERIALIDAD	45
4.2.1.1.4.	NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	45
4.2.1.1.5.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	45
4.2.1.1.6.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	46
4.2.1.1.7.	OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS	46
4.2.2.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	47
4.2.2.1.	LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA	48
4.2.2.1.1.	CREDIBILIDAD SOBRE LA EVIDENCIA	50
4.2.2.1.2.	CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA	51
4.2.2.2.	PAPELES DE TRABAJO	52
4.2.2.2.1.	OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO	53
4.2.2.2.2.	LEGAJO O ARCHIVOS	55
4.2.2.2.3.	REFERENCIACIÓN	56
4.2.2.3.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	58
4.2.2.3.1.	CONDICIÓN	58
4.2.2.3.2.	CRITERIO	59
4.2.2.3.3.	CAUSA	60
4.2.2.3.4.	EFEECTO	60
4.2.2.3.5.	RECOMENDACIÓN	61
4.2.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	61
4.2.4.	SEGUIMIENTO	63

## **CAPITULO V MARCO LEGAL**

5.1.	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	65
5.1.1.	ANTECEDENTES	65
5.1.2.	APLICACIÓN	66
5.1.3.	OBJETIVOS	66
5.1.4.	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	67
5.2.	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	68
5.2.1.	ANTECEDENTES	68

5.2.2.	OBJETIVOS	68
5.3.	CLASES DE RESPONSABILIDADES	68
5.3.1.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	68
5.3.2.	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	69
5.3.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL	69
5.3.4.	RESPONSABILIDAD PENAL	69
5.4.	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	69
5.4.1.	ANTECEDENTES	69
5.4.2.	OBJETIVOS	70

## **CAPITULO VI**

### **DESARROLLO DE LA AUDITORÍA EFECTUADA**

6.1.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	71
6.1.1.	TÉRMINOS DE REFERENCIA.	71
6.1.1.1.	ANTECEDENTES	71
6.1.1.2.	OBJETIVO	71
6.1.1.3.	OBJETO	72
6.1.1.4.	ALCANCE	72
6.1.1.5.	NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA	73
6.1.1.6.	RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES	75
6.1.1.7.	INFORMES A PRESENTAR	75
6.1.1.8.	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES	76
6.1.2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS	77
6.1.2.1.	ANTECEDENTES DE CREACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS – ADMINISTRACIÓN CENTRAL	77
6.1.2.2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	94
6.1.2.3.	NATURALEZA DE LAS OPERACIONES	99
6.1.3.	SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE	114
6.1.3.1.	INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE Y PRESUPUESTARIA	114



6.1.4.	AMBIENTE DE CONTROL	119
6.1.5.	REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	123
6.1.6.	EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS	123
6.1.6.1.	EXÁMENES DE AUDITORÍAS EXTERNAS PRACTICADOS POR FIRMAS INDEPENDIENTES, RELACIONADOS CON EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD	124
6.1.6.2.	EXÁMENES DE AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, RELACIONADOS CON EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD	124
6.1.7.	EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL	125
6.1.8.	ENFOQUE DE AUDITORÍA	127
6.1.9.	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO	132
6.1.10.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	133
6.1.11.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	134
6.1.12.	INFORME DE CONTROL INTERNO DEL EXAMEN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MDRyT - GESTIÓN 2009	135
6.1.12.1.	ANTECEDENTES	135
6.1.12.1.1.	ORDEN DE TRABAJO	135
6.1.12.1.2.	OBJETIVO DEL EXAMEN	136
6.1.12.1.3.	ALCANCE DEL EXAMEN	136
6.1.12.1.4.	NORMATIVIDAD APLICADA	136
6.1.12.1.5.	METODOLOGÍA UTILIZADA.	138
6.1.13.	RESULTADOS DEL EXAMEN	

**CAPITULO VII**  
**RESULTADOS DEL EXAMEN**

7.1	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DEL PROYECTO CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS	139
-----	--	-----

**CAPITULO VIII**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

8.1	CONCLUSIONES	216
8.2.	RECOMENDACIONES	217
	BIBLIOGRAFÍA	219
	ANEXOS	

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
(MDRyT)  
“MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN,  
CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS GESTIÓN 2009”**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Auditoría Gubernamental se ha convertido en el mejor medio para verificar que la Administración Pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. La auditoría es un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan a otros se apoyen en su labor.

Es así que la contabilidad y los informes financieros confiables ayudan a la sociedad asignar recursos eficientemente. Un objetivo primario es destinar los escasos recursos de capital a la producción de bienes y servicios que tienen gran demanda. Los recursos financieros son atraídos hacia las industrias, las regiones geográficas y las empresas que, según los parámetros financieros, aprovecharán al máximo los recursos. Por el contrario una contabilidad y documentos poco confiables ocultan desperdicios e ineficiencias; esto a su vez impide asignar eficientemente los recursos económicos<sup>1</sup>

Por lo tanto el presente trabajo se enfocará en la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras –

---

<sup>1</sup> WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14 Edición, McGraw Hill, México D.F. pag. 5

Mantenimiento y Construcción, Caminos Vecinales Chapare Yungas” al 31 de Diciembre de 2009.

## 2. CONVENIO

De acuerdo al Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VII Congreso Nacional de Universidades, en su capítulo VIII Art. 66 y 71 menciona las modalidades de Graduación a nivel Licenciatura al **“TRABAJO DIRIGIDO”**, el cual fue regulado y aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2do. Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y su elaboración se enmarca en los términos referidos al mencionado artículo. De este modo se realiza la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con Entidades Públicas.

Al respecto, suscriben el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Universidad Mayor de San Andrés, para apoyar el mejoramiento académico y científico de estudiantes universitarios a través de soluciones a problemáticas institucionales y contribuir al desarrollo funcional de Ministerio.

Por lo tanto el presente Trabajo Dirigido es realizado en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en la Unidad de Auditoría Interna.

## CAPITULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1. MARCO INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

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

En el transcurso de su vida institucional, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado. Posteriormente, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

El 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros; se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, por la de *Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT*, y se establece la siguiente estructura:

Viceministerio de Tierras

- Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal
- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral VCDI, coordina la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos dentro de los componentes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Desarrollo Institucional y Revalorización de la Hoja de Coca. De esta manera realiza la implementación de obras de infraestructura social, vial y productiva en las zonas productoras de la Hoja de Coca, expulsoras y receptoras de población.

### **1.1.1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”**

El servicio Nacional de Caminos, (SNC), fue creado mediante Decreto Supremo N° 06684 de 21 de febrero de 1964, como una entidad descentralizada, dependiente del entonces Ministerio de Obras Públicas y comunicaciones, con atribuciones referentes al estudio, construcción, mejoramiento, conservación y administración de la red caminera, bajo la norma legal complementada mediante Decreto Supremo N° 07390 de 13 de noviembre de 1965; para posteriormente a través de la Ley N° 1454 de 28 de julio de 1995, sobre Descentralización Administrativa, traspasado a las Prefecturas Departamentales, como encargadas del manejo y administración de todo lo relacionado con esta temática, en el ámbito de su Jurisdicción territorial. Los Gobiernos de Bolivia y los Estados Unidos de Norteamérica, han suscrito convenios Internacionales de Cooperación, con destino al mejoramiento y mantenimiento de caminos vecinales en el área de influencia del Desarrollo Alternativo, tal como se demuestra en los Convenios de Donación AID N°s. 511 – 543 y 511 – 0617, de 12 de agosto de 1983 y 5 de julio de

1991, respectivamente; dando origen al Proyecto Caminos Vecinales , administrado y ejecutado con fondos provenientes de USAID y de la PL-480, con autonomía administrativa y presupuestaria, durante el desarrollo del Proyecto.

### **1.1.2. MARCO LEGAL**

El Proyecto Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales, de acuerdo al art. 16 de la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo de 16 de septiembre de 1997 (LOPE), faculta al Poder Ejecutivo reordenar la dependencia de las instituciones y empresas públicas y de economía mixta siguiendo las previsiones legales de la propia Ley y sus respectivos considerandos del decreto supremo N° 24928 de 31 de diciembre de 1997: Decreta en su artículo 4 que; todos los Programas de Desarrollo Alternativo, con fondos provenientes del Tesoro General de la Nación y de la cooperación financiera bilateral y multilateral, pasa a depender técnica y administrativamente del Viceministerio de Desarrollo Alternativo; hoy conocido como Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral de acuerdo al Decreto Supremo N° 29894 de 7 de Febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

### **1.2. MISIÓN DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”**

Ejecutar programas y proyectos de mantenimiento, mejoramiento y construcción de caminos vecinales vinculando las zonas productoras con los centros de consumo, contribuyendo a la generación de una economía lícita, creciente y sostenible, priorizando áreas comprometidas con la racionalización y no expansión de la producción de la hoja de coca.

### **1.3. VISION DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”**

El proyecto “Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales Chapare Yungas” es el principal agente del desarrollo del sector, que administra recursos para ejecutar obras de mantenimiento, mejoramiento y construcción de caminos, gestión que lleva a cabo de conformidad con el plan operativo anual en el que se sintetiza la aplicación de los planes estratégicos de largo y mediano plazo, cuenta con personal competente, comprometido y solidario que trabaja para productores agropecuarios, comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial.

### **1.4. COMPONENTES DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES, CHAPARE – YUNGAS”**

Los componentes del Proyecto “Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales Chapare – Yungas” son:

1. Mantenimiento de CAMINOS VECINALES
2. Mejoramiento de CAMINOS VECINALES
3. Construcción de puentes
4. Empedrado de CAMINOS VECINALES

Generalmente el periodo de ejecución de obras en las actividades de construcción de puentes, mejoramiento y empedrado de caminos abarca dos gestiones, por lo tanto existen obras que se iniciaron en la presente gestión y terminarán el 2010, así como también existen obras iniciadas el 2008 que concluyeron en la gestión 2009.



Las actividades por administración directa, están siendo ejecutadas con equipo y personal del Proyecto. Las metas en cada una de las actividades están determinadas en función a la capacidad y rendimiento del equipo del Proyecto. Sin embargo, de ser necesario se procederá a la contratación de servicios de transporte de materiales y contratos menores para la ejecución de obras de drenaje menor y mayor.

La distribución de las obras por Regiones y por Municipios es la siguiente:

- **Yungas de La Paz:** Chulumani, Coroico, Palos Blancos, Coripata, La Asunta.
- **Municipio de Yapacaní (Santa Cruz)**
- **Trópico de Cochabamba:** Tiraque, Villa Tunari, Chimoré, Puerto Villa, Entre Ríos.

## **1.5. OBJETIVOS DEL PROYECTO “MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN, CAMINOS VECINALES CHAPARE – YUNGAS”**

### **a) Objetivo Institucional:**

El objetivo institucional del Proyecto Caminos Vecinales es el de rehabilitar, mejorar, desarrollar, consolidar y mantener la infraestructura caminera de jurisdicción de los Gobiernos Municipales en áreas determinadas del Desarrollo Integral; para facilitar las actividades de producción, transporte, accesos a mercado, comercialización y otras actividades económicas; vinculando las zonas productoras con los centros de consumo, contribuyendo a la generación de una economía lícita, creciente y sostenible, priorizando áreas comprometidas con la racionalización y no expansión de la producción de la hoja de coca.

## b) Objetivos de Gestión:

- ✓ Desarrollar y mantener una red principal de caminos vecinales en los Yungas de La Paz, con la construcción de 19 puentes, mejoramiento de 151.88 Km, empedrado de 2.0 Km y mantenimiento de 400.0 Km de caminos.
- ✓ Mejorar y mantener una red principal de caminos vecinales en el Municipio de Yapacani (Santa Cruz), con la construcción de 2 puentes, mejoramiento de 27.75 Km y mantenimiento de 65.0 Km de caminos.
- ✓ Consolidar la red principal de caminos vecinales en el Trópico de Cochabamba con la conclusión de 6 puentes, los mismos que fueron iniciados en la anterior gestión.

## 1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El proyecto Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales Chapare Yungas, forma parte del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral VCDI, donde coordina la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, y este a la vez del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MdryT). El proyecto Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales Chapare Yungas cuenta con una estructura organizativa que se refleja en un organigrama. (Ver Anexo 1)

## 1.7. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

### Recursos del Tesoro General de la Nación

El Proyecto Caminos Vecinales, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, los mismos que fueron utilizados para gastos de Funcionamiento.

### Convenio USAID

El Gobierno del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia (“el Gobierno Anfitrión” o “el GEPB”) y los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (“USAID”) de aquí en adelante denominadas “las partes”, suscribieron el convenio de Donación (convenio) en fecha 3 de Junio de 2005, y posteriormente enmienda 2 de Agosto de 2006, 17 de Julio de 2009, septiembre 21 de 2009 y septiembre 28 de 2009 en apoyo al objetivo de cooperación: *“diversificación económica crecientemente sostenible en áreas de cultivo de coca y áreas asociadas”*. (Ver Anexo 3)

## 1.8. POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

El proyecto Caminos Vecinales cuenta con un programa de contabilidad integrada llamada OPTIMIX, el cual se relaciona a través de módulos entre los cuales podemos citar administración, contabilidad, presupuesto, activos fijos (no desarrollada), almacenes, caja chica y personal.

Los Balances elaborados son de acuerdo a Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados emitida por el Colegio de Contadores o por el Colegio de Auditores y preparados de acuerdo a líneas de financiamiento presentados por el organismo financiador y son expresados en moneda nacional.

## CAPITULO II

### MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo dirigido ha sido elaborado en base a aquellos conocimientos adquiridos en el tiempo de estudio en la carrera de Contaduría Pública, con el fin de poner en práctica y de adquirir nuevos conocimientos para así coadyuvar a la generación de soluciones a problemas específicos en el transcurso del proceso de ejecución de la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) – Mantenimiento y Construcción, Caminos Vecinales, Chapare Yungas Gestión 2009”, de manera oportuna y consistente, a la información presentada por esta Entidad.

##### 2.1.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Cumplir con el propósito de La Unidad de Auditoría Interna, coadyuvar a la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y el cumplimiento de disposiciones legales vigentes, de las operaciones de la Entidad.

La Administración se concibe como el conjunto de las actividades necesarias de aquellos individuos en una organización encargados de ordenar, impulsar y facilitar los esfuerzos asociados de un grupo de individuos reunidos para lograr determinados objetivos.<sup>2</sup>

Es necesario realizar este diagnostico y evaluación de los registros y Estados Financieros que se realiza anualmente por la Unidad de Auditoría Interna, toda vez que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras requiere de información actualizada de los programas y

---

<sup>2</sup> Dwight Waldo. “Administración Pública” Ediciones Trillas México 1980, pag. 40

proyectos dependientes, obteniendo resultados para que se tomen las correspondientes medidas de mejoramiento, en las áreas observadas de acuerdo al informe de Auditoría.

### **2.1.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

El desarrollo del presente trabajo utilizará las diferentes técnicas y métodos de auditoría cuando estas fueren necesarias, basados en el conocimiento de las operaciones de la entidad, naturaleza de los saldos de las cuentas y evaluación del sistema de control interno.

El control interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la Entidad y alcance de sus metas que se refiere.<sup>3</sup>

### **2.1.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo tiene como propósito, mediante la aplicación de normas y procedimientos de Auditoría de Confiabilidad efectuar el examen a los Registros y Estados Financieros del proyecto Mantenimiento y Construcción, Caminos Vecinales Chapare Yungas, Gestión 2009, logrando identificar las deficiencias que se generan con respecto a normas, manuales de procedimientos y la aplicación de un adecuado sistema contable, considerando evidencia suficiente, pertinente y competente, con el fin de fundamentar el resultado del informe de auditoría.

---

<sup>3</sup> Comité interinstitucional de Control Interno de las Entidades Públicas, 2002 pag. 3

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada institución del Sector Público deberá presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce control sobre ella, a la Dirección General de Contabilidad y poner a disposición de la Contraloría General del Estado, los estados financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria de la gestión anterior, que se definen en las presentes normas, acompañando el informe de confiabilidad de auditor interno.<sup>4</sup>

El presente trabajo dirigido expone la opinión sobre los estados financieros, basados en la Auditoría de Confiabilidad del proyecto “Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales Chapare Yungas”, al 31 de diciembre de 2009, que comprende el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, los correspondientes Estados del Movimiento de Activos Fijos, de Existencias, Bancos y Deudores y Acreedores, también la información financiera complementaria y los registros utilizados, que son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT y del Proyecto Caminos Vecinales.

## **2.2. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **2.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El proyecto “Mantenimiento y Construcción, Caminos Vecinales Chapare Yungas” desea determinar la confiabilidad en sus informes, registros, Estados Financieros y el correspondiente Estado de Ejecución Presupuestario y los convenios establecidos con USAID y el Gobierno boliviano, toda esta información será revisada y evaluada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, efectuando el control interno posterior.

---

<sup>4</sup> Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005, art. 48

En este sentido han surgido observaciones sobre diversos aspectos relativos a los procedimientos administrativos – contables y al sistema de control interno vigentes en el Ministerio y en el Proyecto Caminos Vecinales, como por ejemplo la falta de Reglamentos de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, la falta de Manuales de Procedimientos de Servicios Generales y de Contratación de Personal aspecto que origina incertidumbre sobre la integridad de emisión de Contratos y adendas suscritas, y además no existe reportes en el pago de duodécimas de vacaciones al personal.

Lo anterior genera que las transacciones no cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente en el momento de registro de un hecho provocando errores en el registro contable (valuación, exposición y documentación respaldatoria.)

### **2.2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Es confiable la información contenida en el registro de los Estados Financieros y el Estado de Ejecución Presupuestaria al 2009, presentada por los ejecutivos del proyecto “Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales Chapare Yungas?”

¿El control interno aplicado a la Administración de la Entidad es suficiente y efectivo porque generan información confiable?

¿Cuáles son las causas que determinan las deficiencias en la aplicación de procesos de control interno en la institución?

### **2.3. ALCANCE Y APLICACIÓN**

El desarrollo del presente Trabajo Dirigido hace referencia a la Auditoría de Confiabilidad del proyecto “Mantenimiento y Construcción, Caminos Vecinales

Chapare Yungas” al 31 de Diciembre de 2009, este examen se realiza en conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia, el mismo que comprendió la revisión de los registros presupuestarios y contables que sustentan la información financiera contenida en los Estados de la Ejecución Presupuestaria Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDryT), así como la documentación generada, como resultado de la aplicación de las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

Según el análisis de aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales o significativas, se abarcara el alcance hacia las siguientes Partidas Presupuestarias del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del Proyecto Caminos Vecinales: Personal Eventual, Combustibles, lubricantes y derivados, Productos de minerales no metálicos y plásticos, Otros Repuestos y accesorios, y Construcción y mejora de Bienes de Dominio Público. Asimismo, se efectuará la revisión de los estados de cuentas de: Deudores – Acreedores, Estado de Bancos, activos fijos y el estado de existencias.

## **2.4. OBJETIVOS**

### **2.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y la ejecución presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras proyectos Caminos Vecinales Chapare Yungas, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009.



## 2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos del presente trabajo son:

- ✓ Establecer si los saldos presentados en los Estados Financieros del proyecto Caminos Vecinales, aplican las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del sistema de presupuesto.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia del Control Interno del Proyecto Caminos Vecinales.
- ✓ Verificar que los Registros de Contabilidad, Financieros y Presupuestarios cuenten con la documentación de respaldo suficiente y que los **files personales contengan contratos de prestación de servicios, curriculum vitae, declaraciones juradas de bienes - rentas y otros que sean indispensables.**
- ✓ Verificar que el saldo de las cuentas de Balance y de Ejecución Presupuestaria sean confiables, conforme a los Principios de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, manuales de procedimiento, normas de contratación y de control de personal en el área examinada.
- ✓ Verificar los mecanismos de control en la administración de Activos Fijos transferencia, actualización, revalorización e incorporación en el sistema integrado.

## 2.5. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Para comenzar a detallar las características de la investigación que se va a realizar en el presente trabajo es importante precisar los conceptos relacionados a método y metodología de investigación.

Según Carlos Méndez, método es el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general para seguir en el conocimiento y llevar a la observación, descripción y explicación de la verdad.<sup>5</sup>

Para Richard Koria Paz, el diseño o metodología de la investigación es el conjunto de procedimientos que se aplican para responder el Problema de Investigación.<sup>6</sup>

Desde un punto de vista científico, la metodología es un procedimiento general para lograr de manera precisa el objetivo de la investigación. De ahí que la metodología presenta métodos y técnicas para realizar la investigación.

### 2.5.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Por las características de la investigación del trabajo dirigido se empleará el método deductivo e inductivo los que permitan a partir de criterios normativos y procedimentales de las ciencias de la administración contable, se verifiquen el cumplimiento de normativas en los procedimientos del sistema de control interno.

---

<sup>5</sup> MENDEZ CARLOS, "Metodología de la Investigación" McGraw Hill, pag. 133.

<sup>6</sup> KORIA PAZ RICHARD, "La metodología de la Investigación desde la Práctica Didáctica", 1º Edición, La Paz – Bolivia, 2007, pag. 81.

### **2.5.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO**

Nos permitirá abarcar situaciones de carácter general, explicadas por un marco conceptual, para llegar a identificar explicaciones de carácter particular, como una respuesta a las necesidades de determinar cuál es la situación financiera del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Mediante ella se aplicarán los principios descubiertos a casos particulares, a partir de un enlace de juicios. El papel de la deducción en el presente Trabajo Dirigido es doble:

Primero, Consiste en contar principios desconocidos a partir de los conocidos. Una ley o principio puede reducirse a otra más general que la incluya.

Segundo, También sirve para descubrir consecuencias desconocidas, de principios conocidos.

### **2.5.1.2. MÉTODO INDUCTIVO**

Nos permitirá abarcar hechos particulares para llegar a hechos de carácter general, llegando así a conclusiones generales, como ser la identificación de pequeños desfases en el control interno y la influencia que los mismos pueden en alcanzar los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón, conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia proposiciones verdaderas. Tiene por objeto llevar a conclusiones que estén en "Relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares concluimos las verdades generales.

## 2.6. TIPO DE ESTUDIO

Por la naturaleza del presente trabajo se considero los siguientes tipos de estudio:

### 2.6.1. ESTUDIO DESCRIPTIVO

Los estudios Descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para sí describir lo que se investiga.<sup>7</sup>

A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen a la entidad.

## 2.7. FUENTES Y TÉCNICAS

### 2.7.1. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

#### 2.7.1.1. FUENTES PRIMARIAS

Hace referencia a aquellas fuentes para obtención de información como ser manuales, revistas, afiches, textos relativos a convenios, reglamentos y otros, que se utiliza en el proceso de evaluación, dentro de las operaciones del proyecto "Mantenimiento y Construcción Caminos Vecinales"

---

<sup>7</sup> Metodología de la Investigación, Roberto Hernández Sampieri – Carlos Fernandez – Collado Pilar

### **2.7.1.2. FUENTES SECUNDARIAS**

Se consideran las siguientes fuentes: Carta de Implementación del Convenio de Donación de Desarrollo Alternativo e Integral por parte de USAID, políticas institucionales, Circulares e instructivos de la Contraloría General del estado, Manual de Procedimientos.

### **2.7.2. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las técnicas a emplearse para este trabajo son las siguientes:

#### **2.7.2.1. ANÁLISIS DE RELACIONES**

Se refiere a cualquier relación entre las cuentas de los Estados Financieros como por ejemplo: relación de Montos de aportes y retenciones respecto de sueldos, cuyo resultado debería ser igual a los porcentajes aprobados por ley.

#### **2.7.2.2. ANÁLISIS DE TENDENCIAS**

Consiste en analizar las variaciones de un saldo o cuenta a través del tiempo, los saldos deben ser re expresados por la variación del tipo de cambio.

#### **2.7.2.3. COMPARACIONES**

Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior.

#### **2.7.2.4. PRUEBAS DE RAZONABILIDAD**

Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deben ser revisadas mediante otros procedimientos alternativos, como por ejemplo comprobación de la actualización del valor de origen de los activos fijos.

#### **2.7.2.5. PRUEBAS DE DIAGNOSTICO**

Este método comprende la determinación y comparación de los índices económicos – financieros respecto de los registrados en ejercicios anteriores, investigando aquellas fluctuaciones anormales o poco usuales, como por ejemplo variaciones en los porcentajes de gastos administrativos y de operación.

#### **2.7.2.6. OBSERVACIÓN FÍSICA**

Este procedimiento proporciona evidencia en el momento en que el procedimiento se lleva a cabo, acerca de los controles de custodia vigentes y sobre su existencia.

#### **2.7.2.7. CONFIRMACIONES EXTERNAS**

La confirmación externa consiste en obtener una manifestación de un hecho o una opinión de parte de un tercero independiente a la entidad pero involucrado con las operaciones del mismo. La obtención de este tipo de confirmación que normalmente es escrita, es por lo general una forma muy satisfactoria y eficiente de obtener evidencia de auditoría, ya que habitualmente es de esperar que el informante sea imparcial.

## CAPITULO III

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### 3.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)

##### 3.1.1. NATURALEZA

La Unidad de Auditoría Interna se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente de la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, donde ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178, así también cuenta con un adecuado apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Se coordina y toma conocimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, brindando apoyo para el cumplimiento de las actividades programadas a desarrollar, coadyuvando al fortalecimiento del Control Gubernamental.

Existe un control periódico sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, a través de la emisión de formularios de control de horas de trabajo mensuales y por actividad, a efectos de comparar el tiempo presupuestado y lo realmente utilizado.

##### 3.1.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Tiene por objetivo contribuir a través de la emisión de Informes de Auditoría, para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y

licitud de las operaciones del Ministerio. Programación de actividades de auditoría de aquellas áreas conflictivas y en función a la significatividad de los riesgos.

La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.

El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los sistemas de administración y control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

### **3.1.3. ESTRUCTURA INTERNA**

La estructura de la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y presupuestarias, se ha definido en los siguientes niveles:

**(Ver Anexo 2)**

### **3.1.4. PRACTICAS PARA LA AUDITORÍA INTERNA**

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

Las prácticas definidas para la auditoría interna se enuncian seguidamente:

- A) Pruebas selectivas a criterio del auditor
- B) Muestreo estadístico y a criterio o juicio del auditor
- C) Síntomas



- D) Intuición
- E) Desconfianza
- F) Resúmenes

### **3.1.5. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

- Mantener total independencia durante el proceso de Auditoría Interna.
- Solicitar al Ministro el apoyo necesario para el cumplimiento de una adecuada gestión profesional.
- Informar al Ministro (a) y a la Contraloría General del estado en forma oportuna y por escrito sobre los hallazgos importantes relacionados con la entidad o con terceros que puedan afectarla, incluyendo cuando aplique el sometimiento de sus informes al procedimiento de aclaración de que trata el artículo 39 del DS 23215 y la emisión de informes complementarios.
- Explicar al Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras y a los servidores públicos responsables de las operaciones el contenido de sus informes.
- Hacer seguimiento a la implantación de las recomendaciones aceptadas por el Ministro (a) y las MAE emitiendo informes complementarios con destino a la Contraloría General del estado. sobre las recomendaciones aceptadas y no implantadas.

## CAPITULO IV

### MARCO REFERENCIAL

Las definiciones de Auditoría, que fue orientado el presente trabajo son las siguientes:

#### 4.1. AUDITORÍA

Es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.<sup>8</sup>

La auditoría es uno de los muchos servicios proporcionados por la profesión y puede ser hecha con varios propósitos diferentes, siendo los más frecuentes la expresión de una opinión independiente sobre los estados contables y financieros de un ente, y el control de uso de los recursos dentro de la organización y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente Dictamen.<sup>9</sup>

##### 4.1.1. TIPOS DE AUDITORÍA

La labor de la auditoría puede ser desarrollada por contadores independientes bien por los mismos empleados o funcionarios de la organización. La auditoría realizada por contadores públicos independientes para expresar una opinión sobre la información examinada es denominada auditoría externa o independiente. La auditoría realizada por los funcionarios o empleados de la organización con propósitos de control, es denominada auditoría interna.

---

<sup>8</sup> Auditoria, un Enfoque Integral, Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. 6ta Edición

<sup>9</sup> Auditoria, un Nuevo Enfoque empresarial, 2º Edición, Carlos A. Slosse – Juan Carlos Gordicz y Asoc.

#### 4.1.1.1. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo, es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles para así dar una seguridad de primera mano a la dirección, si los cambios establecidos para la dirección son mantenidos adecuadamente y efectivamente y si estos están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable.<sup>10</sup>

La auditoría interna es un acto de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio constructivo y protector para la gerencia. Es un tipo de control que funciona midiendo y valuando la efectividad de otros tipos de control. Trata primeramente de asuntos contables y financieros, pero puede tratar también con propiedad de otros asuntos de naturaleza operante.<sup>11</sup>

##### 4.1.1.1.1. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

Las funciones de la auditoría interna se podrán clasificar en dos tipos de funciones:

- a) **Función de control:** Con toda seguridad es esta función la más significativa a la hora de caracterizar la naturaleza profesional del auditor interno. La vigilancia efectuada por éste motiva que su mera presencia sirva como elemento disuasorio contra posibles tentaciones fraudulentas. Ha de abandonarse la idea, no obstante, de que el auditor interno debe

---

<sup>10</sup> Auditoría, un Nuevo Enfoque Empresarial, 5ta Edición, Carlos A. Slosse – Juan Carlos Gordiez y Asoc.

<sup>11</sup> Bas Bernabeu Abdon, Fernandez Martín Ramón, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Tomo 7, Auditoría I Editorial Cultural S.A. Madrid España 1987, Pág. 5

verificar todas y cada una de las operaciones realizadas. En su función controladora el auditor tiende principalmente a verificar si el sistema de control interno es adecuado, operando con la mayor eficacia posible sin alcanzar un costo prohibitivo.

- b) Función del asesoramiento:** en su actuación profesional, el auditor interno establece contacto con todos los empleados de la entidad y de cualquier categoría, que le coloca en una situación privilegiada para conocer con detalle y profundidad los procedimientos y sus deficiencias, pudiendo proponer, como se ha señalado anteriormente, mejoras que afectan a los distintos sistemas. De esta manera la función de asesoramiento puede conducir a la mejora de los procedimientos existentes e incluso a la implantación de otros nuevos. Es interesante hacer notar en este sentido que no basta con presentar sugerencias, sino que el auditor debe tener las dotes psicológicas suficientes para granjearse el apoyo de los responsables de las diferentes áreas y vender las ideas, con el fin de alcanzar sus objetivos.

#### 4.1.1.2. AUDITORÍA EXTERNA

La auditoría externa es totalmente independiente de la organización. Para dar crédito a las manifestaciones que la administración hace a través de su sistema de información, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos, bajo los cuales fueron llevados a cabo del examen.

Una auditoría externa o independiente es la que se efectúa de la totalidad o, parte de los sistemas de una entidad, de sus estados financieros o de alguno de sus procedimientos,

aplicando principios contables y normas de auditorías generalmente aceptadas, por auditor individual o firma profesional de auditores no vinculados al cliente.<sup>12</sup>

#### **4.1.1.2.1. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA EXTERNA**

Una de las funciones es la de brindar una opinión sobre las manifestaciones de la administración incluidas en la información contable emitida por el ente.

Sin embargo el auditor externo está capacitado para brindar cualquier servicio que implique el examen de información, operaciones, procedimientos, actividades, proyecciones, etc., que necesiten un juicio profesional dentro del marco de competencia del contador público.

Dentro de s clasificación funcional podemos mencionar las siguientes:

##### **a) Auditorías de Estados Financieros**

Se lleva a cabo una auditoría de Estados Financieros para determinar si el conjunto de los estados financieros se presentan de acuerdo con los criterios especificados, Por lo general, estos criterios son los principios de contabilidad generalmente aceptados aunque también es común realizar auditorías de estados financieros que hayan sido preparados utilizando la base de efectivo y alguna otra contabilidad apropiada para la compañía. Los estados financieros comúnmente incluidos son el estado de posición financiera (Balance), el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo, incluyendo las notas correspondientes.

---

<sup>12</sup> Bas Bernabeú Abdon, Fernandez Martín Ramón, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Tomo 7, Auditoria I Editorial Cultural S.A. Madrid España 1987, Pág. 91

El supuesto tras una auditoría de estados financieros es que los utilizarían diferentes grupos para diferentes propósitos. Por lo tanto es más eficiente hacer que un auditor realice una auditoría y saque conclusiones en las que puedan confiar todos los usuarios, en lugar de que cada usuario realice su propia auditoría. Si un usuario cree que la auditoría general no proporciona suficiente información para sus propósitos, el usuario tiene la opción de obtener más datos.

#### **b) Auditorías Operacionales**

Una auditoría operacional es una revisión de cualquier parte del proceso y métodos de operación de una compañía con el propósito de evaluar su eficiencia y eficacia. Al término de una auditoría operacional, es común que la administración espere algunas recomendaciones para mejorar sus operaciones.

Debido a las diversas áreas en que se evalúa la eficiencia operacional imposible caracterizar la realización de una auditoría operacional común y corriente. En una compañía el auditor podría evaluar la pertinencia y suficiencia de la información que utiliza la administración para tomar decisiones sobre la adquisición de activos fijos; en tanto que una que una compañía diferente, el auditor podía evaluar la eficiencia de flujo de documentos en el proceso de ventas. En las auditorías operacionales, los análisis no se limitan a la contabilidad. En ellos se puede incluir la evaluación de la estructura de una compañía, las operaciones de cómputo, los métodos de producción, la comercialización y cualquier otra área en la que esté capacitado el auditor.

### c) Auditorías de Cumplimiento

El propósito de una auditoría de cumplimiento es determinar si el auditado está cumpliendo con algunos procedimientos, reglas o reglamentos específicos que fije alguna autoridad superior. En una auditoría de cumplimiento para una empresa privada podría incluirse el determinar si el personal de contabilidad está siguiendo los procedimientos que ha prescrito el contralor de la compañía, el análisis de los niveles de salarios para cumplir con las leyes del salario mínimo o examinar los convenios contractuales con banqueros y otros prestamistas para asegurarse que la compañía está cumpliendo con los requisitos legales.

En la auditoría de entidades gubernamentales, como distritos escolares, se verifica de forma amplia su cumplimiento debido a la extensa reglamentación por parte de autoridades gubernamentales superiores. En casi todos los organismos privados y no lucrativos, existen políticas prescritas, convenios contractuales y requerimientos legales que quizá requieran una auditoría de cumplimiento.

Es común que los resultados de las auditorías de cumplimiento sean informados a alguna persona que esté dentro del área que se está auditando en lugar de a un grupo amplio grande de usuarios. La administración, más que los usuarios externos, es el principal grupo interesado en el grado de cumplimiento con ciertos procedimientos y reglamentos prescritos. Por ende, gran parte de trabajo de este tipo lo realizan los auditores empleados por las mismas áreas.

#### 4.1.2. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Esta forma de auditoría consiste en 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 Normas del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>13</sup>

La Auditoría de Confiabilidad es la acumulación, 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 confiablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios de ahorro inversión – financiamiento.<sup>14</sup>
  
- b) Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente y si la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y el

---

<sup>13</sup> Manual de Procedimientos, Unidad de Auditoría Interna, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

<sup>14</sup> Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros-Contraloría General de la República, Pág. 31



control interno relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado implementando para lograr los objetivos.<sup>15</sup>

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.

La Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser planificada considerando las restantes auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad. Cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

#### **4.1.2.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD**

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es relevada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros-Contraloría General de la República, Pág. 4

<sup>16</sup> Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, Norma: CI/03/1, Pág. 2

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.

### **4.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

La Auditoría Gubernamental es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>17</sup>

Comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han cumplido con las disposiciones legales.

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:<sup>18</sup>

- a) Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- b) Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- c) Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros.

---

<sup>17</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Texto de Consulta CENCAP, Contraloría General de la República

<sup>18</sup> Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Contraloría General de la República, pág. 4

- d) Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

#### 4.1.4. NORMAS DE AUDITORÍA

Las normas de auditoría es un conjunto de principios definidas por leyes gubernamentales o por un organismo con autoridad a nivel del país y cuya aplicación es obligatoria en la conducción de una auditoría o servicio relacionado. Así tenemos las NAG, NIAs, NAGAS.

##### 4.1.4.1. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

Las normas de auditoría gubernamental para el ejercicio de control posterior en Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares, que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoría. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoría en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N° 1178, se efectúe con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.<sup>19</sup> Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la de auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- ✓ Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia
- ✓ Unidades de auditoría interna de las entidades públicas, y Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

---

<sup>19</sup> Ortega Mariño, Macario "La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental", Primera edición 2003, página 120.

#### **4.1.4.2. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (NIAS)**

El propósito de esta norma internacional sobre auditoría es establecer normas y dar lineamiento sobre el objetivo y los principios generales que rige una auditoría de estados financieros.

El objetivo de esta auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son dar un punto de vista verdadero o justo o presentar razonablemente, respecto de todo lo sustancial, son términos equivalentes. Un objetivo similar aplica a la auditoría de información financiera o de otro tipo preparada de acuerdo con criterios apropiados. En la forma de opinión de auditoría, el auditor obtiene suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder sacar conclusiones sobre las cuales basa dicha opinión.

#### **4.1.4.3. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo. La auditoría debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como auditor como se aprecia de esta norma, sino además se requiere tener conocimientos técnicos obtenidos en la

Universidad, se requiere de la aplicación práctica en el campo de una buena dirección y supervisión.

#### **4.1.5. ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros son documentos contables que muestran la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de una entidad.<sup>20</sup>

Las entidades del sector público deben producir los siguientes estados financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estados de Ejecución de Presupuesto de Recursos y Gastos y la Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento.

#### **4.1.6. INFORME**

Es la conclusión sobre el examen practicado a la entidad que forma parte de los papeles de trabajo y debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo, el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión sobre los estados financieros.<sup>21</sup>

Los informes de Auditoría Gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias y evaluadas durante la auditoría.

---

<sup>20</sup> Contabilidad a Moneda Constante Tema 1 – Rubén Centellas, Pág. 36

<sup>21</sup> Manual de Normas Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado, Pág. 40

#### 4.1.7. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

El Sistema de Contabilidad Integrada es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático, de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del sector público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.<sup>22</sup>

#### 4.1.8. AUDITOR GUBERNAMENTAL

El Auditor o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de auditoría, es decir, es un profesional independiente, que está abocado a realizar el examen de los estados financieros, con la finalidad de ayudar a las entidades a mejorar sus actividades mediante el desarrollo de hallazgos y la formulación de conclusiones y recomendaciones, que tiendan a mejorar los métodos de control como el resultado de la auditoría interna.<sup>23</sup>

El auditor gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la entidad auditada.<sup>24</sup>

---

<sup>22</sup> Contraloría General de la República, CENCAP, Compendio Didáctico Ley N° 1178, Pág. 15

<sup>23</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Centro Nacional de Capacitación CENCAP – Contraloría General de la República, Pág. 15

<sup>24</sup> Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Centro Nacional de Capacitación, Contraloría General de la República, Pág. 2

#### 4.1.9. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.<sup>25</sup>

##### 4.1.9.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de 8 componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja al ente y están integrados a los procesos administrativos que son:

✓ **Ambiente interno.**

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan. Los factores que se contempla son: Filosofía de la administración de riesgos, Apetito al riesgo, Integridad y valores éticos, compromiso de competencia profesional, estructura organizativa, políticas y prácticas de recursos humanos

---

<sup>25</sup> Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República de Bolivia, Pág. 1

✓ **Establecimiento de objetivos.**

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

✓ **Identificación de eventos.**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

Entre las Técnicas e identificación de riesgos están:

Técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro,

Técnicas de diverso grado de sofisticación,

Análisis PEST (Factores políticos ó gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales),

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

✓ **Evaluación de riesgos.**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (más objetivos).



✓ **Respuesta al riesgo.**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

**Evitarlo:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

**Reducirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

**Compartirlo:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

**Aceptarlo:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo En cuanto a la visión del portafolio de riesgos en la respuesta a los mismos

✓ **Actividades de control.**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente. Información y comunicación La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

✓ **Información y Comunicación.**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una

comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad.

### ✓ Supervisión

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es supervisada y se efectúan las modificaciones necesarias. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

Es necesario para asegurar que este continúe funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgo y con una estructura organizativa determinada.<sup>26</sup>

#### 4.1.9.2. ENFOQUE ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

##### Informe "COSO"

El Informe COSO ha sido uno de los antecedentes que fueron considerados para la elaboración de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Dicho informe constituye una herramienta válida para la evaluación de control interno de cualquier organización, con las adaptaciones pertinentes, que permite el perfeccionamiento del diseño y la calificación de su funcionamiento. Las adaptaciones son necesarias debido a que, en principio, aunque en la versión definitiva se han incluido

---

<sup>26</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Contraloría General de la República, Pags.53,81,108,174 y 209

diversos comentarios para extender la aplicabilidad de los componentes a empresas privadas, medianas y pequeñas.<sup>27</sup>

El Control Interno es un proceso, efectuado por la Junta Directiva de la entidad, la Gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En 1992 se promulga el COSO I el cual Identifica cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza negocios, y están integradas al proceso de administración: Ambiente Interno, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo.

En el 2004 se Promulga el COSO II (ERM) (Enterprise Risk Management) el cual identifica ocho componentes interrelacionados que integran el control interno, la diferencia es que incorpora tres nuevos elementos que son un proceso efectuado por el directorio, gerencia y demás personal de una entidad. Está diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad.

Administra el riesgo para proporcionar seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos de la entidad: Fijación de objetivos, Identificación de riesgos, Respuesta al riesgo.

---

<sup>27</sup> Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental – Contraloría General de la República, Pág. 6

#### **4.1.10. RIESGO DE AUDITORÍA**

El riesgo de Auditoría está constituido por distintas situaciones o hechos cuya identificación y evaluación de sus consecuencias ayudan al auditor a planificar los procedimientos apropiados para reducir el riesgo a niveles aceptables, entendiendo por dicho nivel aquel que nos permita emitir una opinión adecuada.<sup>28</sup>

##### **4.1.10.1. RIESGO INHERENTE**

EL riesgo inherente es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria afectan a la auditoría o la de una cuenta particular de los estados financieros.<sup>29</sup>

##### **4.1.10.2. RIESGO DE CONTROL**

Para evaluar este tipo de riesgo, los auditores tienen en cuenta los controles del cliente, concentrándose en los que afectan a la confiabilidad de los informes financieros. Los controles bien diseñados que funcionan eficientemente aumentan la confiabilidad de los datos contables. Se evitan errores o se sacan a la luz oportunamente, mediante pruebas integradas o comprobaciones cruzadas que están incorporadas al sistema.<sup>30</sup>

##### **4.1.10.3. RIESGO DE DETECCIÓN**

Es la posibilidad que los procedimientos de Auditoría sólo lleven a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad sí existe. El

---

<sup>28</sup> Auditoría, Proceso Integral de auditoría de Estados Financieros, Lic. Julio P. Rocha CPA. MA. MES.

<sup>29</sup> WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, "Principios de Auditoría", 14 Edición, McGraw Hill, México D.F. pág. 119

<sup>30</sup> IDEM pág. , 120

riesgo de detección, se limita efectuando pruebas sustantivas. En las cuentas, el alcance de éstas (su naturaleza, su periodicidad y su extensión) determina el nivel del riesgo de detección.<sup>31</sup>

## **4.2. BASE TEÓRICA**

### **4.2.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA**

El proceso de la auditoría comprende tres fases principales:

- ✓ Planificación de la auditoría
- ✓ Ejecución de la auditoría
- ✓ Preparación del informe

#### **4.2.1.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean logrados eficazmente. Planear el trabajo de auditoría será decidir previamente cuales son los procesos y procedimientos más convenientes que se emplearán y que extensión o alcance se dará a las pruebas, la oportunidad de su aplicación, que papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, que personal intervendrá en el trabajo, así como la calidad profesional del mismo. Las partes importantes de la planificación son:

- ✓ Relevamiento de información
- ✓ Evaluación de los riesgos (inherente, de control y detección)
- ✓ Determinación de la materialidad

---

<sup>31</sup> WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, "Principios de Auditoría", 14 Edición, McGraw Hill, México D.F. pág. 120

- ✓ Control interno
- ✓ Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría
- ✓ Muestreo de auditoría
- ✓ Memorando de planificación
- ✓ Programa de auditoría

#### **4.2.1.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

El relevamiento de información es recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones para determinar los controles exigentes e identificar los controles que no están diseñados.<sup>32</sup> 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.

#### **4.2.1.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Es un axioma común el aceptar que se deben tomar ciertos riesgos para tener éxito en los negocios y aún para permanecer en el medio.

Los riesgos son situaciones que eventualmente al concretarse pudieran evitar o dificultar que alguno o varios de los objetivos se logaran en la forma y con la oportunidad con que fueron planeados. En este sentido, la administración es el responsable de identificar los riesgos e implementar los controles apropiados que permitan su adecuado manejo.

---

<sup>32</sup> Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Res. CGR/098/2004, Página 8 15 Federación Internacional de Contadores, "Normas Internacionales de Auditoría", 2001, Página 119

#### **4.2.1.1.3. MATERIALIDAD**

Es la estimulación preliminar del auditor de la cantidad más pequeña de error que problemáticamente influirá sobre el juicio de una persona razonable que se basa en los estados financieros.<sup>33</sup>La materialidad depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión o representación errónea. Así, la importancia relativa ofrece un punto de separación de la partida en cuestión, más que ser una característica primordial cualitativa que deba tener la información para ser útil.

#### **4.2.1.1.4. NATURALEZA, ALCANCE Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Después de evaluar el riesgo de auditoría y determinar el monto de la materialidad, el auditor debe determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

La naturaleza se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. El alcance de los procedimientos en el examen de la muestra, consiste en determinar la profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar, de alcanzar los objetivos de la auditoría de la gestión 2009.

#### **4.2.1.1.5. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN**

El Memorando de Planificación de Auditoría, debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar, deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo la información obtenida durante la planificación, debiendo ser organizada y

---

<sup>33</sup> Whittington, O. Ray, "Auditoría: Un Enfoque Integral", 12a edición, Editorial Mc Graw Hill, Santa Fé de Bogotá-Colombia, 2000, Página 133

ordenada de manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en el Memorando de Planificación, que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de la auditoría.

#### 4.2.1.1.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.<sup>34</sup>

#### 4.2.1.1.7. OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS

Tenemos que establecer nuestros objetivos de auditoría y diseñar nuestros procedimientos a la luz de las afirmaciones de la administración. Los objetivos generales de los programas relacionados con las afirmaciones de los estados financieros son los siguientes.

**Existencia u Ocurrencia.** Efectuar procedimientos para verificar la existencia de las cuentas reflejadas en el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria (incluyendo el Estado de Rendición de Cuentas y Cédula de Contribuciones de Contrapartida); y las operaciones que acontecieron durante el periodo contable.

---

<sup>34</sup> Federación Internacional de Contadores, "Normas Internacionales de Auditoría", 2001, Página 190.



**Integridad.** Efectuar procedimientos para determinar si todas las operaciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros (incluyendo el estado de Rendición de Cuentas y Cédula de Contribuciones de Contrapartida), están incluidos.

**Valuación o Asignación.** Efectuar procedimientos para verificar que las cuentas de recursos, obligaciones, patrimonio, ingresos y gastos, se han incluido en los Estados Financieros (incluyendo el Estado de Rendición de Cuentas y Cédula de Contribuciones de Contrapartida) en los montos adecuados y reales, conforme a la técnica y aspectos legales establecidos, dependiendo la naturaleza de la entidad.

**Propiedad, Derechos y Obligaciones.** Efectuar procedimientos para comprobar la pertinencia de los activos y si en efecto pueden constituirse en derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones o compromisos de la misma a la fecha de cierre del ejercicio.

**Exposición, Presentación y Manifestaciones.** Efectuar procedimientos para verificar que si todos los componentes de Estados Financieros de la entidad están combinados, separados, descritos y divulgados de forma adecuada.

#### 4.2.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El trabajo de campo o ejecución de la auditoría es obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados y el resultado son las evidencias documentadas en los papeles de trabajo.

Esta fase debe mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados con el programa de auditoría con la evidencia suficiente, competente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.<sup>35</sup>

Se debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información mediante la aplicación de procedimientos y técnicas necesarias que permitan concluir el trabajo, como ser:

- ✓ Obtención de la documentación sujeta a evaluación
- ✓ Análisis de la documentación
- ✓ Elaboración de Papeles de Trabajo

En la ejecución de la auditoría del sector gubernamental debe evaluarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables.<sup>36</sup>

#### **4.2.2.1. LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA**

La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es: Debe obtenerse evidencia valida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos. En algunas circunstancias, la evidencia puede ser obtenida completamente de los procedimientos sustantivos.

---

<sup>35</sup> Página web: [www.serforem.com/auditoria/auditejec.pdf](http://www.serforem.com/auditoria/auditejec.pdf)

<sup>36</sup> Página web: [www.minfin.gob.gt/archivos/manuales/nag.pdf](http://www.minfin.gob.gt/archivos/manuales/nag.pdf)

- ✓ **La evidencia de control** es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles en los cuales planea confiar, existen y operan efectivamente durante el periodo. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que de otra manera, deberá obtenerse.
  
- ✓ **La evidencia sustantiva** es la que brinda al auditor satisfacción requerida a los estados financieros y se obtiene al examinar las transacciones y la información producidas por los sistemas del ente.

Según sea el caso, ambos tipos de evidencia de control y sustantivas pueden combinarse, modificando la naturaleza o alcance de los procedimientos seleccionados.

La evidencia de auditoría debe estar relacionada con las afirmaciones para las cuales se obtiene y puede satisfacer a más de una afirmación o componente.

La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales esta se obtiene. Mientras esto hace que las generalizaciones sean difíciles, los siguientes factores, generalmente, afectan la validez de la materia de evidencia:

- ✓ Cuando los auditores obtienen evidencia de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía.
  
- ✓ Cuando más efectivo sea el control interno, mayor seguridad se obtiene únicamente dentro de la compañía.

- ✓ La evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente o de segunda mano.
- ✓ Adicionalmente la competencia de la materia de evidencia particular se aumenta cuando los auditores pueden obtener evidencia que corrobora la evidencia original.<sup>37</sup>

#### 4.2.2.1.1. CREDIBILIDAD SOBRE LA EVIDENCIA

En el trabajo de campo el auditor requiere reunir evidencia competente y suficiente para apoyar la opinión emitida.

Las cuatro determinantes de la credibilidad de la evidencia, son la relevancia, la competencia, la suficiencia y la oportunidad.

- a) **Relevancia:** Las evidencias deben corresponder a ser relevantes al objetivo de la auditoría que el auditor está probando antes que pueda ser convincente.
- b) **Competencia:** Se refiere al grado que las evidencias pueden considerarse como creíbles o dignas de confianza. Si las evidencias se consideran muy competentes constituyen gran ayuda para convencer al auditor que los estados financieros se presentan con imparcialidad.

---

<sup>37</sup> Evidencia de Auditoría, Norma Internacional de Auditoría N° 8, Página 1

- c) **Suficiencia:** La cantidad de evidencias obtenida determina su suficiencia. La cantidad se mide principalmente por el tamaño de la muestra que escoge el auditor.
- d) **Oportunidad:** La oportunidad de las evidencias de auditoría puede referirse ya sea el momento en que son recopiladas o al periodo que abarca la auditoría. Generalmente, las evidencias son más convincentes para cuentas del balance cuando se obtienen lo más cerca posible a la fecha del balance.

La credibilidad de las evidencias sólo se evalúa después de considerar la combinación de la relevancia, la competencia, la suficiencia y la oportunidad.

#### 4.2.2.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA

La principal característica de la evidencia, es que tiene que ser competente y suficiente. Se dice que la evidencia es componente cuando está relacionada con la calidad de la evidencia obtenida y es necesario además que sea:

- ✓ **Confiable**, es decir que la evidencia sea estable, objetiva y verificable.
- ✓ **Pertinente y relevante al objetivo de la auditoría o a otro aspecto bajo estudio**, y conduce a la aceptación o rechazo de las aseveraciones efectuadas por la administración.
- ✓ **Auténtica**, cuando es verdadera en todas sus características.
- ✓ **Verificable**, que puede ser demostrada en cualquier momento y que al aplicarse diferentes pruebas se lleguen a conseguir el mismo resultado.

- ✓ **Neutral**, se refiere a que el resultado y las conclusiones determinadas sobre los hechos u observaciones, no debe ser diseñado para apoyar intereses especiales.
- ✓ **Objetivo**, este aspecto, implica que los procedimientos bajo las cuales fue generada la evidencia fueron adecuados y apropiados y que las conclusiones obtenidas representa la realidad del hecho.

#### 4.2.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión; papeles que documentan la evidencia reunida por los auditores para mostrar el trabajo realizado, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones que han desarrollado en una auditoría de estados financieros u otro tipo de auditoría. Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran: la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Zuazo Yujra, Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, 3ra Edición; Página .63

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:<sup>39</sup>

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

#### **4.2.2.2.1. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO**

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el contador público y cumplen los siguientes objetivos fundamentales: <sup>40</sup>

- ✓ Facilitar la preparación del informe.
- ✓ Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- ✓ Proporcionar información para la preparación de declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.
- ✓ Coordinar y organizar todas las fases del trabajo.

---

<sup>39</sup> Elaboración de Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Contraloría General de la República, Pág. 9 y 10

<sup>40</sup> Consejo Técnico de Contaduría Pública; Papeles de Trabajo; Página 2

- ✓ Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- ✓ Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales.

Las funciones de los papeles de trabajo de auditoría interna son:<sup>41</sup>

- a) Proporcionar evidencia principal que respalde el informe de los auditores internos.
- b) Ayudar en la planeación, ejecución y supervisión de las auditorías.
- c) Documentar si los objetivos de auditoría fueron logrados y constituyen la evidencia que demuestra el logro de los objetivos de la auditoría.
- d) Facilitar la supervisión por parte de otros auditores o revisores.
- e) Proveer una base para revisar la calidad del trabajo de auditoría.
- f) Proporcionar respaldo en circunstancias tales como: Reclamos de seguros, casos de fraude y demandas judiciales.
- g) Auxiliar en el desarrollo profesional del equipo de auditores internos.

---

<sup>41</sup> SIAS 6 Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.



- h) Documentar que el departamento de auditoría interna cumple con las normas para la práctica profesional.
- i) Ayudan en la planificación de la auditoría recurrente del siguiente año.
- j) Constituyen guías para auditorías recurrentes debido a que contienen el registro histórico de la información examinada, procedimientos aplicados, pruebas realizadas y conclusiones alcanzadas.

#### **4.2.2.2.2. LEGAJO O ARCHIVOS**

Al efectuarse el examen de los estados financieros por parte del auditor, es recomendable que las evidencias obtenidas en cada etapa, se estructuren mediante la utilización de formatos especiales denominados legajos o archivos. Los papeles de trabajo que respaldan el examen de auditoría son archivados en legajo permanente y corriente.

##### **a) Legajo Permanente**

Este legajo deberá conservar información para consulta continua, la misma que debe ser permanentemente actualizada, a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría y en las auditorías sucesivas, facilitando al personal de auditoría su familiarización con el ente a ser auditado. La información incluida en este legajo pierde vigencia a medida que transcurren los años. Por ello, debe ser constatada periódicamente y los asuntos que dejen de ser aplicables, deben ser incorporados al legajo corriente del año anterior.

## **b) Legajo Corriente**

En este legajo se mantendrá toda la información, documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen de auditoría. El objeto del legajo es evidenciar que se llevaron a cabo los procedimientos programados y que estas pruebas o procedimientos, juntamente con las evidencias obtenidas y las respectivas conclusiones, fueron adecuadamente documentados.

### **4.2.2.2.3. REFERENCIACIÓN**

La referenciación comprende el cruce mediante índices de un papel de trabajo con otros que le sirven de apoyo, ampliación o fundamentación. También se refiere al cruce mediante símbolos especiales entre los papeles de trabajo y el borrador de informe.

#### **a) Procedimientos para el uso de la referenciación**

- ✓ Asignar una codificación alfanumérica, correspondiente al código alfabético para identificar la sección del legajo o el rubro de los estados financieros al cual corresponden los papeles de trabajo.
- ✓ La codificación asignada debe anotarse con lápiz o tinta de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocándola en el ángulo superior derecho de cada cédula o planilla.
- ✓ En el caso de secciones de documentación general que se archivará en cada uno de los legajos de papeles de trabajo, se ha asignado una referenciación alfabética específica.

- ✓ Para el caso de las cédulas sumarias de los rubros o componentes que conforman el balance general y el estado de resultados, se les asignará una letra mayúscula, comenzando con la “A” y considerando el orden de aparición de cada rubro o componente en los estados financieros.<sup>42</sup>

#### b) **Correferenciación o referenciación cruzada**

Las referencias cruzadas son utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo. Tiene como objetivo relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

La correferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- ✓ Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- ✓ Las correferencias solamente debe correferencia cifras idénticas.
- ✓ Las correferencias siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.

---

<sup>42</sup> Elaboración de Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Contraloría General de la República, Pág. 12

- ✓ La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma.
- ✓ Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias.<sup>43</sup>

#### c) **Marcas de auditoría**

Las marcas de auditoría son señales o tildes que el auditor gubernamental usa para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas y/o saldos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.<sup>44</sup>

### **4.2.2.3. PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Las deficiencias detectadas constituyen hallazgos del auditor que se deben detallar en los papeles de trabajo mencionando los atributos del mismo. Estos atributos son los siguientes:

#### **4.2.2.3.1. CONDICIÓN**

La condición manifiesta el control mal aplicado, no aplicado o no diseñado que ha sido detectado y documentado durante la auditoría. Representa la situación de control observada en un momento.<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> Elaboración de Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Contraloría General de la República, Pág. 13

<sup>44</sup> Elaboración de Papeles de Trabajo, Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Contraloría General de la República, Pág. 14

<sup>45</sup> Página web: [www.gubernamental-salinas.blogspot.com/](http://www.gubernamental-salinas.blogspot.com/)

En materia de información no se cuenta con unidades de medición para todas las posibles situaciones percibidas o captadas, con base en las cuales las diferentes situaciones puedan medirse, de tal manera que para los diferentes elementos que intervienen en la gestión de las empresas que no son necesariamente cuantitativo, pudiendo ser de naturaleza cualitativa, se decidió nominar estos hechos con la expresión condición.<sup>46</sup>

#### **4.2.2.3.2. CRITERIO**

El criterio representa el control diseñado por la entidad o determinada por las normas básicas o secundarias de control que se debieron considerar para la ejecución de una operación o actividad determinada. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual.<sup>47</sup>

El criterio es posiblemente el atributo clave de un hallazgo de auditoría, hasta tal punto que puede determinar la calidad de los resultados del examen. Afortunadamente los ejecutivos de las empresas determinan anteadamente las normas estándares, indicadores y otros que representan los rendimientos y realizaciones deseados, así como los objetivos, metas, políticas, presupuestos, procedimientos, cursos de acción, métodos, estrategias y programas; con esta base se dispone con un cuerpo de criterio que alcanzan a la casi totalidad de los sistemas, procesos, actividades, funciones, operaciones, etc., de la empresa.<sup>48</sup>

---

<sup>46</sup> Centellas España, Rubén; "Auditoría Operacional"; Editorial Apolo; La Paz-Bolivia; 2002; Página 208.

<sup>47</sup> Página web: [www.gubernamental-salinas.blogspot.com/](http://www.gubernamental-salinas.blogspot.com/)

<sup>48</sup> Centellas España, Rubén; "Auditoría Operacional"; Editorial Apolo; La Paz-Bolivia; 2002; Página 208.

#### 4.2.2.3.3. CAUSA

La causa es la razón comprobada o inferida que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada. La identificación de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.<sup>49</sup>

Es la razón o razones fundamentales por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio. La simple aseveración en el informe de que el problema existe, porque alguien no cumplió las normas no siempre es suficiente para convencer al lector.<sup>50</sup>

#### 4.2.2.3.4. EFECTO

El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. Efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados. Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada.<sup>51</sup>

Es la comparación cuantitativa o cualitativa que se establecen entre la condición y el criterio, tienen generalmente una significación o trascendencia positiva o negativa

---

<sup>49</sup> Página web: [www.gubernamental-salinas.blogspot.com/](http://www.gubernamental-salinas.blogspot.com/)

<sup>50</sup> Centellas España, Rubén; "Auditoría Operacional"; Editorial Apolo; La Paz-Bolivia; 2002; Página 213.

<sup>51</sup> Página web: [www.gubernamental-salinas.blogspot.com/](http://www.gubernamental-salinas.blogspot.com/)

respecto de la actividad, función, operación, etc., con las que están relacionadas. Esta comparación será identificada como efecto.<sup>52</sup>

#### 4.2.2.3.5. RECOMENDACIÓN

Conjuntamente con la exposición de los hallazgos, el auditor deberá formular recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas. Las recomendaciones que se incluyan en este informe se refieren tanto a las deficiencias a comunicar. Las recomendaciones que emite el auditor gubernamental deben entenderse como un servicio a toda la organización, ya que el objetivo principal de las evaluaciones del control interno está dirigido al mejoramiento de los sistemas favoreciendo los niveles de eficacia y eficiencia de la entidad.<sup>53</sup>

Las recomendaciones del auditor para mejorar o cambiar las operaciones y/o actividades auditadas, son sin lugar a duda el producto más importante del informe de auditoría. Debido a esta importancia deben ser claramente identificadas en los capítulos de comentarios. Las recomendaciones son sugerencias positivas para mejorar o soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas con la finalidad de mejorar o cambiar las operaciones o actividades de la entidad.<sup>54</sup>

#### 4.2.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados significa que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final. Este reporte escrito y firmado, debe ser

---

<sup>52</sup> Centellas España, Rubén; "Auditoría Operacional"; Editorial Apolo; La Paz-Bolivia; 2002; Página 213

<sup>53</sup> Página web: [www.gubernamental-salinas.blogspot.com/](http://www.gubernamental-salinas.blogspot.com/)

<sup>54</sup> Centellas España, Rubén; "Auditoría Operacional"; Editorial Apolo; La Paz-Bolivia; 2002; Página 236

emitido después que el examen de auditoría se complete. Los reportes internos pueden ser de forma escrita u oral y pueden ser transmitidos formal o informalmente.<sup>55</sup>

La comunicación de resultados, es la quinta norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría. En cada una de las normas se establece las características que reúne la comunicación de los resultados del trabajo de auditoría, de manera general las mismas establecen que los auditores elaboraran informes por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.

Los informes por escrito son necesarios:

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

Se considera usuario de la auditoría a todo aquel que, en virtud de la normativa vigente, sea competente para conocer el informe, así como cualquier otra persona que por razones de conveniencia y utilidad sea autorizada también para tener acceso a él.

Inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada.

---

<sup>55</sup> Manual de Organización de funciones y procedimientos de auditoría, Resolución Prefectural RAP N° 0169 de fecha 7 de abril de 1999, pág. 73



Dichos informes son:

- ✓ **Informe ejecutivo sobre la opinión del auditor:** debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto, se encuentran expuestos de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, o la afirmación de que no se puede expresar una opinión.<sup>56</sup>
- ✓ **Informe analítico sobre las deficiencias de control interno:** es un informe amplio que incluye una exposición clara, breve y concreta de todas las observaciones, recomendaciones y las opiniones de los auditados.

El propósito de la comunicación de los resultados es proporcionar información útil y oportuna, entorno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

La discusión de los hallazgos antes de elaborar el informe, dará como resultado documentos más completos y menos susceptibles de ser refutados por la entidad, dado que es posible recoger opiniones preliminares sobre los aspectos, tales como: las causas de las diferencias y la naturaleza de las medidas correctivas a implementarse.

#### 4.2.4. SEGUIMIENTO

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las

---

<sup>56</sup> Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno Versión I julio 2004, Contraloría General de la República de Bolivia, Pág. 44

recomendaciones contenidas en sus informes. Además las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.<sup>57</sup>

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerado de la siguiente manera:

- ✓ **Implantada:** cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y, por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.
  
- ✓ **Parcialmente implantada:** cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivó la recomendación, es decir es eficaz, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.
  
- ✓ **No implantada:** cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.

---

<sup>57</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Auditoría Gubernamental Versión 4, febrero 2005, Contraloría General de la República, Pág. 25

## CAPITULO V

### MARCO LEGAL

#### 5.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

##### 5.1.1. ANTECEDENTES

La Ley No 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de julio de 1990, comprende VII capítulos y 52° artículos que determinan los ámbitos de control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión. Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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

### **5.1.2. APLICACIÓN**

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción.

También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.

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

### **5.1.3. OBJETIVOS**

Alcanzar administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Para ello se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad.

El servidor público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también, de los resultados de su aplicación. Generar información que muestre con transparencia la gestión.

Significa disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad y oportunidad de los informes y estados financieros. Desarrollar la capacitación administrativa de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los recursos del Estado. Para alcanzar dichos objetivos propuestos, en la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

#### **5.1.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL**

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

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

Para ejecutar las actividades programadas:

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

Para controlar la gestión del sector público: Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

## **5.2. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **5.2.1. ANTECEDENTES**

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

### **5.2.2. OBJETIVOS**

Las disposiciones del presente D. S. reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia.

## **5.3. CLASES DE RESPONSABILIDADES**

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades:

### **5.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

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

### **5.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

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

### **5.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero.

### **5.3.4. RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el código penal en su título delito contra la función pública.

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

### **5.4.1. ANTECEDENTES**

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

## 5.4.2. OBJETIVOS

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



## CAPITULO VI

### DESARROLLO DE LA AUDITORÍA EFECTUADA

#### 6.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

##### 6.1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### 6.1.1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la Gestión 2010 y Memorándum Nr. MDRyT/UAI/026/2010 del 29/04/2010, efectuaremos el **“Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de diciembre de 2009”**.

###### 6.1.1.2. OBJETIVO

El objetivo del examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

Los objetivos específicos del examen son:

- ✓ Establecer si los saldos expresados en los estados financieros, fueron puestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957, Normas

Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005 y Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89.

- ✓ Verificar que los Registros Contables, Financieros y Presupuestarios cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.

### **6.1.1.3. OBJETO**

Nuestro examen comprenderá la revisión de los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de los Programas y Proyectos sobre los cuales ejerce tuición al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes Estados de Movimiento de Activos Fijos, Inventario de Existencias, Deudores y Acreedores, Bancos, por el ejercicio terminado a esa fecha y la información financiera complementaria.

### **6.1.1.4. ALCANCE**

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera presentada en los registros y estados financieros como: La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; Estados de Movimiento de Activos Fijos; Inventario de Existencias; Deudores y Acreedores y Bancos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Programas y Proyectos sobre los que tiene tuición al 31 de diciembre de 2009, así como toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada o que constituyen

herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Finanzas, dependiente de la Dirección General Asuntos Administrativos.

Exceptuamos de este examen a las entidades bajo tuición y/o dependientes, que cuentan con Unidades de Auditoría Interna y aquellas Entidades Descentralizadas que están sujetas a Auditoría Financieras.

El análisis de la ejecución presupuestaria y alcance de revisión es al 31 de diciembre de 2009.

#### **6.1.1.5. NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA**

El “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT al 31 de diciembre de 2009”, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- ✓ Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado”, del 22 de julio de 1992,
- ✓ Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizado al 30 de abril de 2001,
- ✓ Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria,
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas

mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,

- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2009,
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2009.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2009,
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2009,
- ✓ Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,
- ✓ Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006,
- ✓ Contratos de Financiamiento de los Programas y Proyectos como: Proyecto de Alianzas Rurales y el Banco Mundial, PASA y la Comisión Europea, FONADAL y la Comisión Europea, Proyecto Caminos Vecinales y USAID.
- ✓ Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

#### **6.1.1.6. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES**

El Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de los Programas y Proyectos al 31 de diciembre de 2009, y los correspondientes Estados del Movimiento de Activos Fijos, de Existencias, Bancos y Deudores y Acreedores por el año terminado en esa fecha, así como la información financiera complementaria y los registros utilizados, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT y de los Programas y Proyectos. Nuestra responsabilidad es presar una opinión sobre esos estados financieros basados en nuestra Auditoría.

#### **6.1.1.7. INFORMES A PRESENTAR**

Resultado de nuestro **“Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de los Programas y Proyectos al 31 de diciembre de 2009”**, emitiremos los siguientes informes:

##### **Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**

El objetivo general de la Auditoría es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRyT y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

#### **Informe de Control Interno**

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones que tienen los registros contables y presupuestarios realizados al **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y los Programas y Proyectos al 31 de diciembre de 2009**"; las recomendaciones contribuirán a mejorar el Sistema de Control Interno.

Las observaciones de control interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos; condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad involucrada.

Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de Informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según exijan las circunstancias.

#### **6.1.1.8. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

Nuestros informes deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado (CGR) simultáneamente al envío a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT y Ejecutivos de los Programas y Proyectos, la fecha estimada de presentación del informe está dada en los respectivos Memorándums de instrucción de la ejecución del examen de Confiabilidad.

#### **6.1.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS**

### **6.1.2.1. ANTECEDENTES DE CREACIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS – ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se creó el año 1904, con la decisión de instaurar una instancia para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios de gobierno y enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del tiempo, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado. Posteriormente, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

Mediante la Ley de Ministerios de 1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR), que incorpora en su estatuto a la subsecretaría de Desarrollo Rural que dependía de la Subsecretaría Nacional de Participación Popular. La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) del 2003, establece el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios (MACIA), pero, al poco tiempo, se excluye el Viceministerio de Asuntos Indígenas cambiando su denominación por la de Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

Con la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2006, y el Decreto Supremo No. 28631 de febrero del 2006, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), que incorporan a la estructura del anterior ex Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además de reestructurar los Viceministerios existentes. Asimismo, se establece las funciones de los Viceministros de Tierra, Desarrollo Rural y Agropecuario, Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, y Coca y Desarrollo Integral.

Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 que suprime el Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios (MAIPO), transfiriendo todas sus funciones al Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA). La nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Supremo reglamentario, se completa con el Decreto Supremo 28677 de 14 de abril del 2006, que completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con la Dirección General de Medio Ambiente.

Por último el 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la Estructura Organizativa Del Órgano Ejecutivo Del Estado Plurinacional, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, por la de **Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRy T**, se establece la siguiente estructura jerárquica:

- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal



- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

Estableciéndose además que el Viceministerio de Medio Ambiente, pase a depender del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### **Misión del MDRyT**

El MDRyT es la institución pública del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de definir e implementar políticas para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, de forma sustentable, e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno en beneficio de productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para Vivir Bien.

### **Visión del MDRyT**

El MDRyT es la institución pública reconocida como líder del Sector que ha logrado el desarrollo agropecuario con seguridad y soberanía alimentaria, de forma integral y sustentable, generando productos de su competencia con calidad y valor agregado; para ello cuenta con personal, competente, comprometido y solidario que trabaja para productores agropecuarios, comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas y sector empresarial.

### **Marco Estratégico**

En concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, a continuación se describen las políticas del Plan del Sector Desarrollo Agropecuario denominado “Revolución Rural, Agraria y Forestal”, que establece las principales orientaciones estratégicas de intervención sectorial. Este es el marco sobre el que se determinará el accionar del MDRyT.

### **Objetivos estratégicos de la entidad**

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

- ✓ Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de tierras y bosques, en el Marco de la Revolución Rural Agraria y Forestal.
- ✓ Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural agropecuario de forma integral, con énfasis en la producción ecológica sustentable a favor del conjunto de productores rurales (pequeños y medianos), comunidades indígenas y pueblos originarios.
- ✓ Promover la gestión sustentable de los recursos forestales y la Biodiversidad para contribuir a la conservación de la naturaleza y su aprovechamiento económico con valor agregado promoviendo el desarrollo forestal de la agroforestería comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales en beneficio de los diferentes actores del sector forestal.
- ✓ Mejorar la gestión institucional y el desarrollo sectorial en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.

## Objetivos de gestión de la Entidad

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

- ✓ Promover la soberanía en la producción tradicional, convencional y ecológica y su industrialización, los servicios de sanidad agropecuaria y la ampliación del mercado interno y la apertura de mercados externos para el potencial de exportación de productos agrarios.
- ✓ Impulsar el desarrollo de las organizaciones productivas campesinas, colonizadores y cooperativas; y fomentar el empoderamiento de las comunidades productivas.
- ✓ Promover el desarrollo de tecnologías tradicionales y aplicadas, la asistencia técnica, la infraestructura productiva, la constitución de servicios de crédito y financieros y su acceso a los medianos y pequeños productores, el aprovechamiento y manejo sostenible de los suelos y la prevención de desastres naturales.
- ✓ Consolidar la gestión ambiental con un marco legal acorde a la realidad nacional, con la inserción de la participación amplia de la sociedad civil, protegiendo y conservando el medio ambiente y los recursos naturales para un desarrollo sostenible.
- ✓ Facilitar la conservación de la biodiversidad, como fuente de bienestar en el marco de una relación armónica entre el hombre y la naturaleza.

- ✓ Impulsar el aprovechamiento y manejo sostenible de los recursos forestales con empleo de mano de obra local y generación de valor agregado.
- ✓ Establecer condiciones adecuadas para la distribución, redistribución y reagrupamiento de tierras y de acceso y uso equitativo de la tierra en forma integral y sostenible.
- ✓ Promover el aprovechamiento cultural, medicinal e industrial de la hoja de coca, estableciendo las condiciones para el desarrollo integral de las áreas de influencia de los cultivos de la hoja de coca.
- ✓ Mejorar constantemente la gestión institucional y del desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.

## **Viceministerio de Coca Y Desarrollo Integral**

### **Misión**

El Estado boliviano aplica un instrumental institucional que se encarga de diseñar, elaborar, normar e implementar las políticas públicas referidas al desarrollo integral, en el marco de la participación y concertación social, el respeto de los valores culturales y la soberanía nacional, promoviendo el auto - desarrollo con coca, articulando y coordinando sus programas y proyectos con organizaciones comunitarias (sociales) e instituciones, para mejorar la calidad de vida de los pobladores del ámbito de intervención del Programa de Desarrollo Integral.

### **Visión**

Bolivia cuenta con una Política Sectorial de Desarrollo Integral sólida Institucionalmente consolidada, que aplica mecanismos de participación y concertación social para la reducción de la pobreza en el marco de la Revalorización de la Hoja de Coca en el ámbito de intervención del Programa de Desarrollo Integral para Vivir Bien.

### **Digprococa**

El objetivo de esta unidad es el de concertar la racionalización voluntaria y consensuada para contribuir a la política del Gobierno para el logro de NARCOTRÁFICO CERO, para ello se considera al Control Social como el componente más importante de la nueva política de lucha contra el narcotráfico.

Al margen de dar cumplimiento a metas de Racionalización, convenidas o comprometidas, las actividades de DIGPROCOCA están orientadas al monitoreo y control de los cultivos de coca, en lo que se refiere a expansión, supervisión, los mismos que nos permitirán la sostenibilidad de los esfuerzos de racionalización logrados hasta el presente, así mismo se Irán consolidando las bases para un mejor control sobre la producción, comercialización, interdicción y Desarrollo Integral con la Planificación y Ejecución de Subprograma de Obras de Impacto inmediato.

### **Digcoin**

La Dirección General de Comercialización de la Hoja de Coca e Industrialización tiene como objetivo principal el Control y Seguimiento de la comercialización de la Hoja de Coca en su estado natural, de los mercados legales del país, hasta el destino final, atendiendo a dos sectores , comerciantes y productores detallistas que penden la hoja de coca a nivel nacional.

En el marco del cumplimiento al nuevo reglamento, se realiza el registro físico e informático del transporte y comercialización de la hoja de coca de todo el país, en la base de datos y habilitación oficial de productores de los yungas y del Trópico de Cochabamba, para la comercialización del Productor al Consumidor.

De esta manera, se cuenta con la permanente actualización estadística, de la circulación y comercialización de la sagrada hoja de coca.

Industrialización.- La Unidad de Industrialización es responsable de la investigación científica y técnica, promoviendo una producción orgánica de la hoja de coca a través de talleres de socialización. Actualmente trabaja en la búsqueda de financiamiento para los siguientes proyectos elaborados a diseño final.

- ✓ Planta industrializadora de la Hoja de Coca de Lauca Ñ – Mates de Coca.
- ✓ Planta industrializadora de la Hoja de Coca Provincia Sud Yungas – Mates de Coca.
- ✓ Planta Industrializadora de la Hoja de Coca Provincia Sud Yungas – Mates de Coca.
- ✓ Centro de Investigación y Desarrollo Integral de la Hoja de Coca.

## **Proyectos**

El VCDI coordina la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos dentro de los componentes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Desarrollo Institucional y Revalorización de la Hoja de Coca. De esta manera, implementando obras de infraestructura social, vial y productiva en las zonas productoras de la Hoja de Coca, expulsoras y receptoras de población.

## **Fuentes De Financiamiento**

### **a) Recursos del Tesoro General de la Nación**

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación mediante transferencias corrientes de efectivo, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación, los mismos que fueron utilizados para gastos de Funcionamiento.

## **Objetivos**

- a) Proponer, coordinar e implementar políticas de industrialización, comercialización, uso benéfico medicinal, cultural y portación legal de la hoja de coca.
- b) Formular e implementar políticas de desarrollo integral y sostenible de las regiones productoras de coca.
- c) Promover inversiones públicas y privadas, y gestionar financiamiento para su ejecución a través de programas y proyectos.
- d) Promover y ejecutar la asistencia técnica y el desarrollo de mercados para los productos derivados de la hoja de coca.
- e) Suscribir convenios con organizaciones sociales y económicas, municipios, mancomunidades y prefecturas, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo integral.

- f) Promover la asistencia técnica y financiera para el establecimiento de asociaciones, empresas campesinas y cooperativas de industrialización de la hoja de coca y otros productos de las regiones.
- g) Promover la industrialización, el uso y consumo de productos lícitos derivados de la hoja de coca a nivel nacional e internacional.
- h) Ejercer control sobre los organismos de comercialización, industrialización, distribución y uso de la milenaria hoja de coca.
- i) Apoyar el enfoque integral del desarrollo económico local en el marco de las capacidades empresariales rurales, agropecuarias, turísticas, industriales y otros en las regiones productoras de coca.

### **Proyecto Caminos Vecinales Chapare – Yungas**

El Servicio Nacional de Caminos, (SNC), fue creado mediante Decreto Supremo N° 06684 de 21 de febrero de 1964, como una entidad descentralizada, dependiente del entonces Ministerio de Obras Públicas y comunicaciones, con atribuciones referentes al estudio, construcción, mejoramiento, conservación y administración de la red caminera, norma legal complementada mediante Decreto Supremo N° 07390 de 13 de noviembre de 1965; para posteriormente a través de la Ley N° 1454 de 28 de julio de 1995, sobre Descentralización Administrativa, traspasado a las Prefecturas Departamentales, como encargadas del manejo y administración de todo lo relacionado con esta temática, en el ámbito de su Jurisdicción territorial.

Que los Gobiernos de Bolivia y los estados Unidos de Norteamérica, han suscrito convenios Internacionales de Cooperación, con destino al mejoramiento y mantenimiento de caminos vecinales en el área de influencia del Desarrollo Alternativo,



tal como se demuestra de los Convenios de Donación AID Nros. 511 – 543 y 511 – 0617, de 12 de agosto de 1983 y 5 de julio de 1991, respectivamente; dando origen al Proyecto Caminos vecinales , administrado y ejecutado con fondos provenientes de USAID y de la PL-480, con autonomía administrativa y presupuestaria, durante el desarrollo del Proyecto.

### **Marco Legal**

El Proyecto Caminos Vecinales de acuerdo al art. 16 de la Ley 1788 de Organización del Poder Ejecutivo de 16 de septiembre de 1997 (LOPE), faculta al Poder Ejecutivo reordenar la dependencia de las instituciones y empresas públicas y de economía mixta siguiendo las previsiones legales de la propia Ley y sus respectivos considerando del decreto supremo N° 24928 de 31 de diciembre de 1997: Decreta en su artículo 4 que; todos los Programa de Desarrollo Alternativo, con fondos provenientes del Tesoro General de la Nación y de la cooperación financiera bilateral y multilateral, pasa a depender Técnica y administrativamente del Viceministerio de Desarrollo Alternativo.

### **Componentes Del Proyecto**

Los componentes del Proyecto caminos Vecinales son:

- ✓ Mantenimiento de Caminos Vecinales
- ✓ Mejoramiento de Caminos Vecinales
- ✓ Construcción de puentes
- ✓ Empedrado de Caminos Vecinales

<b><u>Por administración directa:</u></b>	<b><u>Unid</u></b>	<b><u>Yungas</u></b>	<b><u>Yapacaní</u></b>	<b><u>Trópico Cbba.</u></b>	<b><u>Total</u></b>
Mantenimiento de caminos	km	400.00	65.00		<b>465.00</b>
Mejoramiento de caminos	km	100.00	13.25		<b>113.25</b>

Construcción de puentes	obra	8.00	2.00	3.00	<b>13.00</b>
-------------------------	------	------	------	------	--------------

**Mediante Contrato:**

Mejoramiento de caminos	km	51.88	14.50		<b>66.38</b>
Empedrado de caminos	km	2.00			<b>2.00</b>
Construcción de puentes	obra	11.00		3.00	<b>14.00</b>

Generalmente el periodo de ejecución de obras en las actividades de construcción de puentes, mejoramiento y empedrado de caminos abarca dos gestiones, por lo tanto existen obras que se iniciaron en la presente gestión y terminarán el 2010, así como también existen obras iniciadas el 2008 que concluirán en esta gestión.

Las actividades por administración directa, están siendo ejecutadas con equipo y personal del Proyecto. Las metas en cada una de las actividades están determinadas en función a la capacidad y rendimiento del equipo del Proyecto. Sin embargo de ser necesario se procederá a la contratación de servicios de transporte de materiales y contratos menores para la ejecución de obras de drenaje menor y mayor.

Las metas planteadas anteriormente corresponden a la ejecución de obras tomando en cuenta un financiamiento de \$us 5.000.000 por parte de USAID/B mas otros montos menores correspondientes a otras fuentes de financiamiento. Sin embargo de acuerdo con las sucesivas asignaciones de fondos por parte del Financiador al Proyecto Caminos Vecinales mas la solicitud adicional para el periodo noviembre-diciembre, se plantea la ejecución al 31/12/09 de un monto de \$us 3.684.977 (74% del total), por lo que no se cumplirá con las metas anuales en un 100%, quedando metas y presupuestos que están considerados como “no comprometidos” en el entendido de que estos fondos no están comprometidos ni serán desembolsados por el Financiador. Varias obras por contrato (mejoramiento, empedrado de caminos y puentes en los Yungas) que no pudieron ni pueden licitarse o ejecutarse debido a la limitación de fondos y de tiempo, están

considerados como “saldo no comprometidos”.

La distribución de las obras por Regiones y por Municipios es la siguiente:

### Yungas de La Paz:

Descripción	Unid.	Municipio							Total
		Chulumaní	Coroico	Palos Blancos	Coripata	La Asunta	Por determinar	Saldo no comprometido	
<b>Por Administración Directa:</b>									
Mantenimiento de caminos	Km	48.20	7.00	173.74	55.50	58.52	57.04		<b>400.00</b>
Mejoramiento de caminos	Km	3.00	1.92	39.57	11.03	8.77	5.71	30.00	<b>100.00</b>
Construcción de puentes	Obra			5.00		1.00		2.00	<b>8.00</b>
<b>Mediante Contratos:</b>									
Mejoramiento de caminos	Km			29.69				22.19	<b>51.88</b>
Empedrado de caminos	Km							2.00	<b>2.00</b>
Construcción de puentes	Obra		2.00	8.00				1.00	<b>11.00</b>

### Municipio de Yapacaní (Santa Cruz)

Actividad	Unid.	Cantidades		Total
		Determinadas	Por determinar	
<b>Por Administración Directa:</b>				
Mantenimiento de caminos	Km	54.50	10.50	<b>65.00</b>
Mejoramiento de caminos	Km	12.25	1.00	<b>13.25</b>
Construcción de puentes	Obra	2.00		<b>2.00</b>
<b>Mediante Contratos:</b>				
Mejoramiento de caminos	Km	14.04	0.46	<b>14.50</b>

### Trópico de Cochabamba:

Municipio			
-----------	--	--	--

Actividad	Unid.	Tira-que	Villa Tunari	Chimoré	Puerto Villarroel	Entre Ríos	Por determinar	Total
<b>Por Administración Directa:</b>								
Construcción de puentes	Obra				2.00	1.00		<b>3.00</b>
<b>Mediante Contratos:</b>								
Construcción de puentes	Obra		2.00	1.00				<b>3.00</b>

### **Donación USAID No 511 – 0660.00 ENMIENDA N° 5**

El Gobierno del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia (“el Gobierno Anfitrión” o “el GEPB”) y los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (“USAID”) de aquí en adelante denominadas “las partes”, suscribieron el convenio de Donación (convenio) en fecha 3 de Junio de 2005, y posteriormente enmienda 2 de Agosto de 2006, 17 de Julio de 2009, septiembre 21 de 2009 y septiembre 28 de 2009 en apoyo al objetivo de cooperación: “diversificación económica crecientemente sostenible en áreas de cultivo de coca y áreas asociadas.

Por cuanto las partes desean modificar el convenio para: 1) Describir ajustes de implementación programáticos por priorización de áreas y actividades; 2) expandir las responsabilidades de Caminos Vecinales para incluir la administración del trabajo de infraestructura social; 3) Comprometer fondos adicionales al convenio; 4) Incluir el párrafo para contribuciones de contraparte del país anfitrión en las sección 3 del Convenio; y 5) extender la duración del mismo para permitir la culminación de las actividades financiadas bajo el siguiente convenio.

Las partes acuerdan por la presente enmendar el Convenio como sigue:

### **Descripción de ajustes en implementación programática por priorización de áreas y actividades.**

Este ajuste programático distribuye los recursos reflejando las áreas y actividades conjuntamente priorizadas. El GEPB expreso su deseo de continuar con la provisión de oportunidades diversificadas de desarrollo alternativo en áreas de producción de coca, áreas vulnerables al cultivo de coca y/o áreas que sirven como zonas de desarrollo económico regional. Por lo tanto este ajuste asigna los recursos de esta modificación principalmente para actividades productivas así como para trabajos de diagnostico (que sirva de información para la programación en aquellas áreas en las que no se ha trabajado todavía), mantenimiento y mejoramiento de caminos y la construcción de puentes

Las actividades podrán variar por área dependiendo las necesidades y oportunidades de cada región y subregiones específicas: por ejemplo, se llevaran a cabo actividades productivas en Yapacaní, Palos Blancos y la Asunta. De acuerdo a oportunidades identificadas en estas regiones. Las Partes prevén realizar trabajos de diagnostico para Inquisivi, Muñecas, Larecaja y Franz Tamayo. Asimismo, dependiendo las prioridades del GEPB, esta enmienda permite la reiniciación de mantenimiento y mejoramiento caminos, la construcción de puentes, infraestructura social y posiblemente apoyo a sectores productivos claves en Trópico de Cochabamba. La extensión permitirá también la conclusión de 3 puentes importantes en los yungas (San Juan Unidos, San Antonio y Tamampaya).

Y ambas partes basadas en el trabajo de diagnostico y/u otras consideraciones, determinan que las actividades en las nuevas regiones deben realizarse, estas actividades se definirán conjuntamente y se incorporaran en documentos apropiados de implementación. Cualquier ajuste programático planificado debe ser totalmente consistente, con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo Integral con Coca del Estado Plurinacional. De Bolivia y apoyar efectivamente sus objetivos y prioridades.

### **Ampliar el alcance del Proyecto Caminos Vecinales (CCVV).**

Las partes cooperaran para garantizar que CCVV este institucionalmente fortalecida, cuente con el personal adecuado y organizado para asumir esta responsabilidad ampliada, y fortalecer aun los prospectos de sostenibilidad de la Institución, consistentemente con las leyes políticas y regulaciones de cada parte.

### **Incremento del financiamiento:**

- a) Mediante la presente enmienda USAID compromete fondos adicionales por el monto de cuatro millones cien mil Dólares Americanos. El monto de (\$US 107.082.427)” se elimina en su integridad y se sustituye con la frase “Ciento once millones ciento ochenta y dos mil cuatrocientos veintisiete Dólares Americanos (\$US 111.182.427).

El cuadro sobre el estado de compromisos, adjunto 1 en la presente enmienda, resume el presupuesto estimado del convenio y muestra los compromisos de USAID a la fecha y reemplaza el anterior adjunto 1 del convenio.

### **Contraparte del país anfitrión:**

- a) El país anfitrión acuerda proporcionar o hacer que se proporcione fondos de contraparte, adicionalmente a los proporcionados por USAID. El equivalente al Dólar calculado al tipo de cambio general de Bolivianos  $6.97 = \$US 1$ .
- b) La sección 1, “...las contribución del GOB” de enmienda N° 2 de Donación N° 511-0660, es eliminada en su totalidad y reemplaza con lo

siguiente: la contribución del país anfitrión será del 25% del costo del Programa donde el Gobierno se beneficie o administre conjuntamente el programa. Las contribuciones pueden incluir ambos tipos de contribuciones (ejemplo: Fondos inscritos en el presupuesto del Gobierno Anfitrión y contribuciones presupuestarias de los Gobiernos Municipales) y contribuciones en especie (ejemplo el valor del aporte contribuido al programa, incluyendo el valor del trabajo de los actores locales) como se acordó entre las partes. El país anfitrión dará un reporte anualmente de las contribuciones en efectivo o especie.

c) En el caso de que el país anfitrión no cumpla con el requerimiento arriba mencionad del 25% las partes revisaran el acuerdo discutirán opciones para alcanzar este requisito o solicitar una exención al monto adeudado.

### **Extender la duración del Convenio.**

En la sección 4.1 “Fecha de Terminación” del Convenio, la frase “30 de septiembre de 2010” se elimina en su integridad y se sustituye con la frase “30 de septiembre de 2012”.

Excepto por lo enmendado en este documento, todos los términos y condiciones de convenio de Donación N° 511-0660 y enmiendas 1 al 4 permanecen en plena vigencia

### **Objetivos**

#### **Objetivo Institucional:**

El objetivo institucional del Proyecto Caminos Vecinales es el de rehabilitar, mejorar, desarrollar, consolidar y mantener la infraestructura caminera de jurisdicción de los Gobiernos Municipales en áreas determinadas del Desarrollo Integral; para facilitar las actividades de producción, transporte, accesos a mercado, comercialización y otras

actividades económicas; vinculando las zonas productoras con los centros de consumo, contribuyendo a la generación de una economía lícita, creciente y sostenible, priorizando áreas comprometidas con la racionalización y no expansión de la producción de la hoja de coca.

### **Objetivos de Gestión:**

- ✓ Desarrollar y mantener una red principal de caminos vecinales en los Yungas de La Paz, con la construcción de 19 puentes, mejoramiento de 151.88 Km, empedrado de 2.0 Km y mantenimiento de 400.0 Km de caminos.
- ✓ Mejorar y mantener una red principal de caminos vecinales en el Municipio de Yapacaní (Santa Cruz), con la construcción de 2 puentes, mejoramiento de 27.75 Km y mantenimiento de 65.0 Km de caminos.
- ✓ Consolidar la red principal de caminos vecinales en el Trópico de Cochabamba con la conclusión de 6 puentes, los mismos que fueron iniciados en la anterior gestión.

### **6.1.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

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

#### **Viceministerio de Tierras**



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

### **Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario**

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

### **Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente**

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

### **Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral**

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

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

### **Instituciones Públicas Desconcentradas**

- ✓ Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- ✓ Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).
- ✓ Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL).

### **Instituciones Públicas Descentralizadas**

- ✓ Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB).
- ✓ Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- ✓ Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
- ✓ Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas (FDPPIOYCC).

### **Instituciones Públicas Autárquicas**

- Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables (SIRENARE).
- Superintendencia Forestal.
- Superintendencia Agraria.

### **Principales ejecutivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:**

## **MINISTROS**

CARGO	NOMBRE	DOCUM.	FECHA
Ministra de Desarrollo Rural y Tierras	Lic. Julia D. Ramos Sánchez	D.P. 0001	07/02/2009
Ministro de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	Dr. Carlos Romero Bonifaz	D.P. 29700	08/09/2009
Ministra de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	Dra. Susana Rivero Guzmán	D.P. 29015	23/01/2009

### VICEMINISTROS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Docto. De Incorporación
Viceministro de Tierras	Luis Abel Alejandro Almaráz Osio	16/05/2006	R.S. 226436
Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario	Roxana Lourdes Salome Liendo Bustos de Cardona	10/09/2009	R.S. 227536
	Remmy Rubén Gonzáles Atiro	13/03/2009	R.S. 228614
	Ana Teresa Morales Olivera	10/09/2009	R.S. 220489
Viceministro de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente	Juan Pablo Ramos Morales	12/02/2009	R.S. 227147
Viceministro de Coca y Desarrollo Integral			
	Jerónimo Meneses Mollo	21/05/2009	R.S. 227337

### DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Director General de Asuntos Administrativos	Lic. Delicia Rossio López Tolaba	05/03/2009	R.M. 075
	Lic. Leonardo Nemo Ugarte Anaya	09/09/2008	R.M. 272
	Dr. Ángel Ronald Flores Ayala	25/06/2009	R.M. 175
	Lic. Marcelo David Canceco Fuentes	26/01/2009	R.M. 010

RM: RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Asimismo, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene bajo su tuición los siguientes Programas y Proyectos, que serán objeto de nuestro examen:

Nombre de la Entidad	Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo	Director General Ejecutivo	Cr. Víctor Hugo Almanza Céspedes	25/08/09	R.M. 384
		Lic. Delicia Rossio López Tolaba (Autoridad Responsable de Intervención)	29/07/09	R.M. 318
		Rolando Iván Viruez Valderrama	16/05/08	R.M. 126
Proyecto de Alianzas Rurales	Coordinador nacional	Jhonny Delgadillo Aguilar		
Unidad Desconcentrada PASA (Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria)	Coordinador General	Víctor Hugo Vásquez Mamani	09/03/2009	R.M. 079
		Sergio Mauricio Bustillos Paredes	21/10/2009	R.M. 530
		Mario Nicolás Enríquez Ralde	10/06/08	R.M. 151
		Ana Maria Guzman Laugier	02/09/08	R.M. 247
Proyecto Caminos Vecinales	Director Nacional	Torrez Fernández Víctor Hugo (Memorándum de nombramiento emitido por el VCDI)	12/03/07	DM-AP-550-2009

### Cantidad de empleados dependientes de la Administración Central del MDRyT

Numero de Personal de Planta Al 31/12/09	Numero de Personal Eventual Al 31/12/09 (*)
175 Funcionarios	13 Funcionarios

(\*) Algunos contrato fueron por tres meses por esa razón no fueron incluidos al 31/12/09

### 6.1.2.3. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

#### Marco Legal

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en la ejecución de sus operaciones ha aplicado las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado”, del 22 de julio de 1992,
- ✓ Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007,
- ✓ Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007,
- ✓ Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,

- ✓ Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyMA, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006,

### Métodos de Operación

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como Entidad dependiente del Gobierno Central, formula para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Programa Operativo de Actividades el mismo que fue ajustado y aprobado con RM. N° 612 del 13/11/2009, del cual se desprende el Presupuesto de Recursos y de Gastos, formulado en base de a las disposiciones correspondientes y aprobadas por la Ley Financial.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, formulo al Ministerio de Hacienda cuotas de desembolso trimestrales, recursos asignados mensualmente por el Tesoro General de la Nación.

Por los depósitos en efectivo a las Libretas Cut por concepto de reversiones, transferencias y saldos no ejecutados de fondos en avance, la Unidad de Finanzas – Contabilidad elabora los respectivos comprobantes C-21; capta recursos los que son registrados de manera automática a través de un comprobante C-21 y por los pagos directos mediante comprobantes de ejecución presupuestaria de C-31. Adicionalmente, efectúo desembolsos en efectivo a la Cuenta Corriente N° 4010434601 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A., con cargo al Fondo Rotativo, con débito a esta cuenta se han ejecutado las partidas de gasto; 221 “Pasajes”, 222 “Viáticos”, y caja chica.

El detalle de Cuentas Corrientes utilizadas y las entidades bancarias del Ministerio Administración Central durante el Ejercicio 2009, se detallan a continuación:

Detalle	Saldos al 31/12/2009
---------	----------------------

	Bs
Banco Mercantil Santa Cruz S.A.	1.268.744,47
Cuenta corriente fiscal N° 4010434601 MDRyT – Fondo Rotativo	
<b>Total disponible en Administración Central del MDRyT</b>	<b>1.268.744,47</b>

De la misma manera los Organismos financiadores de Programas y Proyectos, desembolsan los recursos comprometidos a las Cuentas Especiales Moneda extranjera habilitadas para los Programas y Proyectos en el Banco Central de Bolivia. Los Programas y Proyectos formulan su solicitud de desembolso al Organismo Financiado, este transfiere los recursos al Banco Central de Bolivia y este a las Libretas CUT y de manera excepcional a una cuenta corriente fiscal siempre que el Convenio de Financiamiento así lo estipule.

El detalle de las Libretas en la Cuenta Única del tesoro utilizadas y las entidades bancarias del Ministerio - Administración Central durante el Ejercicio 2009, se detallan a continuación:

**Procedimiento para el pago (Preventivo, Comprometido, Devengado y Pago) de contratación de bienes y servicios**

Para efectuar el proceso de gastos el recorrido del proceso se realiza una vez que haya concluido el proceso de adquisición por la Unidad de Administración y Personal, el cual solicita el proceso del devengamiento, hasta el pago del beneficiario final quien prestó servicios o vendió bienes a la entidad, este proceso se realiza mediante una instrucción efectuada por el Jefe de la Unidad de Finanzas al Contador General, este efectúa la revisión del proceso, para posteriormente instruir la elaboración del comprobante de ejecución presupuestaria C-31 al Auxiliar de Contabilidad (Etapa de preventivo), el mismo es verificado por el Contador, para que una vez efectuada la verificación (Etapa del comprometido), sea objeto de aprobación por el Contador General, la aprobación del gasto

constituye el devengado (Etapa de devengado), posteriormente este proceso es remitido al Jefe de la Unidad de Finanzas, para el correspondiente pago mediante la priorización, cancelación efectiva que realiza el Responsable de Tesorería, quien verifica la existencia de los recursos necesarios, una vez efectuada la priorización el Jefe de la Unidad de Finanzas aprueba el pago.

### **Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios**

Según el Plan Nacional de Desarrollo, el Ministerio es el encargado de promover Normas y Políticas, para el desarrollo Rural y Tierras, en las áreas rurales a través de los Viceministerios, Programas y Proyectos, por lo que los beneficiarios son las Comunidades y Organizaciones Sociales, quienes hacen requerimientos de proyectos según necesidades, requerimientos y financiación.

### **Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral – Caminos Vecinales**

El Gobierno Nacional a través del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, en el marco de su política de desarrollo integral, sostenible y participativo propone a consideración de los actores sociales y del pueblo boliviano en general, el Plan Nacional de Desarrollo Integral con Coca 2006 – 2010.

La aprobación de este plan, es un imperativo imprescindible para producir el cambio sustancial en las políticas estatales, acerca de la revalorización de la hoja de coca y de lucha contra las drogas, definidas por el Gobierno del compañero Juan Evo Morales Ayma.



Se han tomado en cuenta los nuevos paradigmas, pero al mismo tiempo, se ha recogido los postulados acumulados por las organizaciones de productores de hoja de coca, del Trópico de Cochabamba y de los Yungas de La Paz, a lo largo de casi 20 años de lucha.

Por otra parte, el Plan Nacional de *Desarrollo* “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para Vivir Bien”, diseñado por el Supremo Gobierno, tiene el carácter de integralidad, participación social y soberanía, por lo que el Plan de Desarrollo Integral con Coca, está inserto en las definiciones y proyecciones de esa guía estratégica y alineado al Plan de Desarrollo Sectorial del Ministerio de Desarrollo Rural y Medio Ambiente (MDRAyMA), Revolución Rural, Agraria y Forestal, liderando de forma estratégica el Desarrollo Integral y sostenible de las regiones productoras de coca y en el marco de la Revalorización de la Hoja de Coca, el desarrollo de procesos estratégicos de industrialización, así como el establecimiento de soberanía en la implementación de políticas de desarrollo integral, lo cual nos conducirá por el camino de los profundos cambios históricos que se han iniciado.

Es un Plan que nace en las necesidades de los campesinos productores de hoja de coca, que están ofreciendo voluntariamente un aporte sustancial a la lucha contra las drogas reduciendo sus plantaciones, de manera voluntaria y consensuada.

Por ello es que el Plan tiene rasgos sustancialmente distintos a los documentos convencionales y tecnocráticos. Ha tenido la participación, en distintos niveles, de los actores sociales, antes marginados.

Los actores sociales que antes se encontraban en la otra ribera del Estado, que negociaban algunas reivindicaciones, ahora se encuentran en ambos lados del proceso: en el Gobierno, como autoridades y en los movimientos sociales, como actores plenos.

Por estas razones, el Plan no sólo es integral, sino participativo y sostenible.

Como todo documento de esta naturaleza, puede requerir ajustes y precisiones que deberán realizarse al momento de ser aprobado legalmente, mediante los instrumentos administrativos y políticos que lo conviertan en instrumento operativo sectorial, que aplique las políticas generales del Estado de todo el pueblo, presidido por el hermano Juan Evo Morales Ayma, líder histórico de los productores de hoja de coca de Bolivia y del continente, quien ha proclamado “cocaína cero y revalorización de la hoja de coca”.

### *I. Ámbitos De Intervención Del Desarrollo Integral*

#### *II. Zonas Productoras De Hoja De Coca*

La definición de zonas productoras de hoja de coca, tiene un carácter normativo ya que no solo son aptas para el cultivo de hoja de coca, aunque este sea el principal cultivo actual, por una parte, extraído de la Ley 1008 del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas, y operativo por otra, para identificar los ámbitos de intervención de planes y programas de desarrollo alternativo.

La decisión de redefinir jurídicamente el cultivo y consumo de la hoja de coca, como parte de las tradiciones culturales y económicas del país, elimina los parámetros utilitarios y permite una precisión terminológica que evite el simplismo de considerar que se trata de zonas productoras únicamente de este vegetal y más propiamente del alcaloide cocaína.

En términos eco sistémicos, podemos afirmar que se trata de la región andino-amazónica y en términos culturales de la región Tiwanakota y de las naciones y etnias que le

corresponden: la Aymara, la Quechua, la Guaraní y más de tres decenas de pueblos, cuyo territorio abarca buena parte del continente.

Para el caso de Bolivia, en términos fisiográficos, se trata de la región SUBANDINA y áreas de influencia en nichos ecológicos de la cordillera oriental, con vegetación de bosque denso siempre verde.

En términos agro ecológicos la vocación principal es FORESTAL, con algunas manchas aptas para uso agropecuario extensivo, agrosilvopastoril y grandes extensiones de áreas naturales protegidas.

En términos del uso actual, en primer lugar se trata de uso forestal múltiple, uso forestal selectivo, con manchas de uso agropecuario intensivo, agrícola extensivo (cultivos anuales), tierras erosionadas con uso agropecuario extensivo y ganadero extensivo disperso.

Socio demográficamente, la densidad media está distribuida principalmente en áreas de 6-10 hab./Km<sup>2</sup> en menor medida, de 10-50 a.C./km<sup>2</sup>, en centros urbanos de pequeña densidad.

El cultivo de hoja de coca en esta amplia región se desarrolla en suelos clasificados como de agricultura y ganadería extensivas, con cultivos permanentes (78%), uso forestal (18%) y otros como agrosilvopastoril y de ganado (4%).

Si se toma en cuenta los datos de las especies vegetales nativas y posibles de ser implantadas, la hoja de coca es una de ellas, por lo tanto no es extraña a la biodiversidad propia de la región, con algunos procesos de ampliación que no están vinculados a la capacidad de uso mayor del suelo, sino a presiones del mercado.

## **Métodos de distribución y almacenamiento**

En el Ministerio de Desarrollo Rural y tierras, los bienes de consumo (existencias) son ingresados a almacenes para su posterior distribución a través de solicitudes aprobadas por las instancias correspondientes, los activos fijos están distribuidos de acuerdo a actas de asignación o documento equivalente, todos controlados a través de los respectivos inventarios físicos y valorados, estos métodos se los efectúa considerando la disposición legal vigente. Las existencias están valuadas a su costo de adquisición determinando sobre la base del método de Inventario PEPS (primeros en entrar primeros en salir).

## **Factores anormales y estacionales que afectan la actividad**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, los Programas y Proyectos ejecutan sus actividades sujetas a la política gubernamental y aquello que esté establecido en los Convenios de Financiamiento, que al cambio de una de estas afectan al desarrollo de sus actividades.

## **Principales insumos y procesos de compras**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la contratación de bienes y servicios aplica lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y para las compras de los Programas y Proyectos estos están reglamentados por lo estipulado en cada uno de los Convenios de Financiamiento; así como, la normativa nacional, conforme lo establecen los Convenios de Financiamiento.

## **Fuentes de provisión y principales proveedores**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la ejecución de sus actividades cuenta entre otros con los siguientes proveedores:

Proveedor	Tipo de Servicio
ENTEL	Servicios de Comunicación
COTEL	Servicios de Comunicación
ELECTROPAZ	Servicio de Energía Eléctrica
EPSAS	Servicio de Agua
BOA	Pasajes

### Características de inmuebles y principales maquinarias

Cuentas	Saldos al
	31/12/2009
Edificios	5.938.650,85
Edificio ubicado en la Av. Camacho N° 1471, sup.construida 3.426,90	
Vehículos Automotores	4.665.187,74
Terrenos	7.293.859,04
Terreno con superficie de 1525,60 M2	
Terreno ubicado en la zona de Seguencoma con superficie de 19.720 M2	
Terreno ubicado en la Región de Chirapaca Provincia Los Andes, con superficie de 8.487,70 M2	
<b>TOTALES</b>	<b>17.897.697,63</b>

### Estructura y Patrimonio de la Entidad

El Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente contaba con la siguiente estructura Organizativa:

- Nivel Normativo Ejecutivo
- Nivel Ejecución (Asesoría)
- Nivel Ejecución (Planificación)
- Nivel Planificación y Coordinación
- Nivel Operativo
- Nivel Ejecución

Nivel Desconcentrado

Nivel Descentralizado

Nivel Autárquico

Al ser el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es un organismo que conforma la Administración Central del Estado no se constituye por sí mismo Ente Contable independiente, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales. No obstante, el patrimonio del MDRyT está conformado por los activos que están registrados bajo su propiedad, cuya composición es la siguiente:

Cuentas	Saldo al	Actualización	Saldos al
	31/12/2008		31/12/2009
Edificios	5.673.803,57	264.847,28	5.938.650,85
Muebles y enseres	2.105.090,43	41.393,71	2.146.484,14
Maquinaria en General	84.436,50	3.624,28	88.060,78
Equipo Médico y de Laboratorio	2.241.048,32	1.500,03	2.242.548,35
Equipo de Comunicaciones	203.224,23	4.399,74	207.623,97
Equipo Educativo y Recreativo	400.562,31	10.653,18	411.215,49
Vehículos Automotores	4.587.948,30	77.239,44	4.665.187,74
Herramientas en General	22.183,29	8,09	22.191,38
Equipos de Computación	4.232.853,00	52.434,70	4.285.287,70
Terrenos	6.968.573,25	325.285,79	7.293.859,04
Otros Activos Fijos	11.456,34	0,00	11.456,34
Equipo e instalaciones	68.445,51	201,90	68.647,41
Activos Intangibles	141.144,91	768,47	141.913,38
<b>TOTALES</b>	<b>26.740.769,96</b>	<b>782.356,61</b>	<b>27.523.126,57</b>

Fuente de los recursos, incluyendo donaciones y financiamiento internos y ternos

### Administración Central - MDRyT

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación – TGN
- TGN – Otros ingresos
- Recursos Específicos
- Transferencias
- Donación Externa
- Crédito Externo

### **Viceministerio De Coca Y Desarrollo Integral**

#### **a) Recursos del Tesoro General de la Nación**

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación, los mismos que fueron utilizados para gastos de Funcionamiento.

### **Proyecto Caminos Vecinales Chapare – Yungas**

**a) Recursos del Tesoro General de la Nación:** El Proyecto Caminos Vecinales, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación, los mismos que fueron utilizados para gastos de Funcionamiento.

**b) Convenio USAID:** El Gobierno del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia (“el Gobierno Anfitrión” o “el GEPB”) y los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo Internacional (“USAID”) de aquí en adelante denominadas “las partes”, suscribieron el convenio de Donación (convenio) en fecha 3 de Junio de 2005,

y posteriormente enmienda 2 de Agosto de 2006, 17 de Julio de 2009, septiembre 21 de 2009 y septiembre 28 de 2009 en apoyo al objetivo de cooperación: “diversificación económica crecientemente sostenible en áreas de cultivo de coca y áreas asociadas.

### Ejecución Presupuestaria de Gastos MDRyT

Los gastos devengados consolidados del MDRyT por fuentes de financiamiento, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2009, son los siguientes:

FUENTE	APROBADO	VIGENTE	DEVENGADO	EJECUCIÓN %
--------	----------	---------	-----------	-------------

#### Financiamiento Interno

T.G.N.	79.254.389,00	172.581.992,70	129.229.411,17	74,88%
T.G.N. 111	49.932.279,00	84.245.486,12	69.450.798,41	82,44%
T.G.N. 112	4.968.120,00	59.276.461,00	47.563.928,81	80,24%
T.G.N. 114	24.353.990,00	24.810.845,58	12.195.643,90	49,15%
T.G.N. 119	0,00	1.742.500,00	0,00	0,00%
T.G.N. 129	0,00	2.506.700,00	19.040,05	0,76%
TRANSF. T.G.N.	6.239.268,00	14.450.220,17	1.713.103,17	11,86%
TRANSF.T.G.N. OTROS ING.	53.086,00	51.904,00	0,00	0,00%
T.G.N. OTROS ING.	52.773.911,00	44.121.692,35	27.110.744,14	61,45%
TRANSF. REC. ESPEC.	8.755.327,00	8.755.327,00	8.569.626,77	97,88%

#### Total Financiamiento Interno

	147.075.981,00	239.961.136,22	166.622.885,25	
--	----------------	----------------	----------------	--

#### Financiamiento Externo

TRANSF. DONACIÓN EXTERNA	25.882.207,00	55.462.174,31	20.639.056,50	37,21%
DONACIÓN	237.640.270,00	196.578.991,47	89.849.921,01	45,21%
<i>Sub – Total Donación</i>	263.522.477,00	252.041.165,78	110.488.977,51	82,90%



CRÉDITO	105.279.049,00	103.973.807,00	67.739.582,59	65,15%
TRANSF. CRÉDITO	3.663.139,00	325.901,00	0,00	00,00%
<i>Sub – Total Crédito Externo</i>	<b>108.942.188,00</b>	<b>104.299.708,00</b>	<b>67.739.582,59</b>	<b>65,15%</b>

### Total Financiamiento Externo

	372.464.665,00	356.340.873,78	178.228.560,01	
<b>TOTALES</b>	<b>519.540.646,00</b>	<b>596.302.010,00</b>	<b>344.851.445,35</b>	<b>57,83%</b>

### NIVELES DE EJECUCIÓN POR GRUPO DE GASTO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO MDRyT. GESTIÓN 2009.

GRUPO	APROBADO	MODIFICACIONES	VIGENTE	DEVENGADO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
10000	96.999.265,00	-17.732.358,60	79.266.906,40	69.758.593,13	88%
20000	142.427.214,00	-124.044.553,80	124.044.553,80	61.922.606,36	50%
30000	47.084.612,00	13.736.073,02	60.820.685,02	30.986.969,66	51%
40000	86.054.835,00	9.411.575,90	95.466.410,90	48.312.206,28	51%
50000	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00	0%
70000	118.177.257,00	59.616.253,48	177.793.510,48	92.029.895,80	52%
80000	2.586.876,00	48.046.005,07	50.632.881,07	41.841.174,12	83%
90000	26.210.587,00	-17.957.524,67	8.253.062,33	0,00	0%
<b>TOTALES</b>	<b>519.540.646,00</b>	<b>76.761.364,00</b>	<b>596.302.010,00</b>	<b>344.851.445,35</b>	<b>58%</b>

### Ejecución Presupuestaria a nivel Institucional por Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
Nº	DETALLE	VIGENTE	EJECUTADO
1	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	102.154.936,26	71.918.430,71
4	PROGRAMA DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL	20.788.169,00	20.477.178,42
6	GERENCIA NACIONAL DEL PASA	81.733.191,81	18.751.721,73
28	CIERRE DE CARTERAS PASA I	521.900,00	0,00
29	GENER. DE CAPAC.P/EL MANEJO DE BOSQUES EN PANDO	9.448.724,91	3.693.204,28
43	APOYO A LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA E INDÍGENA	12.304.440,00	7.735.543,36
44	DES.PROG. SECTORIAL APOYO A DERECHOS PUEBLOS	55.161.547,65	16.345.301,34
64	ESTUDIO RECUPERACIÓN DE CAFETALES EN LOS YUNGAS	174.250,00	0,00
65	CONST.MANT.Y CONST. CAMINOS VECINALES CHAPARE	40.950.000,00	25.486.369,46
66	PROGRAMA CADENAS PRODUCT.AGRIC. SOSTENIBLE	3.150.401,00	322.407,53
67	MEJ. Y EMPEDRADO DE CAMINOS EN EL MUNICIPIO DE CC	1.050.000,00	79.782,36
71	PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL	12.040.668,00	11.763.543,12
74	MANEJO INTEG. DE RR.NN EN EL TRÓPICO DE CBBA.	1.745.341,00	1.574.271,88
75	DIRECCIÓN GENERAL DE LA COCA E INDUSTRIALIZACIÓN	10.101.934,00	5.332.993,24
76	APOYO A LA NUEVA ESTRATEGIA MEDIANTE EL FONADAL	67.635.972,00	42.105.284,34
77	PROYECTO TIERRAS Y DESARROLLO AGRARIO	25.541.271,00	9.467.000,25
92	PROY. DE APOYO A LA VALORIZACIÓN EC.CAMP.D CAMÉLIDOS	736.968,00	0,00
93	DE LA EMPODERAR	957.388,00	722.711,40
95	PLANES DE NEGOCIO DEL EX - PROGRAMA APRU	1.669.583,00	967.896,62
98	PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR	74.181.415,00	58.272.619,35

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PRESUPUESTO	PRESUPUESTO
N°	DETALLE	VIGENTE	EJECUTADO
TOTAL EJECUTADO		522.048.100,63	295.016.259,39
TOTAL MUESTRA			237.011.604,01
TOTAL PORCENTAJE			0,80

### Direcciones Administrativas que cuenta con sus UAIs:

25	SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS	849.072,78	849.070,31
55	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPE. E INOC. ALIMENTARIA	73.404.836,59	48.951.161,56
	<b>TOTAL EJECUTADO A NIVEL MINISTERIO AL 2009</b>	<b>596.302.010,00</b>	<b>344.816.491,26</b>

Considerando el grado de materialidad, basaremos nuestro examen en aquellas Direcciones Administrativas con un importe mayor a Bs 18.000.000,00.

### Riesgos Inherentes

Del análisis y comprensión de las actividades del MDRyT, no hemos determinado riesgos inherentes que puedan afectar la confiabilidad de los Estados Financieros del MDRyT.

Sin embargo, es necesario señalar que el presupuesto General de la Nación aprobado por fuerza de Ley, contempla para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras el monto de Bs. 519.540.646.- con todas las fuentes de financiamiento de los cuales Bs. 236.332.233,00 corresponden a gastos de inversión, y Bs. 165.031.156,00 a gasto corriente y transferencias 118.177.257,00.-.

En el marco del Decreto Supremo N°. 29894, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizo todas las transferencias y ajustes presupuestarios que permitieron

realizar la reestructuración establecida por Ley, en base a la política salarial y de austeridad determinada por el Estado Plurinacional.

En este contexto, el presupuesto vigente de la institución contempla las modificaciones presupuestarias derivadas del establecimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras asumiendo competencias del EX – SIRENARE.

Asimismo es importante resaltar que el techo presupuestario asignado para la gestión 2009 fue de Bs. 37.045.481.- para gastos de funcionamiento de la Administración Central.

### **6.1.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

#### **6.1.3.1. INFORMACIÓN FINANCIERA EMITIDA (CONTABLE Y PRESUPUESTARIA)**

La Dirección General de Asuntos Administrativos, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2009, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

1. Estado de ejecución del presupuesto de recursos,
2. Estado de ejecución del presupuesto de gasto,
3. Notas a los estados financieros.

Y la siguiente información financiera complementaria:

1. Estado de Disponibilidades
2. Estado de cuenta de Deudores
3. Estado de Cuenta de Acreedores
4. Estado de Existencias o Almacenes

5. Estado de Acciones Telefónicas
6. Estado de Activos Fijos
7. Estado de Activos Intangibles
8. Libretas de la CUT y conciliaciones bancarias
9. Detalle de Deuda pendiente de Pago
10. Reporte de Cuotas de Compromiso Ejecutadas

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 financieros básicos han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

A partir de la gestión 2004, la Unidad de Finanzas, registra sus transacciones contables en el SIGMA.

Los programas y proyectos como entidad ejecutores registran sus transacciones en el SIGMA, pero cuentan con sistemas de contabilidad internos, Sistemas de contabilidad que emiten los siguientes reportes:

**a) Contabilidad:**

- ✓ Balance general
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Libro mayor
- ✓ Comprobantes
- ✓ Diario
- ✓ Flujo de efectivo
- ✓ Estado de cuentas (exigible)

b) Presupuesto:

- ✓ Resumen ejecución presupuestaria
- ✓ Resumen ejecución presupuesto gasto
- ✓ Resumen ejecución presupuesto recurso
- ✓ Mayor ejecución presupuesto recurso
- ✓ Mayor ejecución presupuesto gasto
- ✓ Operaciones efectivas de caja

c) Tesorería:

- ✓ Conciliación bancaria
- ✓ Libro de bancos
- ✓ Sumas y saldos activo disponible

d) Activo Fijo:

- ✓ Resumen de activo fijo
- ✓ Detalle de activo fijo

e) Almacén:

- ✓ Resúmenes
- ✓ Consumo por destino
- ✓ Saldo por fondo
- ✓ Kardex físico

## Reexpresión de los Estados Financieros

El Ministerio de Hacienda en calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la reexpresión de los estados financieros a moneda

constante al 31/12/2009, en las entidades del sector público, debiendo tomar en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), emitido por el Banco Central de Bolivia.

## **Métodos de valuación**

### **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 31/12/2009.

### **Bienes de consumo**

Las existencias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31/12/2009, están valorizadas a su costo de adquisición, determinado sobre la base del Método de Inventarios PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), en forma consistente con el año anterior.

### **Valuación de Inversiones**

El criterio de Valuación de las Inversiones, conformada por los certificados de Aportación de Líneas Telefónicas, está calculado a su costo de adquisición, actualizando en función de las variaciones del dólar estadounidense, ocurridas entre la fecha de actualización de la inversión y el cierre del ejercicio fiscal.

**Nota:** La Unidad de Finanzas no ha constituido previsión alguna por la pérdida de valor de los certificados telefónicos conforme al artículo 34° y artículo 51° inciso l) de las

Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. El efecto de la pérdida por valuación a valores de mercado deberá ser objeto de nuestra revisión al momento de analizar la cuenta para establecer la necesidad de realizar algún ajuste contable en relación al mismo.

### **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 31/12/2009, por el Banco Central de Bolivia, y elaborado a través del Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), de la contaduría General de la república.

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

### **Principales prácticas y principios aplicados**

Los Estados Financieros y la información complementaria al 31 de diciembre de 2009, fueron elaborados de acuerdo con los Principios y Normas Básicas de Contabilidad Integrada, esas normas son de uso obligatorio para las instituciones públicas y son compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia. También fueron preparados en consideración a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 27028, el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2009.

Las operaciones en moneda extranjera han sido contabilizadas a los tipos de cambio oficiales al momento de su realización y los saldos de los activos y pasivos en moneda extranjera se valúan a los tipos de cambio oficial de compra del dólar estadounidense



emitido por el Banco Central de Bolivia al 31 de diciembre de 2009, excepto del Activo Fijo que está valuado tomando en cuenta las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

#### 6.1.4. AMBIENTE DE CONTROL

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la administración de los Recursos Económicos, Financieros y Humanos ha elaborado y aprobado los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control que trata la Ley N° 1178 (SAFCO), que son:

REGLAMENTO ESPECIFICO	DOCTO. APROBACIÓN
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RM N° 166/2007 del 17/08/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS	RM N° 296/2007 del 21/11/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	RM N° 167/2007 del 17/08/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	RM N° 211/2007 del 21/09/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA	RM N° 168/2007 del 17/08/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS	En actualización
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RM N° 172/2007 del 20/08/2007

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

REGLAMENTO
Reglamento para la Contratación, aprobado con RM N° 439/2008 del 30/12/2008
Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado con RM N° 174/2008 del 31/08/2008
Manual de Organización y Funciones
Perfiles de Cargos Genéricos MDRyMA

Formulario 002 (a) POA Jefes de Unidades, Analistas y Técnicos
Formulario 002 (b) POAI Administrativos y Técnicos
Guía de llenado del POAI Gestión 2009
POA 2009 para POAIs
Plan estratégico Institucional 2008 -02010
POA 2009 Ajustado
Ficha de Personal (SIGMA SIAP)
Ficha Personal – F01

Los Programas y Proyectos, rigen sus actividades de acuerdo a Manuales Operativos y aquella normatividad señalada por los organismos financiadores.

### **Determinación de las Unidades Operativas**

Basados en el conocimiento y alcance de la auditoría de confiabilidad, hemos establecido que las Unidades Operativas que estarán inmersas en nuestra revisión son:

- ✓ La Dirección General de Asuntos Administrativos y sus Unidades Administrativas, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Administración Central.
- ✓ Los Enlaces Administrativos, Legales de los Viceministerios
- ✓ Las Unidades Administrativas y Técnicas de Programas y Proyectos

### **Confiabilidad de la Información Financiera**

Resultado de la aplicación de cuestionarios de control interno, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Administración y Finanzas sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación. (Legajo de Evaluación del Control Interno – Actividades de Control en cada uno de los Programas y Proyectos objeto de nuestro examen)

## Cumplimiento de Leyes y Normas

Resultado de la aplicación de cuestionarios de control interno para evaluar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Administración de Bienes y Servicios y de Contabilidad Gubernamental Integrada, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Presupuestos, Tesorería, la Unidad de Administración y Personal, Unidad de Finanzas y Contabilidad sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación.

Resultado de nuestra evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control, determinamos un nivel de confianza **moderada**.

### Nota:

Es necesario señalar que las Evaluaciones de Control Interno efectuadas a las Entidades objeto de nuestro examen, se efectuaron conforme la magnitud, naturaleza y alcance de las operaciones de las mismas, por cuanto, las Evaluaciones no se encuentran diferenciados entre controles Gerenciales y Directos.

### Riesgo inherente

Consideramos que la Existencia de riesgos de auditoría es más probable en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales o significativas. De acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso (estimación, rutinario y no rutinario), focalizaremos nuestro alcance hacia las siguientes Partidas Presupuestarias del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos:

- ✓ Sueldos
- ✓ Personal Eventual
- ✓ Viáticos

- ✓ Estudios e Investigaciones para Proyectos de Inversión
- ✓ Transferencias de Capital a Personas

Asimismo, efectuaremos un en alcance en los estados de cuentas de:

- ✓ Activos fijos
- ✓ Existencias en Almacenes
- ✓ Cuentas por pagar a corto plazo
- ✓ Impuestos a pagar a corto plazo

También, consideramos el hecho de que las Programas y Proyectos como Entidades Ejecutoras desconcentradas, que por las características de cada uno tiene controles independientes sobre la información financiera y presupuestaria. En tales circunstancias consideramos un riesgo inherente medio.

### **Riesgo de control**

Debido a que la consolidación de la información financiera-contable se realiza de forma general y por única vez al cierre del ejercicio fiscal, sólo con fines de información y cumplimiento de la normativa vigente y no así con la finalidad de ejercer control, consideramos que este un riesgo de control alto.

### **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 alto.

### 6.1.5. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES

Efectuado el análisis del comportamiento del devengamiento de los gastos entre las gestiones 2009 versus la gestión 2008 establecemos, que ha existido un decremento de Bs278.521.205, 62 como demostramos a continuación:

Grupo	Detalle	Gastos		Gastos
		Devengados	Aumento	Devengados
		31/12/2009	Disminución	31/12/2008
		Bs.	Bs.	Bs.
10000	Servicios Personales	69.758.593,13	-17.853.108,13	87.611.701,26
20000	Servicios no Personales	61.922.606,36	-19.464.465,85	81.387.072,21
30000	Materiales y Suministros	30.986.969,66	13.339.774,86	44.326.744,52
40000	Activos Reales	48.312.206,28	3.704.354,08	44.607.852,20
70000	Transferencias	92.029.895,80	-266.589.286,13	358.619.181,93
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	41.841.174,12	37.823.737,19	4.017.436,93
90000	Otros Gastos	0,00	-2.802.661,92	2.802.661,92
<b>Total</b>		<b>344.851.445,35</b>	<b>-278.521.205,62</b>	<b>623.372.650,97</b>

La existencia de aumentos del 19,70 % y disminuciones del 80,30 % en la ejecución presupuestaria de los gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con relación a la gestión anterior, es determinada por la política económica gubernamental, aspecto considerado como riesgo inherente medio; por lo que determinaremos rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en la revisión.

### 6.1.6. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

**6.1.6.1. EXÁMENES DE AUDITORÍAS EXTERNAS PRACTICADOS POR FIRMAS INDEPENDIENTES, RELACIONADOS CON EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD:**

Durante la Gestión 2009, en las siguientes Unidades Ejecutoras que forman parte del MDRyT, se han efectuado Auditorías Financieras practicadas por Firmas Independientes cuyos objetivos y alcance se relacionan al examen de Confiabilidad para ese ejercicio:

Nº	ENTIDAD	ALCANCE	REALIZADO POR:
1	Caminos Vecinales	Auditoría Financiera, gestión 2008.	RUIZMIER
2	Proyecto de Alianzas Rurales	Auditoría Especial de Contrataciones por el Periodo Comprendido entre el 22/05/06 al 31/12/08.	PriceWaterHouseCoopers

**6.1.6.2. EXÁMENES DE AUDITORÍAS INTERNAS PRACTICADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, RELACIONADOS CON EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD:**

Durante la gestión 2009, en las siguientes Unidades Ejecutoras que forman parte del MDRyT, se han efectuado exámenes de Auditorías por la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT cuyos objetivos y alcance se relacionan con el examen de Confiabilidad para el ejercicio 2009:

Nº	ENTIDAD	ALCANCE	INFORME
1.	Administración Central - MDRyT	Auditoría Especial a las Transferencias de Activos Fijos, gestión 2007.	MDRyT/UAI/INF/004/2009
2	Administración Central - MDRyT	Examen sobre Evaluación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), al 31 de diciembre de 2008.	MDRyT/UAI/INF/005/2009

3	Administración Central, Viceministerio de Coca, Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), Caminos Vecinales (CCVV), Proyecto de Alianzas Rurales (PAR).	Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambientes, gestión 2008.	MDRyT/UAI/INF/007/2009
4	Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria	Auditoría Especial sobre procesos de contratación y cumplimiento de contratos de consultores individuales (TCP – ALBA), gestión 2006.	MDRyT/UAI/INF/019/2009
5	Administración Central - MDRyT	Auditoría Especial sobre procesos de contratación y cumplimiento de contratos de consultores individuales, para los proyectos de Sistema de Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento, Inventarios y de Socialización y Complementación del Plan de Desarrollo Social, gestión 2006.	MDRyT/UAI/INF/023/2009
6	Ex MACA	Segundo Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna N° MACA/DAI/INF/005/2005 – Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex MACA, gestión 2004.	MDRyT/UAI/INF/026/2009
7	Ex MACA	Segundo Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría Interna N° MDRAyMA/DAI/INF/019/2006 – Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex MACA, gestión 2005.	MDRyT/UAI/INF/027/2009

### 6.1.7. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Considerando que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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; asimismo, los Programas y Proyectos con manuales operativos y aquellos que se definen en los Convenios de Financiamiento, como así también de la emisión de acuerdo a Principios de Contabilidad de los Estados Financieros establecidos en las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y de Presupuestos y a lo señalado por el Organismo Financiador. La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información del MDRyT es alta y al finalizar la gestión da cumplimiento al instructivo para cierre del ejercicio presupuestario contable emitido por el ex Ministerio de hacienda actual Ministerio de Economía Finanzas Públicas, por lo que en nuestra revisión evaluaremos los mismos y comprobaremos su adecuado funcionamiento.

Identificados los componentes objetos de nuestra revisión, determinamos los riesgos inherentes y de control.

Componente	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		Enfoque
	Alto	Mínimo	Alto	Mínimo	
Servicios Personales		✓		✓	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Servicios no Personales		✓		✓	
Materiales y Suministros		✓		✓	
Activos Reales		✓		✓	
Transferencias		✓		✓	
Impuestos, Regalías y Tasas		✓		✓	
Otros Gastos		✓		✓	
Deudores y Acreedores		✓		✓	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Bancos		✓		✓	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)



Componente	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		Enfoque
		✓		✓	
Movimiento Activos Fijos		✓		✓	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Existencias (almacenes)		✓		✓	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)

### 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 alto.

#### 6.1.8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control (**Ver Evaluaciones del Control Interno – Actividades de Control**) en términos generales el enfoque de auditoría para la revisión de los registros y estados financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT al 31 de diciembre de 2009, es de confianza **moderada**, razón por la cual nuestros procedimientos serán de cumplimiento y la aplicación de algunos procedimientos sustantivos.

#### Estrategia de la auditoría

- ✓ Efectuaremos nuestra revisión de la Administración Central del Ministerio, los Programas y Proyectos que han sido seleccionadas.

- ✓ Basados en la pauta de materialidad y el efecto de la Ejecución Presupuestaria examinaremos las mismas,
- ✓ Sobre la selección efectuada, aplicaremos pruebas analíticas y sustantivas con un alcance del 70% sobre el total de la ejecución presupuestaria de gastos del Ejercicio 2009.
- ✓ En las Categorías Programáticas seleccionadas en las cuales los recursos aplicados provengan cooperación externa, verificaremos la existencia de auditorías externas, de cuya realización y/o programación, redefiniremos el alcance de nuestro examen y el efecto que pudiesen representar en los Estados Financieros consolidados del MDRyT, que serán revelados en nuestro informe.
- ✓ Evaluaremos la situación financiera y contable en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda,
- ✓ Analizaremos la consistencia y validez de la documentación que respalda las transacciones expuestas en los estados financieros, evaluado 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 y de manuales operativos emergentes de convenios de financiamiento de Programas y Proyectos.

- ✓ Solicitaremos y analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales que hubiere suscrito la Institución durante la Gestión 2009.

- ✓ **Disponible**

Enviaremos notas de confirmación de saldos en las Cuentas Corrientes Fiscales de la Banca privada y del Tesoro general de la nación al 31 de diciembre de 2009.

Verificaremos la existencia de Conciliaciones Bancarias mensuales debidamente firmadas por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

Mediante extractos bancarios verificamos el adecuado registro y/o ajuste de las partidas conciliatorias en las conciliaciones bancarias.

Verificaremos la Aplicación del Instructivo de Cierre del Ejercicio Presupuestario y Contable emitido por el Ministerio de Hacienda para la gestión 2009.

- ✓ **Exigible**

Enviaremos notas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que nos informen sobre acciones inherentes a acciones de cobro.

Examinaremos la antigüedad de saldos deudores con el propósito de establecer: la incobrabilidad de las cuentas por cobrar, el posible castigo de las mismas y los movimientos posteriores de cobranza.

- ✓ **Bienes de Consumo**

Revisaremos el informe de recuento físico de existencias en almacenes realizado con corte al 31 de diciembre de 2009 y cotejamos el saldo según Inventario efectuado por nuestra auditoría.

Verificaremos que la valuación al 31 de diciembre de 2009 se haya efectuado al costo histórico específico por el método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).

Examinaremos, en base a pruebas selectivas, los movimientos de materiales y de almacén en general, inspección de órdenes de compra, parte de recepción, valor de consumo, contratos y otros antecedentes justificativos y del movimiento de almacenes y sus correspondientes niveles de autorización.

#### ✓ **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" y "Vehículos". Así como su composición.

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 2009 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 compras y/o adquisiciones de activos fijos más significativas realizadas durante el Ejercicio 2009, analizando la reciprocidad de la partida de gasto en las altas del activo fijo, así como la correspondiente documentación de sustento.

Evaluaremos la suficiencia de las coberturas de seguros y confirmación directa de seguros vigentes.

#### ✓ **Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

Efectuaremos pruebas de la justificación, cálculos y liquidación de la remuneración, inspeccionaremos contratos y convenios.

Indagaremos la existencia de pasivos y obligaciones eventuales y contingentes.

Verificaremos con documentación de sustento pagos efectuados en el Ejercicio 2009, originados en gestiones anteriores.

#### ✓ **Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos**

Basados en la pauta de materialidad y el efecto de la ejecución presupuestaria aplicaremos pruebas sustantivas a los registros y principales operaciones de la Administración Central del Ministerio; así como, en los Programas y Proyectos objeto de nuestro examen.

Sobre la selección efectuada a las categorías programáticas consolidadas en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, aplicaremos pruebas sustantivas con un alcance mínimo del 70% sobre el total de la ejecución presupuestaria del Ejercicio 2009.

- ✓ La aplicación de procedimientos será efectuada conforme a los Programas de Auditoría detallados, y Otros exámenes y revisiones que nosotros como auditores consideremos necesario para satisfacer el objetivo de nuestra auditoría.

### **Rotación de énfasis**

Para el presente examen, se efectuarán algunas verificaciones físicas en el interior de la Ciudad de La Paz donde el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ha efectuado algunas actividades, como ser: Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, que no fueron revisados en la gestión anterior.

## **6.1.9. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO**

### **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

### **Materialidad Cuantitativa**

La pauta de materialidad para los Estados de movimiento de Activos Fijos, Existencias en Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, será en función a los saldos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009.

## Muestreo de la Auditoría

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la confiabilidad de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009, y nuestra imposibilidad de obtener un programa informático para obtener una muestra estadística, utilizaremos el muestreo no estadístico o aleatorio, utilizando la pauta de materialidad, resto y calidad, cuando nos sea posible.

## Margen de error en la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental

Considerado el análisis a través de las Planillas de Sinopsis por Programas y Proyectos, establecemos que el margen de error es del 4%, del total de los importes expuestos en los Estados Financieros del MDRyT al 31 de diciembre de 2009.

### 6.1.10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, necesarios para la realización del “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de diciembre de 2009”, como se detalla:

<b>Descripción actividad</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
Planificación	07/04/2010	16/04/2010
Ejecución de pruebas sustantivas y analíticas (Trabajo de campo)	19/04/2010	07/05/2010
Consolidación y presentación de observaciones del control interno	10/05/2010	14/05/2010
Elaboración de informes	17/05/2010	18/05/2010

*iii. Presupuesto de horas:*

Personal	Según POA Hrs.	TIEMPO ESTIMADO				Costo de la Auditoría Bs
		Planificación Hrs.	Ejecución Hrs.	Comunicación de Resultados Hrs.	Total Horas	
Lic. Alfredo Villca Cari	160	60	40	60	160	6.720
Lic. David Peñaranda	160	60	40	60	160	6.720
Lic. Yolanda Mamani	280	80	140	60	280	11.760
Lic. Yovanna Ortíz	280	80	140	60	280	11.760
Lic. David Blanco	280	80	140	60	280	11.760
Lic. Martha Fuentes	280	40	180	60	280	6.440
Lic. Carmen Amador	280	40	180	60	280	6.440
	<b>1720</b>	<b>380</b>	<b>820</b>	<b>360</b>	<b>1560</b>	<b>61.600</b>

Las horas planificadas de acuerdo al POA son 1720, de acuerdo a la magnitud de operaciones del Ministerio y de la magnitud de la información que generan las Unidades Ejecutoras, que serán sujetas a revisión de nuestro examen de auditoría, se ha estimado un incremento en 144 horas entre lo presupuestado y lo estimado; al finalizar el examen de confiabilidad se va establecer el tiempo real insumido.

**6.1.11. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

Se han elaborado los Programas de Auditoría para cada Partida Presupuestaria y rubro objeto de nuestra Auditoría, los que se encuentran adjuntos a cada uno de los legajos correspondientes.

<i>MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</i>	<i>I</i>	<i>RUBRICAS</i>	<i>FECHA</i>
---	----------	-----------------	--------------



<i>MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</i>	<i>I</i>	<i>RUBRICAS</i>	<i>FECHA</i>
<i>ELABORADO POR:</i>			
<i>REVISADO POR:</i>	<i>V</i>		
<i>APROBADO POR :</i>	<i>VI</i>		

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

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

El contenido de las observaciones han sido puestas a conocimiento y discutido oportunamente con las autoridades pertinentes y los responsables de la elaboración de los Estados Financieros de los diferentes Programas, Proyectos, Viceministerios y Administración del MDRyT, como más adelante se detalla en el informe.

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

### **6.1.12.1. ANTECEDENTES**

#### **6.1.12.1.1. ORDEN DE TRABAJO**

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

#### **6.1.12.1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN**

El objetivo de nuestro examen es recomendar sobre aquellos aspectos que fueron sujetos de observación en el examen de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009.

#### **6.1.12.1.3. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen se realizó de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), emitido por la Contraloría General del Estado (CGR), mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005 y a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en Bolivia, el mismo que comprendió la revisión de los registros presupuestarios y contables que sustentan la información financiera contenida en los Estados de la Ejecución Presupuestaria Consolidados del Ministerio de Desarrollo

Rural y Tierras (MDRyT) emitidos al 31 de diciembre de 2009, así como la documentación generada, como resultado de la aplicación de las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

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

#### **6.1.12.1.4. NORMATIVIDAD APLICADA**

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley No. 2104 Modificatoria a la Ley No. 2027.
- ✓ Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- ✓ Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo No. 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 del 6 de diciembre de 2005.
- ✓ Decreto Supremo N° 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 11 de julio de 2007

- ✓ Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus Modificaciones.
- ✓ Otras disposiciones legales.

#### **6.1.12.1.5. METODOLOGÍA UTILIZADA**

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de Auditoría: examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculos y análisis de cuentas.

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

Asimismo, nuestro examen comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los programas de trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias registradas al 31 de diciembre de 2009, obteniendo evidencias de carácter documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación obtenida en la propia entidad y externa a través de confirmaciones.

## CAPITULO VII

### RESULTADOS DEL EXAMEN

De la aplicación de los procedimientos de auditoría se detectaron deficiencias, las mismas fueron redactadas tomando en cuenta los atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación) y la documentación correspondiente:

#### **Deficiencias de control interno del Proyecto Caminos Vecinales Chapare – Yungas**

##### **1. Falta de Reglamentos y Manuales de Procedimientos**

###### **Condición**

Del examen practicado, hemos verificado que el Proyecto Caminos Vecinales Chapare – Yungas dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, cuenta con el Manual de Procedimientos de Contrataciones y Cartas de Implementación emitidos por el Ente Financiador USAID, para la aplicación de procedimientos al interior de la Entidad; sin embargo, la Entidad no cuenta con Reglamentos y Manuales de

Procedimientos, conforme sus objetivos y su naturaleza, de los que detallamos a continuación:

- ✓ Reglamento de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance
- ✓ Reglamento de uso de Combustibles y lubricantes
- ✓ Reglamento de uso de Vehículos
- ✓ Reglamento de pago de Pasajes y Viáticos
- ✓ Manual de Procedimientos para la Contratación de Personal
- ✓ Manual de Procedimientos de Servicios Generales y de Contratación de Personal
- ✓ Manual de Procedimientos de Almacenes y
- ✓ Manual de Procedimientos de Activos Fijos

### **Criterio**

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Res.CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en los Numerales:

2100. Norma General de Ambiente de Control, señala: "...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican: ...

- ✓ La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- ✓ Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

2116. Sistema Organizativo, señala: "...Sobre la base de este análisis, las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios, los bienes y servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los

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

La Carta de Implementación IL No. 5, en su punto 18 señala: “El Gobierno (GOB) pondrá al día los manuales de personal del GOB previamente aprobados por USAID y el GOB, y hará aprobar con el Vice ministerio de Desarrollo Alternativo (VDA) y USAID hasta el 31 de enero de 2006 a menos que las partes acuerden lo contrario por escrito”.

### **Causa**

Lo observado se debe a la falta de formalización de las actividades ejecutadas a través de Manuales y Reglamentos conforme las Cartas de Implementación emitidas por el Ente Financiado.

### **Efecto**

Aspecto que genera la aplicación de procedimientos a criterio por parte de los funcionarios del Proyecto.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo proceda a la elaboración y emisión de los respectivos Reglamentos y Manuales de Procedimientos observados, para su posterior aprobación y difusión al interior del Proyecto, de tal manera de que los funcionarios del Proyecto, den cumplimiento obligatorio en la aplicación de procedimientos formalizados por la Entidad.

## **2. Funcionarios que ejercen interinamente cargos por periodos superiores a 90 días sin justificación**

### **Condición**

Del examen practicado a la Partida Presupuestaria 121 – Personal Eventual, hemos determinado que en la gestión 2009 se efectuaron movimientos internos de personal, con cargos que fueron desempeñados por interinatos por más de 90 días, los mismos que no cuentan con la justificación por parte del Director Nacional del Proyecto, debidamente aprobada por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral y conformidad del Ente Financiado – USAID, casos que describimos a continuación:

SEGÚN CONTRATO				INTERINATO		
Í t e m	NOMBRE	CARGO	SUELDO Bs.	SUELDO SEGÚN PLANILLA A Bs.	FECHA	CARGO
1	CASTRO ABDALA JHONNY RENATO	Técnico Contable	5,500.00	7,600.00	De Noviembre de 2009 a mayo de 2010	Sub Contador a.i.
2	GARCIA ARAMAYO ROSMERY AYDEE	Encargada De Adquisiciones	5,500.00	11,500.00	A partir de Noviembre de 2009 a mayo de 2010	Gerente Administrativo a.i.
3	MONTAÑO POZO MARCO EDWIN	Sub Contador	5,500.00	7,530.00	A partir de Enero de 2009 a septiembre de 2009	Contador a.i.
5	SOLIZ GUTIERREZ	Peón Equipos	1,900.00	3,100.00	A partir de Enero de	Encargado de



SEGÚN CONTRATO				INTERINATO		
Í t e m	NOMBRE	CARGO	SUELDO Bs.	SUELDO SEGÚN PLANILL A Bs.	FECHA	CARGO
	MILTON JAIME				2009 a septiembre	Campamento
6	UNZUETA CLAROS VICTOR GERMAN	Pagador/Enc. Bienes	5,500.00	6,000.00	A partir de Noviembre de 2009 a mayo de 2010	Encargado de Personal a.i.
7	ZAPATA USTARIS JULIO	Chofer	3,300.00	11,500.00	A partir de Enero de 2009 a mayo de 2010	Gerente de Asuntos Jurídicos a.i.

### Criterio

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas en fecha 16 de marzo de 2001, mediante Decreto Supremo N° 26115 en el ARTICULO 21. (INTERINATO), señala: “El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en las presentes Normas, por un período máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular.

Es responsabilidad de la unidad encargada de la administración de personal, tomar las previsiones necesarias para que en el período citado se lleve a cabo el respectivo proceso de dotación.”

La Carta de Implementación N° 05 de fecha 20 de septiembre de 2005 emitido por el Ente Financiado USAID (United States Agency International Development), en el punto 12. señala: “Si llegase a estar disponible temporalmente un cargo en una entidad implementador del GOB, el Director Ejecutivo puede decidir: (a) promover temporalmente a un candidato (menos de 90 días) de la organización para llenar la vacancia, o (b) ir directamente a competencia abierta y completa siguiendo los procedimientos aquí descritos. Si el Director Ejecutivo elige promover temporalmente de dentro de la organización, debe justificar por escrito para la aprobación del VDA y la conformidad de USAID.”

### **Causa**

Lo observado se debe a decisiones adoptadas sin el cuidado suficiente de emitir la respectiva justificación por el Director Nacional del Proyecto e inadecuados procedimientos de control para la incorporación de personal en los cargos acéfalos de manera oportuna.

### **Efecto**

Aspecto que genera que los funcionarios que ejercen cargos de manera interina no cumplan ciertos requisitos acordes al puesto.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, para cubrir cargos acéfalos temporalmente dentro de la Entidad se lo efectúe considerando la Carta de Implementación y la normativa señalada, de tal manera de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, considerando básicamente los plazos establecidos para la cobertura de puestos vacantes.

### 3. Falta de numeración correlativa a los Contratos de Prestación de Servicios

#### Condición

Del examen practicado, a los Contratos de Prestación de Servicios del Personal del Proyecto Caminos Vecinales, elaborados en la gestión 2009, hemos observado que no cuentan con numeración correlativa que permita determinar la integridad de los Contratos generados durante un determinado período, casos como los que se detallan a continuación:

FUNCIONARIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	Nº	Suscripción	Objeto	Plazo	Remuneración Bs.
CASTRO ABDALA JHONNY R.	S/N	31/12/2008	<u>Técnico Contable</u>	Del 1/1/2009 al 31/12/2009	5,500.00
UNZUETA CLAROS VICTOR GERMAN	S/N	31/12/2008	<u>Pagador</u> <u>Encargado de</u> <u>Bienes</u>	Del 1/1/2009 al 31/12/2009	5,500.00
RODRIGUEZ SEJAS ELISEO	S/N	31/12/2008	<u>Encargado de</u> <u>Personal</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	6,000.00
FRONTANILLA CHAMBILLA FELICIDAD	S/N	31/12/2008	<u>Encargada de</u> <u>Almacenes y</u> <u>Servicios</u> <u>Generales</u>	Del 1/1/2009 al 31/12/2009	5,500.00
GARCIA ARMAYO	S/N	31/12/2008	<u>Encargada de</u>	Del 1/1/2009 al	5,500.00

FUNCIONARIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	Nº	Suscripción	Objeto	Plazo	Remuneración Bs.
ROSMERY AYDEE			<u>Adquisiciones</u>	31/12/2009	
AYALA BALDELOMAR CINTHIA	S/N	14/01/2009	<u>Encargada</u> <u>Administrativo</u> <u>Enlace</u>	Del 14/01/2009 al 31/12/2009	5.500.00
SAAVEDRA CRUZ ALEJANDRO	S/N	06/01/2009	<u>Topógrafo del</u> <u>Proyecto</u>	Del 07/01/2009 al 31/12/2009	4,800.00
RAMIREZ CHOQUE FRANKLIN	S/N	31/12/2008	<u>Capataz del</u> <u>Proyecto</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	3,500.00
CRUZ COLQUE ERNESTO	S/N	31/12/2008	<u>Capataz del</u> <u>Proyecto</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	3,500.00
ILLANES CONDORI ISIDORO	S/N	31/12/2008	<u>Operador del</u> <u>Proyecto</u>	Del 01/01/09 al 31/12/09	3,500.00
MAMANI LAURA MAXIMO	S/N	31/12/2008	<u>Operador del</u> <u>Proyecto</u>	Del 01/01/09 AL 31/12/09	3,500.00
ZAPATA USTARIS JULIO	S/N	31/12/2008	<u>Chofer</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	3.300.00
LIENDO ARZABE JAVIER	S/N	31/12/2008	<u>Ingeniero de</u> <u>Equipos</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	9.500.00

FUNCIONARIO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	Nº	Suscripción	Objeto	Plazo	Remuneración Bs.
<b>SOLIZ GUTIERREZ MILTON JAIME</b>	S/N	31/12/2008	<u>Peón Equipos</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	1,900.00
<b>CALABI AVAROA HUGO GERARDO</b>	S/N	31/12/2008	<u>Capataz del Proyecto</u>	Del 01/01/2009 al 30/06/2009	3,500.00

### Criterio

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas De Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en la Norma N° 2313. Aseguramiento de la Integridad, señala: "...Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- ✓ Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;
- ✓ Controles de cortes de registro de documentación entre períodos;..."

### Causa

Lo señalado se debe a que el Asesor Legal a.i. del Proyecto, responsable de la elaboración de los Contratos no ha implementado el control correspondiente.

### Efecto

Aspecto que origina incertidumbre sobre la integridad de emisión de Contratos y adendas suscritas.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que el Asesor Legal, implemente mecanismos de control, para que los Contratos de Prestación de Servicios, emitidos durante un determinado período cuenten con numeración correlativa, de tal manera de determinar la integridad de emisión de los mismos, en cumplimiento a la disposición señalada anteriormente.

#### **4. Falta de aplicación del método de inducción al personal incorporado al Proyecto**

##### **Condición**

Del examen practicado, hemos observado que al interior del Proyecto no se efectuaron formalmente el proceso de Inducción o Integración en los movimientos de cargos por interinato durante la gestión 2009 y la incorporación de personal a la fecha de nuestra auditoría, de los que describimos a continuación:

No	Funcionario	Cargo	Fecha de Incorporación
1	Lic.: Yovana Schmith Valdivia	Gerente Administrativo	17/05/2010
2	Dr. Julio Zapata Ustaris	Asesor Legal	17/05/2010
3	Lic. German Unzueta Claros	Contador	17/05/2010
4	Dra. Isela Sánchez Vaca	Asistente Legal	17/05/2010

No	Funcionario	Cargo	Fecha de Incorporación
5	Lic. Felicidad Frontilla	Administrativo Enlace	17/05/2010
6	Jhonny Castro Abdala	Sub Contador	17/05/2010
7	Sr. David Huyhua	Capataz	17/05/2010
8	Juan Acosta Mercado	Capataz	17/05/2010
9	Sr. Juan Jaldín B	Operador	17/05/2010
10	Sr. José Tomas Colque	Operador	17/05/2010
11	Anastacio Tancara	Operador	17/05/2010
12	Jacinto Ventura	Operador	17/05/2010
13	Sr. German Mamani	Mecánico	17/05/2010
14	Sr. Alfredo Callejas	Mecánico	17/05/2010
15	Sr. Alejandro Batallanos	Electricista	17/05/2010
16	Sr. Ronald Rojas Apaza	Electricista	17/05/2010
17	Sr. Grover Calle	Chofer	17/05/2010
18	Sr. Mario Quispe Mayta	Chofer	17/05/2010

No	Funcionario	Cargo	Fecha de Incorporación
19	Sr. Julian Zenteno	Chofer	17/05/2010
20	Sr. Edgar Huanca	Chofer	17/05/2010
21	Sr. Santos López	Soldador	17/05/2010
22	Sr. Eduardo Quipe Tipola	Operador	17/05/2010
23	Sr. Yamil Torrico Chuquimia	Mensajero Of. La Paz	17/05/2010
24	Sr. Jesús Rojas	Mensajero Of. CBB:	17/05/2010
25	Sr. Adalid Mangudo	Sereno	17/05/2010
26	Sr. Alfonso Limaco	Sereno	17/05/2010
27	Lázaro Moron Romero	Sereno	17/05/2010
28	Ángel Pari Huariste	Sereno	17/05/2010

### **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas en fecha 16 de marzo de 2001, mediante Decreto Supremo N° 26115 en el ARTICULO 19. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN), señala: “Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y



actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual...

- a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público..."

### **Causa**

Lo observado se debe a la falta de aplicación de mecanismos de control determinados en la normativa citada por el Responsable de Personal y los Jefes inmediatos superiores.

### **Efecto**

Aspecto que genera que las actividades de un determinado puesto no sean asumidas de manera oportuna y con la diligencia profesional debida.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, para la incorporación de personal al interior de la Entidad y los movimientos por interinatos, se efectúen los respectivos métodos de inducción de tal manera de dejar evidencia sobre el acto, en cumplimiento a la disposición legal antes descrita.

### **5. Vigencia de firma autorizada en banco BISA S.A. correspondiente a funcionario desvinculado de la Entidad**

#### **Condición**

De la confirmación de saldos del Proyecto Caminos Vecinales al 31 de diciembre de 2009 efectuada con el Banco BISA S.A., se hizo la recepción de la nota N° GOAUD/1271/2010 de fecha 10 de mayo de 2010 emitida por dicha Entidad, en la que hace referencia a los nombres de las Firmas Autorizadas al 31 de diciembre de 2009; al

respecto, se observa que se mantiene como firma autorizada el nombre del señor Rojas Arteaga Rolando, funcionario desvinculado de la Entidad a partir del 30 de septiembre de 2009, lo que determina que el Proyecto, no efectuó el trámite correspondiente de baja de la firma autorizada de dicho funcionario.

### **Criterio**

Al respecto, los Principios, Normas Generales Y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el Numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: "...Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- ✓ Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos."

### **Causa**

Lo observado se debe a que no se toman acciones oportunas para dar de baja firmas autorizadas de funcionarios desvinculados del Proyecto.

### **Efecto**

Lo cual podría generar contingencias en la administración de los recursos económicos de la Entidad.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo proceda a la baja inmediata de las firmas autorizadas en el Banco BISA S.A. de funcionarios desvinculados de la Entidad.

## **6. Observaciones al pago de duodécimas de vacaciones al personal del Proyecto**

## Condición

Del examen practicado a la Partida Presupuestaria 121- Personal Eventual del Proyecto, hemos determinado que mediante Comprobante Presupuestario N° 4520 de fecha 30 de septiembre de 2009 por el importe de Bs496.946,63 se efectuaron pagos por concepto de duodécimas de vacaciones al personal desvinculado de la Entidad, por conclusión del financiamiento de USAID, del que se ha determinado las siguientes observaciones:

**6.1 Falta de Reportes de Vacación correspondientes a la gestión 2008 – 2009**, en los files personales de algunos funcionarios, no se adjuntan los respectivos Reportes de Vacaciones correspondientes a la gestión 2008 y 2009 de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
TRUJILLO BELTRAN EDGAR	INGENIERO RESIDENTE	10/06/1999
CALABI ABAROA HUGO GERARDO	CAPATAZ	15/09/1999
VILARROEL VILLARROEL EMILIO ALBERT	OPERADOR	08/07/1999
FRONTANILLA CHAMBILLA FELICIDAD	ENCARGADA ALMACÉN/SER. GRALES.	25/08/2008
RAMIREZ CHOQUE FRANKLIN	CAPATAZ	25/08/2008
CRUZ COLQUE ERNESTO	CAPATAZ	01/09/2008
SANGA LAURA ROBERTO	OPERADOR	14/09/2004

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO
ILLANES CONDORI ISIDORO	OPERADOR	14/09/2004
LOZA HERRERA NÉSTOR RAMIRO	OPERADOR	02/07/2002
MAMANI LAURA MAXIMO	OPERADOR	14/09/2004

**6.2 Falta de justificación técnico – legal para el pago de vacaciones,** hemos observado que las Unidades de Administración y Legal no emitieron los respectivos informes técnicos y legales que respalden la decisión del pago de vacaciones a los funcionarios del Proyecto Caminos Vecinales con la Partida Presupuestaria 121 – Personal Eventual.

### **Criterio**

Al respecto, la R.S. N° 222957 de 04/03/2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en el Art. 24° Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo; señala: “Los comprobantes y registros contables son bienes del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básica de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en la Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “...Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior...”

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- ✓ Inspección de documentación

### **Causa**

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por el personal Administrativo y Legal, en la elaboración y supervisión de documentos que respalden una decisión.

### **Efecto**

Aspecto que genera que las transacciones no cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente en el momento de registro de un hecho.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo y el Asesor Legal, en actividades de similar naturaleza apliquen mecanismos de control oportunos de tal manera de contar con el respaldo suficiente y competente sobre el registro de un hecho.

## **7. Observaciones al archivo de los Files Personales**

### **Condición**

Del análisis y revisión a la documentación de los files personales, hemos observado inadecuados mecanismos de control en el archivo de la documentación de los mismos, ya que hemos determinado las siguientes observaciones:

**7.1 Falta de Contratos de Prestación de Servicios por los meses de noviembre y diciembre de 2009, de los siguientes funcionarios:**

N°	Funcionario	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
		N°	Fecha de Suscripción	Objeto	Vigencia	Sueldo Bs.
1	Villarroel Villarroel Emilio Alberto (Activo)	S/N	31/12/2008	<u>Operador</u>	Del 01/01/2009 al 30/06/2009	3,500.00
2	Calabi Avaroa Hugo Gerardo (Activo)	S/N	31/12/2008	<u>Capataz</u>	Del 01/01/2009 al 30/06/2009	3,500.00
3	Aguirre Rodríguez Carlos (Activo)	S/N	31/12/2008	<u>Topógrafo</u>	Del 01/01/2009 al 30/06/2009	4,800.00
4	Trujillo Beltrán Edgar (Activo)	S/N	31/12/2008	<u>Ingeniero Residente</u>	Del 01/01/2009 al 30/06/2009	9,500.00
5	Lizarazu Quispe Cristóbal	S/N	31/12/2008	<u>Operador</u>	1/1/2009 al 30/06/2009. ADENDA II	3.500,00

N°	Funcionario	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
		N°	Fecha de Suscripción	Objeto	Vigencia	Sueldo Bs.
	(Activo)				ampliación hasta el 30/09/2009	
6	Castro Melgarejo Teófilo (Activo)	S/N	31/12/2008	<u>Operador</u>	1/1/2009 al 30/06/2009. ADENDA I hasta el 30/07/2009; ADENDA II hasta el 30/09/2009	3.500,00
7	Villarroel Claros José (Activo)	S/N	31/12/2008	<u>Operador</u>	Del 01/01/2009 al 30/06/2009, Adenda I al 31/07/2009, Adenda II al 30/09/2009	3.500,00

**7.2 Falta de Currículums Vitae's y documentos personales, de los siguientes funcionarios:**

N°	FUNCIONARIO	OBJETO DEL CONTRATO

1	CALABI AVAROA HUGO GERARDO (ACTIVO)	<u>Capataz</u>
2	AGUIRRE RODRIGUEZ CARLOS (ACTIVO)	<u>Topógrafo</u>
3	LIZARAZU QUISPE CRISTOBAL (ACTIVO)	<u>Operador</u>
4	PEREIRA CLAROS CARLOS (PASIVO)	<u>Capataz</u>
5	CALATAYUD RODRIGUEZ CASTO (PASIVO)	<u>Operador</u>
6	BAUTISTA VALDEZ MARCELINO (ACTIVO)	<u>Operador</u>
7	ESCALANTE TOLA PABLO (ACTIVO)	<u>Operador</u>
8	PAREDES SIRPA JUSTINO (PASIVO)	<u>Operador</u>
9	RAMOS FALSO CIPRIAN	<u>Operador</u>



Nº	FUNCIONARIO	OBJETO DEL CONTRATO
	(PASIVO)	
10	MONTAÑO POZO MARCO EDWIN  (PASIVO)	<u>Subcontador</u>
11	VILLARROEL VILLARROEL EMILIO ALBERTO (ACTIVO)	<u>Operador</u>
12	VILLARROEL CLAROS JOSE  (ACTIVO)	<u>Operador</u>

### 7.3. Falta de presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas

Nº	FUNCIONARIO	CONTRATO	OBSERVACIONES
----	-------------	----------	---------------

		Fecha de Suscripción	Objeto del Contrato	Término o Plazo del Contrato	
1	<b>Canedo Patzi Juan Carlos</b>  (Activo)	31/12/2008	<u>Gerente</u> <u>Técnico</u>	1/1/2009 al 31/12/2009	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas por posesión del cargo, gestión 2009.
2	<b>Castro Abdala Johnny R.</b>  (Activo)	31/12/2008	<u>Técnico</u> <u>Contable</u>	1/1/2009 al 31/12/2009	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas por posesión del cargo, gestión 2009.
3	<b>Pereira Claros Carlos</b>  (Pasivo)	31/12/2008	<u>Capataz</u>	DEL 01/01/09 AL 31/12/09	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con la Declaración Jurada por conclusión de relación laboral.
4	<b>Torrico Baldivieso José Alberto</b>  (Pasivo)	31/12/2008	<u>Ingeniero</u> <u>Residente</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con la Declaración Jurada por conclusión de relación laboral.
5	<b>Rojas Arteaga Rolando Alfonso</b>  (Pasivo)	31/12/2008	<u>Contador</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con Declaración Jurada de Bienes y Rentas por posesión del cargo, gestión 2009.
6	<b>Campero Montaño Laureano</b>	31/12/2008	<u>Capataz</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con la Declaración Jurada por

N°	FUNCIONARIO	CONTRATO			OBSERVACIONES
		Fecha de Suscripción	Objeto del Contrato	Término o Plazo del Contrato	
	(Pasivo)				conclusión de relación laboral.
7	Quino Apaza Bernardino  (Pasivo)	31/12/2008	<u>Capataz</u>	Del 01/01/2009 al 31/12/2009	Hemos verificado que en su archivo no cuenta con la Declaración Jurada por conclusión de relación laboral.

### Criterio

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 en su Artículo 45. (Proceso de Organización de la Información), señala: “La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a. Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.”

El Art. 53 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999, señala: “Todos los servidores públicos cualesquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaraciones

expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de determinación, las declaraciones de bienes y rentas de estos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación.”

### **Causa**

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por el Responsable de Personal del Proyecto, en la actualización de información de los files personales.

### **Efecto**

Aspecto que da lugar a que la información no sea íntegra y completa, lo que no permite al Ejecutivo asumir una decisión oportuna a ser adoptada a una fecha dada.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo y el Responsable de Recursos Humanos, subsanen la observación en lo que corresponda y apliquen procedimientos de control adecuados de tal manera de contar con información completa e íntegra de la documentación en los Files Personales de la Entidad, conforme lo establece la disposición legal vigente.

## **8. Inadecuado archivo de los Comprobantes Presupuestarios**

### **Condición**

Del examen realizado a la fecha, hemos observado que la Entidad no cuenta con un archivo adecuado de los Comprobantes Presupuestarios, ya que hemos determinado las siguientes observaciones:

**8.1** En la ejecución de nuestra auditoría, no se contaba con la integridad de todos los Comprobantes Presupuestarios emitidos durante la gestión 2009, debido a que los mismos eran a la vez examinados por terceros; al respecto, el Responsable Contable no contaba con una lista o check list que determine el custodio de algunos comprobantes en calidad de préstamo, para una localización oportuna de los mismos.

**8.2** No se mantenía un archivo íntegro, ya que observamos que algunos Comprobantes Presupuestarios, se mantuvieron en un archivo separado, los que fueron objeto de observación por la Consultora Externa Delta Consult.

### **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S. Nº 222957 de fecha 04/03/2005 en su Artículo 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo, señala: “El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.”

### **Causa**

Lo observado se debe a que no se implementaron procedimientos adecuados de control en el archivo de los Comprobantes Presupuestarios por parte de la Gerencia Administrativa y el Responsable de Contabilidad.

### **Efecto**

Aspecto que genera que la documentación al momento de ser requerida no sea proporcionada de manera oportuna, lo cual no facilita efectuar el control posterior.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo y el Responsable de Contabilidad, subsanen la observación para contar con información contable íntegra; asimismo, incorporen mecanismos de control adecuados en el archivo de la documentación contable, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, para contar con información oportuna al momento de uso y revisión de los mismos, conforme lo establece la disposición legal vigente.

## **9. Inoportuna elaboración de Registros Contables en el momento presupuestario Devengado**

### **Condición**

Del análisis y verificación a la elaboración de los Comprobantes Presupuestarios emitidos a través del Sistema Contable OPTIMIX, hemos determinado la inoportuna elaboración de los Registros Contables en el momento presupuestario Devengado, ya que los mismos fueron registrados posterior al momento de pago, como en los siguientes casos:

Partida Presupuestaria 398 – Otros Repuestos y Accesorios:

COMPROBANTE DEVENGADO			COMPROBANTES DE PAGO			PROVEEDOR
Nº	FECHA	IMPORTE Bs.	Nº	FECHA	IMPORTE Bs.	
1344	08/05/2009	12.576,00	795	02/04/2009	12.576,00	PROMISA
1527	15/05/2009	23.680,00	1242	29/04/2009	23.680,00	IMPORTACIONES TRUK
1589	22/05/2009	16.920,00	1319	06/05/2009	16.920,00	HOLDEN TRUK
2880	22/07/2009	32.280,00	2339	29/06/2009	32.280,00	ORLANDINI
2933	27/07/2009	18.864,00	2337	29/06/2009	18.864,00	FAMAC
3306	18/08/2009	30.007,55	3119	04/08/2009	30.007,55	SOTCO LTDA.
3569	31/08/2009	30.042,00	2947	29/07/2009	30.042,00	IMPORTACIONES TRUK
3573	31/08/2009	10.180,00	2838	22/07/2009	10.180,00	MUEBLES ORLANDINI
4898	15/12/2009	13.254,00	5029	29/12/2009	13.254,00	COMPRA DE FILTROS
<b>TOTAL</b>		<b>187.803,55</b>	<b>TOTAL</b>		<b>187.803,55</b>	

## Criterio

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005 en su Artículo 51.- Principios de Contabilidad Integrada, inciso d) Devengado, señala: “El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.”

El inciso k) Objetividad, señala: “Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.”

### **Causa**

Lo observado se debe a la aplicación de un Sistema Contable inadecuado que les permite ejecutar dichos registros, sin considerar los momentos de registros.

### **Efecto**

Aspecto que da lugar a que la información emitida en un determinado período no refleje los acontecimientos o hechos de forma oportuna y confiable.

### **Recomendación**



Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, en coordinación con la Gerente Administrativo y el Responsable Contable consideren la incorporación de un Sistema Contable que incorpore las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, con base en datos financieros y no financieros que genere información relevante y útil para la toma de decisión por el Ejecutivo a una fecha dada, conforme lo señala la disposición legal vigente.

## **10. Observaciones a los Registros de Comprobantes Presupuestarios**

### **Condición**

Del examen practicado a los Comprobantes Presupuestarios de las Partidas Presupuestarias: 398 – Otros Repuestos y Accesorios y 3411 – Combustibles y Lubricantes para Consumo, hemos determinado que las observaciones:

**10.1 Falta de emisión de las Actas de Recepción por adquisición de bienes,** hemos observado que las adquisiciones de bienes, insumos y otros a los Proveedores, a través de Órdenes de Compra, no cuentan con las respectivas Actas de Recepción; sin embargo, se observa el incumplimiento de plazos conforme las Órdenes de Compra y los Formularios de Ingreso a Almacén, de los que se detalla a continuación:

### **398 – Otros Repuestos y Accesorios:**

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
795	02/04/2009	12.576,00	Compra de	La Orden de Compra es de fecha 12/03/09 con un plazo de entrega del bien de 1 día

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
			Filtros	calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 16/03/09, la Factura es del 30/04/09, Nota de Ingreso a Almacenes de los Filtros es del 03/05/09, existiendo un incumplimiento de 47 días calendario en la entrega del bien.
820	03/04/2009	14.948,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 12/03/09 con un plazo de entrega del bien de 7 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 13/03/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 01/04/09, existiendo un incumplimiento de 12 días calendario en la entrega del bien. Asimismo, la Orden de Compra se encuentra con tachaduras.
1187	29/04/2009	14.980,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 25/03/09 con un plazo de entrega del bien de 7 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 26/03/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 14/04/09, existiendo un incumplimiento de 12 días calendario en la entrega del bien. Asimismo, la Orden de Compra se encuentra con tachaduras.
1319	06/05/2009	16.920,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 29/04/09 con un plazo de entrega del bien de 1 día calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
				05/05/09, la Factura 03/06/09 y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 21/05/09, existiendo un incumplimiento de 15 días calendario en la entrega del bien.
2316	29/06/2009	15.280,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 18/06/09 con un plazo de entrega del bien de 15 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 29/06/09, la Factura de fecha 21/07/09 y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 22/07/09, existiendo un incumplimiento de 8 días calendario en retraso en la entrega del bien.
2318	29/06/2009	11.693,78	Compra de Accesorios	La Orden de Compra es de fecha 18/06/09 con un plazo de entrega del bien de 10 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 29/06/09, la Factura de fecha 22/07/09 y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 23/07/09, existiendo un incumplimiento de 14 días calendario de retraso en la entrega del bien.
2337	29/06/2009	18.864,00	Compra de muelles	La Orden de Compra es de fecha 04/06/09 con un plazo de entrega del bien de 30 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 22/06/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 23/07/09, existiendo un incumplimiento de

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
				1 día calendario en la entrega del bien.
2339	29/06/2009	32.280,00	Compra de muelles	La Orden de Compra es de fecha 09/06/09 con un plazo de entrega del bien de 25 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 22/06/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 22/07/09, existiendo un incumplimiento de 5 días calendario en la entrega del bien.
2838	22/07/2009	10.180,00	Compra de muelles	La Orden de Compra es de fecha 02/07/09 con un plazo de entrega del bien de 25 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 07/07/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 14/08/09, existiendo un incumplimiento de 13 días calendario en la entrega del bien.
2839	22/07/2009	16.809,07	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 02/07/09 con un plazo de entrega del bien de 7 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 07/07/09, la Factura 17/07/09 y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 20/07/09, existiendo un incumplimiento de 6 días calendario en la entrega del bien.

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
2947	29/07/2009	30.042,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 02/07/09 con un plazo de entrega del bien de 20 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 07/07/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 03/08/09, existiendo un incumplimiento de 7 días calendario en la entrega del bien.
3079	31/07/2009	37.085,26	Compra de Rodillos	La Orden de Compra es de fecha 02/07/09 con un plazo de entrega del bien de 30 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 07/07/09, la Factura es del 19/08/09, Nota de Ingreso a Almacenes de los Rodillos es del 01/09/09, existiendo un incumplimiento de 56 días calendario en la entrega del bien.
3119	04/08/2009	30.007,55	Compra de Bomba de Dirección.	La Orden de Compra es de fecha 20/07/09 con un plazo de entrega del bien de 7 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 22/07/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 11/08/09, existiendo un incumplimiento de 12 días calendario en la entrega del bien.
3282	18/08/2009	10.772,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 30/07/09 con un plazo de entrega del bien de 12 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 31/07/09, la Factura es del 26/08/09, Nota

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
				de Ingreso a Almacenes de los repuestos es del 18/08/09, existiendo un incumplimiento de 6 días calendario en la entrega del bien.
3926	11/09/2009	13.079,50	Compra de Accesorios	La Orden de Compra es de fecha 04/08/09 con un plazo de entrega del bien de 35 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedora de la Orden de Compra es el 11/08/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Accesorios es el 21/09/09, existiendo un incumplimiento de 6 días calendario en la entrega del bien.
4898	15/12/2009	13.254,00	Compra de Filtros	La Orden de Compra es de fecha 10/12/09 con un plazo de entrega del bien de 1 día calendario, la recepción por la Empresa Proveedora de la Orden de Compra es el 11/12/09, la Factura y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Filtros es del 18/12/09, existiendo un incumplimiento de 6 días calendario.
5119	31/12/2009	28.773,90	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 08/12/09 con un plazo de entrega del bien de 15 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedora de la Orden de Compra es el 09/12/09, la Factura 24/12/09 y la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es del 29/12/09, existiendo un incumplimiento de 5 días calendario.

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
5120	31/12/2009	15.673,47	Compra de Filtros	La Orden de Compra es de fecha 08/12/09 con un plazo de entrega del bien de 15 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 09/12/09, la Nota de Ingreso de Filtros Trampa Diesel es del 29/12/09, existiendo un incumplimiento de 5 días calendario.
5122	31/12/2009	14.860,00	Compra de repuestos	La Orden de Compra es de fecha 08/12/09 con un plazo de entrega del bien de 10 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 09/12/09, la Nota de Ingreso de Repuestos Kit de Embriague es del 29/12/09, existiendo un incumplimiento de 10 días calendario.
5131	31/12/2009	19.461,80	Compra de Filtros	La Orden de Compra es de fecha 08/12/09 con un plazo de entrega del bien de 12 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 09/12/09 y el Ingreso de Filtros de Aire es el 29/12/09, existiendo un incumplimiento de 8 días calendario.
5134	31/12/2009	28.221,39	Compra de repuestos	La Orden de Compra es de fecha 08/12/09 con un plazo de entrega del bien de 12 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 09/12/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de Repuestos es del 29/12/09, existiendo un incumplimiento de 8 días calendario.

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
5137	31/12/2009	15.922,50	Compra de Filtros	La Orden de Compra es de fecha 08/12/09 con un plazo de entrega del bien de 12 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 09/12/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Filtros es del 29/12/09, existiendo un incumplimiento de 8 días calendario en la recepción del bien.
3119	04/08/2009	30.007,55	Compra de Bomba de Dirección.	La Orden de Compra es de fecha 20/07/09 con un plazo de entrega del bien de 7 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora de la Orden de Compra es el 22/07/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 11/08/09, la factura de fecha 11/08/09, existiendo un incumplimiento de 13 días calendario en la recepción del bien.
795	02/04/2009	12.576,00	Compra de Filtros	La Orden de Compra es de fecha 12/03/09 con un plazo de entrega del bien de 1 día calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora e la Orden de Compra es el 16/03/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 03/05/09, la factura de fecha 30/04/09, existiendo un incumplimiento de 48 días calendario.
1242	29/04/2009	23.680,00	Compra de Turbo	La Orden de Compra es de fecha 12/03/09 con un plazo de entrega del bien de 15 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedoradora e la Orden de Compra es el



COMPROBANTE PRESUPUESTARIO				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	
				19/03/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 04/05/09, la factura de fecha 24/04/09, existiendo un incumplimiento de 30 días calendario.
2947	29/07/2009	30.042,00	Compra de Repuestos	La Orden de Compra es de fecha 02/07/09 con un plazo de entrega del bien de 20 días calendario, la recepción por la Empresa Proveedorora e la Orden de Compra es el 07/07/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 03/08/09, la factura de fecha 03/08/09, existiendo un incumplimiento de 7 días calendario.
1319	06/05/2009	16.920,00	Compra de Pernos y Punteras	La Orden de Compra es de fecha 12/03/09 con un plazo de entrega del bien de 1 día calendario, la recepción por la Empresa Proveedorora e la Orden de Compra es el 16/03/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 03/05/09, la factura de fecha 30/04/09, existiendo un incumplimiento de 48 días calendario.
2339	29/06/2009	32.280,00	Compra de muelles	La Orden de Compra es de fecha 09/06/09 con un plazo de entrega del bien de 25 día calendario, la recepción por la Empresa Proveedorora e la Orden de Compra es el 22/06/09, la Nota de Ingreso a Almacenes de los Repuestos es el 22/07/09, la factura de fecha 22/07/09, existiendo un incumplimiento de 5 días calendario, en la recepción del bien.

**10.2 Órdenes de Compra sin fecha de recepción del Proveedor,** hemos observado que algunas órdenes de compra no cuentan con la fecha de recepción por parte del proveedor aspecto que no dio lugar a determinar el cumplimiento de plazos por el proveedor; asimismo, existen Órdenes de Compra recepcionadas por el Proveedor de manera inoportuna, como se detalla a continuación:

**3411 – Combustibles y Lubricantes para Consumo:**

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO			OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	
4756	09/12/2009	29.772,60	El sello de la Orden de Compra de recepción es del 25-11-09, con un plazo de 1 día calendario para la entrega del bien. Según la Nota de Ingreso a Almacenes es de fecha 19-12-09.
4769	09/12/2009	29.772,60	La Orden de Compra es de fecha 25/11/2009 con UN día de plazo para la entrega del bien el sello de la Proveedora y la fecha de Almacenes es del 17/12/09.
4778	09/12/2009	22.452,60	La Orden de Compra es de fecha 25/11/2009 con Un día de plazo para la entrega del bien, la Conformidad de Recepción de Almacenes, la factura y la Nota de Ingreso es del 22/12/09.
4801	09/12/2009	37.203,00	La Orden de Compra es de fecha 02/12/2009 con UN día de plazo para la entrega del bien, la fecha de recepción de Almacenes es del 10/12/09 (Nota de Ingreso el 10/12/09).
5116	31/12/2009	34.056,00	La Orden de Compra recepcionada por el proveedor es de fecha 23-12-09, con un plazo de 1 día calendario para la entrega del bien. La Nota de Ingreso a Almacenes es de

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO			OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	
			fecha 29-12-09, la Factura de fecha 06-01-10.
5138	31/12/2009	33.058,38	La Orden de Compra recepcionada por el proveedor es de fecha 05/01/2010 la Factura del 06/01/2010); la fecha de recepción en Almacenes del Proyecto es del 29-12-09.

**10.3 Inadecuada elaboración de las Órdenes de Compra con plazos límites para la recepción de Combustibles y Lubricantes,** hemos verificado que para la adquisición de Combustibles y Lubricantes la Entidad emite las respectivas Órdenes de Compra a los proveedores las cuales fijan un plazo establecido para la recepción del bien; al respecto, considerando el tipo de bien, se observa que las Órdenes de Compra debieron considerar la fecha límite de emisión de vales de gasolina al Proyecto, considerando que para el almacenamiento de dicho bien la Entidad debe contar con equipos y dependencias con la seguridad necesaria, casos de los que detallamos a continuación:

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO			OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORTE Bs	
1238	29/04/2009	24.183,00	La Orden de Compra no cuenta con la fecha de de recepción por parte del proveedor, la fecha de ingreso a almacén del bien 06/05/2009.

COMPROBANTE PRESUPUESTARIO			OBSERVACIÓN
N°	FECHA	IMPORTE Bs	
3157	11/08/2009	29.763,00	La Orden de Compra no cuenta con la fecha de recepción por parte del proveedor.
4769	09/12/2009	29.772,60	La Orden de Compra es de fecha 25/11/2009 (Un día de plazo) el sello de la Proveedora y la fecha de Almacenes es del 17/12/09, existiendo una inoportuna recepción de la Orden por el Proveedor considerando el transcurso de tiempo de 22 días calendario.
4778	09/12/2009	22.452,60	La Orden de Compra es de fecha 25/11/2009 (Un día de plazo) no cuenta con la fecha del Proveedor por la recepción de la Orden de Compra.
4801	09/12/2009	37.203,00	La Orden de Compra es de fecha 02/12/2009 (Un día de plazo) el sello de la Proveedora que toma conocimiento de la Recepción de la Orden de Compra es de fecha 14/12/09, existiendo inoportuna en la entrega de la Orden de Compra de 11 días calendario.
5138	31/12/2009	33.058,38	La fecha de recepción de la Orden de Compra por parte de la Proveedora es del 05/01/2010, la fecha de recepción de Almacenes es del 29-12-09.

### Criterio

Al respecto, la R.S. N° 222957 de 04/03/2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, en el Artículo 24° Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo; señala: “Los comprobantes y registros contables son bienes del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes

contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas”.

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básica de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en la Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior...”

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- ✓ Inspección de documentación”

### **Causa**

Lo observado se debe a que la Entidad en las Órdenes de Compra no ha establecido las penalidades por incumplimiento, para determinar multas por no cumplir los plazos de entrega del bien; asimismo, dentro de sus controles no ha incorporado las Actas de Recepción de bienes.

### **Efecto**

Aspecto que genera incertidumbre sobre el cumplimiento de plazos por parte de los proveedores.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo y el Responsable de Contabilidad establezcan a través de mecanismos de control las penalidades por incumplimiento de plazos en la entrega del bien; asimismo, elaboren las

respectivas Actas de Recepción de bienes, insumos y otros de tal manera de que los registros cuenten con toda la documentación suficiente y competente de respaldo conforme la disposición legal vigente.

## **11. Inadecuados mecanismos de control en la administración de Activos Fijos**

### **Condición**

De la verificación física realizada a los Activos Fijos de la Administración del Proyecto Caminos Vecinales, hemos observado algunos aspectos que hacen deficiente la administración de los Activos Fijos, como los siguientes:

**11.1 Equipos de Computación con solo una codificación sin diferenciar los componentes de los mismos; al respecto,** se observa que no se diferencia con una codificación las partes que hacen al equipo de computación ya que solo se utiliza una codificación para el: Monitor, CPU, Teclado y mouse, aspecto que en lo posterior crearía dificultad para la verificación física oportuna de los mismos.

**11.2 Falta de codificación de algunos Activos Fijos; al respecto,** de la inspección física a los Activos hemos determinado que algunos adolecen de la codificación correspondiente como en los siguientes casos:

ACTIVOS FIJOS		
DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
TELÉFONO PANASONIC, MODELO KXT83NXB	OFICINA CONTABILIDAD	SIN CODIFICACIÓN
UPS COLOR BLANCO, SERIE: F02880237	ALMACÉN	SIN CODIFICACIÓN

ACTIVOS FIJOS		
DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIÓN
MONITOR DELL, SERIE 2279FDBB984, COLOR BEIGE	ALMACÉN	SIN CODIFICACIÓN
UPS SERIE F02734673, COLOR CLANCO	ALMACÉN	SIN CODIFICACIÓN
TUBO DE AIRE DE GOMA, COLOR NEGRO	ALMACÉN	SIN CODIFICACIÓN
LLAVE CRUZ PARA CAMBIO DE LLANTA	ALMACÉN	SIN CODIFICACIÓN
MOUSE, SERIE OHZOZUN5 COLOR NEGRO	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN
MOUSE LOGITECH, SERIE LZ642157699, COLOR PLOMO	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN
SILLÓN GIRATORIO , COLOR NEGRO	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN
TELÉFONO PANASONIC, SERIE: ACJMUN-35945-TE-E, COLORE NEGRO	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN
MESA PEQUEÑA DE REUNIONES	DIRECCIÓN CC.VV LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN
SILLA GIRATORIA, COLOR PLOMO	DIRECCIÓN CC.VV LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN
MOUSE LOGITECH, SERIE LZB42157065, SOLOR PLOMO	DIRECCIÓN CC.VV LA PAZ	SIN CODIFICACIÓN

**11.3 Falta de verificación de Activos Fijos**, en la verificación física realizada a los Activos Fijos de la Administración oficina de La Paz, no hemos identificado algunos Activos Fijos los mismos que se detallan en el Inventario al 30 de abril de 2010, efectuado por el Consultor contratado por USAID, que fue realizada por ubicación de oficinas, tal como detallamos a continuación:

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
1	AID-431-013-3064	MONITOR DELL SER:MY-095WUP-46632-1AQ-821V	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
2	AID-431-013-4008	MONITOR DELL, SERIE 64180-29E-048M	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
4	AID-431-013-4012	MONITOR DELL, SERIE 64180-28I-04U3	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
5	AID-431-052-4010	UPS MARCA APC BACK UPS 500 MOD. BK-500-EI SERIE BB0315005628	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
6	AID-431-052-4012	UPS Marca APC BOOK Ind USA Capacidad 1000 Watts, JB0318020330	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
8	AID-431-052-8007	UPS TRIPP LITE SMART 1500 9546AYOOM571600021	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
9	AID-431-052-8019	UPS TRIPP LITE SMART 1500 XL, SERIE	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ



N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
		9544AY00M571600061		
10	AID-431-061-4001	ASPIRADORA AEROPLUS HOBBY MARCA: WAP MODELO: TURBO 2001 IND. BRASILEIRA	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
11	AID-431-136-4022	ESCRITORIO DE MADERA SEMI EJECUTIVO DE 4 CAJONES	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
12	AID-431-328-4010	SILLÓN GIRATORIO RECLINABLE, EJECUTIVO	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
13	AID-431-355-4006	VELADOR DE MADERA	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
15	AID-435-805-4006	ANTENA HUSTLER G-7 BANDA 3, (Desarmada en depósito La Paz)	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
16	AID-435-821-4001	FACCIMILE FAX PANASONIC, KX-FT68, Serial No. 2KBWA002429.	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
17	AID-435-859-4001	SINTONIZADOR AUTOMÁTICO CON ANTENA TIPO LÁTIGO,	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ
18	AID-435-869-4005	RADIO COMUNICACIÓN FIJO Marca ICOR, MOD. IC-	OFICINA DESPACHO ALMACÉN LA PAZ	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
		718,Serie-0202071		
19	AID-431-043-3001	TECLADO DELL, SERIE: B6624AEGAOQ13S	ASESORIA LEGAL OF. LAPAZ CC.VV.	JULIO ZAPATA USTARIZ
20	AID-431-136-4019	ESCRITORIO DE MADERA 7 CAJONES	ASESORIA LEGAL OF. LAPAZ CC.VV.	JULIO ZAPATA USTARIZ
21	AID-431-136-4001	ESCRITORIO DE MADERA 4 CAJONES	OFICINA ADMINISTRACIÓN LA PAZ	No identificado
22	AID-431-001-8001	COMPUTADORA SERVER HP ML 350, SERIE: MXQ84	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR
23	AID- 431-001-8003	SERVIDOR DE APLICACIONES OPTIMIX COMPAQ PROLIANT ML570 D130CXH1K002	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR
24	AID-431-007-3004	COMPUTADORA PORTATIL LAPTOP TOSHIBA SATELITE 4A40-SPI51M PENTIUM 4 TOSHIBA , SERIE: 74032652H	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR
25	AID-431-013-3003	PEN DRIVE 2 GB	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
26	AID-431-013-3026	COMPUTADORA DELL, PENTIUM IV DISCO DURO 256 GB MEMORIA	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR
27	AID-431-013-3026	MONITOR DELL 15" SERIE: CN-09M556641480-295-029G	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR
28	AID-431-013-3046	MONITOR DELL- SER:MXOY13524760547DB2 YH	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
29	AID-431-013-3046	COMPUTADORA DELL PENTIUM IV CPU SER:GHD6F51-	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
30	AID-431-013-3046	TECLADO DELL	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
31	AID-431-013-4016	TECLADO DELL	OFICINA DE ADQUISICIONES LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
32	AID-431-013-8001	COMPUTADORA DELL INTEL CORE 2 DUO-2,20 GHZ-2 GB RAM-DISCO DURO 150 GB- SER:BDR38F1	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
33	AID-431-013-8001	MONITOR DELL PANTALLA PLANA 19" SER:CN-OCN078-72872-7B2-ODCH	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
34	AID-431-013-8001	TECLADO DELL SER:CN-ODJ 415-71616-77G-OJEC	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
35	AID-431-019-4010	IMPRESORA HP COLOR, HP 3650, Serial No. S/N - CN3653D063 - C8974A.	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
36	AID-431-019-8001	IMPRESORA HEWLETT PACKARD DESKJET 9800 SER:MY5CN1Z07Q	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
37	AID-431-038-3001	PROYECTOR DATA DISPLAY EPSON EMP-54 SER:FG7G430820F	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
38	AID-431-039-3001	ROUTER SISCO SYSTEM MOD. 2600 JMX0715 L3 DT - 2611XH	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
39	AID-431-043-3001	SERVIDOR HP-PROLIANT ML-370	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
40	AID-431-043-3002	SERVIDOR SUN 33H47CF-ENTERPRISE 220R - MONITOR-TECLADO SUN-DISCO DURO SUN 18GB SOFTWARE ORACLE	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
41	AID-431-043-4001	SERVIDOR, MARCA HP/COMPAQ PROLIAND ML 370 G3, S/N EA2HLH712C, DUAL INTEL XEON 3.06 GHZ FBS 533-512 K-MONITOR Y TECLADO HP	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
42	AID-431-043-4001	MONITOR HP, SERIE MY345WA435	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
43	AID-431-043-4001	TECLADO HP	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
44	AID-431-052-3037	UPS APC 1000 4200307 YSO 403120398	OFICINA COMPUTACION LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
45	AID-431-052-3043	UPS APC SER: BK 500E / 329007962	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
46	AID-431-052-8008	UPS TRIPP LITE 9127BFOSM406500066	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
47	AID-431-115-8001	ESCRITORIO DE MADERA 7 CAJONES	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
48	AID-431-136-3001	ESCRITORIO DE MADERA MELAMINICA DE 6 CAJONES	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
49	AID-431-136-4004	ESCRITORIO DE MADERA 4 CAJONES	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
50	AID-431-148-4005	ESTANTE DE MADERA DE 3 NIVELES, 4 CAJAS, 2 PUERTAS	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
51	AID-431-316-4003	SILLA GIRATORIA CON GAS HIDRAULICO	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
52	AID-431-328-3009	SILLÓN GIRATORIO TIPO EJECUTIVO	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
53	AID-431-328-3009	SILLÓN GIRATORIO TIPO EJECUTIVO	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
54	AID-431-364-4027	VENTILADOR CON PEDESTAL	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
55	AID-431-364-4027	VENTILADOR CON PEDESTAL	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
56	AID-431-715-3002	PLOTTER HP DESIGNJET 800 SER.:SG44G7100J	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
57	AID-435-813-4001	CENTRAL TELEFÓNICA, MARCA PANASONIC, MODEL KX-T7730X - Serie 2BASA008033.-	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
58	AID-437-052-4001	UPS 2000 VA, SMART 2200 APC, SERIAL YS0429210510.	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
59	AID-437-349-4001	TRANSFORMADOR DE AISLACION DE 1 KVA, 220 V.	AMBIENTE SERVER OFICINA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
60	AID-491-003-4005	SOFTWARE ERDAS IMAGINE PROFESIONAL, HERRAMIENTA GIS VERSION 8.7 MÁS 1 Jgo. De 7 CDS DE INSTALACIÓN	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
61	AID-491-997-8001	PRESCOM (ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS) VER.2008	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
62	AID-491-997-8002	SOFTWARE ANTIVIRUS & CONTENT SECURITY - e'Scan (30 Licencias)	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
63	AID-491-998-3003	ARC VIEW GIS VERSION 3.2 C/ 6 CDS. (V. 9 CON 5 CD)	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
64	AID-491-998-3004	MICROSOFT OFFICE APLICACIONES (1 LICENCIA)	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
65	AID-491-998-3122	TRACKMAKER GTM PRO 3.5 (CORRESPONDE A 3 LICENCIAS, DEL 3122 AL 3124)	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
66	AID-491-998-3125	ARC VIEW VER.8.3 P/WINDOWS 2000 Y XP C/3 Cds.	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
67	AID-491-998-3153	TRIP AND WAYPOINT MANANGER VER.2.0 GARMIN	OFICINA INFORMÁTICA LA PAZ	JANNETT ESCOBAR LOPEZ
68	AID-431-007-8005	COMPUTADORA PORTATIL TOSHIBA PRO L 300 X8671203Q	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
69	AID-431-013-3054	TECLADO DELL	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
70	AID-431-013-3062	MONITOR DELL SER: NX-OY1352-47605-47E-B55L	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
71	AID-431-013-4019	COMPUTADORA PENTIUM IV- 2,8 GHZ 256 MB RAM - DISCO DURO 120GB	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
72	AID-431-019-8002	IMPRESORA HEWLETT PACKARD DESKJET 9800 SERIE: MY5CO1Z0HH	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI



Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN/OFICINA	RESPONSABLES (ACTIVOS)
73	AID-431-052-8018	UPS TRIPP LITE OMNIVGMT 1500XL	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
74	AID-431-229-4007	MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
75	AID-431-229-4001	MESA PARA COMPUTADORA	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
76	AID-431-229-4008	MESA DE MADERA PARA COMPUTADORA	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI
77	AID-431-316-4005	SILLA CON BRAZO	OFICINA TÉCNICA LA PAZ	JUAN CARLOS CANEDO PATZI

### **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181, en su ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA), señala: “I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma. II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.”

El Artículo 149.- (Codificación), señala: “I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;

- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.”

### **Causa**

Lo observado se debe a la inadecuada aplicación de mecanismos de control en la Administración de los Activos Fijos por parte del Responsable de Activos Fijos.

### **Efecto**

Aspecto que dificulta la práctica de un control posterior de los Activos Fijos de la Entidad.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo y el Responsable de Activos Fijos, subsanen nuestra observación e incorporen formalmente mecanismos de control adecuados en la Administración de Activos Fijos de tal manera de contar con Activos Fijos debidamente codificados e identificados, considerando las disposiciones legales vigentes.

## **12. Inadecuada transferencia de Activos Fijos**

### **Causa**

De la inspección física a los Activos Fijos de la Administración del Proyecto, hemos verificado que se efectuaron transferencias de algunos Activos Fijos a los Campamentos

de la Provincia de los Yungas de La Paz, de los que hemos determinado las siguientes observaciones:

**12.1** Para la transferencia de los Activos Fijos no hemos determinado la existencia del documento que de conformidad sobre la remisión y recepción de los Activos Fijos transferidos.

**12.2** Las Notas de Remisión emitidas por el Encargado de Almacenes por transferencias de Activos Fijos, adolecen de las siguientes observaciones:

Nota de Remisión			Observaciones
No	Fecha	A:	
14	30/04/2010	Coripata (Enc. De Campamento)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuenta con la fecha, nombre y firma del responsable de haber recibido en Destino los Activos Fijos.</li> <li>2. No cuenta con la Firma y el nombre del Conductor, quien traslado y entregó los Activos Fijos.</li> </ol>
S/N	01/03/2010	Residencia CC.VV. Palos Blancos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sin número correlativo de identificación.</li> <li>2. No cuenta con firmas y nombre de los responsables de Revisión y Autorización de la Transferencia de Activos Fijos.</li> <li>3. No cuenta con la fecha, nombre y firma del responsable de haber recibido en Destino los Activos Fijos.</li> <li>4. Activos Remitidos sin codificación como: 1 Estufa marca COLEMAN sin número de serie, 8 Estantes Metálicos sin la descripción de los mismos.</li> </ol>
199	21/09/2009	Oficina CC.VV. Palos Blancos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No cuenta con firmas y nombres de los responsables de Revisión y Autorización de la Transferencia de Activos Fijos.</li> <li>2. No cuenta con la fecha, nombre y firma del responsable de haber recibido en Destino los Activos Fijos.</li> <li>3. No cuenta con la firma del Conductor, quien traslado y entregó los Activos Fijos.</li> <li>4. Se remitieron los siguientes Activos Fijos sin la codificación,</li> </ol>

			respectiva: 20 Paneles Solares
--	--	--	--------------------------------

Por otro lado, hemos verificado que mediante nota N° PDAR – DAF – 036/07 de fecha 7 de febrero de 2007, el ex Programa de Desarrollo Alternativo Regional (PDAR) efectuó la transferencia de algunos Activos Fijos al Proyecto Caminos Vecinales, de los que se observa lo siguiente:

**12.3** Para la transferencia de los Activos Fijos no hemos determinado que el Director del Proyecto haya conformado una Comisión de Recepción, para la recepción de los Activos Fijos.

**12.4** No hemos determinado la emisión del Acta de Recepción, detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los Activos Fijos, que debió emitir la Comisión de Recepción.

**12.5** Los Activos Fijos transferidos por el ex PDAR no fueron incorporados en los Estados Financieros del Proyecto Caminos Vecinales, entre los Activos Fijos transferidos se encuentran: Muebles y Enseres de Oficina y Vehículos.

**12.6** El Proyecto no cuenta con carpetas documentadas de los dos vehículos transferidos por el ex PDAR, aspecto que dificulta la administración y ubicación del mismo.

## **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181, en su ARTÍCULO 121.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS), señala: “ I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos. II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.”

El Artículo 151.- (Registro de Activos Fijos Muebles), señala: “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;”

## **Causa**

Lo observado se debe a la falta de aplicación de mecanismos de control por parte del Responsable de Activos Fijos, para las transferencias de Activos Fijos al interior de la Entidad.

## **Efecto**

Aspecto que genera dificultad al efectuar el control posterior.

## Recomendación

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativa y el Responsable de Activos Fijos, subsanen la observación en lo que corresponda e incorporen mecanismos de control adecuados para las transferencias de Activos Fijos, de tal manera de contar con la documentación e información de los mismos para un control posterior adecuado, conforme las disposiciones legales vigentes.

### 13. Falta de Informes Técnicos sobre la situación de los Vehículos

#### Condición

De la inspección física a los Activos Fijos – Vehículos, hemos determinado que los siguientes se hallan en talleres de reparación, para el mantenimiento de los mismos; sin embargo, se evidencia que no se cuenta con Informes Técnicos sobre la situación de los mismos, de los que se detalla a continuación:

N°	Tipo de vehículo	Marca	N° chasis	Año	Color	Placa	Ubicación
1	CAMION	INTERNATIONAL	247289	1999	AMARILLO	1037 - EUT	TALLERES CADEB S.A
2	CAMIONETA	FORD	1FTNW21L74ED27060	2004	BLANCO	1401 - AVE	TALLERES CADEB S.A
3	CAMIONETA	FORD	1FMDU34X6MUDE00344	1991	AZUL	405 - LCG	TALLERES CADEB S.A
4	CAMION	INTERNATIONAL	1HTMKAA	2003	AMARILLO	1253 - UNI	TALLERES

		IONAL	R344074152				CADEB S.A
5	CAMIONET A	FORD	1FTNF2153 XED04118	1999	ROJO	1187 - AGL	TALLERES CADEB S.A
6	CAMIONET A	FORD	1FTNWZ1L 54ED27656	2004	BLANCO	1406 - PNF	TALLERES CADEB S.A
7	CAMIONET A	FORD	1FTNWZ1L 04ED27659	2004	BLANCO	1400 - ZZR	TALLERES CADEB S.A
8	VAN	FORD	1FDBSS31P 14HB16464	2004	BLANCO	1400 - ZSX	TALLERES CADEB S.A
9	CAMIONET A	FORD	N/V	N/V	VERDE	SIN PLACA	ELECTROPAZ - EL ALTO

Asimismo, se observa que en las carpetas de los vehículos, no se adjunta documentación sobre las acciones seguidas por el Proyecto sobre el robo de los mismos, aspecto que denota la falta de información sobre los mismos; por otro lado, hemos verificado las acciones seguidas por parte del Asesor Legal del Proyecto, las que no causaron el efecto esperado hasta la fecha de nuestro examen.

Nº	CÓDIGO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO
1	AID-433-517-4001	CAMIONETA	DOGE RAM	1500/2001
2	AID-433-523-4006	MOTO NIVELADORA	CATERPILLAR	120 H
3	AID-433-525-4004	CARGADOR FRONTAL	CATERPILLAR	938G

Nº	CÓDIGO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO
4	AID-433-531-4001	RETROEXCAVADORA	CATERPILLAR	420D
5	AID-433-549-4009	VOLQUETA	DIMEX	D1725/2002
6	AID-433-549-4018	VOLQUETA	INTERNATIONAL	7300/2003
7	AID-433-549-4031	VOLQUETA	INTERNATIONAL	7300/2003
8	AID-433-549-4034	VOLQUETA	INTERNATIONAL	7300/2003
9	AID-433-549-4036	VOLQUETA	INTERNATIONAL	7300/2003

### **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181, en su Artículo 118.- (Controles Administrativos), señala: “I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.”



### **Causa**

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control en la actualización de la información respecto a la Administración de los vehículos por el Responsable de Activos Fijos.

### **Efecto**

Aspecto que genera incertidumbre sobre la situación de los mismos.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo y el Responsable de Activos Fijos incorporen mecanismos de control adecuados de tal manera de contar con Informes Técnicos sobre la situación de los Vehículos de la Entidad; por otro lado, en coordinación con el Asesor Legal continúen las acciones seguidas por el robo de los vehículos detallados anteriormente.

## **14. Observaciones a la administración de las existencias en Almacén**

### **Condición**

De la inspección física a las existencias en Almacén de la Administración del Proyecto Caminos Vecinales, hemos determinado algunas observaciones que hacen a la administración de los mismos, tal como describimos a continuación:

**14.1** Falta de toma de inventarios periódicos; al respecto, se observa que la Entidad no efectúa procedimientos de periódicos de recuento de las existencias en Almacén.

**14.2** Inadecuado ambiente de las existencias en Almacén, de la inspección física, se determinó que no existe un adecuado ambiente de las existencias en almacén debido a

que no se cuente con puertas y seguro correspondiente del mismo lo que conllevaría a pérdidas u otras contingencias.

**14.3** Inadecuada organización de los artículos en Almacén, de la verificación a almacenes, se determinó que no existe un orden adecuado por ítems, ya que en dicho almacén se encuentran incorporados diferentes materiales como: llantas, activos fijos en desuso, materiales de construcción, entre otros.

**14.4** Faltantes y sobrantes determinados en la inspección física, de la verificación a las existencias en almacén se ha determinado que existen faltantes y sobrantes, como se describe a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDOS AL 21/05/10		Verificación al 21/05/10	
		CANTIDAD	IMPORTE Bs.	Faltantes	Sobrantes
2116036	Papel Bond Tamaño Oficio de 75 grs.	30000	2.110,80	500	
2116041	Papel Bond Tamaño Carta de 75 grs.	42499	2.313,34	5499	
43108007	HUB SWITCH	-	-		1
9705038	ELECTRODOS	5	1.950,00	5	

**14.5** Artículos vencidos en Almacén, de la verificación a las existencias en almacén se ha determinado que existen algunos artículos con fechas vencidas, como los siguientes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
39503195	Cartridge HP 97 C9363 W COLOR	1	Vencimiento mayo de 2010
4203021	Cartridge HP 97 C9363 W COLOR	3	Vencimiento mayo de 2010
39503150	Cartridge HP C8728A color HP28	6	Vencimiento 2007
39503151	Cartridge HP C8727A negro HP27	6	Vencimiento 2007
34519007	Silicone	45	Vencimiento: 12/2008 y 03/2009
39110009	Jaboncillos grandes de 150 Grs.	19	Vencimiento: 16 y 21 de mayo/2010

**14.6** Ingreso de materiales a almacenes sin la documentación correspondiente, de la verificación se observa el ingreso de repuestos, herramientas entre otros los mismos que se encuentran en almacenes como custodia provisional, de los que no se ha podido determinar la fecha de ingreso a almacén, debido a que no se cuenta con un registro del mismo, de los que detallamos a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
1	LLANTA - DISCOVERER ATR COOPER CMTS 265/7DR170	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
2	LLANTA - DISCOVERER ATR COOPER CMTS 265/7DR170	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
3	LLANTA - DISCOVERER ATR COOPER	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO

Nº	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
	CMTS 265/7DR170	PROVISIONAL A ALMACENES.
4	LLANTA - DISCOVERER ATR COOPER CMTS 265/7DR170	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
5	RED MILIMÉTRICA DE METAL	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
6	CREMALLERA 398 3747 SPRANCRPA 09132010	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
7	PUNTA DE EJE MARCA FORD - 6L14 - 3042	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
8	PUNTA DE EJE MARCA FORD 6L14 - 3051	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
9	AMORTIGUADOR MARCA FORD COLOR NEGRO - 6LZ18124DD - 8149042874	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
10	AMORTIGUADOR MARCA FORD COLOR NEGRO - 6LIZ1825AB - 8149041980	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
11	AMORTIGUADOR MARCA FORD COLOR NEGRO 6LIZ18125AB - 8149004001980	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
12	AMORTIGUADOR MARCA FORD COLOR NEGRO 6LIZ18124 DD - 814904002874	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.

Nº	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
13	11 CAJAS CERRADAS DE FILTRO DE AIRE	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
14	BATERÍA MARCA KOYO COLOR BLANCO N 70	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
15	TUBO DE AIRE DE GOMA COLOR NEGRO	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.
16	LLAVE CRUZ DE METAL	NO CUENTA CON NOTA DE INGRESO PROVISIONAL A ALMACENES.

**14.7** Los formularios de Salidas por Consumo Propio, emitidas durante la gestión 2010 no cuentan con las firmas respectivas de Entregado y Recibido conforme; al respecto hemos evidenciado los siguientes casos:

Nº	FECHA	SOLICITANTE	OBSERVACIÓN
69	10/05/2010	JOSE GUTIERREZ GONZALES	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
70	10/05/2010	JOSE GUTIERREZ GONZALES	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
71	15/05/2010	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
72	15/05/2010	JULIO ZAPATA USTTARIS	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.

73	15/05/2010	JUAN CARLOS CANEDO PATZI	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
74	20/05/2010	ERIKA MIRANDA SANCHEZ	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
75	21/05/2010	VICTOR GERMAN UNZUETA CLAROS	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
76	21/05/2010	ERIKA MIRANDA SANCHEZ	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
77	21/05/2010	VICTOR GERMAN UNZUETA CLAROS	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
78	21/05/2010	JHONNY RENATO CASTRO ABDALA	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
79	24/05/2010	BERNARDO OCTAVIO LAURA	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.
80	24/05/2010	FRANKLIN IRIONDO MARTINEZ	Se observa que no cuenta con las firmas de Entregado y Recibido.

**14.8** Los Formularios de Pedido de Material emitidos a mayo de 2010, no cuentan con las firmas de Solicitado y Autorizado; al respecto, hemos evidenciado los siguientes casos:

Nº	FECHA	SOLICITANTE	UNIDAD	OBSERVACIÓN
1113	04/03/2010	IRIONDO MARTINEZ FRANKLIN	SECCIÓN ADMINISTRATIVA (CONTABILIDAD)	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.
1118	05/03/2010	GARCIA ARAMAYO ROSMERY AYDEE	SECCIÓN ADQUISICIONES	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.
1119	05/03/2010	CANEDO PATZI JUAN CARLOS	SECCIÓN TÉCNICA	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.
1120	05/03/2010	MIRANDA SANCHEZ ERIKA	PERSONAL OPERATIVO	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.
1130	09/03/2010	UNZUETA CLAROS VICTOR GERMAN	SECCIÓN ADMINISTRATIVA (CONTABILIDAD)	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.
1158	22/03/2010	LAURA MONTES BERNARDO OCTAVIO	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DE CAMPO	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.
1168	22/03/2010	CANEDO PATZI JUAN CARLOS	SECCIÓN TÉCNICA	Se observa que no cuenta con las firmas de Solicitud y Autorización.

## Criterio

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 en su Artículo 118.- (Controles Administrativos), señala: "I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja

o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

### **Causa**

Esta situación se presenta debido a la ausencia de procedimientos para el manejo de Almacenes y a la falta de capacitación del personal responsable.

### **Efecto**

Lo cual no permite contar con información íntegra, oportuna y fiable.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo en coordinación con el Responsable de Almacenes incorporen mecanismos de control adecuados en la Administración de Almacenes, de tal manera de contar con una adecuada organización y registro de las existencias en almacenes, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

## **15. Falta de actualización y revalorización técnica de algunos Activos Fijos**

### **Condición**

Del examen practicado al Inventario de Activos Fijos del Proyecto al 31 de diciembre de 2009, hemos observado que se exponen varios Activos Fijos con valor de Bs 1,00 los mismos que no fueron actualizados ni revalorizados, tal como se detalla a continuación:



ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR ACTUALIZADO 2008 Bs.	INCREMENTO ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR RESIDUAL - NETO 2009 Bs.
32	AID - 431 - 015 - 3002	UHBS SUPERSTACK 0800/K2BS2BAE8B5	6.323,88	0,00	6.323,88	1,00
33	AID - 431 - 015 - 3004	HUB D LINK	1.921,23	0,00	1.921,23	1,00
37	AID - 431 - 016 - 3003	IMPRESORA EPSON MATRICIAL LQ - 2180	10.602,81	0,00	10.602,81	1,00
38	AID - 431 - 016 - 3004	IMPRESORA EPSON MATRICIAL LQ - 2180	10.602,81	0,00	10.602,81	1,00
39	AID - 431 - 016 - 3005	IMPRESORA EPSON MATRICIAL LQ - 2180	10.602,81	0,00	10.602,81	1,00
40	AID - 431 - 016 - 3006	IMPRESORA EPSON MATRICIAL LQ - 2180	10.602,81	0,00	10.601,80	1,00
43	AID - 431 - 019	IMPRESORA H.PACKARD 5000N	16.129,87	0,00	16.128,86	1,00

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR ACTUALIZADO 2008 Bs.	INCREMENT. ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR RESIDUAL - NETO 2009 Bs.
	- 3002	UST 1044404				
44	AID - 431 - 019 - 3003	IMPRESORA HEWLETT PACKARD HP - 6127 DESKJET	3.657,96	0,00	3.657,93	1,00
50	AID - 431 - 025 - 3001	LAN MODEM 3COM 3C886 XISDA53DAO MAL ESTADO	2.097,28	0,00	2.097,28	1,00
54	AID - 431 - 031 - 3003	MODEM US ROBOTICS 56K 328CD8K9AQR	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
55	AID - 431 - 013 - 3004	MODEM US ROBOTICS 56K 328CB8K9AQRG	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
56	AID - 431 - 031 - 3005	MODEM US ROBOTICS 56K 328CB8K9AQSI	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
57	AID - 431 - 031 - 3006	MODEM US ROBOTICS 56K 328CB8K9AQP	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
58	AID - 431 - 031 - 3007	MODEM US ROBOTICS 56K	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR ACTUALIZADO 2008 Bs.	INCREMENTO ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR RESIDUAL - NETO 2009 Bs.
		328CB8K9AQSB				
59	AID - 431 - 031 - 3008	MODEM US ROBOTICS 33,6K 21SR21F87ML	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
60	AID - 431 - 031 - 3009	MODEM US ROBOTICS 56K 328CB8K9AQHP	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
61	AID - 431 - 031 - 3010	MODEM US ROBOTICS 56K 328CB8K9AQTH	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
62	AID - 431 - 031 - 3011	MODEM US ROBOTICS 56K 328CB8K9AQTQ	2.017,23	0,00	2.017,23	1,00
87	AID - 431 - 052 - 3020	UPS APC BK 500 MI PB9919121649	832,51	0,00	832,51	1,00
88	AID - 431 - 052 - 3021	UPS APC BK 500 MI PB9919121720	832,51	0,00	832,51	1,00
90	AID - 431 - 052 - 3023	UPS APC BK 500 MI PB9919121714	832,51	0,00	832,51	1,00
146	AID - 431 - 145 - 3001	REGULADOR DE VOLTAJE 1000 W	515,26	0,00	515,26	1,00

ÍTEM	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR ACTUALIZADO 2008 Bs.	INCREMENTO ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR ACTUALIZADO 2009 Bs.	VALOR RESIDUAL - NETO 2009 Bs.
147	AID - 431 - 145 - 3005	REGULADOR DE COLTAJE 1000 W	496,13	0,00	496,13	1,00
148	AID - 431 - 145 - 3006	REGULADOR DE COLTAJE 1000 W	390,64	0,00	390,64	1,00

### **Criterio**

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, en su Artículo 34.- Previsión para la Valuación de Cuentas de Activo, señala: “Las entidades públicas, en función a la naturaleza de sus operaciones, deben establecer las previsiones necesarias para valorar el activo corriente y no corriente a través de las previsiones correspondientes”.

### **Causa**

Lo observado se debe a la falta de previsión para el revalúo técnico de los Activos Fijos en el presupuesto del Proyecto a través del Programa Operativo Anual.

### **Efecto**

Aspecto que genera que los Estados Financieros exponga datos imprecisos y no fiables.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo en

coordinación con el Responsable de Activos Fijos, en el Presupuesto del Programa Operativo Anual prevea incorporar la revalorización técnica de los Activos Fijos con valor de Bs1.-, conforme lo establece la disposición legal vigente.

## **16. Falta de incorporación del Sistema Integrado de Activos Fijos**

### **Condición**

Del examen practicado, hemos observado que para el registro de los Activos Fijos el Proyecto no ha incorporado el Software denominado Sistema Integrado de Activos Fijos – SIAF, ya que al 31 de diciembre de 2009, el Proyecto emitió el Inventario de Activos Fijos, por Clasificador, Fuente y Organismo Financiador, mediante hojas electrónicas de EXCEL, procedimiento que no permite contar con información a una fecha dada, que sea esta oportuna, útil y fiable; además, de ser vulnerable y de fácil acceso por cualquier personal de la Entidad.

### **Criterio**

Al respecto, el instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2009, en el numeral 12. Pruebas de Control de Calidad de los Inventarios, señala: "... La información de los inventarios de Activos Fijos Reales e Intangibles del Órgano Ejecutivo (Organismos de la Administración Central del Estado), debe ser procesada y presentada a la Dirección General de Contabilidad Fiscal en los formatos establecidos por el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF)..."

### **Causa**

Lo observado se debe a la aplicación de procedimientos de control inadecuados en el registro e información de los Activos Fijos.

## Efecto

Aspecto que genera que la información sea susceptible de modificaciones por ser de fácil acceso por cualquier funcionario no autorizado del Proyecto.

## Recomendación

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo en coordinación con el Responsable de Activos Fijos, incorporen mecanismos de control adecuados en el registro e información de los Activos Fijos a través del Sistema Integrado de Activos Fijos – SIAF, de tal manera de contar con información útil, oportuna, fiable y de acceso irrestricto a personal no autorizado.

### **17. Inadecuada elaboración de las Notas a los Estados Financieros**

#### Condición

A la fecha de nuestro examen, hemos verificado que las Notas a los Estados Financieros del Proyecto Caminos Vecinales al 31 de diciembre de 2009, no fueron elaboradas adecuadamente, debido a que las mismas no revelan la información respectiva conforme lo establecen las Normas, como se detalla:

- ✓ Bases contables y criterios de valuación aplicados por la Entidad, de los principales componentes de los Estados Financieros, ya que solo mencionan de las cuentas de Inventario de Almacenes y Activos Fijos.
- ✓ Acontecimientos posteriores relevantes que incidan en la interpretación y exposición de los Estados Financieros, debido a que no mencionan si existieron o no acontecimientos que incidan en los Estados Financieros.
- ✓ Información sobre el cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social.

## **Criterio**

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, en su Artículo 42.- Notas a los Estados Financieros, señala: “. La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren; su contenido amplía la información relativa a:

- a) Naturaleza de las operaciones de la entidad;
- b) Bases contables utilizadas y criterios de valuación de los principales componentes de los Estados Financieros;
- c) Restricciones sobre determinados componentes del Balance General;
- d) Evolución (cambios de una fecha a otra) o composición, de acuerdo al grado de desagregación, de los componentes de los Estados Financieros;
- e) Acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la interpretación de los Estados Financieros y que ocurran hasta la fecha de emisión de dichos estados;
- f) Naturaleza de los resultados obtenidos en cada ejercicio, tomando en cuenta que las entidades del sector público no buscan fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- g) Explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social.

## **Causa**

Lo observado se debe a la falta de procedimientos de control en la elaboración y supervisión de las Notas a los Estados Financieros.

## **Efecto**

Aspecto que genera incertidumbre sobre revelaciones no expuestas que incidirían en la exposición de los Estados Financieros.

## **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo en coordinación con el Contador, incorporen mecanismos de control adecuados en la elaboración y revisión antes de la emisión de las Notas a los Estados Financieros, de tal manera de que dichas Notas revelen toda la información conforme lo establece la disposición legal vigente.

## **18. Inoportuna emisión de los Estados Financieros**

### **Condición**

Del examen practicado, se observa la emisión inoportuna de los Estados Financieros del Proyecto Caminos Vecinales Chapare – Yungas, ya que los mismos fueron remitidos en fecha 8 de junio de 2010, mediante nota N° CC.VV.DEP/255/10 por el Director Nacional del Proyecto a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras.

### **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, en su Artículo 46.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros, señala: "...El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos."



Y el Artículo 48.- Plazo de Presentación, señala: “Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada institución del sector público, debe presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella, y a la Dirección General de Contabilidad Fiscal y poner a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria de la gestión anterior...”

### **Causa**

Lo observado se debe a la falta de adhesión de la disposición señalada, por los responsables de la emisión de los Estados Financieros en el tiempo oportuno.

### **Efecto**

Aspecto que genera que la información no pueda ser auditada a una fecha dada para el cumplimiento de la normativa citada.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que la Gerente Administrativo en coordinación con el Contador, den cumplimiento estricto a la disposición legal vigente, de tal manera de emitir los Estados Financieros del Proyecto en el tiempo establecido.

## **19. Falta de Registro en el Colegio profesional correspondiente del Contador a.i.**

### **Condición**

De la revisión a los Estados Financieros emitidos al 31 de diciembre de 2009, hemos verificado que los mismos cuentan con las firmas respectivas y los sellos de los funcionarios responsables de elaboración, revisión y aprobación de los mismos; sin embargo, se observa que el Contador a.i. del Proyecto quien firmó dichos Estados, no cuenta con el registro en el colegio profesional respectivo, ya que se verificó que el

grado de formación es de Contador emitido por el Instituto Superior de Comercio N° 2 de fecha 12 de mayo de 1987.

### **Criterio**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005, en su Artículo 47.- Idoneidad del Personal del Área Contable, señala: "...Los Contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

La máxima autoridad ejecutiva es responsable de la contratación, de profesionales idóneos para el ejercicio de la función contable."

### **Causa**

Lo observado se debe a que el Director Nacional del Proyecto no ha previsto en el interinato del Contador a.i. el cumplimiento de ciertos requisitos conforme lo señala la disposición descrita.

### **Efecto**

Aspecto que genera que la información emitida por el Contador a.i., no sea válida por no cumplir con los requisitos establecidos.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, instruir al Director Nacional del Proyecto Caminos Vecinales, que los funcionarios incorporados a la Entidad en el cargo de Contador del Proyecto, cuenten con la formación profesional y el registro en el Colegio Profesional respectivo, en cumplimiento estricto a la disposición legal vigente.

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1 CONCLUSIONES

Del análisis y verificaciones efectuadas en consideración a los procedimientos de Auditoría, concluimos que el saldo expuesto en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de Bs. 25.491.151,55 al 31 de diciembre de 2009, es confiable en todos los aspectos significativos de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, y las Normas básicas del sistema de presupuesto.

Como Resultado del examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, se establecieron deficiencias de control interno, que deben ser subsanadas, por lo que es importante se adopten medidas correctivas en base a las recomendaciones propuestas, mismas que fortalecerán el control interno del proyecto Caminos Vecinales Chapare Yungas gestión 2009.

Del análisis a la documentación de respaldo en los files del personal, contratos de prestación de servicios, curriculum vitae, declaraciones juradas de bienes - rentas y otros, del proyecto Caminos Vecinales, concluimos que son confiables al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con los procedimientos establecidos en Programa de Auditoría Interna, excepto por las observaciones y recomendaciones descritas anteriormente.

Del análisis y verificaciones efectuado en consideración a los procedimientos de Auditoría, concluimos que el saldo expuesto en las cuentas de Balance y Ejecución Presupuestaria, es confiable en todos sus aspectos significativos de acuerdo con los

Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, excepto por los aspectos de Control Interno expuestos precedentemente.

Del análisis de verificación efectuado en consideración al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos, manuales de procedimiento, normas de contratación y control de personal en el área examinada, concluimos que es confiable de acuerdo a los principio, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, excepto por los aspectos de Control Interno expuesto precedentemente.

Del análisis y verificación a los mecanismo de control al Estado de Activos Fijos al 31 de diciembre de 2009, como ser la transferencia, actualización revalorización en el sistema integrado, presentados por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría Interna, concluimos que los saldos expuestos en dicho Estado por Organismo Financiador, son confiables en todos sus aspectos significativos, además de que los mismos cuentan con las respectivas firmas de elaboración, revisión y aprobación correspondientemente a excepción del aspecto de Control Interno observado anteriormente.

## **8.2. RECOMENDACIONES**

Se recomienda al señor Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, lo siguiente:

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a dicho Órgano de Control el pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, con copia a ésta Unidad de Auditoría Interna.

- Impartir instrucciones al Director General de Asuntos Administrativos, Viceministro de Coca y Desarrollo Integral y Ejecutivos de los Programas y Proyectos, para que den cumplimiento al Cronograma de Implantación de las recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.

## BIBLIOGRAFÍA

- Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Lic. Julio P. Rocha CPA. MA. MES.
- Auditoría, un Enfoque Integral, Alvin A. Arens – James K. Loebbecke. 6ta Edición
- Auditoría, un Nuevo Enfoque Empresarial, 2da. y 5ta Edición, Carlos A. Slosse – Juan Carlos Gordiez y Asoc.
- Bas Bernabeú Abdon, Fernandez Martín Ramón, Biblioteca Práctica de Contabilidad, Tomo 7, Auditoría I Editorial Cultural S.A. Madrid España 1987, Págs. 5, 91
- Centellas España, Rubén; “Auditoría Operacional”; Editorial Apolo; La Paz-Bolivia; 2002; Páginas 208, 213, 236
- Comité interinstitucional de Control Interno de las Entidades Públicas, 2002 pág. 3
- Consejo Técnico de Contaduría Pública; Papeles de Trabajo; Página 2
- Contabilidad a Moneda Constante Tema1 – Rubén Centellas, Pág. 36
- Contraloría General de la República, CENCAP, Compendio Didáctico Ley N° 1178, Pág. 15
- Dwight Waldo. “Administración Pública” Ediciones Trillas México 1980, pág. 40
- Evidencia de Auditoría, Norma Internacional de Auditoría N° 8, Página 1
- Federación Internacional de Contadores, “Normas Internacionales de Auditoría”, 2001, Páginas 119, 190

- Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros-Contraloría General de la República, Págs. 4, 31
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República de Bolivia, Págs. 1, 6, 53, 81, 108, 174, 209
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, Res. CGR/098/2004, Página 8
- Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno Versión I julio 2004, Contraloría General de la República de Bolivia, Pág. 44
- Koria Paz Richard, “La metodología de la Investigación desde la Práctica Didáctica”, 1º Edición, La Paz – Bolivia, 2007, pág. 81.
- Ley 1178, Ley de Administración y Controles Gubernamentales
- Manual de Normas Auditoría Gubernamental – Contraloría General del Estado, Pág. 40
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Auditoría Gubernamental Versión 4, febrero 2005, Contraloría General de la República, Pág. 25
- Manual de Organización de funciones y procedimientos de auditoría, Resolución Prefectural RAP N° 0169 de fecha 7 de abril de 1999, pág. 73
- Méndez Carlos, “Metodología de la Investigación” McGraw Hill, pág. 133.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005, art. 48

- Normas de Auditoría Gubernamental, Centro Nacional de Capacitación CENCAP – Contraloría General de la República, Pág. 15
- Normas de Auditoría Gubernamental, Texto de Consulta CENCAP, Contraloría General de la República
- Ortega Mariño, Macario “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, Primera edición 2003, página 120.
- SIAS 6 Papeles de Trabajo de Auditoría Interna.
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Centro Nacional de Capacitación, Contraloría General de la República, Pág. 2
- Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Contraloría General de la República, pág. 4
- Whittington Ray, Pany Kurt, “Principios de Auditoría”, 14 Edición, McGraw Hill, México D.F. págs. 5, 119, 120
- Zuazo Yujra, Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, 3ra Edición; Página .63