

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



**“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE
COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y
TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y
2021”**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: GABY ROCIO ALARCON GUTIERREZ

TUTOR DOCENTE: MG. SC. AUSBERTO CHOQUE MITA

TUTOR PROFESIONAL: LIC. NELMA VALERIA SANCHEZ VEGA

LA PAZ - BOLIVIA

2024

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



Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO
DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES
2020 Y 2021”**

Presentado por: Univ. Gaby Rocio Alarcon Gutierrez

Para optar el Grado Académico de Licenciada en Contaduría Pública

Modalidad de Titulación: Trabajo Dirigido

Nota Numeral:

Nota Literal:

Director Carrera de Contaduría Pública: Mg.Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo

Tutor Docente: MG. SC. Ausberto Choque Mita

Tutor Profesional: Lic. Nelma Valeria Sánchez Vega

DEDICATORIA

Le dedico este esfuerzo a mis padres Manuel y Silvia, por haber sido el motivo de este logro y a Dios por haberme permitido llegar a este momento que tanto he anhelado.

“No es grande el que siempre triunfa, sino el que jamás se desalienta”. José Luis Martín Descalzo.

AGRADECIMIENTOS

En primera instancia, a agradecer a Dios por permitir me vivir la vida con mis padres y por guiar mi camino hasta esta el día de hoy.

A la Prestigiosa Universidad Mayor de San Andrés por haberme permitido realizar este estudio superior.

A mi tutor Docente Mg. Sc. Ausberto Choque Mita, por su comprensión en la elaboración de este trabajo.

A mi tutor Profesional Lic. Nelma V. Sánchez Vega jefa de la Unidad de Auditoría Interna, por el apoyo y comprensión que me brindo en el transcurso de realizar mi trabajo dirigido.

Al Lic. Sergio Fuentes Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna por la guía y orientación que me brindo en cada etapa del trabajo.

Al Lic. Diego Chuquimia y Lic. Fany Guzmán por las enseñanzas, comprensión y por el apoyo durante este tiempo del desarrollo de mi trabajo.

Finalmente, a pesar de todos los obstáculos, logre culminar esta etapa de mi vida.

Gracias.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), correspondiente a la gestión 2022 e instrucción impartida por la Jefa de Auditoría Interna mediante memorándum MEM/UAI/0023-2022 de 01 de septiembre de 2022, se efectuó la “Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021”.

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, y otras normas legales aplicables, relacionadas al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021.

Desarrollado el trabajo señalado, se verificará la aplicación de la normativa y el cumplimiento de los procedimientos de control diseñados que nos permitirá efectuar la acumulación objetiva de evidencia como respaldo suficiente y competente de nuestro examen mismo que nos permitirá emitir opinión independiente del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.

Contenido

| | |
|--|-----------|
| CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES | 3 |
| 1.1 Introducción | 3 |
| 1.2 Modalidad de Titulación Antecedentes Generales | 4 |
| 1.3 Convenio Interinstitucional..... | 5 |
| CAPITULO II - MARCO INSTITUCIONAL..... | 5 |
| 2.1 Comprensión de las actividades y funciones de la entidad | 5 |
| 2.1.1 Antecedentes de las Entidades Desconcentradas y Unidades Ejecutoras del MDRyT.. | 6 |
| 2.1.2 Misión y Visión Institucional..... | 16 |
| 2.1.3 Objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras | 16 |
| 2.1.4 Estructura Organizativa del MDRyT..... | 17 |
| 2.2 Normas y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo | 20 |
| 2.3 Unidad de Auditoria Interna | 21 |
| 2.3.1 Objetivo de la unidad | 22 |
| 2.3.2 Funciones de la unidad..... | 23 |
| CAPITULO III PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO | 25 |
| 3.1 Justificación..... | 25 |
| 3.2 Justificación Teórica..... | 25 |
| 3.3 Justificación practica | 27 |
| 3.4 Alcance..... | 27 |
| 3.5 Objetivo General..... | 28 |
| 3.6 Objetivos Específicos | 28 |
| 3.7 Memorándum de asignación al trabajo | 29 |
| 3.8 Programa de Trabajo | 30 |
| CAPITULO IV – MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL | 37 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| 4.1 | Concepto de auditoria..... | 37 |
| 4.2 | Auditoría Interna | 37 |
| 4.3 | Control Interno | 37 |
| 4.4 | Auditoria de Cumplimiento | 38 |
| 4.5 | Evidencia | 38 |
| 4.6 | Comunicación de resultados | 38 |
| | CAPITULO V RESULTADOS DEL TRABAJO | 39 |
| 5.1 | Memorándum de Planificación de Auditoria | 39 |
| 5.2 | Informe de cumplimiento y de Control Interno | 80 |
| | CAPITULO VI CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN | 148 |
| 6.1 | Conclusión | 148 |
| 6.1.1 | En cuanto a la auditoria..... | 148 |
| 6.1.2 | En cuanto al trabajo dirigido | 149 |
| 6.2 | Recomendación | 150 |
| | BIBLIOGRAFIA..... | 151 |

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En el marco del Convenio Interinstitucional suscrito entre Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) del 23 de Julio de 2021, y en atención a la nota FCEF/CARR/CONT.PULBL. N° 729/2022 de 25 de abril de 2022 emitido por el Director de la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA en la que manifiesta que revisados los antecedentes académicos y hoja de vida del egresado. Se autoriza la realización del Trabajo Dirigido en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), trabajo que se constituye en una modalidad de titulación.

Mediante la Responsable de Recursos Humanos del MDRyT en fecha 28 de abril de 2022 mediante nota de aceptación sin número, comunica a mi persona la aceptación y la designación del Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT por un periodo de ocho meses a partir del 29 de abril 2022.

En cumplimiento a Memorándum MEN/UAI/TDP/0002-2022 y Plan de Trabajo notificado en fecha 29 de abril de 2022, se me asigna actividades de trabajo a realizar en las diferentes auditorias programadas en el POA 2022, cuyo trabajo queda bajo la supervisión del Supervisor de la Unidad de Auditoria Interna.

En ese entendido, y en cumplimiento al Reglamento Específico de Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de licenciatura en la universidad Mayor de San Andrés aprobado mediante el Honorable Concejo Universitario Nro. 330/2022, el cual se adecuará por cada carrera de la Universidad conforme a su perfil profesional.

En relación al trabajo dirigido se eligió un tema de las actividades designadas en el plan de trabajo, siendo el tema señalado en el presente trabajo, dado el contexto, el enfoque de auditoría nos permitirá arribar en el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables en el cual nos apoyaremos en el programa de trabajo a medida de las operaciones y actividades que se realicen en el trabajo.

1.2 Modalidad de Titulación Antecedentes Generales

Una de las modalidades de titulación para los Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública es el “Trabajo Dirigido” que en cumplimiento al Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades y el documento aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66 las “Modalidades de Graduación” y se determina la elección de la modalidad de “Trabajo Dirigido” para optar a la titulación respectiva.

En fecha 8 de septiembre de 2021 el honorable Congreso Universitario, emite la Resolución N° 472/2021, en el que se aprueba mediante el artículo primero el REGLAMENTO ESPECIFICO DE LA MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, en sus V capítulos, (...).

En fecha 18 de agosto del 2022, la RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONCEJO UNIVERSITARIO N°330/2022, se aprueba mediante su artículo Primero REGLAMENTO ESPECIFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”. en sus V capítulo y 20 Artículos, (...).

1.3 Convenio Interinstitucional

En fecha 23 de julio de 2021 se suscribe en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) con el objeto de establecer líneas generales de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del MDRyT, y a la formación de estudiantes de las diferentes Carreras de la UMSA, a través de la realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos.

Modalidad de graduación que consiste en la práctica profesional individual en la institución en la cual el estudiante interviene en el área de su formación bajo un temario concreto, sujetándose a las pautas de su carrera, bajo la dirección y supervisión de un tutor institucional designado por la entidad, instrucción o empresa en la cual el estudiante efectúa esta práctica. El mencionado convenio tiene como vigencia de cinco (5) años a partir de su suscripción.

CAPITULO II - MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Comprensión de las actividades y funciones de la entidad

El Ministerio de Desarrollo Rural Y Tierras MDRyT, según mandato político, es la entidad que debe garantizar el desarrollo rural integral sustentable por medio de planes, políticas, programas y proyectos integrales de fomento a la producción agropecuaria, artesanal, forestal y al turismo, con el objeto de tener el mejor aprovechamiento, transformación, industrialización y comercialización de los recursos naturales renovables.

Asimismo, debe promover y fortalecer a organizaciones económicas productivas rurales que contribuyan al desarrollo económico social del país, de acuerdo a su identidad cultural productiva.

Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Fondo Nacional de Desarrollo Integral (FONADIN).
- Unidad Desconcentrada EMPODERAR.
- Institución Pública Desconcentrada Soberanía Alimentaria (IPD-SA).
- Institución Pública Desconcentrada de Pesca y Acuicultura (IPD-PACÚ).

Entidades Descentralizadas

- Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF).
- Centro Internacional de la Quinoa (CIQ).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Fondo de Desarrollo Indígena (FDI)

Entidades Autárquicas

- Instituto de Seguro Agrario (INSA).

Unidades Ejecutoras

- Implemento al Programa de Fortalecimiento Integral de Camélidos en el Altiplano – PRO CAMÉLIDOS.

2.1.1 Antecedentes de las Entidades Desconcentradas y Unidades Ejecutoras del MDRyT

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), para posteriormente constituirse el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, lo que actualmente es el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

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

Las atribuciones, facultades y productos institucionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y los productos que genera, como mandato legal, están establecidos en el Decreto Supremo 29894 (Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional). En el Capítulo IX, artículos 108 al 113 de esta normativa, se establecen las atribuciones y competencias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de los 3

Viceministerios bajo su dependencia: Viceministerio de Tierras, Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, y Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral. Entiéndase como atribuciones, facultades y productos, de la siguiente manera:

- ✓ Atribución, es la asignación de competencias que se le atribuye a una entidad sobre las áreas funcionales bajo su dependencia o tuición.
- ✓ Facultad, es aquello que por derecho puede y debe hacer la institución en el marco de sus competencias; son los derechos y obligaciones emanadas de las atribuciones y que son exclusivas.

Finalmente, por Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, se modifica la estructura jerárquica de varios ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, al cual se le suprime el Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal y pasa a depender como Dirección General del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, ahora el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

D.A. 1 ADMINISTRACIÓN GENERAL E INSTITUCIONAL

La Administración General e Institucional, contempla las siguientes Unidades Ejecutoras:

U.E. 1. Administración General.

Despacho Ministerial

Jefatura de Gabinete

Unidad de Transparencia

Unidad de Auditoría Interna

Dirección General de Asuntos Administrativos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Planificación

U.E. 2. Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario (VDRA)

Dirección General de Desarrollo Rural

Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

U.E. 3. Viceministerio de Tierras (VT)

Dirección General de Distribución de Tierras

Dirección General de Tierras

U.E. 4. Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI)

Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización

Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca

U.E. 03 VICEMINISTERIO DE TIERRAS

Mediante Decreto Supremo N° 29824 de 7 de febrero del 2009 se establece la Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, está nueva estructura constitucional de acuerdo al mismo Decreto Supremo, genera la posibilidad de que el Órgano Ejecutivo puede diseñar su estructura y funcionamiento directamente y a fin de garantizar la correcta implementación de los principios, valores y disposiciones de la nueva Ley fundamental la indicada norma tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así

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

En su Art. N° 108, señala la Estructura Jerárquica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; dónde se encuentra descrito el Viceministerio de Tierras con dos direcciones:

- a) Dirección General de Tierras.
- b) Dirección General de Distribución de Tierras.

El Viceministerio de Tierras tiene como atribuciones conferidas por la ley de ser el instrumento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para poner en marcha los desafíos del plan nacional de Desarrollo del Gobierno; “Bolivia Digna, Soberana Productiva y Democrática para Vivir Bien”, encargada de definir e implementar políticas, para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal y de la coca de forma sustentable.

El objetivo del Viceministerio de Tierras, es el de fortalecer la recuperación de tierras fiscales, reposicionando la tenencia de tierras equitativamente a través de proyectos de consolidación a comunidades indígena, originarias campesinas, comunidades interculturales y afro bolivianas, en articulación con asentamientos productivo, mediante el aprovechamiento y optimización de recursos naturales agropecuarios, integrales y sostenibles.

UE 04 VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

Mediante Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - VCDI, tiene la finalidad de promover el Desarrollo Integral con Coca y la Revalorización de la Hoja de Coca en el marco de la Concertación Nacional. El Decreto Supremo N° 28631, de fecha 8 de marzo de 2006, en su artículo 70, establece la creación de la Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización, anteriormente Dirección General de Control y Fiscalización de la Hoja de Coca (DIGECO), en el marco de la Estructura del Viceministerio de Desarrollo Alternativo, actualmente Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

La Resolución Ministerial N°112, de 16 de junio de 2006, emitida por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en su artículo 1, resuelve aprobar y poner en vigencia el nuevo Reglamento de Circulación y Comercialización de la Hoja de Coca en su Estado Natural.

La Ley N° 906, Ley General de Coca de 08 de marzo de 2017, en el inciso a) del Artículo 1, expresa que el objeto de la Ley es: "Normar la revalorización, producción, circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización y promoción de la coca en su estado natural", asimismo, el artículo 21, establece que: "El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, regulará, autorizará, acreditará y fiscalizará la circulación, transporte y comercialización de la hoja de coca".

El Decreto Supremo N° 3318, de fecha 6 de septiembre de 2017, Reglamento de la Ley N° 906 General de la Coca" Capítulo I, Artículo 1, tiene por objeto "Reglamentar la Ley 906, de 8 de marzo de 2017, General de Coca, respecto a la revalorización, producción, circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización, promoción,

control y fiscalización de la coca, bajo la concepción de recursos natural renovable de por vida".

UE 04 DIRECCIÓN GENERAL DE LA HOJA DE COCA E INDUSTRIALIZACIÓN-DIGCOIN

El Decreto Supremo No. 28631, de fecha 8 de marzo de 2006, en su Artículo 70 establece la creación de la Dirección General de Hoja de Coca e Industrialización, en el marco de la estructura del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - VCDI.

La Ley No. 906. "Ley General de Coca", de 08 de marzo de 2017, en su Artículo 6, establece: la Regulación. Control y Fiscalización, la Producción, Circulación, Transporte, Comercialización, Industrialización, investigación y Promoción de la Coca, quedan sujetas a regulación, control y fiscalización del Estado.

El Decreto Supremo No. 3318. "Reglamento de la Ley 906", en su Artículo 3, expresa lo siguiente: El presente Decreto Supremo es aplicación en todo el Estado Plurinacional de Bolivia, para las entidades públicas del nivel central del Estado, persona natural y jurídica que directa o indirectamente intervienen o relacionan en actividades de revalorización, producción, circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización y promoción de la coca.

Objetivo General

La Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN), en aplicación a lo establecido en el Decreto Supremo No.3318, realiza actividades de regulación relacionadas a la revalorización, producción,

circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización, promoción, control y fiscalización de la coca bajo la concepción de recurso natural renovable de por vida.

Objetivos Específicos

- Promover la regularización, promoción, investigación e industrialización de la coca en su estado natural como recurso natural renovable de por vida.
- Regular la adquisición de coca para su uso, consumo, investigación e industrializaciones la coca en su estado natural o productos derivados
- Regula el transporte y comercialización de Coca en su estado natural.
- Establece la instancia competente en materia de coca.
- Determinar la supervisión y fiscalización del uso ilícito de la coca, como materia prima en procesos de investigación e industrialización.
- Establece infracciones y sanciones a las actividades de producción comercialización, transporte, investigación e industrialización de la coca.
- La Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN), es el único organismo estatal competente para conocer el origen y destino de la hoja de coca definiendo las rutas y registros de los medios de transporte para su traslado a los mercados legales de consumo.

UE 08 SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA “SENASAG”

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, cuya sigla es “SENASAG”, fue creado mediante Ley 2061 de 16 de marzo del 2000, como estructura operativa del ex Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Tierras hoy Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, encargado de administrar el régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, dentro el marco establecido en el Artículo 9 de la

Ley N° 1788 de 16 de Septiembre de 1997 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE).

Mediante Decreto Supremo N° 25729 de fecha 7 de abril de 2000, fueron reglamentadas su organización funcionamiento; así como sus atribuciones. En esta disposición legal se establece que el SENASAG es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, con estructura propia, independencia de gestión técnica, legal y administrativa, competencia de ámbito nacional y dependencia funcional del Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, entendiéndose esta como la supervisión que ejerce sobre el cumplimiento de las normas, objetivos y resultados institucionales.

En sus principales artículos establece:

Artículo 1°.- (Objeto) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG, creado por la Ley N° 2061 de 16 de marzo del 2000 y en el marco establecido por la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo - LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

Artículo 2°.- (Naturaleza institucional) EL Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, cuya sigla es SENASAG, es un órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Tiene estructura propia, competencia de ámbito nacional y dependencia funcional del Viceministro de Agricultura, Ganadería y Pesca.

Artículo 3°.- (Misión institucional) La misión institucional del SENASAG es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional; con atribuciones de

preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y, garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.

Artículo 4°.- (Régimen legal) El régimen legal específico del SENASAG es la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, en el marco establecido por la Ley N° 2061, el presente Decreto Supremo y las normas vigentes.

Artículo 5°.- (Independencia de gestión técnica y administrativa) El SENASAG tiene independencia de gestión técnica, legal y administrativa. Su dependencia funcional del Viceministro de Agricultura, Ganadería y Pesca, se entiende como la supervisión de este sobre el cumplimiento de las normas, objetivos y resultados institucionales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 41 del Decreto Supremo N° 25055, de 23 de mayo de 1998.

Artículo 11°.- (Auditor Interno)

I. (El Auditor Interno será responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la Ley N° 1178. Tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- b. Establecer la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- c. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- d. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su unidad, en el marco de los objetivos institucionales.
- e. Otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional del SENASAG.

II. El Auditor Interno, tiene nivel de Jefe Nacional de Unidad y depende directamente del Director Nacional del SENASAG.

2.1.2 Misión y Visión Institucional

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.

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

2.1.3 Objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

- Profundizar la revolución agraria con soberanía, equidad e inclusión, en la tenencia de la tierra, promoviendo el uso sustentable de los recursos de la madre tierra.

- Promover el desarrollo rural y agropecuario de forma integral y sustentable para el logro de la soberanía y seguridad alimentaria con enfoque de sustitución de importaciones.
- Consolidar procesos de desarrollo integral sostenible en zonas productivas de hoja de coca, además de su revalorización, industrialización y comercialización.
- Asegurar la asignación de recursos financieros suficientes para el logro de resultados del impacto del MDRYT garantizados la soberanía alimentaria.
- Promover espacios de concentración y coordinación pública y privada con entidades a nivel nacional, departamental, municipal y con organizaciones productivas sociales vinculadas al desarrollo agropecuario y rural.
- Fortalecer la gestión y capacidad institucional del MDRYT para el logro de los objetivos.

2.1.4 Estructura Organizativa del MDRyT

Gestión 2009

El 07 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 organizativa:

“ARTÍCULO 108.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA). La estructura jerárquica del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es la siguiente:

MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

- **Viceministerio de Tierras**

- Dirección General de Tierras
- Dirección General de Distribución de Tierras

- **Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal**

- Dirección General Forestal

- **Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario**

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

- **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”

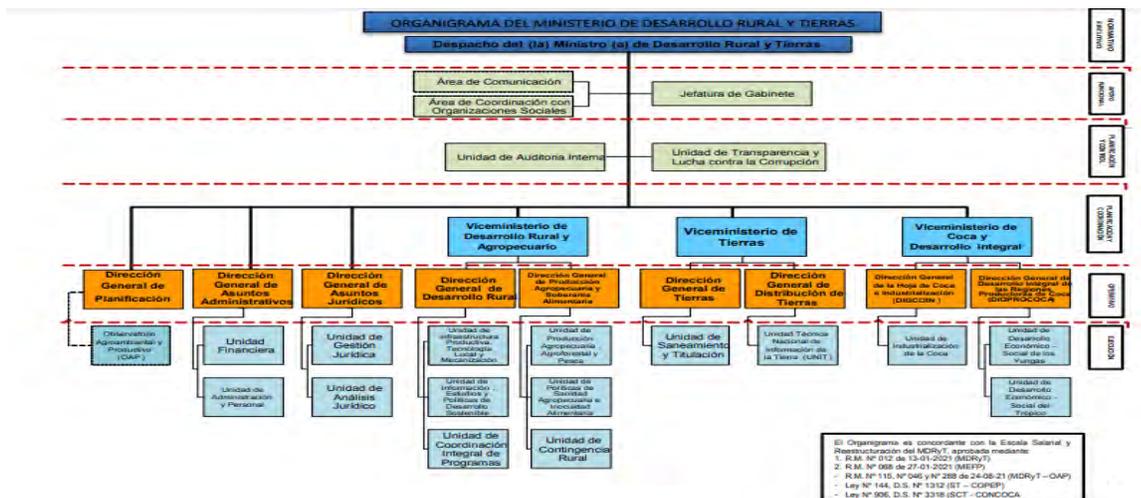
El Decreto Supremo N° 71 del 9 de abril de 2009, establece la extinción de las Superintendencias: General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables (SIRENARE), Forestal y Agraria, y crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.

El Decreto Supremo N° 429 del 10 de febrero de 2010, modifica la estructura jerárquica de varios Ministerios, entre ellos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, donde la ABT, el FONABOSQUE y SUSTENTAR, fueron parte de la estructura del MDRyT y pasan a formar

dentro la estructura del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; como se detalla a continuación:

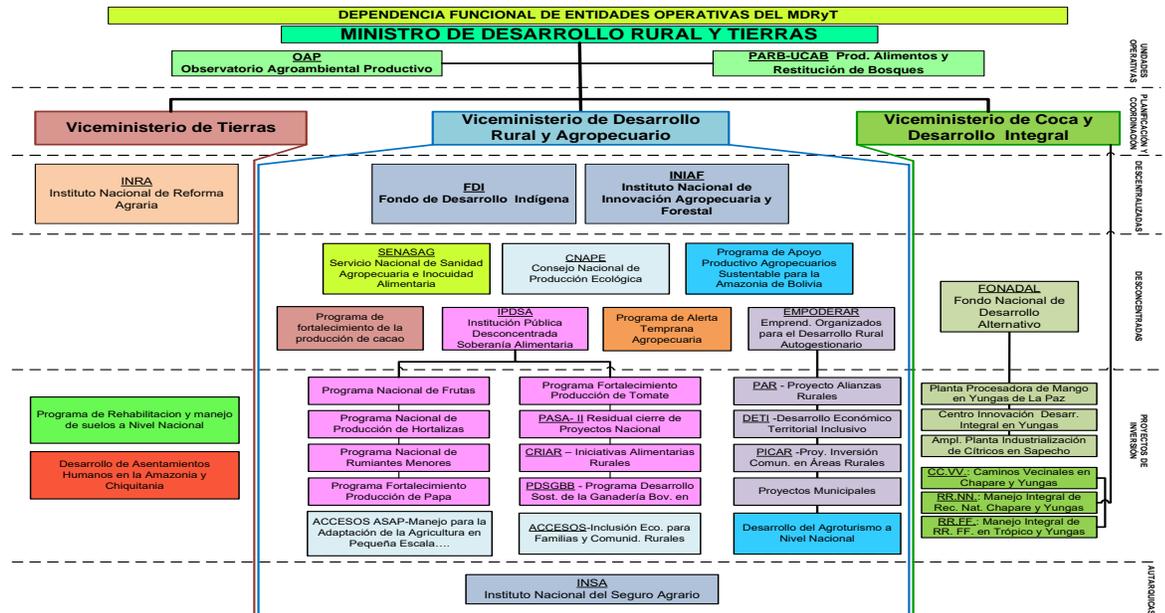
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT.
- Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

De lo vertido en el punto anterior, mediante Resolución Ministerial N° 1417 del 20 de diciembre del 2013 y modificada con Resolución Ministerial N° 322 de 08 de septiembre de 2021, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobó el Manual de Organización y Funciones, y su estructura organizacional de acuerdo al siguiente detalle:



Al respecto es necesario mencionar que a través de Resolución Ministerial N° 246 de fecha 25 de agosto 2020 se aprueba el Manual de Puestos.

Asimismo, a continuación, se expone los niveles de las entidades desconcentradas, entidades descentralizadas, Unidades Ejecutoras, Proyectos y Programas del MDRyT:



Elaboración: Dirección General de Planificación

La Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN), es el único organismo estatal competente para conocer el origen y destino de la hoja de coca definiendo las rutas y registros de los medios de transporte para su traslado a los mercados legales de consumo.

2.2 Normas y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

- Ley General de la Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017.
- Decreto Supremo N° 3318 de 06 de septiembre de 2017 Reglamento de la Ley general de la Coca.
- Resolución Ministerial 350 de 28 octubre de 2018 Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle,

Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

- Resolución Ministerial N° 384 de 31 de octubre de 2018 que modifica el Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- Resolución Ministerial N° 423 de 27 de noviembre de 2018 que modifica al Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

2.3 Unidad de Auditoria Interna

La Confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2022, se efectuará en cumplimiento al Artículo 15° de la Ley 1178 en el que establece: “La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; **determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones”.

2.3.1 Objetivo de la unidad

El objetivo específico de la auditoría, es la acumulación de evidencia relativa a las afirmaciones contenidas en los Estados de Ejecución Presupuestaria y Complementaria (según, Normas de Auditoría Financiera 224.02 vigente) y la ejecución de un examen sistemático, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión y/o pronunciamiento independiente, respecto a si los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) al 31/12/2022, presentan información confiable o razonable en todo aspecto significativo, (de posibles errores o irregularidades, según Normas de Auditoría Financiera 221.05 vigente), en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, que comprende los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Ejecución Presupuestaria de Gastos, Estados Complementarios y las Notas a dichos Estados.
- b) Determinar si el control interno relacionado con la presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados han sido diseñados e implementados para lograr los objetivos de gestión o acciones de corto plazo. (Teniendo en cuenta que las contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo no son observaciones de Control Interno, según directrices emitidas por la CGE).

2.3.2 Funciones de la unidad

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

Etapas de Planificación

En la planificación se realizará actividades que nos permitan tener una visión global acerca de la entidad, dentro de esta etapa realizaremos los siguientes pasos:

- Comprensión de las actividades y operaciones de la entidad.
- Relevamiento del sistema vigente a través de la normativa de cada Dirección Administrativa relacionados con las partidas o rubros seleccionados para su revisión.
- Evaluación del Control Interno por Dirección Administrativa, por partidas y rubros de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios.
- Identificación de los puntos fuertes, débiles, controles, claves insertos en las narrativas al control interno, que tengan relación con las afirmaciones de los estados financieros.
- Realizaremos pruebas de recorrido y pruebas sustantivas para verificar el adecuado diseño de los controles y que los mismos se lleven a cabo, tal cual fueron diseñados; en ese sentido se revisará el cumplimiento de los controles identificados con una selección de comprobantes de gastos e ingresos.

- Determinación y calificación del riesgo de auditoría, expuesta en la narrativa
- Determinación del porcentaje de revisión y tipo de procedimiento a realizar, considerando los riesgos de auditoría. Asimismo, el método de muestreo aplicado en la presente evaluación, es el método no estadístico (criterio profesional) considerando el análisis del total de las cuentas contables y registros presupuestarios, por importes significativos registrados durante la gestión 2021 (inicio y fin de gestión), con alcance de una muestra igual o mayor al 50%, los cuales se encuentran expuestos en papeles de trabajo del presente examen.
- Se elaborará la Matriz de Planificación del Examen de Confiabilidad de Registros Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios, sustentado.
- Identificación de hallazgos de auditoría relacionados con el sistema de control interno vigente del MDRyT.
- Preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Preparación de los programas de trabajo, conteniendo los procedimientos sustantivos (analíticos) y de cumplimiento a ser aplicados en cada componente.

Etapas de Ejecución

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

Comunicación de resultados

Como resultado de la auditoría emitiremos el informe respectivo, conteniendo la opinión y/o pronunciamiento de la Unidad de Auditoría Interna sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados al 31/12/2021.

Asimismo, emitiremos un informe conteniendo aspectos tendientes a mejorar el control interno de la entidad.

CAPITULO III PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL TRABAJO

3.1 Justificación

El trabajo se realizó en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, correspondiente a la gestión 2022 e instrucción impartida por la Jefa de Auditoría Interna mediante memorándum MEM/UAI/0023-2022 de 01 de septiembre de 2022, se efectuó la “Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021”.

3.2 Justificación Teórica

Para la ejecución del trabajo mediante la evaluación y verificación del objeto de la auditoría, considerará las siguientes disposiciones legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones y normativa adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al desarrollo del trabajo:

Normativa General

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, mediante el cual se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República. (Art. 39 y 40).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por la actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

Normativa objeto de la Auditoría

- Ley General de la Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017.
- Decreto Supremo N° 3318 de 06 de septiembre de 2017 Reglamento de la Ley general de la Coca.
- Resolución Ministerial 350 de 28 octubre de 2018 Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle,

Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

- Resolución Ministerial N° 384 de 31 de octubre de 2018 que modifica el Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- Resolución Ministerial N° 423 de 27 de noviembre de 2018 que modifica al Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

3.3 Justificación practica

Desarrollado la Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021 se verificara la aplicación de la normativa y el cumplimiento de los procedimientos de control diseñados que nos permitirá efectuar la acumulación objetiva de evidencia como respaldo suficiente y competente de nuestro examen mismo que nos permitirá emitir opinión independiente del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.

3.4 Alcance

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente las Normas de Auditoría de Cumplimiento (NAG 251 al 256), aprobadas con Resolución CGE/068/2021 del 29 de septiembre del 2021, tercera versión y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de

fuentes internas.

El alcance de nuestro trabajo comprenderá la evaluación de los Procedimientos y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y la documentación de sustento procesada por la Dirección de General de la Hoja de Coca e Industrialización – DIGCOIN del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, de las gestiones 2020 y 2021.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, se analizará y evaluará el 100% de la documentación e información proporcionada y relacionada a los Procedimientos y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021.

3.5 Objetivo General

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, y otras normas legales aplicables, relacionadas al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021.

3.6 Objetivos Específicos

- Verificar la Resolución Administrativa o Auto que autoriza el Decomiso de la Hoja de Coca.
- Verificar la documentación de respaldo de los decomisos de la hoja de coca.

- Verificar la Resolución Administrativa que autoriza la Donación de la Hoja de Coca.
- Verificar la documentación de respaldo de las donaciones de la hoja de coca.
- A través de las resoluciones de autorización de donación y descargos presentados por los beneficiarios de la hoja de coca, verifique que las donaciones se hayan realizado para eventos de cohesión social y otros que tengan como fin su revalorización.

3.7 Memorándum de asignación al trabajo

MEMORANDUM
MEM/UA/0023-2022

La Paz, 01 de septiembre de 2022

A:
Lic. Sergio Fuentes - SUPERVISOR
Lic. Fany Guzmán - AUDITOR SENIOR

Ref.: AUDITORIA ESPECIAL AL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021

De mi mayor consideración:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2022, se le instruye realizar la “Auditoría Especial al procedimiento y cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras”, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021.

En ese entendido y con el fin de dar cumplimiento al trabajo asignado a su persona se le instruye hacer la entrega por conducto regular el Informe borrador, los Papeles de Trabajo referenciados y correferenciados, hasta el 30 de septiembre de 2022 impostergable, su incumplimiento dará lugar a sanciones conforme al Reglamento Interno de Personal.

Al finalizar, deberá devolver la integridad de la documentación solicitada bajo actas de solicitud de documentación y devolución de documentación debidamente firmadas, que serán archivadas en los legajos de papeles de trabajo correspondientes

NVS
C: Trabajo de Papeles

Lic. Sergio W. Fuentes Ramos
SUPERVISOR DE AUDITORIA
Má. Prof. CAUR - 2021 - CAULP - 7427
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Lic. Nelson V. Sánchez
EF: DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Má. Prof. CAUR - 2021 - CAULP - 7427
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

“2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES”

Zona Central, Av. Camacho entre calles Loayza y Bueno N°1471
Teléfonos: (591-2) 2200919 - 2200885 - 2111103 Fax-Administración: (591-2) 2129750
La Paz - Bolivia

3.8 Programa de Trabajo

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo referente a las Donaciones de la Hoja de Coca realizadas por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras correspondiente a la gestión 2020 y 2021.

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|----------|--|----------|------------|
| I | OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN | | |
| 1.1 | Obtenga la Ley General de la Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017. | | |
| 1.2 | Obtenga el Reglamento de la Ley General de la Coca N° 906 aprobado con Decreto Supremo N° 3318. | | |
| 1.3 | Obtenga el Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca aprobado mediante Resolución Ministerial N° 350 y los modificatorios (R.M. 384 y R.M. 423). | | |
| 1.4 | Obtenga los Reporte del sistema SISCOCA de los Decomisos y Donaciones de la Hoja de Coca correspondiente a las gestiones 2020 y 2021 debidamente aprobado por los responsables del área de comercialización de la hoja de coca. | | |
| 1.5 | Obtenga información respecto a los procedimientos aplicados por el área de comercialización de la coca sobre a los decomisos y donaciones de la hoja de coca. | | |
| 1.6 | Obtenga la documentación concerniente a los Decomisos y | | |

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|-----------|---|----------|------------|
| | <p>Donaciones de la Hoja de Coca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes Legales sobre decomisos y donaciones de la hoja de coca. - Resoluciones Administrativas de Decomiso y Donación de la hoja de coca. - Solicitudes de Donaciones de Hoja de Coca. - Documentación que respalda las solicitudes de decomisos y donaciones de la hoja de coca. - Actas de Entrega de Coca Donada. - Actas de Recepción de Coca Retenida. - Descargos de los beneficiarios presentados por las donaciones de la hoja de coca. <p>3</p> | | |
| II | PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN | | |
| | <p>Elabore cédulas analíticas de los decomisos y donaciones de la hoja de coca de la gestión 2020 y 2021; con los siguientes parámetros:</p> <p>RETENCIÓN Y DECOMISOS DE LA HOJA DE COCA</p> <p>Verifique que las retenciones y decomisos de la hoja de coca se encuentren sustentados por la siguiente documentación:</p> <p>2.1</p> <p>Verifique el Acta de Decomiso del Grupo Especial de Control de la Coca o Boleta de Comisión del DIGCOIN. (Art. 32 D.S. 3318)</p> <p>2.2</p> <p>En caso que la retención se haya realizado por el GECC, verifique el Informe Técnico donde se detalle los datos de infractor y la cantidad de coca retenida.</p> <p>2.3</p> <p>Verifique el Acta de Recepción de Coca mediante la cual se evidencie la cantidad de coca retenida.</p> <p>2.4</p> <p>Verifique el Informe Legal que sustente el decomiso de la Hoja de Coca para los casos de decomiso con resolución administrativa.</p> <p>2.5</p> | | |

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|------|--|----------|------------|
| 2.6 | Verifique la Resolución Administrativa y/o el Auto que determine el decomiso de la hoja de coca. (Art. 35 D.S. 3318) | | |
| 2.7 | Verifique que la Resolución Administrativa de Decomiso se haya registrado en el sistema SISCOCA. (Art. 35 D.S. 3318) | | |
| 2.8 | <p>Efectúe la sumatoria de la cantidad total de coca decomisada.</p> <p>Una vez concluida el trabajo de revisión, emita una conclusión sobre los decomisos de la hoja de coca realizados en la gestión 2020 y 2021</p> <p>DONACIONES DE LA HOJA DE COCA</p> | | |
| 2.9 | <p>Verifique que las donaciones de la hoja de coca se encuentren sustentados por la siguiente documentación:</p> <p>En caso que la solicitud haya sido realizada por una organización social y/o comunidad, verifique que el beneficiario haya solicitado la donación de coca a través de nota membretada de la comunidad y/o organización social y que la misma cuente mínimamente con tres firmas y sellos de las autoridades comunarios. (Art. 38 R.M 350).</p> | | |
| 2.10 | <p>Verifique que la solicitud cuente con la siguiente documentación de respaldo, en caso que haya sido realizada por una organización social y/o comunidad: (Art. 38 R.M 350).</p> | | |
| 2.11 | <p>b.1) Convocatoria membretada del evento debidamente suscrito mínimamente por tres autoridades de la comunidad.</p> <p>b.2) Fotocopia del Carnet de Identidad y del Credencial del o la solicitante.</p> <p>En caso que la solicitud se haya realizado por una entidad pública, verifique lo siguiente. (Art. 38 R.M 350).</p> | | |

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|------|--|----------|------------|
| 2.12 | c.1) Nota de solicitud fundamentada firmada por el responsable de su solicitud. | | |
| 2.13 | c.2) Programa o invitación del evento y fotocopia del Credencial del solicitante. | | |
| 2.14 | Verifique el Informe Legal que aprueba o rechaza la solicitud de donación de hoja de coca. | | |
| 2.15 | Verifique la Resolución Administrativa que autoriza la donación de coca debidamente suscrita por el Director General DIGCOIN del VCDI. (Art. 40 R.M. 350) | | |
| 2.16 | Verifique que la cantidad de coca donada no haya excedido las 50 libras. En caso que el límite haya sido excedido, verifique que la resolución haya sido suscrita por el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral. (Art. 39. parr. II R.M. 350). | | |
| 2.17 | Verifique el Acta de Entrega de Coca Donada generada por el sistema SISCOCA en señal de entrega al beneficiario. | | |
| 2.18 | Verifique que el Acta de Entrega de Coca Donada, describa la cantidad, el destino y la utilización de la hoja de coca. Asimismo, verifique que cuente con la firma del beneficiario en señal de recepción conforme y la firma del Jefe de Unidad de Comercialización DIGCOIN y Director General de la Hoja de Coca e Industrialización DIGCOIN en señal de entrega conforme. | | |
| 2.19 | Verifique que el beneficiario de la donación de la hoja de coca haya presentado los descargos (fotografías, planillas de asistencias, informe de resultados u otros), mediante los cuales se evidencie que el uso de la coca donada haya sido realizado para eventos de cohesión social o la revalorización. (Art. 41 R.M. 350) | | |
| 2.20 | Verifique que el beneficiario haya presentado los descargos | | |

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|--|--|----------|------------|
| <p>2.21</p> <p>2.22</p> <p>2.23</p> <p>4</p> <p>2.24</p> | <p>hasta siete días hábiles después de concluido el evento o investigación. (Art. 41 R.M. 350 y art. 37, párrafo. II D.S. 3318).</p> <p>Verifique que la Resolución de la Donación de Hoja de Coca autorizada haya sido registrada en el sistema SISCOCA. (Art. 49 D.S. 3318)</p> <p>Verifique que la donación de la hoja de coca, no se haya realizado por las siguientes razones: (Art. 42 R.M. 350).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Donar la hoja de coca a personas naturales extranjeras y menores de edad. - Comercialización de la hoja de coca. - Autorizar más de una vez una donación a una organización social para un solo evento. - Dar otro uso a la hoja de coca donada fuera de lo establecido en normativa legal vigente. <p>Verifique que el sistema SISCOCA sea una herramienta oficial aprobado mediante Resolución Ministerial.</p> <p>Efectúe la sumatoria de la cantidad total de donación de la hoja de coca en la gestión 2020 y 2021.</p> <p>Una vez concluido el trabajo de revisión, emita una conclusión sobre las donaciones de la hoja de coca realizada en la gestión 2020 y 2021.</p> <p>ANÁLISIS DE LA CANTIDAD DE COCA DECOMISADA Y COCA DONADA</p> <p>En base a la información obtenida en las cédulas analíticas de decomiso y donaciones de la hoja de coca, efectúe una cédula analítica en la cual se realice los cálculos aritméticos reflejando la cantidad total de coca decomisada y donada de ambas gestiones, con el fin de verificar la razonabilidad de la información.</p> | | |

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|-----------------------|---|----------|------------|
| III | ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS | | |
| 5 3 1 6 7 | <p>A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del informe en limpio, en caso de surgir deficiencias de control interno debe elaborarse planillas de deficiencias que contengan los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condición, - Criterio, - Causa, - Efecto y - Recomendación. | | |
| IV | ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD) | | |
| 5.1 | <p>Elabore el Informe preliminar considerando los siguientes requisitos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Objetivo • Objeto • Alcance • Metodología • Normativa aplicada • Resultados del examen • Conclusiones • Recomendaciones | | |
| VI | PROCEDIMIENTOS GENERALES | | |
| 6.1 | <p>Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad • Título o propósito de la cedula • Fecha de examen | | |

| N.º | DESCRIPCIÓN | REF. P/T | HECHO POR: |
|-----|---|----------|------------|
| 6.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Fecha e iniciales o rubrica del auditor que prepara la cedula • Referencias cruzadas (correferenciacion) con otras cedula que contengan información relacionada con el trabajo realizado. • Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cedula. • Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado. • Conclusión del trabajo desarrollado • Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas) <p>Antes de entrega su trabajo verifique si todos los respaldos se encuentran debidamente diligenciados.</p> | | |

CAPITULO IV – MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

4.1 Concepto de auditoria

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.¹

4.2 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es aquella que se practica como instrumento de la propia administración encargada de la valoración independiente de sus actividades.

Por consiguiente, la Auditoría Interna debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.²

4.3 Control Interno

La organización COSO publicó el informe COSO I, integrando los diversos conceptos en una sola definición: Es un proceso que lleva a cabo el consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos en los siguientes ámbitos o categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.

¹ Normas de Auditoría de Cumplimiento emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021

² Ederly Hernández Meléndez, Auditoria Interna, <https://www.gestiopolis.com/la-auditoria-interna,2023>

- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y reglamentos.³

4.4 Auditoria de Cumplimiento

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.⁴

4.5 Evidencia

Evidencia de auditoría: información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información.⁵

4.6 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados debe realizarse conforme a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.

La(el) Jefa(e) de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio

³ <https://elauditormoderno.blogspot.com/2017/01/el-informe-coso.html>

⁴ Normas de Auditoría de Cumplimiento emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021

⁵ Norma Internacional de Auditoría 500, apartado 5. Definiciones

grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.⁶

Diligencia profesional

La cuarta norma general es: Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría.⁷

CAPITULO V RESULTADOS DEL TRABAJO

5.1 Memorándum de Planificación de Auditoría

a) TÉRMINOS DE REFERENCIA

i. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, correspondiente a la gestión 2022 e instrucción impartida por la Jefa de Auditoría Interna mediante memorándum MEM/UAI/0023-2022 de 01 de septiembre de 2022, se efectuó la “Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020

⁶ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012

⁷ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012

y 2021”.

ii. Objetivo

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, y otras normas legales aplicables, relacionadas al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021.

iii. Objeto

El objeto del examen constituye la información y documentación relativa a los Procedimientos y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021, entre los documentos objeto de la auditoría, citamos los siguientes:

- ✓ Resoluciones Administrativas de Decomiso de la Hoja de Coca correspondientes a las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Reporte del Registro en el Sistema SISCOCA sobre decomiso de la hoja de coca durante las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Resolución Expresa de Autorización de Donación de la Hoja de Coca de las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Reporte del sistema SISCOCA referente a las donaciones de coca realizadas en las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Solicitudes de donación de Hoja de Coca realizadas en las gestiones 2020 y 2021 (Convocatoria de la Organización Social y la Credencial de la Organización Social y/o del beneficiario).

- ✓ Informes Legales referente al decomiso y donaciones de la hoja de coca emitidas durante las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Actas de Decomisos de la Hoja de Coca emitidas en las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Actas de Recepción de la Hoja de Coca emitidas en las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Actas de Donación de la Hoja de Coca realizadas en las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Descargos de la Donación de Hoja de Coca presentados por el beneficiario al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en las gestiones 2020 y 2021.
- ✓ Informes, Notas u otros documentos emergentes de los decomisos y donaciones de hoja de coca correspondientes a las gestiones 2020 y 2021.

iv. Alcance

Nuestro examen se efectuará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente las Normas de Auditoría de Cumplimiento (NAG 251 al 256), aprobadas con Resolución CGE/068/2021 del 29 de septiembre del 2021, tercera versión y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas.

El alcance de nuestro trabajo comprenderá la evaluación de los Procedimientos y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y la documentación de sustento procesada por la Dirección de General de la Hoja de Coca e Industrialización – DIGCOIN del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, de las gestiones 2020 y 2021.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, se analizará y evaluará el 100% de la documentación e información proporcionada y relacionada a los Procedimientos y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021.

v. Metodología (Principales Procedimientos a Aplicar)

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación objetiva de evidencia como respaldo suficiente y competente de nuestro examen, a través de los procedimientos y técnicas de auditoría a ser aplicados en las siguientes etapas:

Planificación: En esta fase se obtendrá conocimiento de las actividades y operaciones relacionadas a los Procedimientos y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca, con la intención de verificar la aplicación correcta de la normativa adecuada y el cumplimiento de los procedimientos de control diseñados, para establecer el enfoque de auditoría que nos permitirá arribar en el cumplimiento del objetivo del examen y que nos permitirá generar la emisión del programa de trabajo a la medida de las operaciones y actividades analizadas.

Ejecución: La ejecución de la revisión se realizará mediante la aplicación de un programa de trabajo diseñado para el efecto, obteniendo evidencia suficiente y competente, que permita respaldar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, así como fundamentar nuestra conclusión, opinión e informes a emitir.

Comunicación de Resultados: Sobre la base de los resultados obtenidos en las etapas de planificación y ejecución, se emitirán los informes que correspondan, en concordancia con lo establecido en la Normas de Auditoría de Cumplimiento N° 255, aprobado mediante Resolución N° CGE/068/2021, mismos que serán remitidos a la Contraloría General del Estado, a la Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT y el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, para su conocimiento y acciones pertinentes, según corresponda.

b) INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD.

i. Antecedentes de la Entidad y Marco Legal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)

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), para posteriormente

constituirse el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, lo que actualmente es el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

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

Las atribuciones, facultades y productos institucionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y los productos que genera, como mandato legal, están establecidos en el Decreto Supremo 29894 (Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional). En el Capítulo IX, artículos 108 al 113 de esta normativa, se establecen las atribuciones y competencias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de los 3 Viceministerios bajo su dependencia: Viceministerio de Tierras, Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, y Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral. Entiéndase como atribuciones, facultades y productos, de la siguiente manera:

- ✓ Atribución, es la asignación de competencias que se le atribuye a una entidad sobre las áreas funcionales bajo su dependencia o tuición.
- ✓ Facultad, es aquello que por derecho puede y debe hacer la institución en el marco de sus competencias; son los derechos y obligaciones emanadas de las atribuciones y que son exclusivas.

Finalmente, por Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010, se modifica la estructura jerárquica de varios ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, al cual se le suprime el Viceministerio de Gestión y Desarrollo Forestal y pasa a depender como

Dirección General del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Misión del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), es la Entidad 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.

Estructura Organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT)

MINISTRA(O) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Conforme se establece en el Manual de Organizaciones y Funciones aprobado con Resolución Ministerial N° 322 de 08 de septiembre de 2021, define la siguiente estructura:

- Despacho Ministerial
- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI)

Conforme establece el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) aprobado con Resolución Ministerial N° 1417 de 20 de diciembre de 2013 y modificada mediante Resolución Ministerial N° 322 de 08 de septiembre de 2021, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, tiene el objetivo de Promover el Desarrollo Integral sustentable en las zonas productoras de coca, la revalorización, producción, circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización y promoción de la Hoja de Coca en sus estado natural, en el marco de la concertación y paz social enmarcados en la Agenda Patriótica al 2025.

Las funciones del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) entre las más principales están:

- Gestión para las reuniones del Consejo Nacional de Revalorización, Producción, Comercialización, Investigación e Industrialización de la Coca (CONCOCA) a través de la Secretaria de Coordinación Técnica del CONCOCA.
- Realizar acciones para la implementación y administración del Sistema Único de la Coca – SISCOCA.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, para coadyuvar al logro de los objetivos del VCDI y la protección de sus recursos contra irregularidades, errores y actos ilícitos.
- Efectuar el control interno y externo y ejecutar las recomendaciones, hallazgos y conclusiones detectadas en la ejecución de las auditorías para

fortalecer los Sistemas de Administración y Control existentes, procurando la eficiencia operativa del VCDI.

- Promover la industrialización el uso y consumo de productos lícitos derivados de la hoja de coca generando la apertura de mercados a nivel nacional e internacional.
- Gestión para la regulación, control y fiscalización de la producción, circulación, comercialización, industrialización, investigación y promoción de la coca.

Asimismo, a través del artículo 50° del Reglamento de la Ley General de la Hoja de Coca Decreto Supremo N° 3318, se establecen las siguientes atribuciones del viceministerio:

- a. “El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es el encargado del control y fiscalización de la hoja de coca en su estado natural, desde la producción hasta la industrialización, siendo sus atribuciones las siguientes:
 1. Elaborar y proponer políticas de desarrollo integral y sustentable;
 2. Controlar y establecer las rutas de transporte de la hoja de coca;
 3. Controlar la producción de coca en zonas autorizadas;
 4. Controlar la comercialización de la hoja de coca;
 5. Controlar y fiscalizar la industrialización de la coca;
 6. Autorizar o rechazar, previa emisión de informe técnico legal, los cambios de área o jurisdicción y/o puestos de venta, así como la actualización de datos de los administrados;
 7. Sustanciar procesos administrativos;
 8. Emitir Resoluciones Administrativas para el cumplimiento del presente Decreto Supremo;
 9. Administrar el SISCOCA;
 10. Otros encomendados por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras o la normativa vigente.”

La estructura organizacional del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral se compone de la siguiente manera:

DIRECCIÓN GENERAL DE LA HOJA DE COCA E INDUSTRIALIZACIÓN

- UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN DE LA COCA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LAS REGIONES PRODUCTORAS DE COCA

- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL YUNGAS DE LA PAZ
- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL DEL TRÓPICO

Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN)

La Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN), de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones tiene el objetivo de supervisar, dirigir y ejecutar acciones técnicas y operativas de control en rutas nacionales en coordinación con las diferentes entidades públicas nacionales involucradas, así también ejecutar acciones para promover políticas, planes, programas y proyectos de industrialización y revalorización basados en el aprovechamiento cultural, medicinal e industrial de la hoja de coca en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Las funciones de la Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización (DIGCOIN), entre las principales, son:

- Apoyar las funciones del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral realizando el trabajo de forma coordinada con las direcciones, unidades y áreas/enlaces de apoyo.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Unidad de Industrialización y el Área de Comercialización de la Hoja de Coca.
- Hacer cumplir lo establecido en el reglamento vigente de Circulación y Comercialización de la Hoja de Coca en su estado natural.
- Ejecutar acciones de control, fiscalización y regulación de flujos de comercio de la hoja de coca en las rutas nacionales.
- Gestionar alternativas de la hoja de coca decomisada para fines de revalorización (industrialización, investigación, cohesión social entre otros).

Unidad de Industrialización de la Hoja de Coca

La Unidad de Industrialización de la Hoja de Coca tiene como principal objetivo de acuerdo al Manual de Organización y Funciones (MOF), promover políticas, normas, planes, programas, proyectos y acciones de promoción, revalorización, comercialización, investigación e industrialización de la hoja de coca.

Las funciones principales de la Unidad de Industrialización de la Hoja de Coca, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones, son:

- Elaboración de planes de disposición de hoja de coca decomisada para fines de investigación e industrialización.

- Realizar el control, fiscalización y regulación de la comercialización de la hoja de coca a través de los puestos de control establecidas a nivel nacional.
- Control y fiscalización de la coca decomisada, incautada, retenida en depósitos de la DIGCOIN a nivel nacional.
- Realizar capacitación al personal encargado del control de la comercialización.
- Realizar la coordinación intra e interinstitucional para el control y fiscalización de la hoja de coca.
- Coordinar actividades relacionadas para la revalorización de la Hoja de Coca a nivel nacional e internacional.

La Estructura Organizativa del Área de Comercialización de la Hoja de la Coca durante la gestión 2020 y parte de la gestión 2021, fue la siguiente:

Jefe de Unidad de Control de Comercialización de la Coca

Técnico VI Comercialización La Paz

- Auxiliar I en Comercialización La Paz
- Verificadores en Puesto de Control La Paz

Mediante Resolución Ministerial N° 322 de 08 de septiembre de 2021 se modificó la Unidad de Control de Comercialización de la Coca, convirtiéndose en Área de Comercialización de la Coca.

Responsable III de Comercialización de la Hoja de Coca

Técnico VI en Comercialización La Paz

- Auxiliar I en Comercialización La Paz
- Verificadores en Puesto de Control La Paz

Ley General de la Hoja de Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017

A través de la Ley General de la Hoja de Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017, se regula el manejo de la hoja de coca, estableciendo como objeto principal la revalorización, producción, circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización y promoción de la coca en su estado natural; así como el de establecer el marco institucional de regulación, control y fiscalización.

En su Artículo 21, la referida Ley establece que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, es el encargado de regular, autorizar, acreditar y fiscalizar la circulación de la hoja de coca, señalando, entre otros, lo siguiente:

“Artículo 21°. - (REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN)

- I. El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras regulará, autorizará, acreditará y fiscalizará la circulación, transporte y comercialización de la hoja de coca, a través de las siguientes acciones:
 1. Otorgar licencias o autorizaciones para la comercialización de la hoja de coca;

2. Fiscalizar el origen y destino de la hoja de coca, estableciendo las rutas de circulación, desde los centros de producción a los mercados autorizados y de éstos hasta su destino final para el consumo;
 3. Regular las cantidades de hoja de coca para la comercialización, transporte y porte desde los centros de producción a los mercados autorizados y de éstos hasta su destino final para el consumo.
- II.** La hoja de coca en su estado natural que sea transportada por cualquier medio desde el centro de producción hasta su destino final, deberá pasar por los puestos de control determinados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- III.** Los productores de la coca debidamente registrados, podrán transportar y comercializar desde las zonas de producción autorizadas a los mercados autorizados, de acuerdo a reglamentación.”

Asimismo, a través del artículo 28 la Ley General de la Hoja de Coca N° 906, establece las infracciones y sanciones sobre el manejo inadecuado de la hoja de coca, señalando como una de las sanciones la retención y el decomiso de la hoja de coca, refiriendo entre otros, lo siguiente:

“Artículo 28°.- (INFRACCIONES Y SANCIONES)

La persona que produzca, comercialice, transporte, porte o industrialice coca al margen de las regulaciones previstas en la presente Ley y su reglamentación, estará sujeta a las sanciones administrativas establecidas en reglamentación específica, sin perjuicio de otras sanciones previstas por Ley.

- I.** Las infracciones administrativas serán catalogadas como leves, graves y gravísimas; las mismas serán sancionadas con multas, **decomisos**, suspensión temporal o cancelación de la licencia o autorización, sujeto a reglamentación.
- II.** La hoja de coca incautada o **decomisada** proveniente de actividades ilícitas o en estado de descomposición, será incinerada por la autoridad competente.
- III.** En caso de sanciones administrativas, la coca **decomisada podrá ser destinada a procesos de revalorización con carácter cultural y social,**

investigación, producción de abono o incineración, de acuerdo a reglamentación.

IV. El Ministerio de Gobierno en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, realizará el decomiso de la coca en caso que no cumpla las disposiciones establecidas en la presente Ley y sus reglamentos. (las negrillas no forman parte del texto)

Reglamento de la Ley General de la Hoja de Coca Decreto Supremo N° 3318.

Mediante Decreto Supremo N° 3318 de 06 de septiembre de 2017, se reglamenta la Ley General del Hoja de Coca, el cual establece como objeto la reglamentación de la revalorización, producción, circulación, transporte, comercialización, consumo, investigación, industrialización, promoción, control y fiscalización de la coca, bajo la concepción de recurso natural renovable de por vida.

Conforme establece el ARTÍCULO 23.- (MERCADOS DE COCA), se reconoce dos mercados en Bolivia:

“I. Se reconoce en el Departamento de La Paz el Mercado de la ADEPCOCA y en el Departamento de Cochabamba el Mercado de Sacaba.”

En su Artículo 28°, el reglamento señala que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es el encargado de la fiscalización y control en el transporte de la hoja de coca en su estado natural, a través de la verificación documental y física de la cantidad de taques autorizada.

En sus artículos 31° al 35° del Capítulo VI RETENCIÓN DE LA HOJA DE COCA, el Reglamento de la Ley General de la Coca, determina las causas de

retención y decomisos de la Hoja de Coca, los depósitos para el resguardo, la emisión de la Boleta de Retención y el procedimiento para la devolución y/o decomiso de la hoja de coca, asimismo, señala a las instancias competentes para realizar dicho control, punteando lo siguiente:

“Artículo 31º.- (CAUSALES PARA LA RETENCIÓN E INSTANCIAS DE CONTROL)

- I. “Son causales para la retención de la hoja de coca, las siguientes:
 - a. Transportar en las rutas autorizadas la hoja de coca en su estado natural, sin portar la respectiva documentación;
 - b. Transportar la hoja de coca en su estado natural fuera de las rutas y puestos de control establecidos, considerado desvío;
 - c. Comercializar la hoja de coca en su estado natural, en lugares diferentes a los mercados o puestos de venta, autorizados;
 - d. Exceder o faltar el peso del taque en más de tres (3) libras.

- II. El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en coordinación con el Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas dependiente del Ministerio de Gobierno a través del Grupo Especial de Control de la Coca - G. E. C. C. dependiente de la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico - FELCN, son las instancias competentes del controlar en el transporte, circulación y comercialización de la hoja de coca en las rutas autorizadas, puestos de control y destinos finales.

- III. El Ministerio de Gobierno a través del G. E. C. C. dependiente de la FELCN, se constituye en la autoridad competente para realizar el control y la retención de la hoja de coca fuera de las rutas autorizadas.

- IV. El personal dependiente de los Viceministerios de Coca y Desarrollo Integral, y de Defensa Social y Sustancias Controladas, para el desempeño de sus específicas funciones en el marco del presente Decreto Supremo, de manera obligatoria, deberá portar en lugar visible su credencial que lo acredite como servidor público.”

Artículo 32º.- (BOLETA DE RETENCIÓN)

- I. A momento de la retención de la hoja de coca, las autoridades competentes según corresponda, deberán extender la respectiva Boleta de Retención, la cual contendrá la siguiente información mínima:
 - a. Nombre y Apellidos del infractor;
 - b. Carnet de Identidad;
 - c. En caso de productor al detalle o comerciantes al detalle, número de Carnet de Comercializador;
 - d. Iniciales de embalaje;
 - e. Causal de retención;
 - f. Lugar, fecha y hora;
 - g. Descripción del hecho;
 - h. Cantidad de bultos y peso total en libras;
 - i. Placas y características del medio de transporte;
 - j. Firma de los intervinientes.
- II. La Boleta de Retención deberá entregarse en el acto y constituirá documento suficiente a efectos del inicio y la sustanciación del proceso administrativo, a cuyo efecto una copia de la misma deberá ser remitida al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en un plazo de un (1) día hábil.
- III. Para cualquier reclamo, el interesado cuenta con el término de hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la emisión de la Boleta de Retención, vencido este plazo, la hoja de coca retenida adquirirá la condición de decomisada, sin recurso ulterior.

Artículo 33°. - (DEPÓSITO DE LA HOJA DE COCA RETENIDA)

- I. Efectuada la retención de la hoja coca, la misma será provisionalmente trasladada a los depósitos o puestos de control del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en el plazo de veinticuatro (24) horas de realizada la retención. Únicamente para la causal prevista en el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 31 del presente Decreto Supremo, los productores, productores al detalle y comerciantes al detalle dentro del plazo de un (1) día, podrán presentar la documentación extrañada ante el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral o ante los Representantes Departamentales de

la Dirección General de Coca e Industrialización - DIGCOIN, evitando la instalación de audiencia pública, debiendo seguir su curso regular.

- II. El servidor público de turno responsable del depósito y el responsable de la retención, procederán a la verificación física de la hoja de coca, describiendo sus características, cantidad y peso cuyos datos serán consignados en el Acta de Depósito, documento que deberá ser firmado por los intervinientes, con la debida aclaración de sus nombres.
- III. El servidor público que habiendo retenido la hoja de coca no realice el ingreso a los depósitos correspondientes dentro en el plazo establecido en el Parágrafo I del presente Artículo, será sujeto a procesos disciplinario por la función pública y de advertirse otro tipo de responsabilidad, será puesto a conocimiento de las autoridades competentes en el marco de la normativa vigente.

Artículo 34°.- (AUDIENCIA PÚBLICA)

- I. Presentada la solicitud de devolución de coca, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral o los Responsables Departamentales de DIGCOIN en los lugares que existieren, en el día deberán notificar al interesado, con el señalamiento de día y hora de audiencia pública fijada dentro del plazo máximo de los dos (2) días hábiles siguientes a la retención, a los fines del tratamiento de solicitud de devolución de hoja de coca retenida.
- II. Concluida la audiencia pública, el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral o los Responsables Departamentales de DIGCOIN en los lugares que existieren, dictarán Resolución en base a los argumentos, pruebas de cargo y descargo, sancionando o desestimando la infracción.

Artículo 35°.- (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

- I. El Viceministro de Coca y Desarrollo Integral o los Responsables Departamentales de la DIGCOIN en los lugares que existieren, emitirán Resolución Administrativa que determine el decomiso de la hoja de coca retenida y registrará este antecedente en el SISCOCA.
- II. Cuando se declare responsabilidad contra el administrado, las causales previstas en el Parágrafo I del Artículo 31 se constituirán en infracciones establecidas en los incisos l) al o) del Artículo 58 del presente Decreto

Supremo, en consecuencia, la Resolución Administrativa dispondrá las sanciones conforme lo previsto en el Parágrafo II o III del Artículo 62 del presente Decreto Supremo, según corresponda.

- III. En caso de declararse la inexistencia de responsabilidad contra el administrado, se dispondrá la devolución total de la hoja de coca retenida, sin registro de antecedentes en el SISCOCA.
- IV. La Resolución Administrativa sancionatoria o desestimatoria será notificada al interesado en audiencia pública, pudiendo interponer en contra de la misma los recursos administrativos señalados en la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.”

Por consiguiente, a partir del Artículo 36° al 37° del Capítulo VII se establece el destino de la hoja de coca decomisada e incautada, el cual se constituye en el objeto de análisis del presente examen, señalando lo siguiente:

“Artículo 36°.- (HOJA DE COCA PARA INVESTIGACIÓN E INDUSTRIALIZACIÓN)

La hoja de coca en su estado natural decomisada como efecto de un proceso administrativo, será destinada con carácter prioritario, para fines de investigación, industrialización y/o producción de abono, quedando el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, como responsable del cumplimiento de la presente disposición.

Artículo 37°.- (DONACIÓN DE HOJA DE COCA)

- I. El Viceministro de Coca y Desarrollo Integral podrá autorizar mediante resolución expresa, la donación de hoja de coca en su estado natural decomisada, para eventos de cohesión social, ejecución de proyectos de investigación y otros que tengan como fin su revalorización, a organizaciones sociales, universidades, entidades públicas, entidades territoriales autónomas, dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- II. A la conclusión del evento, cierre del proyecto u otros, el beneficiario en el plazo de siete (7) días hábiles, el beneficiado con la hoja de coca donada,

deberá realizar los descargos correspondientes ante el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, mediante la hoja de ruta sellada, fotografías, planillas de asistencia, informe de resultados u otros.

- III. Los servidores públicos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, deberán verificar el destino y la utilización legal de la hoja de coca donada. Cuando la hoja de coca donada para el acullico no haya cumplido su fin, el responsable autorizado para el recojo, no podrá ser acreditado por el beneficiario en adelante, para tal efecto, el Viceministerio del Coca y Desarrollo Integral pondrá a conocimiento de su organización social, sin perjuicio de iniciarse las acciones correspondientes.”

Finalmente, en su artículo 49°, el reglamento establece el medio de registro informático de datos de la información referente al manejo de la hoja de coca, que a continuación señala:

“Artículo 49°.- (SISTEMA ÚNICO DE COCA)

- I. El Sistema Único de la Coca - SISCOCA es el registro informático digitalizado de todas actividades vinculadas a la coca.
- II. El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es la instancia competente de la administración del SISCOCA, debiendo registrar como mínimo los siguientes datos:
 - a. Productores, productores al detalle y comerciantes al detalle;
 - b. Empresas de industrialización, instituciones de investigación públicas y privadas u otras de similar naturaleza, autorizadas para la adquisición y transporte de hoja coca en su estado natural;
 - c. Emisión, renovación, duplicado o sustitución del carnet del productor y del comercializador;
 - d. Cambio de área y/o puesto de venta de productores al detalle y de comerciantes al detalle;
 - e. Sustitución del registro del productor y del comercializador de la hoja de coca en su estado natural;
 - f. Productores que realicen trueque;
 - g. Resoluciones administrativas sancionatorias ejecutoriadas con especificaciones de las infracciones y sanciones;

h. Otros datos que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral considere necesario.”

ii. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.

Una vez concluida la Auditoria, el informe con aspectos de carácter operativo y aspectos de control interno, serán remitidos a la Contraloría General del Estado, al Ministro de Desarrollo Rural y Tierras y al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI).

A partir de la fecha de envío del informe, los papeles de trabajo y la documentación de sustento serán puestos a disposición de la Contraloría General del Estado como entidad superior de control gubernamental posterior, para su correspondiente revisión y evaluación.

iii. Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría

El Área de Comercialización de la Hoja de Coca y Área de Asuntos Jurídicos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), se constituye en el objeto de evaluación del presente examen, verificando el Cumplimiento del Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, que como objetivo específico de nuestra auditoria se estableció la evaluación de las donaciones de la hoja de coca.

La coca donada proviene de los decomisos realizados por los verificadores y personal del Grupo Especial del Control de la Coca (GECC) dependiente de las Fuerzas Especiales y Lucha Contra el Narcotráfico (FELCN), a los

infractores que por el manejo inadecuado de la hoja de coca, se les realiza el decomiso de distintas cantidades conforme a revisiones realizadas, razón por la cual, en la evaluación de la información se tomara en cuenta los procedimientos de control y las causas de los decomisos de la coca, aplicando procedimientos de cumplimiento en la revisión de la información que los respalda, asimismo, con el fin de obtener información respecto a la cantidad de coca decomisada.

En ese entendido, los procedimientos de control, decomiso y donación de la hoja de coca establecidos en Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, son los siguientes:

“CAPÍTULO VII

TRANSPORTE Y CONTROL DE LA HOJA DE COCA

ARTÍCULO 29 (RUTAS AUTORIZADAS). I. Son consideradas rutas autorizadas todas aquellas vías o caminos que de manera directa conduzcan y siempre coincidan con el arribo al destino final y se clasifican:

- a) DE PRODUCCIÓN. La circulación de los paquetes de hoja de coca dentro las zonas autorizadas de producción no necesitan permiso y/o documentación alguna
- b) DE COMERCIALIZACIÓN. Todas aquellas rutas habilitadas de usos general y continuo para el transporte de coca, desde el mercado autorizado hasta el último puesto de control y de este al puesto de venta.
- c) ALTERNAS. Todas aquellas rutas habilitadas de forma excepcional y temporal para el transporte de la hoja de coca, cuando las rutas autorizadas se encuentren interrumpidas o inhabilitadas a causa de eventos imprevistos de fuerza mayor, casos fortuitos, desastres

naturales, bloqueos, mantenimiento de carreteras, factores climatológicos u otro tipo de contingencias imprevistas.

ARTÍCULO 30. (PUESTO DE CONTROL DE LA HOJA DE COCA). I.

Los puestos de control serán aprobados mediante Resolución administrativa emitida por el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, conforme los artículo 26 y 28 del decreto Supremo N° 3318 de 6 de septiembre de 2017.

II. En cumplimiento del Decreto Supremo N° 3318 de 6 de septiembre de 2017, el control en el transporte de la hoja de coca se realizara mediante los sellos de salida, intermedio y final en los puestos de control de hoja de coca establecidos mediante Resolución Administrativa emitida por el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral.

III. El control de transporte de hoja de coca contemplara también la verificación documental y física de la cantidad de taques autorizados para el transporte.

IV. Se permite el exceso o faltante de peso hasta tres (3) libras más o menos, en la cantidad señala en la hoja de ruta u orden comunal.

ARTÍCULO 31 (CONTROL MÓVIL OPERACIONAL DE LA HOJA DE COCA).

Los controles móviles son operativos realizados de manera estratégica y planificada por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral a través del Jefe de la Unidad de Comercialización de la Dirección General de Comercialización e Industrialización de la Hoja de Coca – DIGCOIN en las zonas no autorizadas de producción, rutas autorizadas de comercialización, puestos de control y puestos de venta.

ARTÍCULO 32 (VERIFICADORES DEL CONTROL DE LA HOJA DE COCA). I.

Los verificadores de control de la hoja de coca de DIGCOIN, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Verificar los documentos de los productores, productores al detalle, comerciantes al detalle, empresas de industrialización e instituciones de investigación y donaciones.
- b) Verificar el embalaje, peso y cantidad de coca.

- c) Extender la guía de internación en los puestos de control.
- d) Sellar la Hoja de Ruta en los puestos de control iniciales, intermedios y final.
- e) Respetar los derechos y garantías constitucionales de los productores, productores al detalle, comerciantes al detalle, empresas de industrialización e instituciones de **investigación y donaciones**.

ARTÍCULO 33 (SELLOS DE CONTROL). I. Los sellos de control serán estampados por los verificadores en los puestos de control, previa verificación documental y física.

II. Lo sellos serán clasificados en:

- a. **SELLOS DE SALIDA.** Se otorgara a la salida del mercado de ADEPCOCA de La Paz y del mercado de Sacaba de Cochabamba.
- b. **SELLOS INTERMEDIOS.** Se otorgan en los diferentes puestos de control a nivel nacional, por parte de los verificadores de DIGCOIN.
- c. **SELLOS FINALES.** Se considera sello final cuando el productor al detalle y comerciantes al detalle llega con su producto hasta su destino final, quienes están obligados a recabar el sello de llegada y sello de retorno de la comercialización de la hoja de coca que será estampado por personal de DIGCOIN.

Artículo 34 (DOCUMENTOS PARA EL TRANSPORTE DE LA HOJA DE COCA) I. Los productores para transportar la hoja de coca desde el primer puesto de control de DIGCOIN hasta los mercados autorizados, deberán portar la siguiente documentación:

- a) Cédula de Identidad vigente, excepto tercera edad;
- b) Carnet de Productor o Certificación de existencia de carnet de productor emitida por la organización social a la que pertenece en caso de impedimento, enfermedad o tercera edad;
- c) Orden comunal o sindical;
- d) Guía de internación expedida por DIGCOIN a partir del primer puesto de control.

II. Los productores al detalle para transportar la hoja de coca desde los mercados autorizados hasta el destino final, deberán portar la siguiente documentación:

- a) Cédula de Identidad vigente Original.
- b) Hoja de Ruta de comercialización expedida por DIGCOIN
- c) Carnet de Comercializador.
- d) Poder Notarial (solo en caso de transporte con poder)

III. Los comerciantes al detalle para transportar hoja de coca desde el mercado autorizado hasta el destino final, deberán portar la siguiente documentación:

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Carnet de Comercializador expedida por DIGCOIN
- c) Hoja de Ruta de Comercializador expedida por DIGCOIN.
- d) Poder Notarial (solo en caso de transporte con poder)

IV. Las empresas de industrialización instituciones de investigación podrán transportar con la siguiente documentación:

- a) Cédula de Identidad vigente del representante legal de la empresa.
- b) Resolución Administrativa original o fotocopia legalizada por la que se le autorizó la compra de coca.
- c) Testimonio de Poder del representante legal de la empresa.
- d) Hoja de Ruta de Comercializador expedida por DIGCOIN.
- e) Testimonio de Poder del apoderado (solo en caso de transporte con poder)
- f) Cédula de identidad del apoderado.

V. Los beneficiarios de donación podrán transportar la misma, debiendo portar la siguiente documentación:

- a) Cédula de Identidad vigente.
- b) Resolución Administrativa original por la que se otorgó la donación

“CAPÍTULO VIII DONACIONES DE HOJA DE COCA DECOMISADA

ARTÍCULO 38 (BENEFICIARIOS). I. La donación procederá conforme el párrafo I del artículo 37 del Decreto Supremo N° 3318, para los siguientes beneficiarios:

- a) Organizaciones Sociales;
- b) Universidades;
- c) Entidades Públicas, y;
- d) Entidades Territoriales Autónomas;

II. Para ser beneficiario de hoja de coca que tenga como fin la cohesión social o revalorización, deberá presentarse lo siguiente:

a) En caso de Organizaciones Sociales

- i. Nota de solicitud en membretado de su organización fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Convocatoria original en membretado de su organización mínimo de tres (3) firmas y sellos de autoridades;
- iii. Cédula de identidad del solicitante (fotocopia simple);
- iv. Credencial de la organización social a la que pertenece, fotocopia simple acompañado del original solo para fines de verificación

b) En caso de Universidades

- i. Nota de solicitud fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Programa o invitación del evento.
- iii. Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
- iv. Credencial que acredite su condición de estudiante o docente.

c) En caso de Entidades Públicas

- i. Nota de solicitud fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Programa o invitación del evento,
- iii. Credencial de la autoridad (fotocopia simple).

d) En caso de Entidades Territoriales Autónomas

- i. Nota de solicitud fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Programa o invitación del evento.
- iii. Documento de acreditación de la autoridad fotocopia simple).

II. Lugar de solicitud será dentro del mismo departamento que se llevara a cabo el evento.

III. Para ser beneficiario de hoja de coca decomisada que tenga como fin la ejecución de proyectos de investigación, deberá presentarse lo siguiente:

- a) Nota de solicitud fundamentada, dirigida al Viceministro de Coca y Desarrollo integral firmada por el representante de la entidad de investigación;
- b) Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
- c) Proyecto de Investigación que establezca mínimamente el objeto de la investigación, cantidad de hoja de coca a utilizarse, producto y fecha de finalización de la investigación;
- d) Resolución Administrativa que autorizó la investigación de hoja de coca.

ARTÍCULO 39 (CANTIDADES DE HOJA DE COCA A SER DONADAS). I. El Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, podrá autorizar la cantidad de hoja de coca para su donación, de acuerdo a lo siguiente:

- d) **EN CASO DE EVENTOS DE COHESIÓN SOCIAL O REVALORIZACIÓN:** Hasta un máximo de cincuenta (50) libras dependiendo del evento y la disponibilidad de hoja de coca

decomisada.

- e) **EN CASO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:** De acuerdo al Proyecto de Investigación presentado y la disponibilidad de hoja de coca decomisada.

II. De manera excepcional, el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral podrá autorizar la donación de hoja de coca por encima de los límites establecidos en el párrafo precedente, evaluando la importancia del evento.

ARTÍCULO 40 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA). **I.** Cumplidos los requisitos y ante la disponibilidad de hoja de coca almacenada, el Jefe de la Unidad de Comercialización Departamental de DIGCOIN dispondrá la donación; para este efecto, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 3318 Reglamento de la Ley N° 906 General de la Coca, el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral deberá delegar esta función mediante resolución expresa.

II. El Jefe de la Unidad de Comercialización Departamental, deberá informar semanalmente al Director General de Comercialización e Industrialización de la hoja de coca y al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, respecto de las donaciones realizadas.

ARTÍCULO 41 (DESCARGOS DE LA HOJA DE COCA DONADA). En estricta aplicación del párrafo II Artículo 37 del Decreto Supremo No. 3318 de 06 de septiembre de 2017, los solicitantes deberán presentar al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral en un plazo de siete (7) días hábiles a partir de concluido el evento o investigación los descargos correspondientes.

ARTÍCULO 42 (PROHIBICIONES). A efectos del presente Reglamento, queda prohibido lo siguiente:

- a) Donar hoja de coca a personas naturales extranjeras y menores de edad;
- b) Comercializar la hoja de coca donada;
- c) Autorizar más de una vez una donación a una organización social para

- un mismo evento;
- d)** Dar otro uso a la hoja de coca donada fuera al establecido en la normativa vigente”

Respecto a los puestos de control, el Departamento de La Paz cuenta con ocho (8) puestos de control de acuerdo a información proporcionada por el Técnico VI en Comercialización La Paz mediante Planilla de Entrevistas, el cual indicó lo siguiente: “El departamento de La Paz cuenta con ocho (8) puestos de control (Yucumo, Inquisivi, Choro, Wilacala, Achica Arriba, Rinconada, Plaza del Maestro, Andino, Federación), los cuales no fueron aprobados mediante resolución, sin embargo, los puestos de control del manejo de la coca, se encuentra con funcionamiento de manera regular, asimismo se realizan los operativos con conocimiento de orden jerárquico hasta el viceministro a través de notas internas.”

El Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, fue modificado en dos oportunidades a través de la Resolución Ministerial N° 384 de 31 de octubre de 2018 y Resolución Ministerial N° 423 de 27 de noviembre de 2018, dentro los cuales se cambió parte del Artículo 13°, 14°, 15°, 18°, 19°, 24°, 26° y 30°, modificaciones que no afectan a los procedimientos establecidos por las donaciones de la hoja de coca, objeto de evaluación de la presente auditoría.

Cabe aclarar que el presente trabajo se realizará a donaciones efectuadas en el Departamento de La Paz, esto debido a que en el departamento se genera mayor volumen de donaciones de coca por lo que la documentación generada en el área de comercialización de coca y área jurídica se considera satisfactoria para el

cumplimiento del objetivo del examen, asimismo, por la falta de personal en la Unidad de Auditoría Interna.

iv. Sistemas informáticos empleados

De acuerdo al Decreto Supremo N° 3318 de 06 de septiembre de 2017 Reglamento de la Ley General de la Coca, el Sistema Único de Coca – SISCOCA, es el medio de registro de datos sobre todas las actividades vinculadas al manejo de la hoja de coca, señalando en su artículo 49, lo siguiente:

“Artículo 49°. - (SISTEMA ÚNICO DE COCA)

- I.** El Sistema Único de la Coca - SISCOCA es el registro informático digitalizado de todas actividades vinculadas a la coca.
- II.** El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es la instancia competente de la administración del SISCOCA, debiendo registrar como mínimo los siguientes datos:
 - a.** Productores, productores al detalle y comerciantes al detalle;
 - b.** Empresas de industrialización, instituciones de investigación públicas y privadas u otras de similar naturaleza, autorizadas para la adquisición y transporte de hoja coca en su estado natural;
 - c.** Emisión, renovación, duplicado o sustitución del carnet del productor y del comercializador;
 - d.** Cambio de área y/o puesto de venta de productores al detalle y de comerciantes al detalle;
 - e.** Sustitución del registro del productor y del comercializador de la hoja de coca en su estado natural;
 - f.** Productores que realicen trueque;
 - g.** Resoluciones administrativas sancionatorias ejecutoriadas con especificaciones de las infracciones y sanciones;
 - h.** Otros datos que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral considere necesario.”

Cabe hacer notar, que el Sistema Único de la Coca (SISCOCA), no se encuentra aprobado con Resolución Ministerial, documento mediante el cual se provee legalidad y oficialismo a esta herramienta de control.

v. Normativa Legal

La evaluación y verificación del objeto de la auditoría, considerará las siguientes disposiciones legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones y normativa adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al desarrollo del trabajo:

Normativa General

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, mediante el cual se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República. (Art. 39 y 40).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría de Cumplimiento (NAG 251 al 255), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2012 de 29 de septiembre de 2021
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.

- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por la actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.

Normativa Específica

- Ley General de la Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017.
- Decreto Supremo N° 3318 de 06 de septiembre de 2017 Reglamento de la Ley general de la Coca.
- Resolución Ministerial 350 de 28 octubre de 2018 Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- Resolución Ministerial N° 384 de 31 de octubre de 2018 que modifica el Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- Resolución Ministerial N° 423 de 27 de noviembre de 2018 que modifica al Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

c) COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA AUDITADA

i. Comprensión de las Actividades y Evaluación del Control Interno

Para la comprensión de las actividades u operaciones del Área de Comercialización de Coca y Asuntos Jurídicos, respecto a las donaciones de la hoja de coca, se obtuvo a través de una Planilla de Entrevistas los procedimientos aplicados por ambas áreas, con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones ejecutadas, asimismo, esta trazabilidad fue plasmada en la Matriz de Planificación a través de la cual, se establecieron los posibles riesgos, el criterio, el efecto y el enfoque de auditoría.

ii. Ambiente de Control

Filosofía de la Dirección.

La Máxima Autoridad de la Entidad asume y mantiene una actitud orientada a implantar y fortalecer procedimientos que aseguren poder contar con un sistema de control interno suficiente y a la medida de las actividades y operaciones de la entidad, en ese sentido, coadyuva en la implementación de acciones correctivas y preventivas que permitan establecer los controles necesarios para asegurar que las actividades y operaciones registradas en los sistemas administrativos, financieros, contables y presupuestarios de la entidad, permitan generar información útil y confiable para la adecuada toma de decisiones mediante una gestión eficaz y eficiente, y en cumplimiento del marco normativo.

En este sentido, mediante Resolución Ministerial N° 350 de 18 de octubre de 2018, ha aprobado el “Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca,” el mismo que tiene por objeto regular y establecer los requisitos y procedimientos para la emisión de carnet de productor, registro de productores, sustitución de registro del comercializador,

registro de productores al detalle, comerciantes al detalle, cesación temporal de derecho a comercializar, cambio de área y/o puesto de venta, transporte, **donaciones** registro y autorización a las Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de coca.

Sistema Organizativo.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras cuenta con una estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1104 de fecha 21 de octubre de 2013 y modificada con Resolución Ministerial 322 de 08 de septiembre de 2021.

Dado que el organigrama es la representación gráfica de la entidad, se observa que tanto en el Organigrama que forma parte del Manual de Organización y Funciones (MOF), como en el mismo Manual; las unidades organizacionales, se hallan representadas de forma general, limitando conocer la relación lineal existente al interior de cada una de estas áreas y unidades, asimismo, no describe las funciones inherentes a cada una de estas unidades. En el Organigrama no se incluye a los programas, proyectos, entidades desconcentradas, descentralizadas, autárquicas y otras nuevas que se generan en el ministerio.

Política de Administración de Personal.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal el cual establece los lineamientos a seguir en cuanto a la dotación de personal,

capacitación productiva, evaluación de desempeño, movilidad (rotación, transferencia de personal, etc.) y registro.

Adicionalmente se cuenta con el Reglamento Interno de Personal, el cual establece los derechos, obligaciones, deberes, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores públicos del MDRyT.

Respecto a la administración y cumplimiento de las políticas de Administración de Personal, se ha establecido que la Unidad de Recursos Humanos es responsable de dichas funciones.

La entidad cuenta con Políticas de Administración de Personal, tales como la Ley N° 2027 del 22 de octubre de 1999 “Estatuto del Funcionario Público”, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP y el Reglamento Interno de Personal.

Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna efectúa anualmente el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Forma parte de este trabajo la revisión de los ingresos percibidos por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral durante la gestión, por los procesos, sin embargo, no se realiza la valoración de la documentación de respaldo de donación de la hoja de coca, toda vez que las donaciones no son reflejadas financieramente.

Asignación de Autoridad y Responsabilidades.

El Ministerio de Desarrollo Integral y Tierras (MDRyT) cuenta con el Manual de Organización y Funciones, el cual describe los objetivos, funciones y relaciones de coordinación, entre otros aspectos, de todas las áreas y unidades organizacionales de la institución.

Por otra parte, el MDRyT respecto al control de la hoja de coca cuenta con el Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

d) EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Los riesgos identificados en la Planilla de Planificación, serán valorados y priorizados. Para ello, se deberá considerar la importancia del riesgo y la frecuencia de ocurrencia, una vez identificado en nivel de riesgos asignados, se establecerán las prioridades y las acciones que se consideren más convenientes. En ese entendido, se tomarán en cuenta dos aspectos para realizar el análisis de riesgos que serán la importancia y la frecuencia de ocurrencia, de esta combinación se determinara el nivel de riesgos, donde:

La importancia de riesgo representa una valoración de las posibles consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo.

| IMPORTANCIA DEL RIESGO | | |
|------------------------|--------------------|---|
| VALOR | CALIFICACIÓN | SIGNIFICADO |
| 1 | Poco significativo | Si la materialización del riesgo no afecta el logro del cumplimiento del Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, respecto a las donaciones de la hoja de coca. |
| 2 | Significativo | Si la materialización del riesgo afecta pero no impide el logro del cumplimiento de las Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca respecto a las donaciones de la hoja de coca. |
| 3 | Muy significativo | Si la materialización del riesgo impide el logro del cumplimiento de Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, respecto a las donaciones de la hoja de coca. |

La Frecuencia de ocurrencia implica la apreciación de la posibilidad de ocurrencia del riesgo, esta puede ser medida en base a información del pasado, estableciendo una calificación de la frecuencia sobre la base de la experiencia, o infiriendo la posibilidad de materialización en función a la información proporcionada por los sistemas de alerta, aunque el riesgo no se haya presentado nunca.

| FRECUENCIA DE OCURRENCIA | | |
|--------------------------|--------------|---|
| VALOR | CALIFICACIÓN | SIGNIFICADO |
| 1 | Remota | Es poco frecuente la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse. |
| 2 | Posible | Es frecuente la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar. |

| FRECUENCIA DE OCURRENCIA | | |
|--------------------------|--------------|---|
| VALOR | CALIFICACIÓN | SIGNIFICADO |
| 3 | Probable | Es muy frecuente la materialización del riesgo o se presume que seguramente se materializará. |

En ese entendido, una vez identificados la importancia del riesgo y la frecuencia de ocurrencia, se establecerán las acciones más convenientes para minimizar los efectos o consecuencias de la posible materialización tanto para el riesgo inherente como para el riesgo de control.

Las **ponderaciones de los riesgos serán** calificadas bajo el siguiente criterio:

Ponderación

Impacto * Probabilidad de ocurrencia

| Escala de Valores | Nivel de Riesgo |
|-------------------|-----------------|
| 6 a 9 | Alto |
| 3 a 5 | Medio |
| 1 a 2 | Bajo |

i. Evaluación de Riesgos.

Se identificó los siguientes riesgos:

Riesgo Inherente

Los riesgos inherentes identificados, pueden generar errores o irregularidades significativos, en el cumplimiento del Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

| Factor de riesgo | Importancia del Riesgo | Frecuencia de Ocurrencia | Nivel de Riesgo |
|---|------------------------|--------------------------|-----------------|
| Posible rotación de personal | Significativo (2) | Posible (2) | Medio (4) |
| Posible inexistencia de documentación de respaldo | Muy Significativo (3) | Probable (3) | Alto (6) |

Por lo descrito precedentemente, se considera que el **Riesgo Inherente es Medio.**

Riesgo de Control.

Los riesgos de control identificados que pueden generar errores o irregularidades significativas en el cumplimiento del Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.

| Factores de Riesgo | Importancia del Riesgo | Frecuencia de Ocurrencia | Nivel de Riesgo |
|---|------------------------|--------------------------|-----------------|
| Que no se pueda encontrar con la integridad de las Boletas de Retención emitidas en la gestión 2020 y 2021. | Poco Significativo (1) | Posible (2) | Medio (3) |
| Que no se pueda encontrar con la integridad de las Actas de Decomiso emitidas en la gestión 2020 y 2021. | Poco Significativo (1) | Posible (2) | Medio (3) |
| Que no se pueda encontrar con la integridad de los informes de la GECC emitida en la gestión 2020 y 2021. | Poco Significativo (1) | Posible (2) | Medio (3) |
| Que no se pueda encontrar las Acta de Recepción de Coca en su integridad o se encuentren desordenadas. | Significativa (2) | Posible (2) | Medio (4) |

| Factores de Riesgo | Importancia del Riesgo | Frecuencia de Ocurrencia | Nivel de Riesgo |
|---|------------------------|--------------------------|-----------------|
| Que no se cuente con la integridad de las Resoluciones Administrativas de Decomisos o que no cuente con el informe técnico legal. | Muy Significativo (3) | Probable (3) | Alto (6) |
| Que no se encuentre con la totalidad de los Autos emitidos por Decomiso. | Muy Significativo (3) | Probable (3) | Alto (6) |
| Que los decomisos de la hoja de coca no se encuentren registrados en el sistema SISCOCA. | Significativa (2) | Posible (2) | Medio (4) |
| Que la solicitud no cuente con la documentación de respaldo establecida en la normativa legal vigente | Poco Significativo (1) | Posible (2) | Medio (3) |
| Que no se encuentre con la totalidad de los Informes Legales de Donación de Coca | Poco Significativo (1) | Posible (2) | Medio (3) |
| Que no se encuentre con la totalidad de las resoluciones de donación y/o no cuenten con la firma del Director DIGCOIN. Que una misma resolución autorice dos distintas donaciones de coca. | Muy Significativo (3) | Probable (3) | Alto (6) |
| Que la entrega de la coca donada no cuente con el Acta de Donación y/o no cuente con la firma de entrega conforme (Director DIGCOIN) | Significativa (2) | Posible (2) | Medio (4) |
| Que la resolución de la donación de la hoja de coca no se haya registrado en el sistema SISCOCA. | Significativa (2) | Posible (2) | Medio (4) |
| Que el beneficiario de la donación de coca no haya presentado sus descargos dentro y/o los haya presentado de forma inoportuna. | Muy Significativo (3) | Probable (3) | Alto (6) |

Por lo tanto, el riesgo de control se califica como **Riesgo Medio**

| Riesgo de Auditoría / Combinación de Riesgo de Auditoría | | | |
|--|-------------------|---------------------|---|
| Riesgo Inherente | Riesgo de Control | Riesgo de Detección | Riesgo de Auditoría / Combinación de Riesgos de Auditoría |
| Medio | Medio | Medio | Medio |

e) TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, unidad que efectúa control gubernamental al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, no realizó ninguna auditoria especial al cumplimiento de Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca de similares características.

f) APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que la auditoría está orientada al cumplimiento de los procedimientos establecidos en Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, la misma que se encuentra determinada en el objetivo de la auditoría, relacionado con las donaciones de la hoja de coca realizados por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en las gestiones 2020 y 2021, la Unidad de Auditoría Interna no considera la necesidad de contar con el apoyo técnico de un especialista al informe de auditoría, toda vez que la revisión de la información y documentación se basara en el análisis físico documental.

g) ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO

De acuerdo a la naturaleza del trabajo y el volumen de la documentación a examinar se considera el siguiente presupuesto de tiempo necesario para la ejecución de la auditoría:

| 5 Fases de la Auditoria | 6 Total horas | 7 Total días |
|--------------------------------|----------------------|---------------------|
| 8 - Planificación | 9 64 | 10 8 |
| 11 - Trabajo de Campo | 12 336 | 13 42 |
| 14 - Elaboración de informe | 15 64 | 16 8 |
| 17 TOTAL | 18 464 | 19 58 |

5.2 Informe de cumplimiento y de Control Interno

Hallazgos de Control Interno

Como resultado de la auditoría, a continuación se expone las deficiencias encontradas en la revisión de los documentos referentes al cumplimiento de las actividades establecidas en el “Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca”, respecto a las donaciones de la hoja de coca por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021:

➤ **Deficiencias en la documentación que respaldan los Decomisos y Donaciones de la Hoja de Coca.**

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral respecto a los decomisos y donaciones de la hoja de coca correspondiente a las gestiones 2020 y 2021, se evidenció que en varios casos no se cuenta con la documentación de respaldo, asimismo, se verificó que los documentos se encontraban en desorden, a continuación, se exponen los casos observados:

- I. Donaciones de coca realizadas en la gestión 2020 y 2021 que no cuentan con algunos documentos exigidos en el reglamento, y en otros casos no cuentan con ninguna información.

A continuación, se muestran algunos ejemplos:

Gestión 2020

| N° Donación SISCOCA | Resolución Administrativa | | Observaciones |
|---------------------|---------------------------|------------|--|
| | N° | Fecha | |
| 241 | 556 | 22/05/2020 | - Fotocopia del credencial. |
| 278 | 811 | 24/07/2020 | |
| 111 | 127 (*) | 23/01/2020 | - Solicitud de donación. |
| 188 | 188 | 21/02/2020 | - Convocatoria del evento. |
| 282 | 809 | 24/07/2020 | - Convocatoria del evento. |
| 184 | 319 | 19/02/2020 | - Solicitud de Donación. - Informe Legal |
| 428 | 1770 | 16/12/2020 | - Acta de Donación de Coca - Descargos del beneficiario |
| 58 | Sin resolución | | - Solicitud de Donación. - Informe Legal. |
| 67 | 66 (*) | 16/01/2020 | - Resolución que autoriza la donación. |
| 68 | 74 (*) | 16/01/2020 | - Acta de Donación de Coca. - Descargos del beneficiario. |

(*) Información obtenida a través del área jurídica.

Cabe aclarar, que de todas las donaciones de coca encontradas y registradas en el sistema SISCOCA en la gestión 2020, solo dos casos contaban con los correspondientes descargos.

Gestión 2021

| N° Donación SISCOCA | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | Observaciones |
|------------------------|------------------------------|------------|--|
| | N° | Fecha | |
| 171 | 170 | 16/04/2021 | Acta de Donación de Coca y los descargos |
| 297 | 187 | 11/03/2021 | |
| 441 | 999 | 20/07/2021 | |
| 578 | 1291 | 31/08/2021 | No cuenta con los descargos de la donación |
| 645 | 1677 | 16/11/2021 | |
| 736 | 1878 | 16/12/2021 | |
| 1 | Sin Resolución | | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Donación. - Informe Legal - Resolución que autoriza la donación - Acta de Donación de Coca - Descargos del beneficiario |
| 89 | 46 (*) | 28/01/2021 | |
| 163 | 183 (*) | 11/03/2021 | |
| 264 | 394 (*) | 14/04/2021 | |
| 567 | 1171 (*) | 11/08/2021 | |

(*) Información obtenida por el área legal del VCDI

II. De la documentación de respaldo referente a decomisos de la hoja de coca, se evidenció algunos casos en los cuales no cuentan con documentación de respaldo suficiente, a continuación, se detallan algunos ejemplos:

Gestión 2020

| N° | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (2020) | | | Observaciones |
|----|-------------------------------------|------------|-----------|--|
| | N° | Fecha | Decomisos | |
| | | | Libras | |
| 1 | 1310 | 30/09/2020 | 213 | - No cuenta con la Boleta de Retención o Acta de Decomiso. |
| 2 | 1309 | 30/09/2020 | 106 | |
| 3 | 1308 | 30/09/2020 | 214 | <ul style="list-style-type: none"> - No cuenta con el Acta de Recepción de Coca. - No cuenta con el Informe Legal. - No cuenta con el informe del GECC. |
| 4 | 1296 (*) | 29/09/2020 | 840 | - No cuenta con la Boleta de Retención o Acta de Decomiso. |
| 5 | 683 (*) | 30/06/2020 | 448 | |
| 6 | 484 (*) | 09/03/2020 | 106 | |

| N° | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA (2020) | | | Observaciones |
|----|-------------------------------------|------------|-----------|--|
| | N° | Fecha | Decomisos | |
| | | | Libras | |
| 7 | 11 (*) | 03/01/2020 | 500 | - No cuenta con el Acta de Recepción de Coca. - No cuenta con el Informe Legal. No cuenta con la resolución administrativa de decomiso |

(*) Información obtenida a través del área legal del VCDI.

Gestión 2021

| RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | Observaciones |
|---------------------------|------------|-------------|---|
| N° | Fecha | Retenciones | |
| | | Libras | |
| 1774 (*) | 30/11/2021 | 50 | - No cuenta con la Boleta de Retención o Acta de Decomiso - No cuenta con el Acta de Recepción de Coca. - No cuenta con el Informe Legal. - No cuenta con la resolución administrativa de decomiso - No cuenta con el informe del GECC. |
| 1754 (*) | 26/11/2021 | 106 | |
| 1750 (*) | 25/11/2021 | 55 | |
| 1537 (*) | 25/10/2021 | 184 | |
| 246 (*) | 19/05/2021 | 219 | |
| 73 (*) | 23/02/2021 | 50 | |
| 277 (*) | 08/06/2021 | 108 | |
| 1176 (*) | 11/08/2021 | 192 | |
| 993 (*) | 19/07/2021 | 200 | |

(*) Información obtenida a través del área legal del VCDI.

III. Asimismo, se evidencio que las Actas de Recepción de Coca correspondiente a la gestión 2021 se encuentran sin las firmas de entrega y recepción de la hoja de coca retenida, tal como se muestra a continuación:

| Acta de Recepción | | | | Observación |
|-------------------|------------|---------------------|----------|-----------------------------------|
| N° | Fecha | Nombre | Cantidad | |
| 007/2021 | 06/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 55 | Sin firma de entrega ni recepción |
| 008/2021 | 08/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 99 | Sin firma de entrega ni recepción |
| 009/2021 | 15/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 73 | Sin firma de entrega ni recepción |
| 010/2021 | 21/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 51 | Sin firma de entrega |
| 011/2021 | 25/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 44 | Sin firma de entrega |
| 012/2020 | 25/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 166 | Sin firma de entrega |
| 013/2021 | 26/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 293 | Sin firma de entrega |
| 014/2021 | 27/10/2021 | VERIFICADOR DIGCOIN | 264 | Sin firma de entrega |

| Acta de Recepción | | | | Observación |
|-------------------|------------|-------------------|----------|-------------------|
| Nº | Fecha | Nombre | Cantidad | |
| 020/2021 | 20/10/2021 | Personal del GECC | 50 | Sin firma de GECC |
| 021/2021 | 20/10/2021 | Personal del GECC | 77 | Sin firma de GECC |
| 022/2021 | 21/10/2021 | Personal del GECC | 533 | Sin firma de GECC |

Cabe aclarar, que las Actas de Recepción de Coca se encontraban en carpetas de palanca sueltas, las que corresponden a la gestión 2020 solo se encontró desde el mes de abril a diciembre y de la gestión 2021 se encontraron de toda la gestión.

- IV. Por otro lado, se evidencio que el Área de Asuntos Jurídicos no cuenta en sus archivos con la totalidad de las Resoluciones de Decomiso y Donaciones de la hoja de coca, asimismo no tiene un registro de la integridad de las Resoluciones emitidas en las gestiones 2020 y 2021, aclarar que algunas resoluciones se encontraron en el Área de Comercialización que no fueron proporcionados por el área legal, a continuación, se muestran algunos ejemplos:

Decomisos de la hoja de coca

| Resolución Administrativa de Decomiso | | Observación |
|---------------------------------------|------------|---|
| Nº | Fecha | |
| Gestión 2021 | | |
| 4 | 09/04/2021 | Resolución encontrada en el área de comercialización de la coca no proporcionada por el área legal. |
| 6 | 07/01/2021 | |
| 12 | 18/01/2021 | |
| 26 | 26/01/2021 | |

Donaciones de la hoja de coca

| Resolución Administrativa | | Observación |
|---------------------------|------------|---|
| N° | Fecha | |
| Gestión 2020 | | |
| 1 | 02/01/2020 | Resolución encontrada en el área de comercialización de la coca no proporcionada por el área legal. |
| 396 | 07/02/2020 | |
| 403 | 04/03/2020 | |
| 544 | 21/04/2020 | |
| 552 | 13/05/2020 | |
| 981 | 20/08/2020 | |
| 1111 | 05/09/2020 | |
| 1496 | 27/10/2020 | |
| Gestión 2021 | | |
| 50 | 02/02/2021 | Resolución encontrada en el área de comercialización de la coca no proporcionada por el área legal. |
| 106 | 18/03/2021 | |
| 373 | 08/09/2021 | |
| 382 | 15/09/2021 | |
| 384 | 28/09/2021 | |
| 397 | 17/11/2021 | |
| 399 | 17/11/2021 | |
| 409 | 24/11/2021 | |

Al respecto, de lo descrito en los incisos precedentes el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral con Nota Interna NI/VCDI/1286-22 I/26137-2022 de 16 de septiembre de 2022 remite documentación e información solicitada respecto a las donaciones y decomisos de la hoja de coca y adjunta la Nota Interna NI/VCDI/DIGCOIN/UC/0021/2022 emitida por el Técnico VI en Comercialización La Paz en el cual informa sobre la documentación existente de las donaciones y decomisos de la hoja de coca, y señala lo siguiente: “Cabe indicar, que de la gestión 2020 y de enero a septiembre de 2021, según informe de la anterior encargada de donaciones [REDACTED], hace referencia que no existe ninguna

documentación ni en la oficina entregada a su persona (adjunto dicho informe INF/VCDI/DIGCOIN/UI/0248-2021).”

Asimismo, se realizó la revisión del Informe INF/VCDI/DIGCOIN/UI/0248-2021 referido en párrafo precedente, donde la ex Auxiliar II Verificador del Área de Donaciones, Retenciones y Devoluciones informó sobre el estado de la documentación encontrada en las instalaciones del área de donaciones, retenciones y devoluciones, señalando lo siguiente:

“DESARROLLO:

El estado en que se recibió las documentaciones del área de Donaciones, Retenciones y Devoluciones de la Hoja de Coca por la anterior responsable bajo disposición interna VCDI-UAF-RR.HH del 19 de febrero de 2021 (adjunto fotocopia) [REDACTED], fue de manera verbal; no me entregó ningún informe ni de la oficina ni del estado en el que se encontraba el depósito de las Retenciones de la hoja de coca que se hicieron durante su gestión no hay un informe de ninguna de las carpetas de palanca de las que se encuentran en oficina tampoco estaban foliadas, entre estos documentos los bloques de papeles, hojas de ruta, actas de devolución, agradecimientos documentos personales, actas de donaciones del mes de septiembre del año 2021, haciendo mención que una cantidad de documentos aparte en carpeta de palanca fueron custodiados por el área de Transparencia VCDI, y otra por el MDRyT, entre todas las cosas se encuentran dos yutes de color blanco aparentemente de la gestión 2020-2021 (por cuestión de tiempo no se pudo revisar a detalle los documentos que se encuentran en estos yutes. Haciendo conteo de las carpetas de palanca que se encuentran en oficinas de donaciones se puede observar.

ACTAS DE DONACIÓN DUPLICADAS

Se encontró Actas de Donación Duplicadas, el acta N° 188 de fecha 19 de marzo a nombre de [REDACTED] con [REDACTED] CH. que figura en el Registro del Siscoca, el duplicado está con el mismo N° de Acta, pero no aparece

en el SISTEMA SISCOCA a nombre de [REDACTED] con C.I. [REDACTED] Ch”.

Cabe hacer notar, que la Jefa de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del MDRyT mediante Nota Interna NI/UT/0248-2022 I/27888-2022 de 26/09/2022 informó a la Unidad de Auditoría Interna que la ex servidora pública [REDACTED] se encuentra dentro los casos de denuncias y procesos instaurados en su unidad correspondientes a las donaciones de la hoja de coca de la gestión 2021.

| “N o | DENUNCIANTE | DENUNCIADO | HECHO DEL POSIBLE ACTO DE CORRUPCIÓN | PERIODO DE TIEMPO EN EL QUE SE PRODUJO EL POSIBLE ACTO DE CORRUPCIÓN | ADMITIDO/ RECHAZADO | ESTADO |
|---------|-------------|------------|--|--|---------------------|--------------------------------|
| 2 | [REDACTED] | [REDACTED] | PRESUNTOS ACTOS IRREGULARES EN LA ENTREGA DE DONACIÓN OTORGADA AL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIA SAN PEDRO DE TOTORA DE URURO | GESTIÓN 2021 | ADMITIDO | PARA EMISIÓN DE INFORME FINAL” |

Por otra parte, respecto al Acta de Donación N° 188 de 19 de marzo de 2021 que refiere el Informe INF/VCDI/DIGCOIN/UI/0248-2021, en la revisión de la documentación no se encontró los respaldos de esta donación, tal como se reporta en la observación 3.1.

Por consiguiente, a través de Planilla de entrevistas, se realizó la consulta al Técnico VI de Comercialización La Paz sobre la documentación no encontrada de los

decomisos y donaciones de la hoja de coca, en respuesta, señalo lo siguiente: “Mi función como Técnico VI en Comercialización La Paz estoy a partir 25 de julio Lic. [REDACTED] lo cual de esas gestiones 2020 y 2021 hay responsabilidad que tendrán que informar los administradores de esas gestiones”.

Lo descrito, incumple lo establecido en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca aprobado con Resolución Administrativa N° 350 de 18 de octubre de 2018, que señala en su artículo 38, lo siguiente:

ARTÍCULO 38 (BENEFICIARIOS). I. La donación procederá conforme el párrafo I del artículo 37 del Decreto Supremo N° 3318, para los siguientes beneficiarios:

- a) Organizaciones Sociales;
- b) Universidades;
- c) Entidades Públicas, y;
- d) Entidades Territoriales Autónomas;

II. Para ser beneficiario de hoja de coca que tenga como fin la cohesión social o revalorización, deberá presentarse lo siguiente:

a) En caso de Organizaciones Sociales

- h) Nota de solicitud en membretado de su organización fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- i) Convocatoria original en membretado de su organización mínimo de tres (3) firmas y sellos de autoridades;
- j) Cédula de identidad del solicitante (fotocopia simple);
- k) Credencial de la organización social a la que pertenece, fotocopia

simple acompañado del original solo para fines de verificación

b) En caso de Universidades

- i. Nota de solicitud fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Programa o invitación del evento.
- iii. Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
- iv. Credencial que acredite su condición de estudiante o docente

e) En caso de Entidades Públicas

- i. Nota de solicitud fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Programa o invitación del evento,
- iii. Credencial de la autoridad (fotocopia simple).

d) En caso de Entidades Territoriales Autónomas

- i. Nota de solicitud fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Programa o invitación del evento.
- iii. Documento de acreditación de la autoridad fotocopia simple).

ARTÍCULO 41 (DESCARGOS DE LA HOJA DE COCA DONADA). En estricta aplicación del párrafo II Artículo 37 del Decreto Supremo No. 3318 de 06 de septiembre de 2017, los solicitantes deberán presentar al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral en un plazo de siete (7) días hábiles a partir de concluido el evento o investigación los descargos correspondientes.”

Asimismo, el Reglamento de la Ley General de la Hoja de Coca aprobado mediante Decreto Supremo N° 3318, señala:

Artículo 32°. - (BOLETA DE RETENCIÓN)

- I.** A momento de la retención de la hoja de coca, las autoridades competentes según corresponda, deberán extender la respectiva Boleta de Retención, la cual contendrá la siguiente información mínima:
 - a. Nombre y Apellidos del infractor;
 - b. Carnet de Identidad;
 - c. En caso de productor al detalle o comerciantes al detalle, número de Carnet de Comercializador;
 - d. Iniciales de embalaje;
 - e. Causal de retención;
 - f. Lugar, fecha y hora;
 - g. Descripción del hecho;
 - h. Cantidad de bultos y peso total en libras;
 - i. Placas y características del medio de transporte;
 - j. Firma de los intervinientes.

- II.** La Boleta de Retención deberá entregarse en el acto y constituirá documento suficiente a efectos del inicio y la sustanciación del proceso administrativo, a cuyo efecto una copia de la misma deberá ser remitida al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral en un plazo de un (1) día hábil.

- III.** Para cualquier reclamo, el interesado cuenta con el término de hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la emisión de la Boleta de Retención, vencido este plazo, la hoja de coca retenida adquirirá la condición de decomisada, sin recurso ulterior.

ARTÍCULO 37.- (DONACIÓN DE HOJA DE COCA).

II. A la conclusión del evento, cierre del proyecto u otros, el beneficiario en el plazo de siete (7) días hábiles, el beneficiado con la hoja de coca donada, deberá realizar los descargos correspondientes ante el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, mediante la hoja de ruta sellada, fotografías, planillas de asistencia, informe de resultados u otros.

III. Los servidores públicos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, deberán verificar el destino y la utilización legal de la hoja de coca donada.”

Por otro lado, incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, que establece:

“2313. Aseguramiento de la integridad

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

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

“2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad,

integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten en cada nivel organizacional.

En este sentido, debe distinguirse que en los niveles inferiores se realizan, generalmente, actividades programadas que requieren un tipo de información de detalle de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, la naturaleza de las actividades demanda la disposición de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello, requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre, que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones al elegir entre diversas alternativas posibles.

Lo descrito, se debe al inadecuado manejo de la documentación que respalda los decomisos y donaciones de la hoja de coca por parte de ex servidores públicos encargados del Área de Comercialización de la Coca y Área de Asuntos Jurídicos, asimismo, se debe a la falta de control y supervisión por los ex jefes inmediatos superiores, situación que ocasiona incertidumbre en la información respecto a la cantidad exacta y real del total de decomisos y donaciones realizadas en la gestión 2020 y 2021.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), lo siguiente:

R. 01 Instruya al Director General de la Hoja de Coca, Jefe de la Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional en Comercialización de la Coca y Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz, efectúen controles periódicos al manejo adecuado de la documentación que respalda los decomisos y donaciones de la hoja de

coca, con el fin de contar con la totalidad de la información y esta sea confiable y oportuna.

R. 02 A través del Director General de la Hoja de Coca instruya al Encargado de Donaciones, respaldar y mantener ordenada la documentación referente a los decomisos y donaciones de la hoja de coca conforme establece el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca vigente y normativa legal vigente.

R.03 Instruya al Área de Asuntos Jurídicos efectúe el registro de las resoluciones emitidas por decomisos y donaciones de la hoja de coca, asimismo mantener un archivo de las resoluciones debidamente ordenadas y sustentadas, con el fin de contar con información confiable y oportuna.

➤ **Resoluciones Administrativas de Decomiso y Donación de Coca no registradas en el sistema SISCOCA.**

De la revisión realizada a las Resoluciones Administrativas emitidas por decomisos y donaciones de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2020 y 2021, se evidencio que las Resoluciones por decomisos y algunas Resoluciones por donaciones no fueron registrados en el Sistema SISCOCA, tal como se describe a continuación:

- a) En la gestión 2020, treinta (30) resoluciones de donación de coca no fueron registrados en el sistema SISCOCA, a continuación, se muestran algunos ejemplos:

| RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|---------------------------|------------|------------------|-------------------|
| N° | Fecha | Fecha del evento | Cantidad (libras) |
| 150-G | 12/02/2020 | 15/02/2020 | 250 |
| 477 | 06/03/2020 | 06/03/2020 | 150 |
| 807 | 24/07/2020 | 27/07/2020 | 150 |
| 810 | 24/07/2020 | 04/08/2020 | 150 |
| 1873 | 31/12/2020 | 09/01/2021 | 75 |

- b) En la gestión 2021, ciento trece (113) resoluciones de donación de coca no fueron registrados en el sistema SISCOCA, a continuación, se muestran algunos ejemplos:

| RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|---------------------------|----------|------------------|-------------------|
| N° | Fecha | Fecha del evento | Cantidad (libras) |
| 1089 | ████████ | ████████ | ██ |
| 619 | ████████ | ████████ | ██ |
| 320 | ████████ | ████████ | ██ |
| 1248 | ████████ | ████████ | ██ |
| 796 | ████████ | ████████ | ██ |
| 1033(*) | ████████ | ████████ | ██ |

- c) En la gestión 2020, ochenta y dos (82) resoluciones administrativas por decomisos de la hoja de coca no fueron registradas en sistema SISCOCA, los ejemplos se detallan a continuación:

| RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|---------------------------|------------|-----------------|-------------------|
| N° | Fecha | Nombre Completo | Decomisos |
| | | | Cantidad (libras) |
| 727 | 09/07/2020 | [REDACTED] | 63 |
| 1458 | 16/10/2020 | [REDACTED] | 118 |
| 630 | 17/06/2020 | [REDACTED] | 107 |
| 560 | 22/05/2020 | [REDACTED] | 461 |
| 483 | 09/03/2020 | [REDACTED] | 103 |
| 100 | 21/01/2020 | [REDACTED] | 237 |
| 982 | 20/08/2020 | [REDACTED] | 1012 |

- d) En la gestión 2021 ciento cinco (105) resoluciones administrativas por decomisos de la hoja de coca no fueron registradas en sistema SISCOCA, los ejemplos se detallan a continuación:

| RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | Observaciones |
|---------------------------|------------|------------|-------------------|--------------------------|
| N° | Fecha | Nombre | Decomisos | |
| | | | Cantidad (libras) | |
| 1864 | 15/12/2021 | [REDACTED] | 9 | No registrado en SISCOCA |
| 88 | 09/03/2021 | [REDACTED] | 336 | |
| 72 | 23/02/2021 | [REDACTED] | 336 | |
| 247 | 19/05/2021 | [REDACTED] | 202 | |
| 1595 | 28/10/2021 | [REDACTED] | 107 | |

- e) Y ciento cuarenta y cuatro (144) Autos por decomiso, de los cuales ninguno fue registrado en el sistema SISCOCA, tal como se refleja algunos ejemplos a continuación:

| Acta de Recepción | | Auto | | Observaciones |
|-------------------|------------|----------|------------|---------------------------|
| Nº | Fecha | Cantidad | Fecha | |
| 096/2021 | 30/11/2021 | 53 | 09/12/2021 | No registrados en SISCOCA |
| 466/2021 | 27/09/2021 | 50 | 12/10/2021 | |
| 355/2021 | 09/08/2021 | 100 | 06/10/2021 | |
| 015/2021 | 14/10/2021 | 75 | 08/11/2021 | |
| 033/2021 | 26/10/2021 | 131 | 20/12/2021 | |

Al respecto, mediante Acta de Entrevistas se realizó la consulta al Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz respecto a estas donaciones y decomisos que no fueron registrados en el sistema SISCOCA, en respuesta señaló lo siguiente: “Se desconoce lo cual mis funciones son a partir del 25 de julio de 2022 mi persona Lic. [REDACTED] VI en Comercialización La Paz.”

Respecto a los decomisos, mediante Nota Interna NI/VCDI/DIGCOIN/UC/0021-2022 de 16 de septiembre de 2022, el Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz, informó lo siguiente: “En el sistema de SISCOCA no se registra los decomisos de la hoja de coca, solo se realiza el ACTA DE RECEPCIÓN DE COCA.”

Lo descrito, incumple el Reglamento de la Ley General de la Hoja de Coca aprobado mediante Decreto Supremo N° 3318, que establece lo siguiente:

Artículo 35°. - (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)

- I. El Viceministro de Coca y Desarrollo Integral o los Responsables Departamentales de la DIGCOIN en los lugares que existieren, **emitirán Resolución Administrativa que determine el decomiso de la hoja de coca retenida y registrará este antecedente en el SISCOCA.**

Artículo 49°. - (SISTEMA ÚNICO DE COCA)

- I. El Sistema Único de la Coca - SISCOCA es el registro informático digitalizado de **todas actividades vinculadas a la coca.**
- II. El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral es la instancia competente de la administración del SISCOCA, debiendo registrar como mínimo los siguientes datos:
 - a. Productores, productores al detalle y comerciantes al detalle;
 - b. Empresas de industrialización, instituciones de investigación públicas y privadas u otras de similar naturaleza, autorizadas para la adquisición y transporte de hoja coca en su estado natural;
 - c. Emisión, renovación, duplicado o sustitución del carnet del productor y del comercializador;
 - d. Cambio de área y/o puesto de venta de productores al detalle y de comerciantes al detalle;
 - e. Sustitución del registro del productor y del comercializador de la hoja de coca en su estado natural;
 - f. Productores que realicen trueque;
 - g. **Resoluciones administrativas sancionatorias ejecutoriadas con especificaciones de las infracciones y sanciones;**
 - h. Otros datos que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral considere necesario.” (las negrillas no forman parte del texto).

Asimismo, incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, numerales:

“2313. Aseguramiento de la integridad

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

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

2411. Funciones y características de la información

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten en cada nivel organizacional.

En este sentido, debe distinguirse que en los niveles inferiores se realizan, generalmente, actividades programadas que requieren un tipo de información de detalle de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, la naturaleza de las actividades demanda la disposición de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello, requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre, que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones al elegir entre diversas alternativas posibles”.

Lo descrito, se debe a que los ex servidores públicos responsables del área de comercialización La Paz, no realizaron el registro total de los decomisos y donaciones de la hoja de coca en el sistema SISCOCA, asimismo, se debe a la falta control y supervisión por parte de los ex jefes inmediatos superiores. Situación que

ocasiona incertidumbre en la información respecto a la cantidad exacta de coca decomisada y donada.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, mediante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), lo siguiente:

R. 04 El Director General de la Hoja de Coca (DIGCOIN), Jefe de Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional de Comercialización de la Coca y Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización instruya al Encargado de Donaciones efectúe el registro de todas las Resoluciones administrativas de decomiso y donación de la hoja de coca en el sistema SISCOCA, conforme establece la normativa legal vigente.

➤ **Diferencias encontradas en la cantidad de coca decomisada y coca donada.**

Los “Reporte Parametrizado de Donaciones” del sistema SISCOCA, las resoluciones administrativas de donación no registradas en el sistema y las resoluciones o autos emitidos por decomisos de coca, reflejan las cantidades totales de coca decomisadas y donadas durante la gestión 2020 y 2021, las cuales se exponen a continuación:

Gestión 2020

| Detalle | Decomiso Donación | / | Cantidad en libras |
|---|----------------------|---|-----------------------|
| Total Decomisos de Coca según resolución administrativa (a) | 82 | | 13.179 |
| Total coca decomisada (a) | 82 | | 13.179 |
| Total Coca Donada según el sistema SISCOCA (c) | 480 | | 66.740 |
| Total Coca Donada según resoluciones administrativas no registradas en el SISCOCA (d) | 30 | | 4.925 |
| Total coca donada (c) + (d) | 510 | | 71.665 |
| Saldo negativo | | | (58.486) |

Gestión 2021

| Detalle | Decomiso / Donación | Cantidad en libras |
|---|---------------------|--------------------|
| Total Decomisos de Coca con resolución administrativa (b) | 105 | 16.314 |
| Total decomisos de coca con auto (c) | 144 | 20.112 |
| Total coca decomisada (a) + (b) + (c) | 249 | 36.426 |
| Total Coca Donada según el sistema SISCOCA (d) | 759 | 61.545 |
| Total Coca Donada según resolución administrativa no registrado en el SISCOCA (e) | 113 | 6.176 |
| Total coca donada (d) + (e) | 881 | 67.721 |
| Saldo negativo | | (31.295) |

Por lo expuesto en cuadros precedentes, se evidencia la existencia de diferencias en la cantidad total de coca decomisada versus la cantidad total de coca donada, revelando en ambas gestiones que la cantidad de coca donada es mayor a la cantidad de coca decomisada.

Lo descrito, incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, numerales:

“2400. NORMA GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

2410. NORMAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

2411. Funciones y características de la información.

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, **integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad**, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten en cada nivel organizacional. En este sentido, debe distinguirse que en los niveles inferiores se realizan, generalmente, actividades programadas que requieren un tipo de información de detalle de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, la naturaleza de las actividades demanda la disposición de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello, requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre, que

caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones al elegir entre diversas alternativas posibles.”

Lo descrito, se debió a que los ex servidores públicos del área de comercialización de la coca, no sustentaron los decomisos y donaciones de la hoja de coca con la documentación de respaldo correspondiente y no realizaron el registro en el sistema SISCOCA, generando que los resultados obtenidos por la cantidad de decomisos y donaciones realizadas carezcan de información razonable y confiable.

Recomendación

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, mediante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), lo siguiente:

R. 05 Al Director General de la Hoja de Coca (DIGCOIN), Jefe de Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional en Comercialización de la Coca instruya al Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz apliquen mecanismos de control que se traduzca en informes periódicos en los cuales se reporten y expongan información razonable sobre las cantidades de coca decomisada y coca donada, con el fin de contar con información útil, confiable y razonable.

- **Resoluciones Administrativas de Donación de Coca y Actas de Donación de Coca que no cuentan con la firma del Director DIGCOIN.**

En la gestión 2021, se evidencio que algunas Resoluciones Administrativas y Actas de Donación de Hoja de Coca, no cuentan con la firma del Director General de la

Hoja de Coca e Industrialización, como constancia de la autorización y entrega de la hoja de coca donada, a continuación, se muestran algunos ejemplos:

| SEGÚN AUDITORÍA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | Observaciones |
|--|------------|------------------|-------------------|--|
| Nº | Fecha | Fecha del evento | Cantidad (libras) | |
| 83 | 04/03/2021 | 06/03/2021 | 50 | La resolución administrativa no cuenta con la firma del Director DIGCOIN |
| 91 | 11/03/2021 | 12/03/2021 | 20 | |
| 389 | 10/11/2021 | 10/11/2021 | 50 | |
| 1287 | 31/08/2021 | 03/09/2021 | 80 | Acta de Donación de Coca sin firma del Director DIGCOIN |
| 1337 | 08/09/2021 | 13/09/2021 | 200 | |

Lo descrito incumple los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, numerales:

“2313. Aseguramiento de la integridad

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

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

2314. Naturaleza genérica de las actividades de control

Las denominadas actividades de control son siempre acciones, que genéricamente

contribuyen al aseguramiento de:

- los objetivos fuente de la organización;
- **la confiabilidad de la información;**
- **la legalidad en la ejecución de las operaciones y**
- la calidad del desempeño organizacional y los productos o servicios que genera.

Los objetivos fuente son aquellos que permiten alcanzar ciertos grados de control sobre los sistemas externos que interactúan con la organización, así como sobre los propios subsistemas que la componen, en un marco de calidad que **incluya la generación de información confiable sobre las transacciones, ejecutadas en términos de legalidad y orientadas a la satisfacción de los usuarios.**

Asimismo, incumple las Resoluciones Administrativas de autorización de donación de coca en el acápite, **POR TANTO:** señala: “El señor Director General de la Hoja de Coca e Industrialización, en uso de sus atribuciones conferidas por ley”

RESUELVE:

PRIMERO. - AUTORIZAR la donación de...”

Lo descrito, se debe a la inobservancia de los ex funcionarios que no tuvieron el cuidado de hacer firmar las resoluciones y actas de donación de coca con el ex Director General de la Hoja de Coca e Industrialización como constancia de su autorización, generando incertidumbre respecto a las donaciones de coca realizadas.

Recomendación:

R.06.- Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, mediante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), instruya al Director General de la Hoja de Coca (DIGCOIN) firmar las Resoluciones y Actas de donación de coca como constancia de su autorización y conformidad de

la donación, con el fin de contar con información, confiable y legal de acuerdo a normativa vigente.

➤ **Sistema SISCOCA con deficiencias.**

Efectuada la revisión del Reporte Parametrizado de Donaciones del sistema SISCOCA, el mismo refleja la cantidad de donaciones efectuadas a las distintas organizaciones sociales, a continuación, se reportan las siguientes observaciones:

- a) Se verificó que el sistema “SISCOCA” no cuenta con la Resolución Ministerial de aprobación para su aplicación. Al respecto, a través de Planilla de Entrevistas se realizó la consulta al Técnico VI en Comercialización La Paz, solicitándole lo siguiente: “El Sistema Único de la Coca (SISCOCA) fue aprobado mediante Resolución Administrativa?”, en respuesta, el Técnico VI en Comercialización La Paz, señaló lo siguiente: “El SISCOCA no contiene con Resolución Ministerial”.

- b) Asimismo, se evidencio que el Reporte Parametrizado de Donaciones extraído del sistema SISCOCA reporta en algunos casos donaciones de coca duplicadas, tal como se muestra a continuación:

Gestión 2020

| REPORTE PARAMETRIZADO DE DONACIONES De Fecha 01/01/2020 00:00:00 a Fecha 31/12/2020 23:59:59 | | | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|--------------------------|------|------------|
| Nº Don. | Nombre | C.I. | Organización Social | Motivo | Cant | Fecha |
| 255 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | TALLERES VIRTUALES AYDHA | 200 | 10/07/2020 |

| REPORTE PARAMETRIZADO DE DONACIONES De Fecha 01/01/2020 00:00:00 a Fecha 31/12/2020 23:59:59 | | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------|---|------|------------|
| Nº Don. | Nombre | C.I. | Organización Social | Motivo | Cant | Fecha |
| 256 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | TALLERES VIRTUALES AYDHA | 200 | 10/07/2020 |
| 259 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | REUNIÓN DE AUTORIDADES SINDICALES PROVINCIAL NOR YUNGAS | 150 | 15/07/2020 |
| 260 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | REUNIÓN DE AUTORIDADES SINDICALES PROVINCIAL NOR YUNGAS | 150 | 15/07/2020 |
| 322 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | AMPLIADO ORDINARIO | 150 | 14/08/2020 |
| 323 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | AMPLIADO ORDINARIO | 150 | 14/08/2020 |
| 377 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | AMPLIADO | 100 | 27/10/2020 |
| 386 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | AMPLIADO | 100 | 27/10/2020 |

| SEGÚN EL REPORTE DEL SISCOCA REPORTE PARAMETRIZADO DE DONACIONES De Fecha 01/01/2021 a Fecha 31/12/2021 | | | | | | |
|--|------------|------------|---------------------|--|-------|---------------|
| N° Don. | Nombre | C.I. | Organización Social | Motivo | Cant. | Fecha |
| 87 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | AMPLIADO ORDINARIO | 70 | 29/01/2021 |
| 88 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | AMPLIADO ORDINARIO | 70 | 29/01/2021 |
| 731 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | JALLU PACHA E ILLAS E ISPALLAS | 30 | Varias fechas |
| 732 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | JALLU PACHA E ILLAS E ISPALLAS | 30 | 20/12/2021 |
| 733 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | COMPARTIMIENTO ENTRE ADULTOS MAYORES DE FIESTAS DE NAVIDAD | 40 | 20/12/2021 |
| 734 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | COMPARTIMIENTO ENTRE ADULTOS MAYORES DE FIESTAS DE NAVIDAD | 40 | 20/12/2021 |

(*) Información obtenida a través del área jurídica.

Lo expuesto incumple lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, numerales:

“2400. NORMA GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio

imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, **asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.**

2412. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

“La dimensión y complejidad del sistema dependerá del tamaño de la organización, del volumen de actividad, cumpliendo los **requisitos legales mínimos y relaciones óptimas de costo beneficio.**

Los sustentos del sistema de información deben asegurar su calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición, correlación y medición que faciliten la interpretación inequívoca de la información generada. Desde este punto de vista, se debe ejercer control sobre la razonabilidad de las afirmaciones contenidas en la información operativa y financiera.

Los grados de interés y compromiso de la dirección superior con el sistema de información, se explicitan y manifiestan en la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficiente.

En un sentido más amplio el sistema de información debe captar y procesar en forma oportuna las situaciones referentes a:

- cambios en la normativa, legal o reglamentaria, que alcance al organismo;
- conocer la opinión de los usuarios sobre el servicio que se le proporciona y
- sus reclamos e inquietudes en lo que hace a sus necesidades.

El procesamiento de la información presupone una actividad de selección de datos considerando el valor agregado que el esfuerzo adicional de obtenerlos provee al mejoramiento de la toma de decisiones.

2413. CONTROL DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.”

Esta situación se debe a la inobservancia de los ex funcionarios que no vieron la necesidad de hacer aprobar el sistema SISCOCA con resolución ministerial, asimismo, se debe a que los ex servidores públicos encargados del registro de las donaciones de la hoja de coca en el sistema, no tuvieron cuidado en el registro de las donaciones de coca en el sistema, lo descrito puede generar incertidumbre respecto a las donaciones de coca y que la información carezca legalidad.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, mediante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) lo siguiente:

- R.07** Instruya al Director General de la Hoja de Coca (DIGCOIN) en coordinación con el área de asuntos jurídicos realizar las gestiones correspondientes para la formalización y aprobación del Sistema SISCOCA.
- R.08** Al Director General de la Hoja de Coca, Jefe de la Unidad de Industrialización de la Coca y Responsable Nacional de Comercialización de la Coca instruya al Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz y Encargado de Donaciones en coordinación con el Profesional en Sistemas, registren correctamente la información referente a las donaciones de coca en el sistema SISCOCA.

➤ **Beneficiarios por donación de coca que presentaron sus descargos de forma inoportuna.**

De la revisión realizada a la documentación que respalda las donaciones de la hoja de coca en la gestión 2021, se evidenció que varias comunidades beneficiadas por las donaciones de coca presentaron sus descargos de forma inoportuna y los mismos fueron favorecidos por segunda vez de las donaciones, siendo que el Acta de Donación de Coca señala en la parte de observaciones lo siguiente: **“Obs.: Los beneficiarios de donación de Hoja de Coca, deben presentar: Notas de Agradecimiento, fotos, resoluciones de Evento, en un lapso de 07 días después del evento, caso contrario NO podrán adquirir otra donación.”**

A continuación, se exponen algunos ejemplos:

| N° Donación SISCOCA | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | Observaciones y/o aclaraciones |
|--------------------------|---------------------------|------------|------------------|---|
| | N° | Fecha | Fecha del evento | |
| 577 | 366 | 02/09/2021 | 05/09/2021 | Primera donación Fecha: de presentación: 16/09/2021 Fecha plazo: 14/09/2021 Días de retraso: 2 |
| 684 | 420 | 03/12/2021 | 04/12/2021 | Segunda donación |
| No registrado en SISCOCA | 296 | 17/06/2021 | 23/06/2021 | Primera donación Fecha: de presentación: 22/07/2021 Fecha plazo: 02/07/2021 Días de retraso: 13 |
| 479 | 892 | 02/07/2021 | 10, 11 12 julio | Segunda donación |
| 636 | 391 | 11/11/2021 | 13/11/2021 | Primera donación Fecha: de presentación: 05/01/2022 Fecha plazo: 23/11/2021 Días de retraso: 30 |
| 657 | 1719 | 22/11/2021 | 23/11/2021 | Segunda donación |

| N° Donación SISCOCA | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | Observaciones y/o aclaraciones |
|---------------------------|---------------------------|------------|--------------------------|---|
| | N° | Fecha | Fecha del evento | |
| 581 | 368 | 03/09/2021 | 05/09/2021 | Primera donación Fecha: de presentación: 15/09/2021 Fecha plazo 14/09/2021 Días de retraso: 1 |
| 599 | 381 | 14/09/2021 | 15 y 16 de septiembre | Segunda donación |

Lo descrito incumple lo establecido en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca aprobado con Resolución Ministerial N° 350, en su artículo 41 que establece:

ARTÍCULO 41 (DESCARGOS DE LA HOJA DE COCA DONADA). En estricta aplicación del párrafo II Artículo 37 del Decreto Supremo No. 3318 de 06 de septiembre de 2017, los solicitantes deberán presentar al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral en un plazo de siete (7) días hábiles a partir de concluido el evento o investigación los descargos correspondientes.

Asimismo, incumple el Reglamento de la Ley General de la Hoja de Coca aprobado con Decreto Supremo N° 3318, **Artículo 37°. - (DONACIÓN DE HOJA DE COCA)**, romano: **II.** A la conclusión del evento, cierre del proyecto u otros, el beneficiario en el plazo de siete (7) días hábiles, el beneficiado con la hoja de coca donada, deberá realizar los descargos correspondientes ante el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, mediante la hoja de ruta sellada, fotografías, planillas de asistencia, informe de resultados u otros.

Lo referido, se debe a la inobservancia del ex encargado de las donaciones de la hoja de coca porque no identificó ni reportó a los beneficiarios que incumplieron la presentación de sus descargos dentro el plazo establecido, generando que los mismos sean favorecidos por segunda vez de las donaciones e incumpliendo la normativa vigente.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, mediante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), lo siguiente:

- R.09** Al Director General de la Hoja de Coca (DIGCOIN), Jefe de Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional en Comercialización de la Coca y Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz instruya al Encargado de Donaciones, realice mayor control a los plazos establecidos en normativa para los descargos realizados por los diferentes beneficiarios de las donaciones de coca y en caso de incumplimiento no proceder con una segunda donación.
- R.10** Instruya al Director General de la Hoja de Coca (DIGCOIN), Jefe de Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional en Comercialización de la Coca y Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz, evalúen y consideren incluir y formalizar este procedimiento en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- **Resoluciones administrativas que aprueban dos distintas donaciones de la hoja de coca.**

De la revisión realizada a las Resoluciones Administrativas que autorizan las donaciones de la hoja de coca de la gestión 2021, se evidenció en varios casos que una resolución administrativa aprueba dos distintas donaciones de coca, tal como se refleja algunos ejemplos a continuación:

| Nº Donación SISCOCA | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | | Observaciones |
|------------------------|---------------------------|-----------|------------------|--|
| | Nº | Fecha | Fecha del evento | |
| 6 | 018 | 7/1/2021 | 09/01/2021 | La resolución aprueba dos distintas donaciones |
| 58 | 018 | 19/1/2021 | 25/01/2021 | |
| 17 | 009 | 7/1/2021 | 07/01/2021 | La resolución aprueba dos distintas donaciones |
| 43 | 009 | 13/1/2021 | 15/01/2021 | |
| 41 | 042 | 13/1/2021 | 16 y 17 enero | La resolución aprueba dos distintas donaciones |
| 84 | 042 | 28/1/2021 | 30/01/2021 | |

Lo expuesto incumple, lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE-1/070/2000 de fecha 21/09/2000 por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, numerales:

“2318 PROCEDIMIENTOS PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE CONTROL

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, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- **validación de exactitud** y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.

2411. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN

Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación

existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos.

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las ejecuciones y decisiones que se realicen o adopten en cada nivel organizacional.

En este sentido, debe distinguirse que en los niveles inferiores se realizan, generalmente, actividades programadas que requieren un tipo de información de detalle de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, la naturaleza de las actividades demanda la disposición de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello, requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre, que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones al elegir entre diversas alternativas posibles”.

Esta situación, se debe a que el área jurídica encargada de la emisión preliminar de las resoluciones administrativas de donación no tuvo el cuidado de realizar un registro correlativo de las resoluciones, situación que genera incertidumbre en la información contenida de las resoluciones.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, mediante el

Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), instruya al

R.11 Encargado de Asuntos Jurídicos efectuó un registro correlativo de las Resoluciones Administrativas emitidas por decomisos y donaciones de la hoja de coca, verificando que no se duplique información y que la misma sea consistente, útil y confiable.

- **Solicitudes de donación de coca y convocatoria que no cumplen los requisitos exigidos en el reglamento.**

De la revisión efectuada a las solicitudes de donación de coca por las organizaciones sociales, se encontró algunos casos en la gestión 2020 que las solicitudes y convocatorias a los eventos no cuentan con las respectivas firmas de los comunarios y/o no se encuentran membretados con el nombre de su comunidad, tal como se expone algunos ejemplos a continuación:

| N° Donación SISCOCA | RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA | | Observaciones |
|---------------------------|------------------------------|------------|--|
| | N° | Fecha | |
| 8 | 13 | 06/01/2020 | La solicitud y convocatoria solo cuenta con 2 firmas |
| 113 | 106 | 24/01/2020 | |
| 226 | 497 | 11/03/2020 | |
| 258 | 694 | 03/07/2020 | |
| 362 | 1300 | 29/09/2020 | |
| 172 | 173 | 18/02/2020 | La convocatoria no cuenta con las tres firmas |
| 243 | 557 | 22/05/2020 | La solicitud no se encuentra membretada |

Lo expuesto incumple el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca aprobado con Resolución Ministerial N° 350, en su artículo 38 que establece:

“ARTÍCULO 38 (BENEFICIARIOS).

II. Para ser beneficiario de hoja de coca que tenga como fin la cohesión social o revalorización, deberá presentarse lo siguiente:

a) En caso de Organizaciones Sociales

- i. Nota de solicitud en membretado de su organización** fundamentada, dirigida y presentada a DIGCOIN La Paz o regional Cochabamba;
- ii. Convocatoria original en membretado de su organización mínimo de tres (3) firmas y sellos de autoridades.**
- iii. Cédula de identidad del solicitante** (fotocopia simple);
- iv. Credencial de la organización social** a la que pertenece, fotocopia simple acompañado del original solo para fines de verificación.”

Esta situación se debe a que los ex servidores públicos del área de asuntos jurídicos, al momento de revisar las solicitudes de donaciones de la hoja de coca, no verificaron que los mismos cumplan los requisitos mínimos exigidos en el reglamento, generando incumplimiento a disposiciones legales internas vigentes.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) instruya al:

- R12.** Encargado de Asuntos Jurídicos, realice controles periódicos a las funciones realizadas por el Administrativo en Asuntos Jurídicos, verificando que la documentación de sustento de las resoluciones administrativas cumpla los requisitos mínimos establecidos en disposiciones internas vigentes.
- R.13.** Asimismo, a través del Encargado de Asuntos Jurídicos instruya al Administrativo en Asuntos Jurídicos previa emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa de Donación, verifique que las solicitudes de donación de coca cumplan los requisitos exigidos en el Reglamento de

Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca vigente.

- **Falta de actualización del Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.**

A través de Planilla de Entrevista, el Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz, informó sobre los procedimientos actuales aplicados por el área de comercialización de la coca, respecto a las retenciones, decomisos, devoluciones y donación de la hoja de coca, describiendo los siguientes procedimientos:

| PROCEDIMIENTO | Profesional / Técnico | Documento de verificación |
|---|--|---|
| Decomiso y/o Retención de la Hoja de Coca | | |
| 1. Por otro lado, el Grupo Especial de Control de Coca – GECC dependiente de las Fuerzas Especiales de Lucha Contra el Narcotráfico del Ministerio de Gobierno, de la misma manera realiza el control del manejo de la coca en los puestos de control y emite el Acta de Decomiso en caso de faltar las causales descritas en párrafos precedentes. | Personal del GECC | Acta de Decomiso Informe Técnico |
| 2. El GECC posteriormente remite el Acta de Decomiso al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral adjuntando un Informe Técnico y fotografías del decomiso. | Personal del GECC | Acta de Decomiso Informe Técnico Nota de remisión |
| 3. Posteriormente el Verificador y/o el personal de la GECC emiten y suscriben el Acta de Recepción de Coca identificada con un número correlativo, en la cual se describe las cantidades exactas retenidas, la fecha y lugar del decomiso, el nombre del infractor. Mediante esta acta se realiza la entrega de la coca retenida al personal de la Unidad de | Verificador Personal de la Unidad de Comercialización de Coca - DIGCOIN | Acta de Recepción de Coca |

| PROCEDIMIENTO | Profesional / Técnico | Documento de verificación |
|--|--|---|
| Control de Comercialización de la Coca y firman los responsables al pie del acta en señal de entrega y recepción conforme. | | |
| Devolución de la Hoja de Coca | | |
| <p>4. Para cualquier reclamo, el interesado cuenta con el término de hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la emisión de la Boleta de Retención, vencido este plazo, la hoja de coca retenida adquirirá la condición de coca decomisada, sin recurso ulterior.</p> <p>5. En caso que la retención haya sido por falta de documentos, el interesado cuenta con el plazo de un (1) día para presentar la documentación extrañada ante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) o ante las oficinas regionales de DIGCOIN, conforme establece el parágrafo I, del artículo 33, del Decreto Supremo N° 3318, de 06 de septiembre de 2017 y subsana las observaciones para su devolución de la hoja de coca.</p> <p>6. De subsanar las observaciones por el interesado, el personal de la Unidad de Comercialización de Coca realiza la devolución en la hoja de coca en su totalidad mediante el Acta de Devolución.</p> <p>7. Por otro lado, en caso que el interesado emita la solicitud de devolución de coca dentro los 8 días plazo, el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral o el Responsable Departamental de DIGCOIN en los lugares que existieren, en el día notifican al interesado, con el señalamiento de día y hora de audiencia pública fijada dentro del plazo máximo de los dos (2) días hábiles siguientes a la retención, a los fines del tratamiento de solicitud de devolución de hoja de coca retenida.</p> <p>8. Concluida la audiencia pública, el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral o el Responsable Departamental de DIGCOIN en los lugares que existieren, emite la Resolución Administrativa en base a los argumentos, pruebas de cargo y descargo, sancionando o desestimando la infracción, asimismo, determina la cantidad de coca decomisada y/o devuelta.</p> <p>9. Finalmente, mediante Acta de Devolución y/o Retención el personal de la Unidad de Control de Comercialización de la Coca registra los datos del decomiso y/o la devolución de la hoja de coca.</p> <p>Aclaración: El VCDI en caso que el interesado no solicita la devolución de la coca, emite un Auto de Decomiso del total de la coca retenida posterior a los 8 días plazo de reclamo.</p> | <p>Interesado</p> <p>Personal de la Unidad de Comercialización de Coca - DIGCOIN</p> <p>Interesado</p> <p>Profesional Abogado del Área Jurídica Director DIGCOIN o Viceministro de Coca y Desarrollo Integral</p> <p>Personal de la Unidad de Control de Comercialización de la Coca</p> | <p>Solicitud de devolución de la Hoja de Coca</p> <p>Acta de Devolución</p> <p>Solicitud de devolución de la Hoja de Coca</p> <p>Notificación de Audiencia</p> <p>Informe Legal</p> <p>Resolución Administrativa</p> <p>Acta de Devolución y/o Decomiso</p> |
| Donación de la Hoja de Coca | | |

| PROCEDIMIENTO | Profesional / Técnico | Documento de verificación |
|---|-------------------------|---------------------------|
| 12. El Administrativo Jurídico emite un Informe Legal recomendando si procede o no la donación de la hoja de coca al solicitante. | Administrativo Jurídico | Informe Legal |
| 17. Mediante el Acta de Donación de Coca, el Encargado de Donación Departamental realiza la entrega de la cantidad de coca establecida en la Resolución Administrativa al beneficiario. | Encargado de Donaciones | Acta de Donación de Coca |

De la revisión efectuada al Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca aprobado con Resolución Ministerial N° 350, se evidenció que los procedimientos descritos precedentemente, no se encuentran formalmente establecidos dentro el instrumento normativo interno.

Lo descrito contraviene las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en el TITULO III Diseño Organizacional CAPITULO I Proceso del Diseño Organizacional, en sus Artículos:

“**Artículo 15.- (Formalización del diseño organizacional).** El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, inciso b) **Manual de Procesos que incluirá:**

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas.

Artículo 18.- (Diseño de los procesos, resultados e indicadores). Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual

de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad:

- Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:
- Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.
- Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.
- Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.
- Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.
- Identificación de los resultados verificables”.

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, numerales:

“Numeral 2414. Funciones y características de los canales de comunicación Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio” de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.

Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar:

Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución (...)

“Numeral 2300 Norma General de Actividades de Control Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los procesos de control, lo cual incluye manuales de organización, de funciones, de procedimientos, instructivos, normas básicas de los sistemas de administración y control, etc.”

Esta situación se debe a que el VCDI no vio la necesidad de incluir este procedimiento formalmente en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, situación que ocasiona que estos procedimientos aplicados no se encuentren formalizados y los mismos carezcan de legalidad.

Recomendación:

R.14 Se recomienda al señor Ministro, a través del Viceministro de Coca y Desarrollo Integral y Director General de la Hoja de Coca e Industrialización instruya al Jefe de la Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional de Comercialización de la Coca, Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización La Paz y Encargado de Donaciones en coordinación con las áreas que correspondan, efectúen una revisión exhaustiva del Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca, verificar que todos los procedimientos aplicados por el área de comercialización de la coca y área de asuntos jurídicos se encuentren establecidos en el reglamento vigente.

➤ **Puntos de control no autorizados con Resolución Ministerial**

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización, se verifico que los puestos de control de la hoja de coca que se encuentran en la ciudad de La Paz no se encuentran aprobados y autorizados con Resolución Administrativa del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral que permita su funcionamiento.

Al respecto, mediante Planilla de Entrevistas, el Técnico VI en Comercialización La Paz, comunico a la Unidad de Auditoria Interna lo siguiente: “El departamento de La Paz cuenta con ocho (8) puestos de control (Yucumo, Inquisivi, Choro, Wilacala, Achica Arriba, Rinconada, Plaza del Maestro, Andino, Federación), los cuales no fueron aprobados mediante resolución, sin embargo, los puestos de control del manejo de la coca, se encuentra con funcionamiento de manera regular, asimismo se realizan los operativos con conocimiento de orden jerárquico hasta el viceministro a través de notas internas.”

Lo descrito, incumple lo establecido en el Artículo 30 del Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca aprobado con Resolución Ministerial N° 350, que señala:

“(PUESTO DE CONTROL DE LA HOJA DE COCA). I. Los puestos de control serán aprobados mediante Resolución administrativa emitida por el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, conforme los artículos 26 y 28 del decreto Supremo N° 3318 de 6 de septiembre de 2017.”

Esta situación, se debe a la inobservancia del personal correspondiente por no haber realizado la formalización del funcionamiento de los puestos de control, generando incumplimiento a disposiciones legales vigentes.

Recomendación:

R.15 Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras mediante el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral instruya al Director General de la Hoja de Coca e Industrialización, Jefe de la Unidad de Industrialización de la Coca, Responsable Nacional de Comercialización de la Coca, Responsable Departamental Técnico VI en Comercialización en coordinación con el Encargado Jurídico realizar las gestiones necesarias para la aprobación del funcionamiento de los puestos de control de la hoja de coca mediante Resolución Administrativa.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE
COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS,
CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021”

ÍNDICE GENERAL

| DETALLE | REFERENCIA |
|--|------------|
| INFORME DE AUDITORÍA | AC- 1 |
| MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA | AC- 2 |
| PROGRAMA DE TRABAJO | AC- 3 |
| PLANILLAS DE DEFICIENCIA | AC- 4 |
| CÉDULAS ANALÍTICAS | AC- 5 |
| CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | AC- 6 |
| ACTAS DE VALIDACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | AC- 7 |
| ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS | AC- 8 |
| MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE TRABAJO | AC- 9 |
| CONTROL HORAS AUDITOR | AC- 10 |

Gestión 2022
La Paz – Bolivia



BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE
COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y
TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y
2021”

**CÉDULAS
ANALÍTICAS**

*Gestión 2022
La Paz – Bolivia*



BOLIVIA MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

MINISTERIO DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE
COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y
TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y
2021”

SUB ÍNDICE

| DETALLE | REFERENCIA |
|--|------------|
| CÉDULA ANALÍTICA CANTIDAD DE COCA DECOMISADA Y DONADA GESTIÓN 2020 Y 2021 | AC- 5/1 |
| CÉDULA ANALÍTICA DE DECOMISOS DE LA HOJA DE COCA GESTIÓN 2020 | AC- 5/2 |
| CÉDULA ANALÍTICA DE DONACIONES DE LA HOJA DE COCA GESTIÓN 2020 | AC- 5/3 |
| CÉDULA ANALÍTICA DE DECOMISOS DE LA HOJA DE COCA GESTIÓN 2021 | AC- 5/4 |
| CÉDULA ANALÍTICA DE DONACIONES DE LA HOJA DE COCA GESTIÓN 2021 | AC- 5/5 |

Gestión 2022
La Paz – Bolivia



AC-5/L



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

| | Iniciales | Fecha |
|----------------|-----------|--------|
| Revisado por: | S.F.A. | nov-22 |
| Elaborado por: | F.O.A. | nov-22 |

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021
CÉDULA ANALÍTICA - COCA DECOMISADA VERSUS COCA DONADA
DEL 1 DE ENERO DEL 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Cumplimiento al punto 2.24 Del Programa de Trabajo (Ver en P/T: AC-3.9)

GESTIÓN 2020

| Ref.: P/T | Detalle | Decomiso / Donación | Cantidad en libras |
|-----------|---|---------------------|--------------------|
| AC-5/2.22 | Total Decomisos de Coca según resolución administrativa (a) | 82 | 13.179,00 |
| | Total coca decomisada (a) | 82 | 13.179,00 |
| AC-5/2.22 | Total Coca Donada según el sistema SISCOCA (b) | 480 | 66.740,00 |
| AC-5/3.24 | Total Coca Donada según resoluciones administrativas no registradas en el SISCOCA (c) | 30 | 4.925,00 |
| | Total coca donada (b) + (c) | 510 | 71.665,00 |
| | Saldo negativo | | (58.486,00) |

GESTIÓN 2021

| Ref.: P/T | Detalle | Decomiso / Donación | Cantidad en libras |
|-----------|---|---------------------|--------------------|
| AC-5/4.2 | Total Decomisos de Coca con resolución administrativa (a) | 105 | 16.314,00 |
| 1 | Total decomisos de coca con auto (b) | 144 | 20.112,00 |
| | Total coca decomisada (a) + (b) | 249 | 36.426,00 |
| AC-5/5.42 | Total Coca Donada según el sistema SISCOCA (c) | 759 | 61.545,00 |
| 1 | Total Coca Donada según resolución administrativa no registrado en el SISCOCA (d) | 113 | 6.176,00 |
| | Total coca donada (c) + (d) | 881 | 67.721,00 |
| | Saldo negativo | | (31.295,00) |

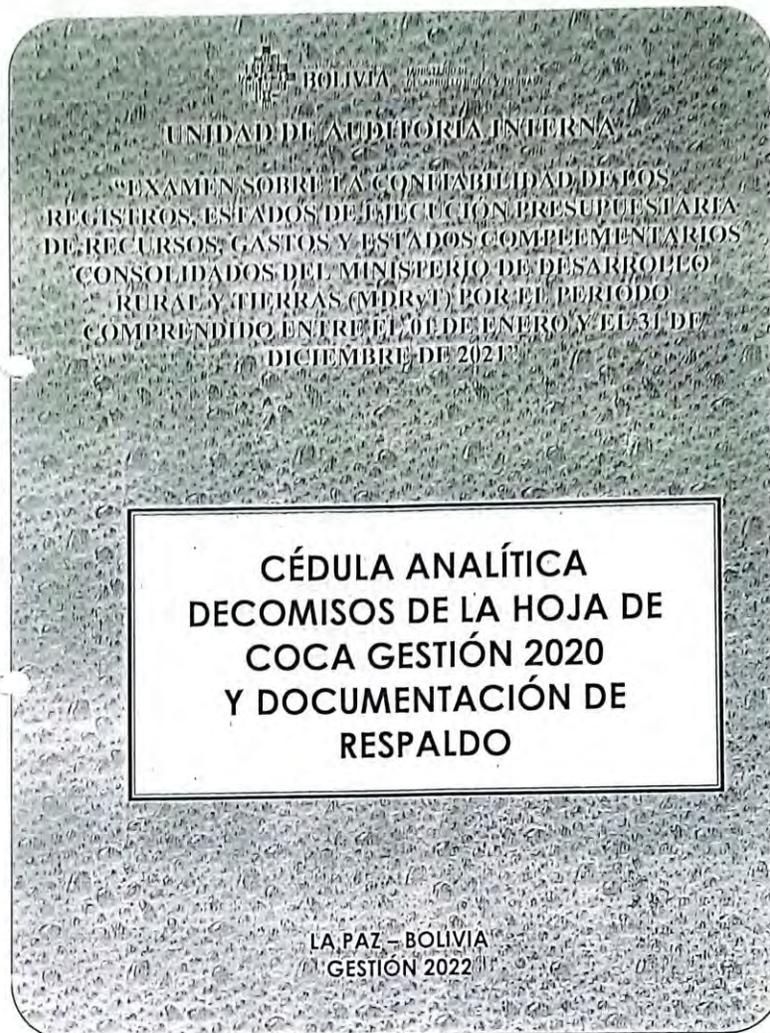
Fuente: Información proporcionada por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral del MDRYT.

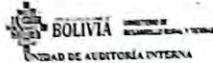
Objetivo: Verificar la cantidad de coca decomisada en la gestión 2020 y 2021 a través de la Resolución Administrativa o Auto emitida por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

Conclusión: Conforme a la revisión de la documentación correspondiente a los decomisos y donaciones de la hoja de coca, se evidencian diferencias con saldo negativo respecto a los decomisos y donaciones de la hoja de coca, existiendo mayor cantidad de coca donada que coca decomisada. No obstante, esta situación se debe a la falta de documentación de respaldo evidenciada en la revisión de la documentación de respaldo, aspectos que se reportados como observaciones relevantes (Ver en P/T: AC-3.12 al AC-3.15)

Informativo: Es importante señalar, que no se consideró los saldos iniciales de cada gestión respecto a la cantidad de coca existente en depósitos del área de comercialización de la coca, debido a que existe incertidumbre en los datos reales sobre las cantidades existentes al finalizar de cada gestión, por evidenciar en ambas gestiones observaciones relevantes sobre la falta de documentación de respaldo en los decomisos y donaciones de la hoja.

AC-1.22
- y
AC-4/2





| | |
|----------------------|--------|
| Elaborado por: F.G.A | nov-22 |
| Revisado por: S.F.R | nov-22 |

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021”.

CÉDULA ANALÍTICA - ACTAS DE RECEPCIÓN DE COCA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

En cumplimiento al punto..... del Programa de Trabajo (Ver en P/T:.....)

| Ref. P/T | Nº | Fecha | Nombre | Cantidad | observación |
|----------|-----------|------------|-------------------|----------|-------------|
| | | | ABRIL | | |
| | 2556/2020 | 09/04/2020 | Personal del GECC | 184 | ⊕ |
| | 2557/2020 | 09/04/2020 | Personal del GECC | 56 | ⊕ |
| | 2558/2020 | 13/04/2020 | Personal del GECC | 5012 | ⊕ |
| | 2559/2020 | 13/04/2020 | Personal del GECC | 50 | ⊕ |
| | 2560/2020 | 15/04/2020 | Personal del GECC | 149 | ⊕ |
| | 2561/2020 | 15/04/2020 | Personal del GECC | 116 | ⊕ |
| | 2562/2020 | 17/04/2020 | Personal del GECC | 3607 | ⊕ |
| | 2563/2020 | 21/04/2020 | Personal del GECC | 423 | ⊕ |
| | 2564/2020 | 21/04/2020 | Personal del GECC | 2436 | ⊕ |
| | 2565/2020 | 21/04/2020 | Personal del GECC | 1120 | ⊕ |
| | 2566/2020 | sin fecha | Personal del GECC | 480 | ⊕ |
| | 2567/2020 | 21/04/2020 | Personal del GECC | 120 | ⊕ |
| | 2568/2020 | 21/04/2020 | Personal del GECC | 50 | ⊕ |
| | 2569/2020 | 23/04/2020 | Personal del GECC | 100 | ⊕ |
| | 2570/2020 | 23/04/2020 | Personal del GECC | 125 | ⊕ |
| | 2571/2020 | 23/04/2020 | Personal del GECC | 48 | ⊕ |
| | 2572/2020 | 23/04/2020 | Personal del GECC | 1679 | ⊕ |
| | 2573/2020 | 23/04/2020 | Personal del GECC | 172 | ⊕ |
| | 2574/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 293 | ⊕ |
| | 2575/2020 | 22/04/2020 | Personal del GECC | 272 | ⊕ |
| | 2576/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 810 | ⊕ |
| | 2577/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 585 | ⊕ |
| | 2578/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 149 | ⊕ |
| | 2579/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 107 | ⊕ |
| | 2580/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 92 | ⊕ |
| | 2581/2020 | 27/04/2020 | Personal del GECC | 673 | ⊕ |
| | 2582/2020 | 28/04/2020 | Personal del GECC | 975 | ⊕ |
| | 2583/2020 | 28/04/2020 | Personal del GECC | 2971 | ⊕ |
| | 2584/2020 | 29/04/2020 | Personal del GECC | 793 | ⊕ |
| | 2585/2020 | 29/04/2020 | Personal del GECC | 836 | ⊕ |
| | 2587/2020 | 29/04/2020 | Personal del GECC | 99 | ⊕ |
| | 2588/2020 | 30/04/2020 | Personal del GECC | 705 | ⊕ |
| | | | MAYO | | |
| | 2589/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 168 | ⊕ |
| | 2590/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 430 | ⊕ |
| | 2591/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 291 | ⊕ |
| | 2592/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 194 | ⊕ |
| | 2593/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 495 | ⊕ |
| | 2594/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 315 | ⊕ |
| | 2595/2020 | 02/05/2020 | Personal del GECC | 461 | ⊕ |
| | 2596/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 288 | ⊕ |
| | 2597/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 75 | ⊕ |
| | 2598/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 30 | ⊕ |
| | 2599/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 48 | ⊕ |
| | 2600/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 1092 | ⊕ |
| | 2602/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 264 | ⊕ |
| | 2603/2020 | 04/05/2020 | Personal del GECC | 1944 | ⊕ |
| | 2604/2020 | 05/05/2020 | Personal del GECC | 1022 | ⊕ |
| | 2605/2020 | 05/05/2020 | Personal del GECC | 80 | ⊕ |
| | 2606/2020 | 05/05/2020 | Personal del GECC | 35 | ⊕ |
| | 2607/2020 | 05/05/2020 | Personal del GECC | 40 | ⊕ |

12-12-11

| Ref. P/T | Nº | Fecha | Nombre | Cantidad | observación |
|---------------------------------|-----------|------------|---------------------|----------------|-------------|
| | 3019/2020 | 27/11/2020 | Personal del GECC | 52 | ⊖ |
| | 3020/2020 | 27/11/2020 | Personal del GECC | 200 | ⊖ |
| | 3021/2020 | 30/11/2020 | Personal del GECC | 74 | ⊖ |
| | 3022/2020 | 30/11/2020 | Personal del GECC | 206 | ⊖ |
| | 3023/2020 | 30/11/2020 | VERIFICADOR DIGCOIN | 74 | ⊖ |
| | 3024/2020 | 30/11/2020 | Personal del GECC | 470 | ⊖ |
| | 3025/2020 | 30/11/2020 | Personal del GECC | 405 | ⊖ |
| DICIEMBRE | | | | | |
| | 3026/2020 | 01/12/2020 | Personal del GECC | 98 | ⊖ |
| | 3027/2020 | 01/12/2020 | Personal del GECC | 98 | ⊖ |
| | 3029/2020 | 02/12/2020 | Personal del GECC | 100 | ⊖ |
| | 3030/2020 | 04/12/2020 | Personal del GECC | 50 | ⊖ |
| | 3031/2020 | 04/12/2020 | Personal del GECC | 480 | ⊖ |
| | 3032/2020 | 07/12/2020 | Personal del GECC | 2400 | ⊖ |
| | 3033/2020 | 07/12/2020 | Personal del GECC | 244 | ⊖ |
| | 3034/2020 | 09/12/2020 | VERIFICADOR DIGCOIN | 58 | ⊖ |
| | 3035/2020 | 09/12/2020 | Personal del GECC | 312 | ⊖ |
| | 3036/2020 | 09/12/2020 | Personal del GECC | 500 | ⊖ |
| | 3037/2020 | 09/12/2020 | Personal del GECC | 200 | ⊖ |
| | 3038/2020 | 10/12/2020 | Personal del GECC | 92 | ⊖ |
| | 3040/2020 | 11/12/2020 | Personal del GECC | 138 | ⊖ |
| | 3042/2020 | 16/12/2020 | Personal del GECC | 96 | ⊖ |
| | 3043/2020 | 16/12/2020 | Personal del GECC | 24 | ⊖ |
| | 3044/2020 | 16/12/2020 | Personal del GECC | 19 | ⊖ |
| | 3047/2020 | 21/12/2020 | Personal del GECC | 428 | ⊖ |
| | 3049/2020 | 22/12/2020 | Personal del GECC | 325 | ⊖ |
| | 3050/2020 | 23/12/2020 | Personal del GECC | 178 | ⊖ |
| | 3051/2020 | 23/12/2020 | Personal del GECC | 96 | ⊖ |
| | 3052/2020 | 28/12/2020 | VERIFICADOR DIGCOIN | 201 | ⊖ |
| | 3053/2020 | 28/12/2020 | Personal del GECC | 174 | ⊖ |
| | 3054/2020 | 28/12/2020 | Personal del GECC | 440 | ⊖ |
| | 3055/2020 | 29/12/2020 | VERIFICADOR DIGCOIN | 273 | ⊖ |
| | 3056/2020 | 29/12/2020 | Personal del GECC | 27 | ⊖ |
| | 3057/2020 | 29/12/2020 | Personal del GECC | 150 | ⊖ |
| | 3058/2020 | 30/12/2020 | Personal del GECC | 432 | ⊖ |
| | 3059/2020 | 31/12/2020 | Personal del GECC | 96 | ⊖ |
| | 3060/2020 | 31/12/2020 | Personal del GECC | 200 | ⊖ |
| | 3061/2020 | 31/12/2020 | Personal del GECC | 75 | ⊖ |
| TOTAL CANTIDAD EN LIBRAS | | | | 295.237 | |

Observación:

⊖ Actas sin documentación de respaldo

Fuente:

Información y documentación proporcionada por Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral correspondiente a la gestión 2020

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca y otras normas aplicables vigentes, respecto a los decomisos de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2020.

Conclusión:

De la revisión efectuada a la documentación e información proporcionada, se establece que el VCDI dio cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca y otras normas aplicables vigentes, respecto a los decomisos de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2020, excepto de las observaciones reportadas. (Ver en P/T:.....)

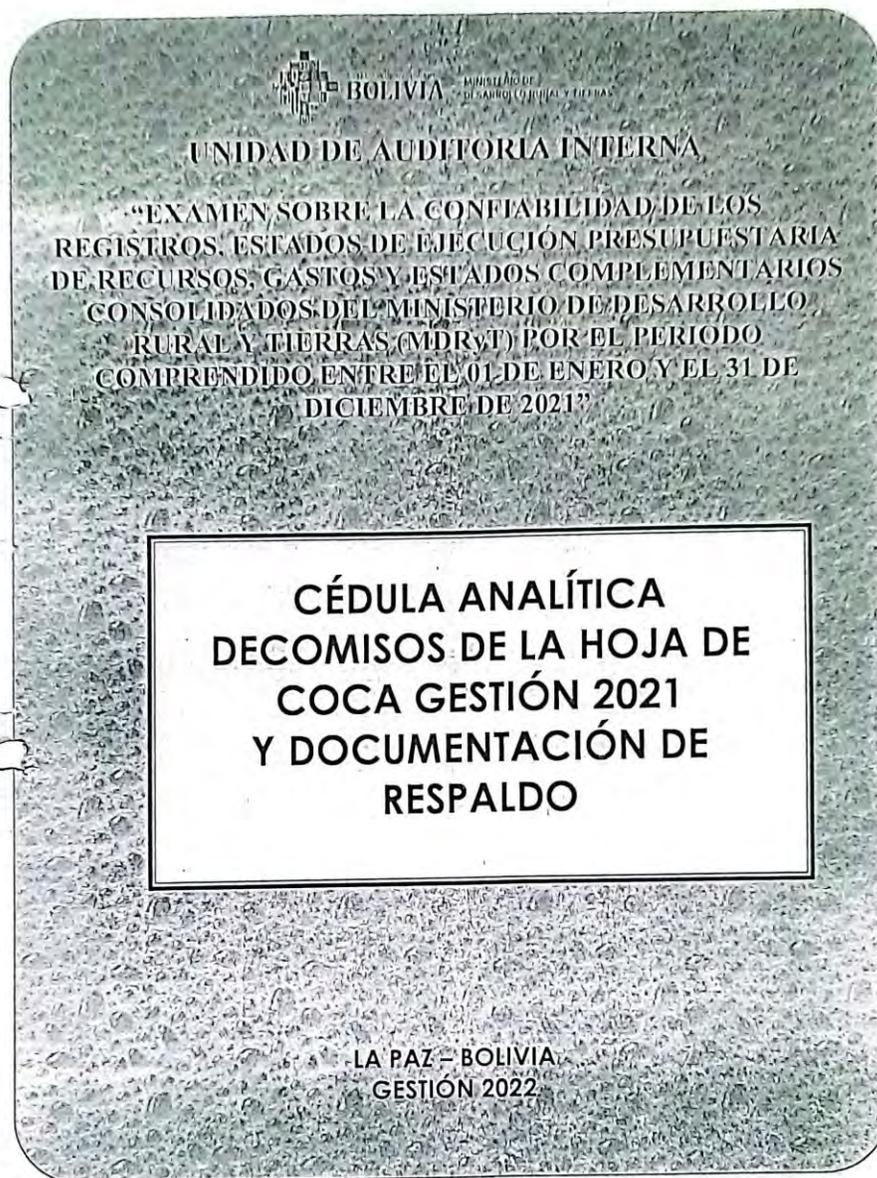


UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“EXAMEN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS, ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS
CONSOLIDADOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS (MDRyT) POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2021”

**CÉDULA ANALÍTICA
DONACIONES DE LA HOJA DE
COCA GESTIÓN 2020
Y DOCUMENTACIÓN DE
RESPALDO**

LA PAZ – BOLIVIA
GESTIÓN 2022





AC-5/A

| | |
|-----------------------|--------|
| Int | Fecha |
| Revisado por: S.R.R. | mar-22 |
| Elaborado por: F.G.A. | mar-22 |

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021
A LAS GESTIONES 2020 Y 2021
CÉDULA ANALÍTICA - DECONISOS DE LA HOJA DE COCA (CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DECONISO
AC-3.1.21 AC-2.4

| N° | Def P/T | Acto de Encargado | | Ref P/T | N° | Fecha | Nombre | Retención (litros) | Desvoluciones (litros) | Procedimientos de Revisión | | | | | | Observaciones | |
|----|---------|-------------------|-------|---------|--------|------------|-------------------------------|--------------------|------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|---------------|------|
| | | N° | Fecha | | | | | | | a) | b) | c) | d) | e) | f) | | |
| 1 | | | | | 1 (*) | 26/02/2021 | MELISA ANDRUELA PAZ ARROYO | 2074 | - | x | x | x | x | x | x | x | 0000 |
| 2 | | | | | 4 | 09/04/2021 | ROSA CALLATO BOTTIANO | 115 | 461 | x | x | x | x | x | x | x | 0000 |
| 3 | | | | | 6 | 07/01/2021 | CELSO ROJIBIO CORDERO RIVEROS | 33 | 134 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 4 | | | | | 12 | 18/01/2021 | ROSALBA CALICINA MAMANI | 131 | 522 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 5 | | | | | 13 | 18/01/2021 | FELIX MACIACA PEREZ | 181 | 721 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 6 | | | | | 14 | 18/01/2021 | SILVIA RENDIEL CHAVEZ | 66 | 265 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 7 | | | | | 25 | 26/01/2021 | JUAN JAVIER MENDOZA BLANCO | 260 | 1040 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 8 | | | | | 26 | 26/01/2021 | REMIGIO SANTANDER COAQUIRA | 43 | 170 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 9 | | | | | 27 | 26/01/2021 | KOSMIERY PINEDO | 41 | 166 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 10 | | | | | 33 | 26/01/2021 | INDRENCIO CONDORI MACIACA | 47 | 187 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 11 | | | | | 39 | 27/01/2021 | MARIO CUSSI PONACOSI | 32 | 130 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 12 | | | | | 51 | 02/02/2021 | HONARIO ABBASCANTA CONDORI | 110 | 439 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 13 | | | | | 52 | 03/02/2021 | DAYSI VANIA POMA ARAPA | 100 | 400 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 14 | | | | | 56 | 04/02/2021 | ERICA ANDALUZ POMA | 43 | 172 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 15 | | | | | 72 | 23/02/2021 | GLADIS JIMENEZ RODRIGUEZ | 105 | 420 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 16 | | | | | 73 (*) | 23/02/2021 | CHRISTIAN ERICK TORO BARRERA | 336 | 1344 | x | x | x | x | x | x | x | 0000 |
| 17 | | | | | 74 | 24/02/2021 | PONCIANO LUQUE INCENTANTE | 50 | - | x | x | x | x | x | x | x | 0000 |
| 18 | | | | | 76 | 24/02/2021 | FELIPA MAMANI | 124 | 698 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 19 | | | | | 85 | 04/03/2021 | MARCELA MAMANI TICONA | 24 | 94 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 20 | | | | | 86 | 04/03/2021 | MARTHA MAMANI ALIAGA | 20 | 80 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 21 | | | | | 87 | 05/03/2021 | CORNELIA COAQUIRA | 40 | 160 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 22 | | | | | 88 | 09/03/2021 | PEDRO FLORES ITOYOS | 58 | 231 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| 23 | | | | | 161 | 14/04/2021 | MERCEDES CORTEZ LOZA | 336 | 1011 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |
| | | | | | | | LOURDES CALAMANI COCAURE | 56 | 226 | x | x | x | x | x | x | x | 000 |

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y
CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS,
CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021”



AC-5/A.3

| N° | Ref P/T | Acta de Recepción | | Ref P/T | N° | Fecha | Nombre | Retenciones | | Procedimiento de Revisión | | | | | | Diferencias |
|--|---------|-------------------|------------|---------|------------|-------|------------------------------------|-------------|--------|---------------------------|----|----|----|----|----|-------------|
| | | N° | Fecha | | | | | libras | libras | a) | b) | c) | d) | e) | f) | |
| 89 | | Sin acta | 15/09/2021 | 1386 | 15/09/2021 | | JUAN CARLOS CONDORI | 9 | 38 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 90 | | 44/2021 | 16/09/2021 | 1389 | 16/09/2021 | | JUAN CARLOS CARICARI ALAYE | 106 | 36 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 91 | | 44/2021 | 16/09/2021 | 1391 | 16/09/2021 | | EUGENIO ROMERO CHUBA | 348 | 1072 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 92 | | 231/2020 | 15/10/2019 | 1412 | 30/10/2021 | | ALEJANDRA LOPEZ ARCANO | 249 | 996 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 93 | | 452/2021 | 20/09/2021 | 1417 | 23/09/2021 | | FELICIDAD MAMANI ALANCOA | 284 | 1135 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 94 | | Sin acta | 13/11/2021 | 1537(*) | 23/10/2021 | | MAYA NORCA LIMACHI SURCO | 184 | 1135 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 95 | | Sin acta | 07/2021 | 1545 | 27/10/2021 | | MAXIMA FERNANDEZ DE VALERO | 5 | 15 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 96 | | 07/2021 | 29/10/2021 | 1551 | 28/10/2021 | | ANA MARIA ALARCON MAMANI | 107 | 401 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 97 | | 07/2021 | 31/10/2021 | 1563 | 29/10/2021 | | MARCO ALAN MEDRANO MITA | 20 | 501 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 98 | | Sin acta | | 1749(*) | 23/11/2021 | | FLORENTINA QUISTE CASTILLO DE VEGA | 52 | 208 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 99 | | Sin acta | 20/11/2021 | 1750(*) | 25/11/2021 | | ALVARO FRANKELIN VALLES RICABIA | 35 | 218 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 100 | | Sin acta | 07/2021 | 1773 | 26/11/2021 | | ROBERTO TOMAS MARTINEZ MAMANI | 106 | 424 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 101 | | Sin acta | 20/11/2021 | 1774(*) | 30/11/2021 | | YOLA MAMANI GUTIERREZ | 108 | 434 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 102 | | Sin acta | 13/12/2021 | 1787 | 02/12/2021 | | DAMARIS BRUNET GUTIERREZ TARQUI | 50 | 207 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 103 | | Sin acta | 11/2021 | 1846 | 13/12/2021 | | WILLIAMS PINAYA FERNANDEZ | 250 | 350 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 104 | | 106/2021 | 10/12/2021 | 1864 | 15/12/2021 | | ELENA MACHACA | 226 | 555 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| 105 | | | | | | | | 9 | 131 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 0 |
| Total Decimomas según resoluciones administrativas | | | | | | | | 16214 | 57832 | | | | | | | |
| Total Decimomas de Coca con Acta | | | | | | | | 78311 | | | | | | | | |
| Total Decimomas de la Hoja de Coca gestion 2021 | | | | | | | | 36425 | | | | | | | | |

AC-5/A.1

OTRAS

- ✓ Cumple con el subleto de revisión
- X No cumple con el subleto de revisión
- N/A No aplica debido a que la retención fue realizada por DIGCOON.
- (*) Información obtenida a través del área legal del VCDI

Observaciones

- Ⓚ Retenciones no registrados en el sistema SISCOCA
- Ⓛ Sin documentación de respaldo
- Ⓜ Resolución proporcionada por el área legal no encontrada en el área de comercialización de la coca
- Ⓝ Resolución proporcionada por el área legal no encontrada en el área de comercialización de la coca

Informalidad 1: No se efectuó el registro de los decimomas en el sistema SISCOCA, por lo que el área de asuntos jurídicos y área de comercialización de la coca recibió detalles de las resoluciones emitidas por decimomas, realizando una revisión de los decimomas en el sistema SISCOCA, para verificar el cumplimiento de la ley de coca y cuatro autos por decimomas de la hoja de coca en la gestión 2021 (Ver en P/T: AC-5/A.1, al 65-7/1, 65-7/2, 65-7/3, 65-7/4, 65-7/5, 65-7/6, 65-7/7, 65-7/8, 65-7/9, 65-7/10, 65-7/11, 65-7/12, 65-7/13, 65-7/14, 65-7/15, 65-7/16, 65-7/17, 65-7/18, 65-7/19, 65-7/20, 65-7/21, 65-7/22, 65-7/23, 65-7/24, 65-7/25, 65-7/26, 65-7/27, 65-7/28, 65-7/29, 65-7/30, 65-7/31, 65-7/32, 65-7/33, 65-7/34, 65-7/35, 65-7/36, 65-7/37, 65-7/38, 65-7/39, 65-7/40, 65-7/41, 65-7/42, 65-7/43, 65-7/44, 65-7/45, 65-7/46, 65-7/47, 65-7/48, 65-7/49, 65-7/50, 65-7/51, 65-7/52, 65-7/53, 65-7/54, 65-7/55, 65-7/56, 65-7/57, 65-7/58, 65-7/59, 65-7/60, 65-7/61, 65-7/62, 65-7/63, 65-7/64, 65-7/65, 65-7/66, 65-7/67, 65-7/68, 65-7/69, 65-7/70, 65-7/71, 65-7/72, 65-7/73, 65-7/74, 65-7/75, 65-7/76, 65-7/77, 65-7/78, 65-7/79, 65-7/80, 65-7/81, 65-7/82, 65-7/83, 65-7/84, 65-7/85, 65-7/86, 65-7/87, 65-7/88, 65-7/89, 65-7/90, 65-7/91, 65-7/92, 65-7/93, 65-7/94, 65-7/95, 65-7/96, 65-7/97, 65-7/98, 65-7/99, 65-7/100).

Informalidad 2: Se encontró Acta de Recepción de Coca sueltas en carpeta de pluma, de las cuales algunas no constan con la firma de entrega y respaldos conforme. Revisión efectuada en una planilla de análisis adicional (Ver en P/T: AC-5/A.1, al 65-7/1, 65-7/2, 65-7/3, 65-7/4, 65-7/5, 65-7/6, 65-7/7, 65-7/8, 65-7/9, 65-7/10, 65-7/11, 65-7/12, 65-7/13, 65-7/14, 65-7/15, 65-7/16, 65-7/17, 65-7/18, 65-7/19, 65-7/20, 65-7/21, 65-7/22, 65-7/23, 65-7/24, 65-7/25, 65-7/26, 65-7/27, 65-7/28, 65-7/29, 65-7/30, 65-7/31, 65-7/32, 65-7/33, 65-7/34, 65-7/35, 65-7/36, 65-7/37, 65-7/38, 65-7/39, 65-7/40, 65-7/41, 65-7/42, 65-7/43, 65-7/44, 65-7/45, 65-7/46, 65-7/47, 65-7/48, 65-7/49, 65-7/50, 65-7/51, 65-7/52, 65-7/53, 65-7/54, 65-7/55, 65-7/56, 65-7/57, 65-7/58, 65-7/59, 65-7/60, 65-7/61, 65-7/62, 65-7/63, 65-7/64, 65-7/65, 65-7/66, 65-7/67, 65-7/68, 65-7/69, 65-7/70, 65-7/71, 65-7/72, 65-7/73, 65-7/74, 65-7/75, 65-7/76, 65-7/77, 65-7/78, 65-7/79, 65-7/80, 65-7/81, 65-7/82, 65-7/83, 65-7/84, 65-7/85, 65-7/86, 65-7/87, 65-7/88, 65-7/89, 65-7/90, 65-7/91, 65-7/92, 65-7/93, 65-7/94, 65-7/95, 65-7/96, 65-7/97, 65-7/98, 65-7/99, 65-7/100).

Existe:

Información y documentación proporcionada por Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral correspondiente a la gestión 2021.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Recepciones y Procedimientos Aplicables a Productores, Productoras al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca y otras normas aplicables vigentes, respecto a los decimomas de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2021.

Conclusión:

De la revisión efectuada a la documentación e información proporcionada, se establece que el VCDI con cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Recepciones y Procedimientos Aplicables a Productores, Productoras al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca y otras normas aplicables vigentes, respecto a los decimomas de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2021, excepto de las observaciones reportadas. (Ver en P/T: AC-5/A.1)



AC-5/14



| | |
|-----------------------|--------|
| Inicio: | Fecha: |
| Revisado por: R.F.B. | nov-21 |
| Elaborado por: P.O.A. | nov-21 |

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DONACIONES DE LA HOJA DE COCA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIONES 2020 Y 2021*
CÉDULA ANALÍTICA - DECOMISOS DE LA HOJA DE COCA (CON AUTO)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Ver punto 2.3 al 2.5 del Programa de Trabajo en PT AC-3.1 al AC-6.4

| Nro | Ref. P.T. | Acta de Recepción | | | Ref. P.T. | Auto | | E) | b) | c) | d) | e) | Observaciones |
|-----|------------------|-------------------|-------|----------|------------|----------|------------|----|----|----|----|----|---------------|
| | | Nº | Fecha | Cantidad | | Cantidad | Fecha | | | | | | |
| 1 | | Sin acta | | | | 12 | 20/12/2021 | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | 000 |
| 2 | | Sin acta | | | | 16 | 17/1/2021 | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | 000 |
| 3 | 3044/2020 | 16/12/2021 | 19 | | | 19 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 4 | 048/2021 | 04/11/2021 | 20 | | | 20 | 10/1/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 5 | 051/2021 | 08/11/2021 | 20 | | | 20 | 10/1/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 6 | 044/2021 | 01/11/2021 | 20 | | | 20 | 05/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 7 | 078/2021 | 22/02/2021 | 30 | | | 20 | 05/03/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 8 | | Sin acta | | | | 22 | 17/1/2021 | ✓ | ✓ | x | ✓ | x | 000 |
| 9 | 035/2021 | 28/10/2021 | 22 | | | 22 | 08/1/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 10 | 301/2021 | 07/07/2021 | 24 | | | 24 | 06/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 11 | 328/2021 | 22/07/2021 | 25 | | | 25 | 06/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 12 | 037/2021 | 28/10/2021 | 25 | | | 25 | 19/1/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 13 | 346/2021 | 28/07/2021 | 25 | | | 25 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 14 | 121/2021 | 21/12/2021 | 25 | | | 25 | 30/12/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 15 | 018/2021 | 19/10/2021 | 26 | | | 26 | 05/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 16 | 034/2021 | 28/10/2021 | 27 | | | 27 | 05/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 17 | 3056/2020 | 29/12/2020 | 27 | | | 27 | 19/02/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 18 | 046/2021 | 28/01/2021 | 29 | | | 29 | 19/02/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 19 | 302/2021 | 07/07/2021 | 30 | | | 30 | 06/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 20 | 026/2021 | 22/10/2021 | 30 | | | 30 | 05/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 21 | 045/2021 | 27/01/2021 | 30 | | | 30 | 19/02/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 22 | 050/2021 | 28/01/2021 | 30 | | | 30 | 19/02/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 23 | 349/2021 | 29/07/2021 | 31 | | | 31 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 24 | 313/2021 | 12/07/2021 | 35 | | | 35 | 06/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 25 | 322/2021 | 19/07/2021 | 38 | | | 38 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 26 | 345/2021 | 28/07/2021 | 38 | | | 38 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 27 | 293/2021 | 06/07/2021 | 40 | | | 40 | 06/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 28 | 054/2021 | 09/11/2021 | 40 | | | 40 | 17/1/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 29 | 305/2021 | 07/07/2021 | 42 | | | 42 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 30 | 025/2021 | 21/10/2021 | 42 | | | 42 | 05/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 31 | 335/2021 | 26/07/2021 | 44 | | | 44 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 32 | 062/2021 | 15/11/2021 | 44 | | | 44 | 23/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 33 | 042/2021 | 01/11/2021 | 44 | | | 44 | 08/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 34 | 339/2021 | 26/07/2021 | 45 | | | 45 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 35 | 049/2021 | 08/11/2021 | 45 | | | 45 | 17/1/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 36 | 338/2021 | 26/07/2021 | 48 | | | 48 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 37 | 337/2021 | 26/07/2021 | 48 | | | 48 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 38 | 336/2021 | 26/07/2021 | 48 | | | 48 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 39 | 049/2021 | 28/01/2021 | 48 | | | 48 | 19/02/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 40 | 003/2021 | 04/10/2021 | 49 | | | 49 | 27/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 41 | 459/2021 | 24/09/2021 | 49 | | | 49 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 42 | AC-3/15 466/2021 | 27/09/2021 | 50 | | AC-5/14 19 | 50 | 12/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 43 | 005/2021 | 06/10/2021 | 49 | | | 50 | 27/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 44 | 203/2021 | 11/05/2021 | 50 | | | 50 | 06/10/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |
| 45 | 041/2021 | 01/11/2021 | 50 | | | 50 | 19/11/2021 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | x | 0 |



AC-5/4.15

| REF: P/T | Nº | Fecha | Nombre | Cantidad | Observación |
|---------------------------------|----------|-----------|-------------------|------------|-------------|
| | 101/2021 | 3/12/2021 | Personal del GECC | 25 | ⊕ |
| | 100/2021 | 3/12/2021 | Personal del GECC | 71 | ⊕ |
| | 099/2021 | 3/12/2021 | Personal del GECC | 222 | ⊕ |
| | 098/2021 | 3/12/2021 | Personal del GECC | 133 | ⊕ |
| Total cantidad de coca retenida | | | | 141,568,00 | |

Observación:

- ⊕ Sin documentación de respaldo.
- ⊕ No cuenta con la firma de entrega y/o recepolón conforme

Informativo:

Según detalle de actas de recepolón de coca emitida por el área de comercialización de la coca, se verificó que la cantidad de coca retenida en la gestión 2021 fue 204.366 libras de la hoja de coca, sin embargo las mismas no se encuentran sustentadas con la resolución o auto de decomiso y la documentación de respaldo. (Ver en P/T: AC-5/4.15 al AC-5/4.32)

Fuente:

Información y documentación proporcionada por Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral correspondiente a la gestión 2021.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca y otras normas aplicables vigentes, respecto a los decomisos de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2021.

Conclusión:

De la revisión efectuada a la documentación e información proporcionada, se establece que el VCDI dio cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Reglamento de Requisitos y Procedimientos Aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca y otras normas aplicables vigentes, respecto a los decomisos de la hoja de coca correspondiente a la gestión 2021, excepto de las observaciones reportadas. (Ver en P/T:.....)



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

“EXAMEN SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS, ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS
CONSOLIDADOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS (MDRYT) POR EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE
DICIEMBRE DE 2021”

**CÉDULA ANALÍTICA
DONACIONES DE LA HOJA DE
COCA GESTIÓN 2021
Y DOCUMENTACIÓN DE
RESPALDO**

LA PAZ - BOLIVIA
GESTIÓN 2022

CAPITULO VI CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

6.1 Conclusión

6.1.1 En cuanto a la auditoria

Como resultado de la Auditoría, concluimos que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral dio cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, relacionadas al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021. Asimismo, para la mejora de los controles internos incorporados en las operaciones y/o actividades propias del Área de Comercialización de Coca, se reportan observaciones de control interno que son expuestos en el acápite 3 Hallazgos de Control Interno.

Cabe señalar, mediante Nota Administrativa INF/UAI/0006-2023 la Unidad de Auditoría Interna reportó e identificó a los responsables de las observaciones expuestas en el acápite 3, de los cuales dos ex servidores públicos ([REDACTED]) fueron ya reportados por la Unidad de Transparencias y Lucha Contra la Corrupción, de acuerdo a su Nota NI/UT/0238-2023 I/19275-2023.

En base al análisis de la documentación proporcionada, se concluye la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública por la acción u omisión al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo (desarrollado en el acápite II y III) de los servidores (as) públicos (as) y/o ex servidores (as) públicos (as) del Viceministerio de Coca y Desarrollo Rural y Tierras, respecto a las observaciones 3.1. Deficiencias en la documentación que respaldan los Decomisos y Donaciones de la Hoja de Coca y 3.3. Diferencias encontradas entre la coca decomisada y coca donada, reportado en el Informe **MDRyT/UAI/INF.**

N°0013/2022 “Auditoría de Cumplimiento al Procedimiento y Cumplimiento de las Donaciones de la Hoja de Coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021”.

6.1.2 En cuanto al trabajo dirigido

Conforme a lo descrito en párrafos precedentes, se concluye:

- Se puso en práctica todos los conocimientos académicos adquiridos durante los años de aprendizaje y enseñanza transmitidos por los docentes de la carrera de Contaduría Pública de la prestigiosa Universidad Mayor de San Andrés.
- Los trabajos asignados fueron realizados de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo y memorándum MEN/UAI/TDP/0002-2022, asimismo, se cumplió con las instrucciones impartidas por el supervisor y auditores encargados de forma oportuna y eficiente y de acuerdo a las exigencias institucionales durante todo el periodo de realización del trabajo dirigido del 29 de abril al 29 de diciembre de 2022.
- Se logró realizar Programas de Trabajos, Planillas de Revisión, Análisis y Verificación en las diferentes auditorias programadas, asimismo, se elaboró Planillas de evaluación de riesgos, Planilla de Evaluación de Afirmaciones de Gerencia, Planillas de narración, Planilla de deficiencias con todos sus atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación), legajos de papeles de Trabajo, actas de entrevista y verificaciones físicas de activos y de almacén.

6.2 Recomendación

Por todo lo expuesto en el cuerpo del informe, recomendamos al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, lo siguiente:

- Instruir al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), el cumplimiento obligatorio de la recomendación expuesta en el numeral 3 del informe, por la importancia de las mismas contribuirá en el fortalecimiento de control interno de la entidad, el incumplimiento podría generar indicios de responsabilidad por la función pública.
- En cumplimiento a la Resolución No. CGR-1/010/97 del 25/03/97 emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación de las recomendaciones dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción del presente informe y a la aceptación de recomendaciones respectivamente; asimismo remitir una copia a la Contraloría General del Estado.

BIBLIOGRAFIA

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, mediante el cual se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República. (Art. 39 y 40).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado con Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de 29 de septiembre de 2021.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno, emitida por la actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución N° CGR/295/2008 del 16 de diciembre de 2008.
- Ley General de la Coca N° 906 de 08 de marzo de 2017.
- Decreto Supremo N° 3318 de 06 de septiembre de 2017 Reglamento de la Ley general de la Coca.
- Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- Resolución Ministerial N° 384 de 31 de octubre de 2018 que modifica el Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.
- Resolución Ministerial N° 423 de 27 de noviembre de 2018 que modifica al Reglamento de Requisitos y Procedimientos aplicable a Productores, Productores al Detalle, Comerciantes al Detalle y Empresas, Empresas de Industrialización e Instituciones de Investigación de Coca.



PLAN DE TRABAJO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

(TRABAJO DIRIGIDO)

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en cumplimiento al POA 2022 de la Unidad de Auditoría Interna referente a "Auditorías Programadas" e instrucciones impartidas por la Jefa de Auditoría, se efectuará en cumplimiento al Artículo 15° de la Ley 1178 en el que establece: "La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones".

2. ACTIVIDADES A REALIZAR

a) Primer Trimestre

Tarea N°1

Revisión Anual al procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de Bienes y rentas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.

Tarea N°2

Apoyar en la Revisión del cumplimiento del procedimiento específico para el control de conciliaciones de los datos de liquidación de planillas de sueldos y los registros individuales de cada servidor público sobre doble percepción de haberes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.

Apoyar en el Primer seguimiento al informe MDRyT/UAI/INF. N°006/2021. sobre la Revisión Anual de la Planilla de Sueldos y Control sobre el Cumplimiento del Procedimiento de la presentación de la Declaración Jurada de la No Doble Percepción de haberes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT), correspondiente a la gestión 2020.

Tarea N°3

Apoyar en el Relevamiento de información sobre el punto 7 y 8. "Designaciones del personal permanente y observaciones en los procesos de contratación del



personal de consultoría de línea en el MDRYT y sus diferentes D'AS" emergente del informe MDRYT/UAI/INF. N° 009/2021 "Complementación al examen de confiabilidad del estado de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y estados complementarios consolidados del MDRYT, al 31/12/2020"

Tarea N°4

Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos en el "Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT) por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2022, por el primer semestre de la gestión 2022, de las partidas presupuestarias: 22110-"Pasajes al Interior del País"; 22210 "Viáticos por viaje al interior del país"; 25210-25810-46310 "Consultores por producto"; 25220-25820-46120-46220 "Consultores de Línea"; 34110-Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo; 42230-"Otras Construcciones y Mejoras de Bienes Públicos de Dominio Privado"; 42310 "Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público"; 73420 "Transferencias gobierno Autónomo Municipal" 75211 "Transferencias en efectivo".

b) Segundo Trimestre

Tarea N°5

Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos en el "Examen de confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos del ministerio de desarrollo rural y tierras (MDRYT) por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2022, por el primer semestre de la gestión 2022, de las partidas presupuestarias: 22110-"pasajes al interior del país"; 22210 "viáticos por viaje al interior del país"; 25210-25810-46310 "consultores por producto"; 25220-25820-46120-46220 "consultores de línea"; 34110-combustibles, lubricantes y derivados para consumo; 42230-"otras construcciones y mejoras de bienes públicos de dominio privado"; 42310 "construcciones y mejoras de bienes de dominio público"; 73420 "transferencias gobierno autónomo municipal" 75211 "transferencias en efectivo".

Tarea N°6

Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos en la "Auditoria de Cumplimiento al procedimiento y cumplimiento de las donaciones de la hoja de coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021." (Antes llamada auditoria especial)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Tarea N°7

Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos en la "Auditoría Operativa a los Ingresos por la Comercialización de la Hoja de Coca, ejecutada por la Dirección General de Comercialización e Industrialización de la Hoja de Coca (DIGCOIN) dependiente del Viceministerio de Desarrollo Integral (VCDI), correspondiente a la gestión 2021."

Tarea N°8

Realizar otras actividades asignadas por el jefe de auditoría y auditores.

c) Tercer Trimestre

Tarea N°9

Apoyar en el "Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y sus desconcentradas, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022".

3. EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
(Por el Periodo de 29 de abril al 29 de diciembre de 2022)

| ACTIVIDADES ASIGNADAS | Días hábiles programados Trabajo dirigido | PERIODO DE 8 MESES GESTIÓN 2022 | | | | | | | | | | | | Periodo (8) meses | | |
|--------------------------------------|---|--|------|-------|-------------------|--------|------------|----------------|-----------|-----------|-------|------|-------|-----------------------------|----------------------|-----|
| | | PRIMER TRIMESTRE | | | SEGUNDO TRIMESTRE | | | TERCER PERIODO | | | Abril | Mayo | Junio | | | |
| | | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | | | | Días por Mes | Días Hábiles por mes | |
| TAREA 1 | 30 | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| TAREA 2 | 13 | | | | | | | | | | | | | | 31 | 21 |
| TAREA 3 | 10 | | | | | | | | | | | | | | 30 | 20 |
| TAREA 4 y TAREA 5 | 30 | | | | | | | | | | | | | | 31 | 21 |
| TAREA 6 | 9 | | | | | | | | | | | | | | 31 | 22 |
| TAREA 6 | 22 | | | | | | | | | | | | | | 30 | 22 |
| TAREA 7 | 22 | | | | | | | | | | | | | | 31 | 21 |
| TAREA 9 | 34 | | | | | | | | | | | | | | 30 | 21 |
| Total días hábiles a trabajar/apoyar | 170 | Nota: - Las casillas de color plomo indican los plazos de realizar y entregar los trabajos designado. | | | | | | | | | | | | Total días Trabajo dirigido | 246 | 170 |
| TOTAL DIAS PROGRAMADAS | 170 | | | | | | | | | | | | | | | |

4. ESTRATEGIAS

- Aplicación de la normativa jurídica relacionado al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra.

- Compresión de las actividades y operaciones de la entidad y sus desconcentradas.
- Aplicación de normativas técnicas en relación al sector público.
- Identificación de los puntos fuertes, débiles, controles, clave de cada trabajo asignado que tengan relación con las afirmaciones de los estados financieros.
- Identificación de hallazgos de auditoría relacionados con el sistema de control interno vigente del MDRyT.

5. PARTICIPANTES

La participante Gaby Rocio Alarcon Gutierrez llevará a cabo el plan de trabajo en la Unidad de Auditoria Interna por el tiempo de (8) meses, tendrá como responsabilidades de realizar y presentar de manera oportuna los trabajos asignados por los auditores responsables y cumpliendo con las funciones como pre-profesional dentro de la Unidad de Auditoria Interna.

6. RESPONSABLES DE LAS AUDITORIAS

| N° Tareas | Responsable | Puesto | Firma |
|------------|----------------------------|-----------------------------|--|
| 1, 8 | Nelma Valeria Sánchez Vega | Jefe de Unidad de Auditoría | |
| 1, 4, 5, 9 | Sergio Fuentes Ramos | Supervisor de Auditoría | Lic. Sergio W. Fuentes Ramos SUPERVISOR DE AUDITORIA M.D. P. 5133 • CAUB • 14274 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras |
| 2, 7 | Diego Chuquimia Robles | Auditor Senior | Lic. General Diego Chuquimia Robles PROF. AUDITOR SENIOR M.D. P. 5133 • CAUB • 14274 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras |
| 6 | Fany Guzmán Apaza | Auditor Senior | Lic. Fany Guzmán Apaza AUDITOR SENIOR M.D. P. 5133 • CAUB • 14274 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras |
| 3 | *Shirley Vega Quisbeth | Auditor Senior | Lic. Shirley Vega Quisbeth AUDITOR SENIOR M.D. P. 5133 • CAUB • 14274 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras |

* Auditor encargado se desvinculo del MDRyT, por lo que no se alcanzó a firmar en el tiempo previsto.

7. DOTACIÓN DE RECURSOS

Para llevar a cabo el trabajo asignada se requiere un equipo de computación material de apoyo, materiales de escritorio y material de Limpieza y otros materiales que sea necesario para la realización de los trabajos asignados.

8. OBJETIVO

- Dar cumplimiento al plan de trabajo asignado y presentación de los mismos de manera eficiente y oportuna de acuerdo a los plazos previstos.

9. FECHAS DE APROBACIÓN Y REVISIÓN

El plan de trabajo dirigido a la Univ. Gaby Rocio Alarcon Gutierrez comienza a partir del 29 de abril al 29 de diciembre de 2022, y la revisión de los trabajos asignados será en el momento de la terminación de cada tarea en los plazos establecidos.

Autoriza.



Nelma Valeria Sánchez Vega
Jefe de Unidad de Auditoria Interna
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra



Quispe
A. Choque M.



MEMORANDUM
MEM/UAI/TDP/0002-2022

La Paz, 28 de abril de 2022

A:
Lic. Sergio Fuentes - SUPERVISOR
Gaby Rocio Alarcon Gutierrez - TRABAJO
DIRIGIDO

Ref.: APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL
POA GESTION 2021

De mi mayor consideración:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2022.

El pasante de la Universidad mayor de San Andrés de la Facultad de Ciencias Económicas y Financiera (Auditoría) **Gaby Rocio Alarcon Gutierrez** misma que se encuentra realizando trabajo dirigido en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT en la Unidad de Auditoría Interna, realizara el apoyo a las diferentes actividades:

- Seguimientos
- Auditorías Especiales
- Auditorías Operativas
- Auditorías de Cumplimiento
- Informes con inicio de Responsabilidad por la Función Pública
- Y otras Auditorías no Programadas

En este entendido y con el fin de dar cumplimiento al trabajo asignado a su persona, se encontrarán bajo la supervisión del Lic. Sergio Fuentes Supervisor.

Con la seguridad que esta tarea será efectuada con toda la agilidad, responsabilidad, diligencia y profesión, saludada a usted con toda la atención, diligencia y profesión, saludada a usted con toda la atención

NSV
Cc

[Handwritten Signature]
Lic. Natalia P. Siles de Vargas
SECRETARÍA DE
MATERIA LEGAL Y
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

**"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"**

INFORME
MDRYT/UAI/INF-TD N°04/2023

A: M. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo
DIRECTOR CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

DE: M. Sc. Ausberto Choque Mita (Tutor Académico)
DOCENTE DE LA CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS - UMSA

DE: Lic. Nelma Valeria Sánchez Vega (Tutor Institucional)
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS – MDRyT

REF.: **INFORME EVALUACIÓN FINAL DEL TRABAJO DIRIGIDO**
REALIZADO POR LA UNIVERSITARIA GABY ROCIO ALARCON
GUTIERREZ

FECHA: La Paz, 17 de enero de 2023

1. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de fecha 23 de julio de 2021, que tiene por objeto establecer líneas generales de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del MDRyT, y a la formación de estudiantes de las diferentes Carreras de la UMSA, a través de Pasantías y Trabajos Dirigidos.

Al respecto, mediante nota FCEF/CARR/CONT.PULBL. N° 729/2022 de 25 de abril de 2022, el Director a.i. de la Carrera de Contaduría Pública de la UMSA, solicita al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, la autorización para efectuar Trabajo Dirigido por la estudiante egresada Univ. Gaby Rocio Alarcón Gutiérrez de la carrera de Contaduría Pública.

En fecha 28 de abril de 2022, la Responsable de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, comunica a la Srta. Gaby Rocio Alarcón Gutiérrez, la aceptación para la realización de su trabajo dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio por un periodo mínimo de ocho (8) meses, en horario continuo de lunes a viernes y debiendo marcar su asistencia en el reloj biométrico.

2. DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL TRABAJO DIRIGIDO.

Para el Trabajo Dirigido de la universitaria Gaby Rocio Alarcón Gutiérrez, se determinó un “Plan de Trabajo” con actividades del 29 de abril al 29 de diciembre de 2022, mismo que se resumen a continuación:

I. Apoyar en el trabajo de campo y elaboración de papeles de trabajo de:

- Revisión Anual al procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021.
- Revisión del cumplimiento del procedimiento específico para el control de conciliaciones de los datos de liquidación de planillas de sueldos y los registros individuales de cada servidor público sobre doble percepción de haberes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021”.

II. Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajo del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del primer semestre de la gestión 2022.

- Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), de Administración Central (D.A. 1), Unidad Ejecutoria POZOS, (D.A. 35) y Emprendimientos Organizados para el Desarrollo Rural Autogestionario – EMPODERAR (D.A. 13) por el primer semestre de la gestión 2022.

III. Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos de Relevamientos

- Relevamiento de Información sobre el punto 7 y 8. “Designaciones del personal permanente y observaciones en los procesos de contratación del personal de consultoría de línea en el MDRYT y sus diferentes Direcciones Administrativas” emergente del informe MDRYT/UAI/INF. N° 009/2021 “Complementación al examen de confiabilidad del estado de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y estados complementarios consolidados del MDRYT, al 31/12/2020”

IV. Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.

- Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) por el primer semestre de la gestión 2022 de: D.A. 36 Fondo Nacional De Desarrollo Integral – FONADIN, D.A. 27 Institución Pública Descentralizada Soberanía Alimentaria – IPDSA y D.A. 34 Programa Apoyos Directos Para La Creación De Iniciativas Agroalimentaria Rurales - Criar.

V. Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos de las Auditorías Especiales

- Revisión de la Auditoría de cumplimiento al procedimiento y cumplimiento de las donaciones de la hoja de coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021”.

VI. Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRYT.

- Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022” de: Da. 1 Ministerio de Desarrollo Rural Y Tierra (MDRYT), DA. 1. UE. 4 Viceministerio De Coca y

Desarrollo Integral VCDI, D.A. 27 Institución Pública Descentralizada Soberanía Alimentaria IPD-SA y D.A. 29 Programa De Fortalecimiento Integral Del Complejo Camélidos En El Altiplano PRO-CAMÉLIDOS.

- Participar en el Cierre de Inventarios de activos fijos e inventario de almacenes de la gestión 2022.

VII. Apoyar en el trabajo de campo y papeles de trabajos de otras actividades de la Unidad de Auditoria Interna

- Realizar otros trabajos y actividades de campo encomendados por los auditores.

3. CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS

La universitaria Gaby Rocio Alarcon Gutierrez cumplió con los trabajos asignados para el desarrollo del “Trabajo Dirigido” por el periodo de 29 de abril al 31 de diciembre de 2022, según el siguiente detalle:

- Apoyo en el trabajo de campo y papeles de trabajos de otras actividades de la Unidad de Auditoria Interna en la Revisión Anual al procedimiento para el cumplimiento oportuno de la declaración jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT) gestión 2021. **(CUMPLIO)**
- Apoyo en la revisión del cumplimiento del procedimiento específico para el control de conciliaciones de los datos de liquidación de planillas de sueldos y los registros individuales de cada servidor público sobre doble percepción de haberes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT) por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2021. **(CUMPLIO)**
- Apoyo en el trabajo de campo y papeles de trabajos de Relevamientos y seguimientos. **(CUMPLIO)**
- Apoyó en el trabajo de campo y papeles de trabajos del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y sus Desconcentradas por el primer semestre. **(CUMPLIO)**

- e. Apoyó en el trabajo de campo y papeles de trabajos de la Auditoría de cumplimiento al procedimiento y cumplimiento de las donaciones de la hoja de coca del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, correspondiente a las gestiones 2020 y 2021”. (CUMPLIO)
- f. Se realizó otras actividades encomendadas por los auditores de la unidad de auditorías actividades de verificaciones físicas, armado de carpetas de palanca y elaboración de caratulas del examen de la confiabilidad gestión 2021. (CUMPLIO)
- g. Apoyó en el trabajo de campo y papeles de trabajos de la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y sus desconcentradas, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022”. (CUMPLIO)

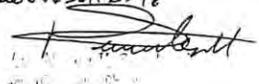
4. CONCLUSIÓN

Conforme a lo descrito en párrafos precedentes, se concluye que los trabajos asignados a la universitaria Gaby Rocio Alarcon Gutierrez, durante los 8 mes de su trabajo dirigido comprendido entre el 29 abril al 29 de diciembre de 2022, fueron cumplidas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo e instrucciones del auditor encargado.

Asimismo, la documentación generada durante el trabajo de campo, fue entregada al responsable de la comisión, para ser conservada en el archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio para su posterior evaluación por parte de las autoridades correspondientes.

Con relación a la valoración personal de la universitaria Gaby Rocio Alarcon Gutierrez, al presente Informe se adjunta la *Planilla de Evaluación de Desempeño*, y en los trabajos realizados, correspondiente a las actividades desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT.

En cuanto a la evaluación del trabajo dirigido en acuerdo del tutor académico y el tutor institucional, observando la dedicación, desempeño, destrezas y desenvolvimiento en el área del trabajo que demostró en cada trabajo realizado durante 8 meses de su trabajo dirigido, se determinó la calificación cualitativa y cuantitativa, dando cumplimiento al Reglamento de Especifico de Modalidad de Graduación por trabajo Dirigido para la obtención de Nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés con Resolución Honorable del Concejo Universitario N°330/2022, como se detalla en el siguiente cuadro de calificación Final:

| Calificación Cualitativa | Calificación Cuantitativa |
|---|---|
| <p><i>Sobresaliente</i></p>  <p>Lic. Nelma V. Sánchez Vega Tutor Institucional</p> |  <p>M. Sc. Ausberto Choque Mita Tutor Académico</p> |

En este sentido, se manifiesta la conformidad con las tareas efectuadas por la universitaria Gaby Rocio Alarcon Gutierrez, durante el período comprendido entre el 29 de abril al 29 de diciembre de 2022.

Es todo cuanto informo para los fines consiguientes,



.....
Tutor Institucional



.....
Tutor Académico

Mg. Sc. Ausberto Choque M.