

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



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**“PRIMER SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE LAS
RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA
INTERNA N° MACA/DAI/INF/019/2006-GESTION 2005 DEL
PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS”**

**INSTITUCIÓN : “Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario
y Medio Ambiente”**

Tutor : Lic. Juan Perez Vargas

**Universitarias : Bernal Choque Pamela Lucia C.I, 6140933
Torrez Mendoza Maribel Braulia C.I. 6183900**

**LA PAZ – BOLIVIA
2009**

INDICE

Introducción.....	1
CAPITULO I	
1. MARCO INSTITUCIONAL	
1.1. Antecedentes del Ministerio De Desarrollo Rural Agropecuario Y Medio Ambiente.....	2
1.2. Plan Estratégico Institucional.....	4
1.2.1. Misión.....	4
1.2.2. Visión.....	4
1.2.3. Valores Institucionales.....	4
1.3. Objetivos.....	5
1.3.1. Institucionales.....	5
1.3.2. De Gestión.....	6
1.4. Estructura Jerárquica.....	6
1.5. Entidades Bajo Tuición O Dependencia.....	8
1.5.1. Programa Nacional de Semillas.....	11
1.5.1.1. Misión.....	12
1.5.1.2. Objetivos de Programa Nacional de Semillas.....	12
1.5.1.3. Estructura del Programa Nacional de Semillas.....	12
CAPITULO II	
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	
2.1. Planteamiento Del Problema.....	14
2.1.1. Identificación Del Problema.....	14
2.1.2. Formulación Del Problema.....	14
2.2. Justificación Del Problema.....	14
2.2.1. Justificación Teórica.....	15
2.2.2. Justificación Metodológica.....	15
2.2.3. Justificación Practica.....	15
2.3. Objetivo.....	16
2.3.1. Objetivo General.....	16
2.3.2. Objetivos Específicos.....	16
CAPITULO III	
3. METODOLOGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO	
3.1. Métodos de Investigación.....	18
3.1.1. Deductivo.....	18
3.1.2. Análisis.....	18
3.1.3. Síntesis.....	18
3.2. Tipo de Estudio.....	18
3.3. Recopilación de Información.....	19
3.3.1. Interna.....	19
3.3.2. Externa.....	19
3.4. Técnicas Para La Recopilación de Información.....	19
3.4.1. Técnicas Verbales.....	20

3.4.2. Técnicas Oculares.....	20
3.4.3. Técnicas Documentarias.....	20
3.4.4. Técnicas Físicas.....	20

CAPITULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. Conceptos y Definiciones Básicas.....	21
4.1.1. Definición de Auditor.....	21
4.1.2. Definición de Contador Publico.....	21
4.1.3. Definición de Auditoria.....	21
4.2. Tipos de Auditoria Gubernamental.....	22
4.2.1. Auditoria Operacional.....	22
4.2.2. Auditoria Financiera.....	22
4.2.3. Auditoria Especial.....	22
4.2.4. Auditoria Ambiental.....	23
4.2.5. Auditoria de Proyectos de Inversión Publica.....	23
4.2.6. Auditoria de Seguimiento.....	23
4.2.6.1. Seguimiento.....	23
4.2.6.2. Seguimiento a Las Recomendaciones.....	23
4.2.7. Auditoria de Los Sistemas de Administración y Control SAYCO..	25
4.2.8. Auditoria Integral.....	25
4.2.9. Definición de Auditoria Interna.....	25
4.2.10. Auditoria de Confiabilidad de Los Registros y Estados Financieros.....	26
4.2.11. Evaluación de Control Interno.....	26
4.3. La Evidencia en Auditoria.....	27
4.3.1. Características de la Evidencia.....	27
4.4. Procedimientos de Auditoria.....	28
4.4.1. Procedimientos de Cumplimiento.....	28
4.4.2. Procedimientos Sustantivos.....	29
4.5. Papeles de Trabajo.....	29
4.5.1. Objetivos de los Papeles de Trabajo.....	29
4.5.2. Referenciacion.....	30
4.6. Preparación del Informe.....	30
4.7. Informe del Auditor.....	30

CAPITULO V

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley Nro. 1178 De Administración Y Control Gubernamental.....	31
5.1.1. Antecedentes.....	31
5.1.2. Finalidades De La Ley 1178.....	31
5.1.3. Ámbito de Aplicación.....	31
5.1.4. Sistemas de Administración Y Control que Regula la Ley 1178..	32
5.1.4.1. Sistema de Programación de Operaciones.....	32
5.1.4.2. Sistema de Organización Administrativa.....	32
5.1.4.3. Sistema de Presupuesto.....	33
5.1.4.4. Sistema de Administración de Personal.....	34
5.1.4.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	34
5.1.4.6. Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	35
5.1.4.7. Sistema de Contabilidad Integrada.....	36
5.1.4.8. Control Gubernamental.....	36
5.2. Reglamento Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de La Republica Decreto Supremo 23215 del 22 de Julio de	

1992.....	37
5.3. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo 23318-A.....	60
5.3.1. Antecedentes.....	60
5.3.2. Finalidad.....	60
5.3.3. Clases de Responsabilidad.....	60
5.3.3.1. Responsabilidad Administrativa.....	61
5.3.3.2. Responsabilidad Ejecutiva.....	62
5.3.3.3. Responsabilidad Civil.....	64
5.3.3.4. Responsabilidad Penal.....	65

CAPITULO VI

6. APORTE PRACTICO

6.1. Auditoria Sujeta a Defensa.....	67
6.1.1. Documentos Analizados.....	67
6.1.2. Programa de Auditoria.....	67
6.1.3. Índice de Papeles de Trabajo.....	69
6.1.4. Formularios Utilizados.....	70
6.1.5. Informe de Auditoria.....	70
6.1.6. Resultado de la Evaluación del Informe de Auditoria Interna N° MACA/DAI/INF/019/2006 Gestión 2005.....	70

CAPITULO VII

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES	106
7.2. RECOMENDACIONES	106

BIBLIOGRAFIA.....	108
ANEXOS.....	109



**PRIMER SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS
RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORIA
INTERNA N° MACA/DAI/INF/019/2006 – GESTIÓN 2005 DEL
PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS**

INTRODUCCIÓN

La carrera de Contaduría Pública elabora el Reglamento Especifico sobre las modalidades de graduación , el mismo que fue aprobado el 15 de abril de 1997 en el II Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, cuyo objetivo principal es de aportar al desarrollo económico y social del país a través de la aplicación de conocimientos, técnicas científicas adquiridas durante la formación académica para así poder llevar a cabo con eficiencia y eficacia las tareas asignadas en las diferentes instituciones ya sean estas públicas y privadas.

Para la ejecución del presente trabajo, se suscribió un convenio interinstitucional en fecha 19 de noviembre de 2008 entre el Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) (**ANEXO 1**) es por ello que la Dirección de Auditoria Interna incorpora universitarios egresados de la carrera para poder realizar “Trabajos Dirigidos” en esta Institución Publica

El presente trabajo dirigido denominado “**Primer Seguimiento a la Implantación de las Recomendaciones del Informe de Auditoria Interna N° MACA/DAI/INF/019/2006 – Auditoria Sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex MACA – Gestión 2005 del Programa Nacional de Semillas**” se realizo en la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.



CAPITULO I

MARCO INSITUCIONAL

1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

La existencia del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, como cabeza ejecutiva del sector, data del año 1904, cuando se crea un sexto encargado del ramo especial de agricultura.

En el transcurso de su vida institucional, éste portafolio de Estado ha experimentado diversas modificaciones debido a los cambios de gobierno y el propósito de conducir adecuadamente las competencias sectoriales, de incentivar e incrementar la producción y la productividad agropecuaria nacional, el acceso a la tierra, la conservación y manejo de los recursos naturales y la Biodiversidad así como el desarrollo rural. De esta manera, 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 y Agropecuarios (MACA). A finales de la década del 80, se realizó en dos oportunidades la reestructuración del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. Mediante la Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo de



1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR). La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) del 2003, establece el Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios (MACIA), Sin embargo posteriormente se excluye el Viceministerio de Asuntos Indígenas cambiando su denominación por la de Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA).

Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 que suprime el ex Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios (MAIPO), transfiriendo todas sus funciones al Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA), así como la tuición sobre los programas y proyectos bajo su dependencia. La Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2006, y el Decreto Supremo No. 28631 de febrero del 2006, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuarios y Medio Ambiente (MDRAyMA), que incorporan a la estructura del anterior Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Viceministerio de Tierras, el Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente.

Además de reestructurar los Viceministerios existentes, entre ellos el ex Viceministerio de Desarrollo Alternativo, que fusionado con la ex Dirección General de Comercialización de Coca (DIGECO), conforman el actual Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, instancia que recibe la especial encomienda de formular políticas de desarrollo integral que recuperen y revaloricen los usos legales de la hoja de coca, así como su industrialización y el desarrollo de las zonas productoras, como uno de los pilares del actual Plan de Gobierno.

Finalmente la Ley 3351 LOPE de fecha 21/02/2006 y el D.S. 28631 de febrero de 2006 establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente



(MDRAyMA) que incorporan a la estructura de anterior Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA), el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente.

El D.S. 28677 de 14 de Abril de 2006, incorpora en la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente la Dirección de Medio Ambiente.

1.2. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.2.1. MISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), es la institución pública del poder ejecutivo, encargada de poner en marcha el Plan Revolución Rural, Agraria y Forestal, a través de la recuperación del protagonismo del Estado en el proceso productivo, el empoderamiento del conjunto de los actores rurales, la consolidación de la propiedad de las tierras trabajadas y redistribución de las tierras ociosas, el manejo integral y sustentable de los bosques y la revalorización de la sagrada hoja de coca.

1.2.2. VISIÓN

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), es la institución líder en la definición e implementación de políticas que promueven el cambio estructural en la economía agraria, impulsando en el país un nuevo desarrollo productivo rural, basado en la seguridad y soberanía alimentaria a favor de los actores rurales.

1.2.3. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales que constituyen la guía filosófica del comportamiento de los miembros de la institución son los siguientes:

a) Principios



Los principios describen el marco de relacionamiento de la institución con los sectores de la sociedad, con quienes interactúa:

- El MDRAyMA impulsa su accionar con Honestidad y Transparencia
- El MDRAyMA realiza su trabajo con profundo respeto a hombres y mujeres en su diversidad cultural y ambiente que les rodea
- El MDRAyMA practica la equidad de género en sus programas y proyectos
- El MDRAyMA fomenta y difunde la cultura de la solidaridad
- El MDRAyMA tiene definida su opción por los sectores excluidos de la sociedad

b) Valores

Los Valores, hacen referencia al comportamiento del personal al interior de la institución:

- El personal del MDRAyMA es Responsable y cumple con las labores encomendadas
- El personal del MDRAyMA cumple sus actividades con Honestidad
- El personal del MDRAyMA está Comprometido con el proceso de cambio. Su accionar va más allá de lo que le exige la norma
- El personal del MDRAyMA es Leal en tanto respeta profundamente las ideas y acciones de transformación o cambio que se impulsan
- El personal del MDRAyMA es Solidario, se basa en un principio de los pueblos originarios y se traduce en la cooperación mancomunada con las personas que le rodean para alcanzar los objetivos institucionales

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. INSTITUCIONALES



Los objetivos institucionales que se derivan del marco estratégico, de la misión y de la visión institucional consideran las tres revoluciones que se afrontará en el sector, y son los siguientes:

Agraria: Avanzar hacia la seguridad y soberanía alimentaria del país

Rural: Ampliar la contribución de la producción agropecuaria y forestal a los medios de vida de la población y al desarrollo del país

Forestal: Impulsar la gestión sustentable de los recursos naturales

1.3.2. DE GESTIÓN

- Impulsar el desarrollo de la producción e incrementar la productividad y competitividad agraria.
- Generar mecanismos de coordinación y gestión de demandas
- Implementar acciones de tecnificación y mejoramiento de los procesos productivos.
- Fortalecer la gestión ambiental a través de la prevención, control y fiscalización de la intervención humana.
- Establecer un marco jurídico y administrativo para la conservación de bosques y uso de la Biodiversidad.
- Iniciar el proceso de la distribución de tierras fiscales y la industrialización de la hoja de coca.
- Generar instrumentos de gestión.

1.4. ESTRUCTURA GERARQUICA

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente tiene la siguiente estructura organizacional:

1. **Unidades de apoyo y asesoramiento a la Sra. ministra.**
Despacho de la Sra. ministra
Asesoría de Gabinete



Asesoría de Comunicación
Coordinación Asuntos Regionales

2. Unidades de Planificación y Control.

Unidad de Planificación y Elaboración de Proyectos
Unidad de Auditoría Interna

3. Unidades de Apoyo Administrativo y Jurídico.

Dirección General de Asuntos Administrativos

Unidad de Finanzas
Unidad de Administración y Personal

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Unidad de Gestión Jurídica
Unidad de Análisis Jurídico

4. Unidades Sustantivas del MDRAyMA

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

Dirección General de Desarrollo Rural

Unidad de Infraestructura Productiva, Tecnología Local y Mecanización
Unidad de Información Estudios y Políticas de Desarrollo Sostenible
Unidad de Coordinación Integral de Programas

Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

Unidad de Producción Agropecuaria, Agroforestal y Pesca
Unidad de Políticas de Sanidad Animal, Vegetal e Inocuidad Alimentaria
Unidad de Contingencia Rural

Viceministerio de tierras

Dirección General de Tierras



Unidad de Saneamiento y Titulación

Unidad de Distribución de Tierras y Asentamientos Humanos

Unidad de Promoción Social Indígena y Campesina

Dirección General de tierras Comunitarias de Origen

Unidad de Saneamiento y Titulación de Tierras Bajas

Unidad de Saneamiento y Titulación de Tierras Altas

Unidad de Gestión Territorial Indígena (GTI)

Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

Dirección General de Biodiversidad y Areas Protegidas

Unidad de Biodiversidad y Recursos Genéticos

Unidad de Vida Silvestre y Areas Protegidas

Dirección General de Recursos Forestales

Unidad de Manejo y Conservación de Bosques

Unidad de Desarrollo Productivo Forestal

Dirección General de Medio Ambiente

Unidad de Gestión Ambiental

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización

Unidad de Industrialización de la Coca

Unidad de Comercialización 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



1.5. ENTIDADES BAJO TUICION O DEPENDENCIA

A los efectos definimos Tuición y Dependencia con base a la RM N°184 del 12 de Nov. De 2004 (**ANEXO 2**) como sigue:

Tuición responde a la obligación de enmarcar su gestión en los lineamientos de política emitidos por el MACA y la responsabilidad del Ministerio de ejercer el correspondiente control posterior. Se ejerce tuición sobre entidades descentralizadas y entidades autárquicas.

Dependencia responde a la subordinación directa a la estructura formal del MACA la relación de dependencia corresponde a las entidades desconcentradas, servicios nacionales, programas y proyectos.

El Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente tiene bajo su tuicion o dependencia Orgánica y Administrativa a las siguientes entidades:

Viceministerio de Asuntos Agropecuarios y Riego

a) Dirección General de Agropecuaria y de Seguridad Alimentaria

- ✓ Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano CIDAB
- ✓ Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria PASA
- ✓ **Programa Nacional de Semillas PNS**
- ✓ Asistencia Técnico Semillero ATS
- ✓ Inventario Forestal Nacional y Programa de Control de Recursos Forestales de Bolivia INFOBOL
- ✓ Proyecto de Espina de Mar
- ✓ Proyecto de Ganado Bovino e Inseminación Artificial
- ✓ Proyecto Piloto Camélidos
- ✓ Sistema Nacional de Información Estadística Forestal- SIFOR-BOL
- ✓ Sistema Nacional de Seguimiento a la Seguridad Alimentaria y Alerta Temprana SINSAAT



b) Dirección General de Servicios Agropecuarios y Riego

- ✓ Centro de Investigación Agrícola Tropical CIAT
- ✓ Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG
- ✓ Asesoría de Apoyo de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón JICA al Sector Agropecuario
- ✓ Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuario SIBTA
- ✓ Componente de Inversiones- Programa Nacional de Riego CIFPRONAR
- ✓ Apoyo Programático al Sector Agropecuario APSA
- ✓ Programa de Apoyo Productivo Rural FAPEP
- ✓ Proyecto de Desarrollo Espacial Sostenible
- ✓ Unidad e Coordinación de Programas de Servicios Agropecuarios UCPSA
- ✓ Componente de Asistencia Técnica del Programa Nacional de Riego CAT PRONAR
- ✓ Programa de Asistencia Técnica y Capacitación en el Manejo de Recursos Naturales, Suelo y Agua AT&C
- ✓ Programa de Asistencia Técnica para Pequeños Productores PROSAT

Viceministerio de Asuntos Campesinos y Desarrollo Rural

a) Dirección Nacional de Desarrollo Rural

- ✓ Desarrollo Rural Integrado Participativo en Áreas Deprimidas DRIPAD
- ✓ Apoyo a la Socialización de la ENDAR
- ✓ Unidad de Pequeños Agricultores y Productores Campesinos PP

Viceministerio de Desarrollo Alternativo

a) Dirección General de Desarrollo Alternativo

- ✓ Fondo de Desarrollo Alternativo FONADAL
- ✓ Proyecto CONCADE-PDAR



- ✓ Proyecto IBTA Chapare
- ✓ Proyecto CONCADE Caminos Vecinales
- ✓ Programa de Apoyo a la Estrategia de Desarrollo Alternativo PRAEDAC
- ✓ Manejo, Conservación y Utilización de Recursos Forestales en el Trópico de CBBA. C23
- ✓ Capacitación Mano de Obra Proyectos AD/BOL/00/007
- ✓ Ampliación Planta Procesadora de Palmito Chimore- Chapare
- ✓ Mejoramiento y Empedrado de Caminos- Municipio de Coroico

Administración Central MACA

a) Dirección General de Asuntos Administrativos

- ✓ Tecnología de Información y Comunicación Agropecuario TIC Agropecuario

1.5.1. PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS

El Programa Nacional de Semillas (PNS), está conformado por todas las personas e instituciones que tienen que ver con el quehacer semillero en el país, sean éstas públicas o privadas. Operativamente está liderizado por el Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), que a través del Programa Nacional de Semillas (PNS) y de las Oficinas Regionales de Semillas (ORS), realizan las labores de Certificación, Fiscalización, Asistencia Técnica y Capacitación. El programa basa sus acciones en la participación, y su principal órgano asesor y de concertación es el Comité Nacional Administrativo de Semillas (CNS), presidido por la representación del MACIA en la persona del Viceministro de Agricultura, Ganadería y Pesca, y conformado por un representante público y otro privado de los Comités Regionales Administrativos de Semillas de Chuquisaca, Cochabamba, Gran Chaco (Yacuiba), La Paz, Potosí, Santa Cruz y Tarija. A su vez, estos Comités representan el nivel de asesoramiento y concertación local regional y departamental, que por su parte están conformados por cuatro representantes de instituciones públicas y cuatro de instituciones privadas. La Unidad de Coordinación (UC), es el



brazo ejecutor del Programa Nacional y su objetivo principal es el de velar por el cumplimiento de las políticas emanadas de la misma. Las funciones más importantes de la UC son: la búsqueda de financiamiento, seguimiento técnico y financiero a las ORS's, relacionamiento interinstitucional, coordinación de las actividades en el ámbito nacional y apoyo a la Planificación, Capacitación y Promoción.

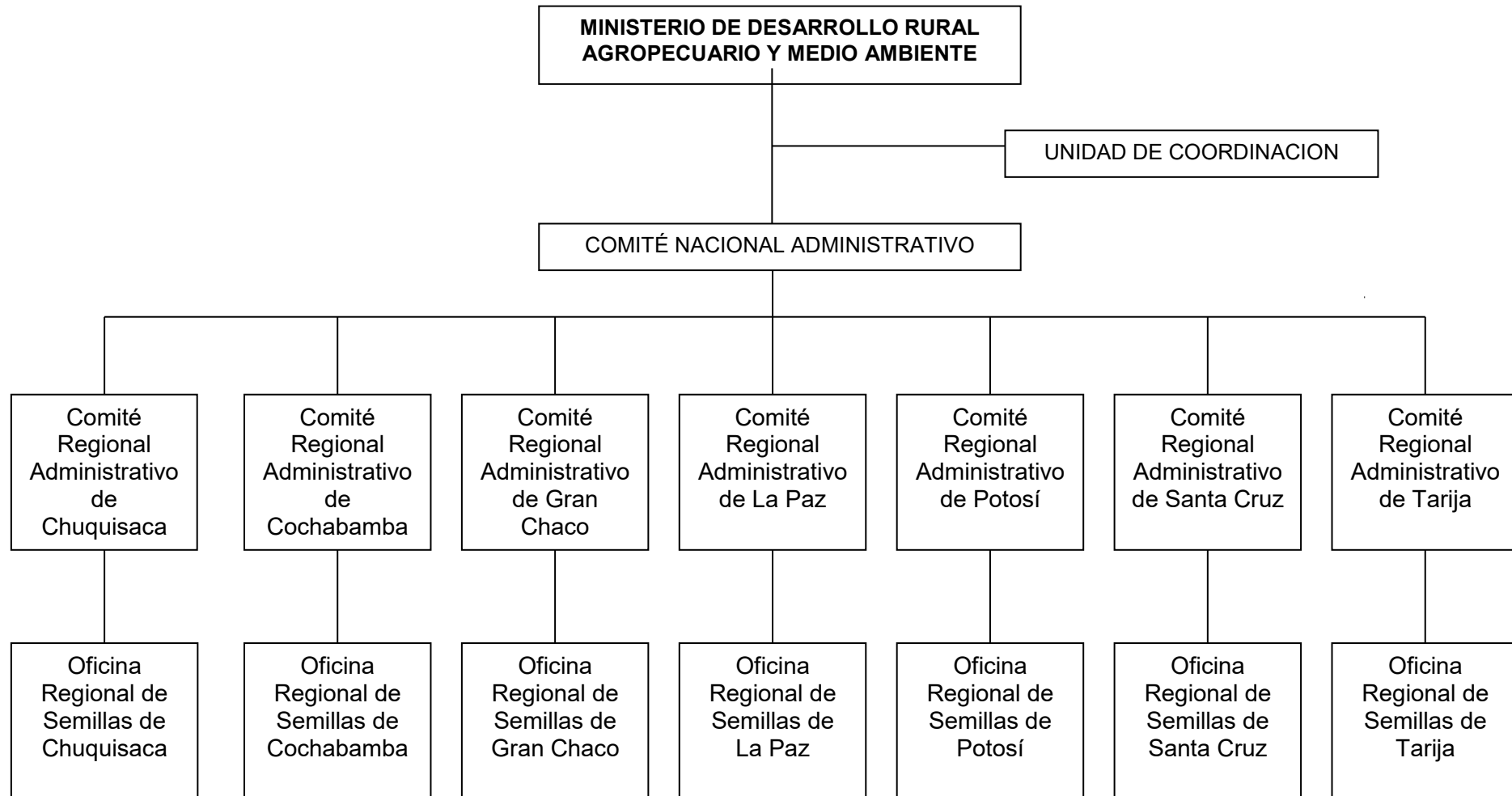
1.5.1.1. MISION

Establecer un sistema Nacional de Abastecimiento de Semillas que opere eficientemente y contribuya al desarrollo de la agricultura nacional, a partir de la administración de la aplicación de las normas de semillas y la presentación integral de servicios que faciliten la solución de problemas que enfrentan los actores del sector semillero.

1.5.1.2. OBJETIVO DEL PNS

El objetivo general del PNS es incrementar la productividad agrícola nacional a través de la incorporación de semilla mejorada de buena calidad, haciendo accesible la misma principalmente a los pequeños y medianos productores.

1.5.1.3 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS





CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema conlleva las siguientes fases: Identificación, Formulación y Justificación del Problema:

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Auditoría de Seguimiento al Programa Nacional de Semillas se realizó por la comisión de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente con el fin de verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en el informe N° MACA/DAI/INF/019/2006 de la gestión 2005.

Esta Auditoría se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y reglamentos internos específicos con el fin de evaluar que las causas que originaron las recomendaciones fueron minimizadas o anuladas.

2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Para esta fase formulamos la siguiente pregunta:

¿Ha cumplido el Programa Nacional de Semillas con la octava norma general de Auditoría Gubernamental referida a la implantación oportuna de las recomendaciones contenida en el informe N° MACA/DAI/INF/019/2006 respecto a la Auditoría de Confianza de la gestión 2005?

2.2 JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

Para la justificación del presente trabajo dirigido se considero lo siguiente:

- ✓ Justificación Teórica
- ✓ Justificación Metodológica
- ✓ Justificación Práctica



2.2.1. JUSTIFICACION TEORICA

El trabajo propuesto busco, mediante la aplicación de lineamientos de auditoria, principios, normas y disposiciones legales vigentes, medir el grado de implantación de las recomendaciones y determinar las deficiencias y/o situaciones de control interno en el desarrollo del Primer Seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Programa Nacional de Semillas.

2.2.2. JUSTIFICACION METODOLOGICA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo, sé utilizo diferentes técnicas de investigación. Los instrumentos para verificar oportunamente el grado de implantación de las Recomendaciones en el informe N° MACA/DAI/INF/019/2006 de la gestión 2005 fueron Normas de Auditoria Gubernamental, reglamentos internos, y otras disposiciones vigentes aplicables a las transacciones y operaciones desarrolladas y generadas para la implantación de las recomendaciones.

Así los resultados del trabajo analizado al 100% de la documentación de respaldo emitida al respecto se apoyaron en la aplicación de criterios establecidos y técnicas de auditoria.

2.2.3. JUSTIFICACION PRACTICA

En cumplimiento a las actividades programadas en el Programa Anual Operativo, de la Unidad de Auditoria Interna, a instrucciones impartidas mediante Memorándums Nrs. MDRAyMA/UAI/052/2008 y MDRAyMA/UAI/053/2008 **(ANEXO 3)** por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna y a la Octava Norma General de las Normas de Auditoria Gubernamental, se realizo el seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoria N° MACA/DAI/INF/019/2006, Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex MACA gestión 2005, actual Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente del Programa Nacional de Semillas.

De acuerdo con los objetivos de la implantación de las recomendaciones al Programa Nacional de Semillas cuyo resultado permitió analizar las acciones



efectuadas por el programa a objeto de facilitar la relación entre las recomendaciones efectuadas y los resultados de su implantación, para contribuir a un eficiente y eficaz desarrollo de sus operaciones.

2.3 OBJETIVO

Para el presente trabajo se considero los siguientes objetivos:

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es determinar el grado de cumplimiento de la implantación de las recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna en el informe N° MACA/DAI/INF/019/2006, de la gestión 2005 al Programa Nacional de Semillas mediante la aplicación de pruebas selectivas y en base a programas establecidos por la unidad dando cumplimiento a normas y disposiciones legales vigentes.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Verificar si las recomendaciones implantadas se ejecutaron en sujeción a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Verificar que las acciones tomadas para la implantación de las recomendaciones estén adecuadamente respaldados y que esta sea suficiente y competente.
- ✓ Establecer si, como resultado de la implantación de las recomendaciones, el Programa Nacional de Semillas, ha mejorado su sistema de Control Interno.
- ✓ Identificar recomendaciones que fueron parcialmente implantadas y no implantadas y recopilar información el cual respalde el porque la no implantación de dichas recomendaciones.

Para el cumplimiento de los objetivos especificos se considero las siguientes disposiciones en vigencia:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República del 22 de julio de 1992
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992



- ✓ Resolución Suprema No 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del 4 de marzo de 2005
- ✓ Resolución Ministerial No 174 del 31 de agosto de 2006, Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No 29190 de 11 de julio de 2007
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Resolución No. CGR-1/070/2000.) de enero de 2001 y
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes.



CAPITULO III

METODOLOGIA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACION

Los métodos de investigación utilizados para la elaboración del presente trabajo se definió la que se considera mas apropiada a los objetivos que se pretende alcanzar, y estos son los que se describe a continuación:

3.1.1. DEDUCTIVO

Es un proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.⁴

3.1.2. ANALISIS

El análisis es la descomposición de un todo en sus elementos, es observar sus características a través de una descomposición de las partes que integran su estructura.⁵

3.1.3. SINTESIS

El análisis presupone a la síntesis, y viceversa. Análisis y síntesis son de manera correlativa y absoluta inseparables. La síntesis es una totalidad, la cual contiene todo el sistema de relaciones.

Sintetizar es rehacer, recomponer, decir o representar mucho en poco, de manera fiel, justa y clara.

3.2. TIPO DE ESTUDIO

La metodología utilizada que se considero mas acertada en el trabajo es la “**descriptiva**” en base a la utilización de procedimientos de auditoria, los cuales son la aplicación de técnicas para obtener evidencia de auditoria.

⁴ Mendez Alvarez, Carlos “Metodología” Editorial Mc Graw Hill Bogota- Colombia 1998 pag 131

⁵ Zorrilla Santiago, Torres Miguel, Luiz Cervo, Alcino Pedro “Metodología de la investigación” McGRW HILL



La metodología descriptiva es una reflexión sobre métodos que se centran en la descripción de que métodos son empleados como los más propios de una disciplina (teórica o práctica), o que métodos son considerados como los más adecuados en un campo del saber para llegar a determinados objetivos, para resolver determinados tipos de problemas.

“Los **estudios descriptivos** buscan especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”⁶

3.3. RECOPIACION DE INFORMACION

La documentación inherente al mencionado trabajo, se solicitó verbalmente y a través de notas de solicitud de documentación, entrevistas realizadas al interior del Programa Nacional de Semillas y estos fueron atendidas satisfactoriamente. También se procedió a la recopilación de información de forma externa e interna.

3.3.1. INTERNA

Esta consiste en recopilar información de la entidad auditada, es decir documentación existente que respalde la operación a ser analizada esta se conforma como por ejemplo por comprobantes, informes, boletas de pago, facturas, etc.

3.3.2. EXTERNA

Se recopiló normativas, disposiciones, reglamentos internos y otros que norman al funcionamiento del Programa Nacional de Semillas para de esta manera conocer bajo que reglamentación funciona.

3.4. TECNICAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION

Las técnicas de auditoría más usuales de recopilación de datos son: Técnicas verbales, técnicas oculares, técnicas documentarias y técnicas físicas.

⁶ Hernandez Sampieri, Roberto “metodología de la investigación” 3 edición Editorial Mc Graw Hill, México



3.4.1. TÉCNICAS VERBALES

Las técnicas verbales se realizaron mediante la indagación.

- a. **Indagación:** Es obtener información por medio del contacto directo y personal con funcionarios de distinto nivel de la dirección, particularmente mediante la realización de “**entrevistas**” que son el medio mas idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que están debidamente formalizados.

3.4.2. TECNICAS OCULARES

Las técnicas oculares se subdividen en observación y comparación.

- a. **Observación:** Se aplico a las actividades para observar la forma en que se ejecutan las operaciones procedimientos, métodos, etc. Consistió en observar la ejecución tal como es realmente ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares.
- b. **Comparación:** Se establece tomando en cuenta ciertas cualidades entre dos o más elementos que estén bajo examen con el propósito de establecer analogías o diferencias.

3.4.3. TECNICAS DOCUMENTARIAS

Se realizo tomando en cuenta el cálculo aritmético y comprobación para ver si los respectivos cálculos de los importes de la documentación revisada están realmente correctos y estas son razonables.

3.4.4. TECNICAS FISICAS

Se realizo mediante la inspección para esta se tomo conocimiento de la existencia de cosas o actividades desarrolladas dentro del programa. Así tenemos por ejemplo la verificación física de los activos fijos y almacenes.



CAPITULO IV

MARCO CONCEPTUAL

4.1 CONCEPTOS Y DEFINICIONES BASICAS

Detallamos a continuación el propósito de manejar y apropiar correctamente conceptos y normas que serán utilizadas en todo el proceso de auditoria.

4.1.1. DEFINICION DE AUDITOR

El auditor es la persona independiente con la responsabilidad final por la auditoria para una fácil referencia el termino “Auditor” se usa dentro de las NIAs cuando se describe tanto la auditoria como los servicios relacionados que pueden desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente el auditor de los Estados Financieros de la entidad.⁷

Profesional titulado en universidad que posee entrenamiento y capacitación en los campos de contabilidad y Auditoria; además de su preparación académica especializada y su actualización continua.

4.1.2. DEFINICION DE CONTADOR PÚBLICO

Persona que ha cumplido cos los requisitos regulatorios estatales, incluyendo la apropiación del examen uniforme del Contador Publico y que se ha titulado, tiene como responsabilidad principal el desempeño de la función de auditoria sobre los estados financieros históricos públicos de entidades financieras comerciales y no comerciales.⁸

4.1.3. DEFICION DE AUDITORIA

En el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con

⁷ FEDERACION INTERNACIONAL DE CONTADORES “Normas Internacionales de Auditoria”



la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.

La auditoría es un proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe del auditor, el cual, expresa su opinión sobre la razonabilidad con la que los Estados Financieros de una empresa o institución expresan la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, del resultado de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el periodo examinado.

4.2. TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.2.1. AUDITORIA OPERACIONAL

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones de una entidad: proyecto, programa, unidades integrantes u operaciones específicas, para determinar su grado de efectividad, economía y eficiencia, formular recomendaciones para mejorar dichas actividades y emitir un informe respecto a las operaciones evaluadas.

4.2.2. AUDITORIA FINANCIERA

La Auditoría Financiera consiste en el examen profesional objetivo y sistemático de los estados financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto fueron preparados de acuerdo con los principios y normas dictadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, de ser necesario, a fin de emitir una opinión sobre la racionalidad de los estados de situación financiera o de flujo de fondos, de cambios en el patrimonio y de la información complementaria.

4.2.3. AUDITORIA ESPECIAL

Es la acumulación y el examen objetivo sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones

⁸ Arens Alvin y Loebbecke James” Auditoría un Enfoque integral México Pág. 888”



legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

4.2.4. AUDITORIA AMBIENTAL

La auditoria ambiental gubernamental se define como el examen objetivo y metodológico de evidencia, cuyos propósitos son: emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental y recomendar acciones orientadas a mejorar en los aspectos examinados.

4.2.5. AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

Es el examen posterior, objetivo y sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.

4.2.6. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el cumplimiento de las recomendaciones emergentes de informes de auditorias, internas o externas practicadas en una entidad. La falta de implantación de las recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que no se esta efectuando una mejora, lo que puede constituirse en indicio para establecer responsabilidad administrativa por incumplimiento del artículo 16 de la ley 1178 y/o por su gravedad puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (Responsabilidad Ejecutiva).

4.2.6.1. SEGUIMIENTO

Todo informe de auditoria esta sujeto a un seguimiento, que es la verificación posterior del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en un informe de auditoria.

4.2.6.2. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES



Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoria publica consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejoramiento se lleven a cabo; por tanto, una vez definidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora llevara un control de Seguimiento de los métodos adoptados, a fin de que en las fechas señaladas en un informe se visite el área auditada, y se compruebe su cumplimiento en los términos y fechas establecidas:

- ✓ Las disposiciones administrativas o legales emitidas en las observaciones en los que se determinaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- ✓ Las medidas correctivas aplicadas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas pueda derivar a responsabilidad civil, penal o administrativa.
- ✓ Las sugerencias de tipo preventivo que se dieron con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

Cuando a juicio del auditor no se hayan efectuado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia de las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Asimismo, se a realizado la procedencia de las causas por lo que no se cumplieron las recomendaciones formuladas y, en su caso se procederá de acuerdo con lo establecido en la ley 1178.

Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados en las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Exepcioanlmente, de acuerdo con el titular o responsable del area auditada, se reprogramara las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que estos no se hayan adoptado o bien se hayan atendido parcialmente.



Cuando se detectan nuevas irregularidades o actos ilícitos, se ampliara el alcance de los procedimientos de auditoria, con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecen conjuntamente las fechas compromiso.⁹

4.2.7. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL SAYCO

La Auditoria de los Sistemas de Administración y Control Interno es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- ✓ Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- ✓ La información utilizada por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- ✓ La reglamentación básica de cada sistema y su implantación.
- ✓ La normativa secundaria emitida por cada entidad.
- ✓ Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

4.2.8. AUDITORIA INTEGRAL

Es el enfoque de la auditoria gubernamental orientada al análisis de operaciones, actividades, proyectos, programas, unidades o áreas de una entidad, grupo de actividades o sectores, para evaluar el logro de las metas y objetivos en función del grado de aconomicidad y eficiencia con que se los ha alcanzado, cubriendo además el examen de regularidad y financiera que sean permitidos.

4.2.9. DEFINICION DE AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional

⁹ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Auditoria Administrativa Ed. Mac Graw Hill Mexico pag. 464



de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la Gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones.

4.2.10. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones.

Dicha condición es rebelada por el auditor interno gubernamental, es un informe cuya opinión, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativos debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno. El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

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

4.2.11. EVALUACION DE CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno es un proceso ejecutivo por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación puede tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.

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



- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de Leyes y normas aplicables.

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

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

4.3. LA EVIDENCIA EN AUDITORIA

La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es:

“Debe obtenerse evidencia valida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoria, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.”

4.3.1. CARACTERISTICAS DE LA EVIDENCIA

La principal característica de la evidencia, es que tiene que ser competente y suficiente.

SE dice que la evidencia es competente cuando esta relacionada con la calidad de la evidencia obtenida y es necesario además que sea:

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



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

4.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Los procedimientos de auditoria son las operaciones o pasos específicos a aplicar en una evaluación específica y recopilar evidencia para respaldar una observación o hallazgo y pueden incluir técnicas y otras prácticas, las cuales son consideradas necesarias en las circunstancias. Estos procedimientos se clasifican en: procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos.

4.4.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIEMTO

Denominados también pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno si están siendo aplicadas en forma establecida y en los cuales, el auditor va a basar su confianza.

Asimismo se puede mencionar que tienen como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control interno reuniendo evidencia suficiente sobre la eficacia de dicho sistema.

Para la obtención de evidencia mediante pruebas de cumplimiento el auditor tiene que tomar en cuenta y evaluar las siguientes afirmaciones:

- Existencia; el control existe
- Eficacia: el control esta efectivamente funcionando.
- Continuidad: el control ha funcionado así durante todo el periodo de que se pretende obtener confiabilidad.

Las técnicas que se emplean son:



La observación, la indagación con el personal de la empresa, el examen de evidencia documental de los controles y las repeticiones de los procedimientos.

4.4.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

Denominados también pruebas sustantivas, tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o caso contrario descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

4.5. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formar su opinión. Papeles que documentan la evidencia reunida por los auditores para mostrar el trabajo realizado, los métodos y procedimientos seguidos y las conclusiones que han desarrollado en una auditoría de estados financieros u otro tipo de auditoría.

4.5.1. OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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

- Facilitar la preparación del informe.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Proporcionar información para la preparación de las declaraciones tributarias e informe para los organismos de control y vigilancia del Estado.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Servir de guía en revisiones subsecuentes.
- Cumplir con las disposiciones legales.



4.5.2. REFERENCIACION

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

4.6. PREPARACION DEL INFORME

La preparación del informe consiste en emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución y el resultado se concreta en el informe del auditor.

4.7. INFORME DEL AUDITOR

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.



CAPITULO V

MARCO LEGAL

5.1. LEY Nro. 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL, GUBERNAMENTAL

5.1.1. ANTECEDENTES

Fue promulgada el 20 de julio de 1990:

- ✓ Expresa un método de Administración para el manejo de los recursos del estado.
- ✓ Establece sistemas de Administración que se interrelacionan entre si con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Publica.
- ✓ Establece el régimen de Responsabilidad por la función pública.

5.1.2. FINALIDADES DE LA LEY 1178

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

5.1.3. AMBITO DE APLICACION

Los Sistemas de Administración y Control se aplicaran en:

- a. Todas las entidades del sector publico sin excepciones.
- b. Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.



- c. Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del estado para su inversión o financiamiento

5.1.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL QUE REGULA LA LEY 1178.

Los sistemas de Administración y Control son 8 y están agrupados de la siguiente manera:

- a. Para programar y organizar actividades:
- ✓ Programación de Operaciones.
 - ✓ Organización Administrativa.
 - ✓ Presupuesto.
- b. Para ejecutar las actividades programadas:
- ✓ Administración de Personal.
 - ✓ Administración de Bienes y Servicios.
 - ✓ Tesorería y Crédito Público.
 - ✓ Contabilidad Integrada.
- c. Para controlar la gestión del Sector Público:
- ✓ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

5.1.4.1. SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

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

5.1.4.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

5.1.4.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a. Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- b. Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.



- c. Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d. La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos (b) y (c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

5.1.4.4. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

5.1.4.5. SISTEMA DE ADMINSTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a. Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de



- contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b. Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
 - c. La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

5.1.4.6. SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

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



5.1.4.7. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

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

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

5.1.4.8. CONTROL GUBERNAMENTAL

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

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

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la
- c. Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.



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

El control interno posterior será practicado:

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

5.2. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DECRETO SUPREMO 23215 DEL 22 DE JULIO DE 1992

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art.1. Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Organo Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

Art.2. La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:



- la normatividad del Control Gubernamental;
- la evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- la evaluación de las inversiones y operaciones;
- la emisión de dictámenes; y,
- la capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- b) supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- c) promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno;
- d) evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- e) ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- f) anotar los contratos celebrados por las entidades públicas para efectos del control externo posterior;
- g) tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- h) requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las entidades públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores.
- i) reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma;
- j) contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del sector público y a las personas comprendidas en



el Art. 5. de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;

- k) examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- l) evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de auditoría interna de las entidades sujetas al control gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de auditoría gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
- m) dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de auditoría interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- n) recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las entidades en las que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva;
- ñ) realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;
- o) requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43 de la Ley N° 1178;
- p) ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las



- entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
- q) conducir los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones;
 - r) ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado;
 - s) otras previstas por las Leyes de la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

Art.4. La Contraloría General de la República ejercerá las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 sobre todas las entidades señaladas en su artículo 3 y las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial indicadas en su artículo 4

Art.5. La Contraloría General de la República se limitará a requerir los informes, opiniones y estados financieros auditados establecidos para las personas señaladas en el artículo 5 de dicha Ley y podrá asimismo conocer los programas, las labores y los papeles de trabajo que respaldan las auditorías realizadas. Si no existieren tales informes, estados, programas o papeles de trabajo, o a criterio de la Contraloría no fueren satisfactorios, ésta podrá ejercer la atribución contenida en el inciso a) del artículo 42 de la Ley N° 1178, a fin de obtener informes de auditoría operacional, dictámenes de auditoría financiera y opiniones calificadas e independientes sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración que utilizan dichas personas. La Contraloría hará conocer a las entidades que ejercen tuición o control, directa o indirectamente, los resultados de



las auditorías contratadas u ordenadas. En ningún caso la propia Contraloría podrá realizar estas auditorías.

Art.6. Ninguna autoridad, ejecutivo o servidor de las entidades, unidades o personas a que se refiere el artículo anterior, ni tercero, podrá oponerse o interferir el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Contraloría bajo conminatoria de responsabilidad y enjuiciamiento penal.

CAPITULO II

DEFICIONES BASICAS

Art.7. El Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Art.8. El Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública tiene por objetivos generales: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Art.9. El control gubernamental interno se ejerce por los servidores de las unidades ejecutoras de las operaciones, por los responsables superiores de las operaciones realizadas y por la unidad de auditoría interna de cada entidad. Su ejercicio es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública.

Art.10. El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento,



clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Está compuesto por el control interno previo, el control interno posterior a cargo de los responsables superiores y la auditoría interna.

Art.11. El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución.

Art.12. El control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia.

Art.13. La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.

Art.14. El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial, incluyendo los



registros contables u operativos y los estados financieros; contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones; e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

Art.15. El Sistema de Control Gubernamental Externo Posterior comprende los siguientes instrumentos: el análisis de sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos; la evaluación del trabajo de la unidad de auditoría interna; la auditoría externa de registros contables y operativos o de estados financieros; la evaluación de inversiones y contratos o de los resultados de economía y eficiencia de las operaciones; y el análisis legal de los resultados presentados en los informes de auditoría interna y externa. Los anteriores instrumentos son aplicados por la Contraloría General de la República, por las unidades de auditoría interna de las entidades que ejercen tuición y, excepto el análisis legal, por los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada contratadas por la Contraloría o las entidades públicas en apoyo a las atribuciones de control externo posterior.

Art.16. El vocablo “auditoría” utilizado en el presente reglamento comprende uno o más de los procedimientos e instrumentos de examen o revisión posterior citados en los artículo 13 y 15.

CAPITULO III

ELABORACION E IMPLANTACION DE LA NORMATIVIDAD DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Art.17. La normatividad del Control Gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de control interno y de Control Externo Posterior.

Art.18. Las normas básicas de control gubernamental interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control



gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel mínimo de calidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas. Dichas normas deben ser tenidas en cuenta por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en la elaboración de la normatividad secundaria.

Art.19. Las normas básicas de Control Externo Posterior son:

- a) las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República con el propósito de permitir el desarrollo uniforme o compatible de las actividades de auditoría externa practicada por la Contraloría, por las entidades tutoras y por las firmas o profesionales independientes contratados por la Contraloría o las entidades públicas para tal objeto; y,
- b) los reglamentos que emita la Contraloría General de la República, cuya aplicación corresponda a todas las entidades públicas.

Art.20. La normatividad secundaria de control gubernamental la componen las normas de aplicación general dictadas por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas emitidas por la misma y la normatividad elaborada por cada entidad pública con fundamento en las normas básicas dictadas por los órganos rectores.

Art.21. La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende:

- a) las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente;



- b) los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma;
- c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y,
- d) las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Art.22. La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.

Art.23. Los plazos para la incorporación de la normatividad básica de control gubernamental interno en las normas básicas de administración y en la normatividad secundaria, serán establecidos por la Contraloría General de la República.



Art.24. La normatividad secundaria de control gubernamental interno no podrá imponer actividades de control previo a las unidades de auditoría interna ni a unidades diferentes o externas a las propias unidades ejecutoras de las operaciones.

Art.25. La Contraloría General de la República y las entidades públicas promoverán la implantación de la normatividad de control gubernamental, mediante su difusión escrita y la realización de talleres, seminarios, simposios, conferencias y otras actividades.

Art.26. La máxima autoridad ejecutiva y el personal profesional de auditoría interna de cada entidad pública, cuando fuere pertinente, están obligados a presentar sugerencias fundamentadas al Ministerio de Finanzas o a la Contraloría General de la República, según sea el caso, para mejorar la normatividad básica de administración y de control interno o la secundaria de implantación general, en base a los resultados de su aplicación. La presentación de dichas sugerencias no constituye excusa para dejar de implantar la normatividad vigente.

Art.27. Las entidades públicas que realizan actividades similares podrán elaborar en forma conjunta, total o parcialmente, la normatividad secundaria de administración, información y control interno, sin que ello sea justificativo para incumplir el plazo establecido para la implantación de la norma por cada entidad.

Art.28. La Contraloría General de la República ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del sector público mediante el análisis y evaluación de la eficacia de su aplicación, a efecto de formular al órgano rector de dichos sistemas y a las entidades públicas, las recomendaciones para modificar o mejorar las normas básicas y secundarias de contabilidad. En el caso que el órgano rector o las entidades no atiendan oportunamente las recomendaciones formuladas, la Contraloría informará al Presidente de la República y a las Comisiones de Economía y Finanzas de la H. Cámara de Senadores y de



Planeamiento, Política Económica y Financiera de la H. Cámara de Diputados, alertando sobre los peligros de un sistema contable deficiente.

Art.29. La Contraloría General de la República emitirá el reglamento para la contratación de profesionales y firmas de auditoría o consultoría especializada, calificados e independientes, necesaria para ejercer eficazmente el control gubernamental.

Art.30. La Contraloría General de la República en base a los resultados del análisis de sistemas, de las auditorías practicadas y de la evaluación de las sugerencias a que se refiere el artículo 26 del presente Reglamento, efectuará la continua revisión y ajuste de la normatividad básica y secundaria de aplicación general de control gubernamental y de los reglamentos que emita.

CAPITULO IV

EJERCICIO DEL CONTROL GUBERNAMENTAL EXTERNO POSTERIOR

Art.31. La Contraloría General de la República, las unidades de auditoría o de auditoría interna de las entidades que ejercen tuición y las firmas o profesionales independientes contratados en apoyo al control externo posterior, evaluarán la eficacia de los sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas y procedimientos de control interno incorporados en ellos, para mejorar la eficacia de dichos sistemas así como la respectiva normatividad básica o secundaria y para determinar la naturaleza y alcance de la programación de cada auditoría.

Art.32. Los resultados de las auditorías externas constarán en informes elaborados por la Contraloría General de la República, por las unidades de auditoría de las entidades tutoras o por las firmas o profesionales independientes contratados para el efecto. Dichos informes estarán respaldados en papeles de trabajo que serán conservados por la Contraloría o estarán disponibles para inspección por parte de ésta y las autoridades competentes cuando se trate de



una unidad de auditoría de una entidad tutora o de una firma o profesional independiente.

Art.33. Los resultados de las evaluaciones de contratos e inversiones o de economía y eficiencia de las operaciones, constarán en informes de auditoría operacional elaborados por la Contraloría General de la República, unidades de auditoría y de auditoría interna de entidades tutoras, o por firmas contratadas para el efecto. Dichos informes estarán respaldados en papeles de trabajo que serán conservados por la Contraloría o estarán disponibles para inspección por parte de ésta cuando se trate de una evaluación efectuada por una entidad tutora o por una firma consultora.

Art.34. El Dictamen de Auditoría sobre los Estados Financieros de una entidad pública y los Informes de Auditoría Operacional, que sean emitidos por la Contraloría General de la República, estarán dirigidos al H. Congreso Nacional, al H. Concejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según sea el caso. Una vez emitidos, el informe correspondiente será enviado por el Contralor General al máximo ejecutivo y a la dirección colegiada de la entidad auditada, así como a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición y dentro de los veinte días siguientes a las pertinentes Comisiones del H. Congreso Nacional, al H. Concejo Municipal o al H. Consejo Universitario.

Art.35. Los informes de auditoría interna estarán dirigidos al máximo ejecutivo de la entidad y los de auditoría externa emitidos por las unidades de auditoría de entidades tutoras, firmas o profesionales calificados e independientes contratados por las entidades públicas, estarán dirigidos a la máxima autoridad, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada. Dichas unidades, firmas o profesionales, de conformidad con el artículo 42 de la Ley N° 1178, inciso b), remitirán a la Contraloría General de la República, simultáneamente al envío a la máxima autoridad de las respectivas entidades, copia de todo informe de auditoría que produzcan sobre una entidad pública, manifestándoles la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.



La Contraloría evaluará dichos informes y si considerase que son significativos enviará informes analíticos siguiendo el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior. Esto no excluye la facultad de la Contraloría de efectuar directamente el control externo posterior en dichas entidades en el momento que lo considere oportuno.

Art.36. Las recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, presentadas en los informes de análisis de dichos sistemas y en los informes de auditoría de los registros contables y operativos, auditoría financiera y auditoría operacional, serán explicadas por los auditores al máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá diez días hábiles para expresar por escrito a la Contraloría General de la República o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición o al profesional o firma contratada, según corresponda, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión. Copia de la aceptación o no de las recomendaciones será enviada a la Contraloría, excepto que hayan sido formuladas por ésta.

Cuando sea necesario y conveniente que sobre alguna situación, en el transcurso de la auditoría, se tome acción urgente, los auditores podrán preparar un informe parcial de auditoría a efecto de dar a conocer a la entidad a que compete los hallazgos y las recomendaciones pertinentes.

Art.37. La entidad auditada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, presentará a la Contraloría General de la República o a la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición, o al profesional o firma contratada, un cronograma de implantación de las recomendaciones de auditoría aceptadas, enviando copia a la Contraloría excepto que las recomendaciones hayan sido formuladas por ésta. El incumplimiento de dicho cronograma será informado por la Contraloría al Presidente de la República, a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición y a las Comisiones de Economía y Finanzas de la Honorable Cámara de Senadores y de Planeamiento,



Política Económica y Financiera de la H. Cámara de Diputados o, si fuere el caso, al H. Concejo Municipal o al H. Consejo Universitario, advirtiendo los peligros de su negligencia y sin perjuicio de las acciones de ley.

Art.38. Las recomendaciones de auditoría externa justificadas pero no aceptadas por la entidad pública, serán reiteradas, según corresponda, en un informe complementario del ente o unidad que realizó la auditoría, con copia a la Contraloría salvo que dicho informe haya sido emitido por ésta. La Contraloría informará al Presidente de la República, a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición, y a las Comisiones de Economía y Finanzas del H. Senado Nacional y de Planeamiento, Política Económica y Financiera de la H. Cámara de Diputados o, en su caso al H. Concejo Municipal o al H. Consejo universitario, advirtiendo los peligros de tal circunstancia.

Art.39. El informe de auditoría que incluya hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad, debe ser sometido a aclaración, entendiéndose por tal el procedimiento por el cual la Contraloría General de la República o las unidades de auditoría de las entidades públicas, según sea el caso, hacen conocer dichos hallazgos al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas y éstos presentan por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria.

Art.40. Para cumplir el procedimiento de aclaración del informe de auditoría, el servidor público autorizado entregará copia de dicho informe o de la parte de éste que fuere pertinente, debidamente firmada, a cada una de las personas involucradas. Si no fuere posible encontrarlas, la respectiva unidad de auditoría las invitará por aviso de prensa en un diario de circulación nacional a fin de que puedan recibir la copia mencionada. Las personas involucradas tendrán un plazo de 10 días hábiles, o más a criterio debidamente justificado del jefe de la unidad de auditoría de la Contraloría o de la entidad Pública, según sea el caso y bajo su responsabilidad, para considerar el informe, solicitar por escrito una reunión de explicación sobre asuntos específicos y presentar sus aclaraciones y justificativos



con la documentación sustentatoria, los cuales se anexarán al informe. Concluido dicho plazo, en base a los resultados de este procedimiento los auditores elaborarán un informe complementario en el cual se ratificará o modificará el informe original.

Art.41. La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, o el máximo ejecutivo de cada entidad pública enviará a la Contraloría General de la República, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de recepción, sus comentarios sobre cada informe de auditoría interna o externa que reciba.

Art.42. Para la evaluación del resultado de la gestión de las entidades públicas, se tomarán en cuenta las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública y entre otros, los siguientes criterios:

- a) las metas cuantitativas y cualitativas establecidas por la propia entidad en la programación de operaciones; y,
- b) los índices de eficiencia planeados o históricos de la entidad, u otros que sean pertinentes.

Art.43. Los contratos y su documentación sustentatoria, cuyas copias sean enviadas por las entidades a la Contraloría General de la República conforme a la Ley, serán anotados con fines de control externo posterior. Una vez anotados, las copias recibidas y su documentación serán devueltas a la respectiva entidad para su archivo adecuado, de acuerdo al reglamento o instructivo que la Contraloría expida al respecto. Esta anotación no significa aprobación de dichos contratos.

Art.44. A fin de que la Contraloría General de la República pueda evaluar la oportunidad de las operaciones contables:

- a) Las entidades que dependan de otra y que no tengan patrimonio propio ni autonomía financiera, entregarán a la entidad de la cual dependen la



información financiera que ésta les disponga y en el plazo que les señale, que no podrá ser mayor en ningún caso de 45 días contados a partir de la finalización del ejercicio fiscal. Asimismo, enviarán dentro de este plazo a la entidad que ejerce tuición sobre la que dependen, a la Contaduría General del Estado y a la Contraloría, copia de la constancia de haber cumplido dicha entrega.

- b) Las entidades públicas con patrimonio propio y autonomía financiera, dentro de los 90 días siguientes a la finalización del período anual, enviarán a la Contraloría copia de la constancia de haber entregado los estados financieros de dicho período con sus respectivas notas explicativas, los anexos analíticos y el informe del auditor interno de la entidad o del organismo tutor, según sea el caso, a la Contaduría General del Estado y a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición.
- c) La Contaduría General del Estado dentro de los 90 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal, enviará a la Contraloría copia de la constancia de haber entregado al Presidente de la República y al Ministro de Finanzas, los estados financieros de la Administración Central con sus respectivas notas explicativas, los anexos analíticos y el informe del director de la unidad de auditoría de la entidad.
- d) Igualmente, la Contaduría General del Estado dentro de los 150 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal pondrá a disposición de la Contraloría su informe general anual sobre la contabilidad del sector público, incluyendo resúmenes analíticos y comentarios sobre los resultados mas significativos y sobre las mejoras y deficiencias de los sistemas contables.

Todo lo anterior se cumplirá sin perjuicio de que la Contraloría pueda en cualquier momento examinar los registros contables y operativos de las operaciones ya realizadas por las entidades públicas y de que éstas presenten al máximo ejecutivo, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la información y estados financieros correspondientes al mes anterior con comentarios analíticos de lo ocurrido.



Art.45. Para efectos de control gubernamental externo posterior la Contraloría General de la República recibirá de las unidades jurídicas de las entidades públicas informes al 30 de marzo, 31 de julio y 30 de noviembre dando cuenta del inicio, estado, problemas principales y finalización de los procesos administrativos, requerimientos de pago, acciones judiciales a su cargo y otros que sean pertinentes. Si la entidad no tuviere unidad jurídica, esta obligación corresponde al abogado o bufete contratado. El detalle del contenido de dichos informes será regulado mediante instructivo emitido por la Contraloría.

Art.46. La Contraloría General de la República emitirá un instructivo para el seguimiento de las auditorías externas que realicen las unidades de auditoría interna de las entidades tutoras y las firmas o profesionales independientes y para inspeccionar en cualquier momento los programas y papeles de trabajo elaborados por ellos.

Art.47. Cuando sea debidamente justificado, los plazos establecidos por el presente reglamento podrán ser modificados por la Contraloría General de la República, según las circunstancias de cada entidad y para cada caso específico.

CAPITULO V

EJERCICIO DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Art.48. La Contraloría General de la República contará con los servicios legales requeridos para el ejercicio del Control Gubernamental. Dichos servicios legales comprenderán principalmente los siguientes aspectos:

- a) análisis legal para auditoría;
- b) análisis de responsabilidad de los servidores públicos y de otras personas que suscriban contratos o tengan una relación contractual con el Estado, en base a los resultados de auditoría presentados en los informes;
- c) elaboración de proyectos de dictamen de responsabilidad para consideración del Contralor General;



- d) seguimiento de los dictámenes pronunciados por el Contralor General;
- e) asesoramiento legal al Contralor General y a todos los niveles institucionales de la Contraloría General de la República.
- f) compilación de la normatividad aplicable a los actos de los servidores y a las funciones de la administración pública;
- g) evaluación del funcionamiento de las unidades jurídicas del sector público recomendando, en su caso, la adopción de nuevos métodos, sistemas y procedimientos de organización, operación y control interno, pronunciándose, cuando fuere necesario, sobre la responsabilidad del Abogado principal de la unidad;
- h) defensa de los servidores públicos de la Contraloría General de la República que fueren demandados por actos propios del correcto ejercicio de sus funciones, previa su evaluación;
- i) defensa de la independencia de las unidades jurídicas y de auditoría interna de las entidades del sector público, recomendando se atribuya responsabilidad contra quienes la vulneren; y,
- j) otros que surjan de la naturaleza del Control Gubernamental.

Art.49. En caso de negativa a la exhibición o entrega y a fin de asegurar el acceso a la documentación necesaria para efectuar el control posterior gubernamental, como se establece en el Artículo 36 de la Ley, se acudirá al servicio legal para que éste envíe, con la documentación correspondiente, un informe legal al Contralor General, quien si lo considera justificado solicitará al Fiscal de Distrito en lo Penal requiera dentro de las 24 horas siguientes al Juez competente dictar auto inicial de instrucción por los delitos que corresponda, expida mandamiento de ley conforme al inciso 2) del Art. 91 del Código de Procedimiento Penal y dicte las medidas jurisdiccionales que sean necesarias.

Art.50. A solicitud de la unidad de auditoría o de oficio, el servicio legal de la Contraloría General de la República, mediante informe fundamentado, podrá recomendar cuando advierta la existencia de indicios de posible responsabilidad penal o responsabilidad civil significativa o con la finalidad de evitar la



consumación de daño económico grave al Estado, prescindir del procedimiento de aclaración de los informes de auditoría. Podrá igualmente evaluar para efectos de control posterior los informes de las unidades legales del sector público que recomendaron se prescinda de dicho procedimiento.

Art.51. Para ejercer las atribuciones que el Art. 44 de la Ley No 1178 otorga a la Contraloría General de la República, el servicio legal previamente, a petición del Contralor General o de oficio, deberá emitir un informe documentado que justifique plenamente la necesidad de su intervención en los procesos a que se refiere dicho artículo. Esta intervención de la Contraloría General de la República no implicará exclusión, justificación, sustitución o exención de la responsabilidad de los ejecutivos y de los abogados de las entidades que deban iniciar, tramitar y concluir las acciones pertinentes, ni la del Ministerio Público.

Art.52. Los procesos a que se refiere la Ley en la segunda parte de su artículo 39, son todos aquellos en los cuales el Estado, sus Instituciones y los organismos en los que tiene participación, intervienen como parte.

Art.53. Los Informes de Auditoría que involucren al máximo ejecutivo de las entidades públicas y los dictámenes de responsabilidad pronunciados por el Contralor General de la República, deberán ser enviados dentro de los veinte días siguientes de su emisión a las Comisiones correspondientes del H. Congreso Nacional.

CAPITULO VI

CAPACITACION EN LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y CONTROL

Art.54. La capacitación de los servidores públicos en el manejo de los sistemas de administración y control gubernamentales corresponde a la Contraloría General de la República. Tiene por objeto complementar, actualizar y especializar la formación técnica y profesional, a fin de lograr mejores niveles de eficacia en el diseño e



implantación de los sistemas específicos de cada entidad y de eficiencia en el funcionamiento, supervisión y evaluación de su aplicación.

Art.55. Corresponde a la Contraloría General de la República reglamentar las actividades de su Centro de Capacitación. Dicho Centro programará y reglamentará la capacitación básica, los cursos de especialización y otras actividades, estableciendo las condiciones para la participación de los servidores públicos, y evaluará la enseñanza y el impacto de sus resultados.

Art.56. La Contraloría General de la República contratará los profesores y expertos para desarrollar los programas de capacitación y especialización que establezca. Asimismo, podrá participar en programas conjuntos con universidades u otros organismos locales o internacionales.

Art.57. El servidor público que sea convocado por el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República a los cursos y programas, debe asistir regularmente a ellos y la entidad a que pertenece está obligada a dictar la respectiva declaratoria en comisión de estudios.

Art.58. Los servidores públicos que no asistan a los cursos de capacitación, especialización u otras actividades de entrenamiento a que hayan sido convocados, o no cumplan el 15% o más de las labores asignadas, o sean sorprendidos intentando o realizando fraude en las evaluaciones, serán destituidos por la máxima autoridad o ejecutivo de la entidad a que pertenecen, en base al informe que el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República emita.

Art.59. El reglamento de cada curso o ciclo de cursos establecerá la contraprestación en tiempo de servicio a que estará obligado el servidor público que ha sido convocado a participar en el mismo.

CAPITULO VII



EJERCICIO DE LA AUTONOMIA DE GESTION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Art.60. La Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, de conformidad con la Ley tiene autonomía operativa, técnica y administrativa para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficacia sus atribuciones de control externo posterior. En consecuencia, la Contraloría no puede adherirse a los regímenes comunes de administración, pero debe definir mediante Resolución del Contralor General, dentro del marco de la Ley N° 1178 y con un enfoque instrumental, la normatividad secundaria técnico-operativa y de administración de sus recursos.

Art.61. El Contralor General de la República emitirá la reglamentación referente a la organización administrativa interna de la Contraloría, incluyendo la correspondiente asignación de funciones y responsabilidades. La Contraloría General de la República organizará unidades encargadas de las funciones de tesorería, personal y otros servicios generales tales como seguridad, administración de bienes y servicios y contabilidad, la cual incluirá el registro actualizado de la ejecución presupuestaria, contemplando los compromisos contingentes.

Art.62. La Contraloría General de la República a efecto de elaborar, efectuar el seguimiento y ajustar la normatividad básica y secundaria de Control Gubernamental y establecer la normatividad secundaria para sus sistemas de operación, administración, información y control interno, contará con una oficina técnica con personal profesional calificado.

Art.63. El Contralor General de la República emitirá, mediante resolución la normatividad secundaria técnico-operativa para el ejercicio del control gubernamental externo y capacitación respecto a:



- a) programación de operaciones y actividades de control gubernamental externo posterior;
- b) programación de operaciones de capacitación y reglamentación correspondiente.
- c) asignación de recursos humanos para la ejecución de los programas de auditoría y capacitación; y,
- d) seguimiento y control de calidad de las operaciones de auditoría y capacitación.

Art.64. La Contraloría General de la República establecerá progresivamente y reglamentará un sistema de carrera de control gubernamental, propio para el personal profesional de la entidad, que tome en cuenta, entre otros aspectos:

- a) los resultados de la capacitación continua y del entrenamiento en el trabajo;
- b) el desempeño profesional;
- c) la experiencia en áreas de operaciones, administración, contabilidad, gerencia de proyectos y auditoría interna, adquirida en otras entidades; y,
- d) el retiro automático del profesional que no haya sido promovido o ascendido a un nivel superior en el tiempo máximo de permanencia asignado a cada nivel.

Art.65. La Contraloría General de la República establecerá un régimen interno de administración de personal que contemple:

- a) las condiciones de selección e ingreso de los recursos humanos;
- b) el sistema de desarrollo del personal y evaluación del desempeño;
- c) el sistema de retribución del trabajo;
- d) el régimen de incentivos y compensaciones para los profesionales que deban desempeñar labores técnicas en regiones alejadas;
- e) el régimen disciplinario; y,
- f) el sistema de promoción, ascenso, traslado y retiro del servicio.



Art.66. En función a su programación de operaciones, la Contraloría General de la República elaborará su propuesta de presupuesto anual, que será incorporada sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación para su consideración por el Congreso Nacional. Cualquier ajuste en el monto total solicitado que no se especifique por el Congreso Nacional será redistribuido por el Contralor General.

Art.67. Cualquier ajuste general que efectúe el Congreso Nacional al presupuesto del Gobierno Central, será aplicado a la Contraloría General de la República sólo al monto total de su presupuesto, correspondiendo al Contralor General de la República la distribución del aumento o disminución a fin de preservar la autonomía consagrada en el artículo 41 de la Ley N° 1178.

La Contraloría General de la República elaborará mensualmente su programa de caja para los siguientes tres meses, a efecto de que el Ministerio de Finanzas desembolse oportunamente y sin modificación los montos programados. No obstante, si el Ministerio demuestra ante la Contraloría que por falta de ingresos debe efectuar un recorte de los gastos a todas las entidades del Gobierno Central, el porcentaje de reducción que será aplicado por la Contraloría al (a los) monto(s) total(es) mensual será igual al recorte más bajo que el Ministerio asigne a cualquiera de dichas entidades. En base a ello la Contraloría efectuará su reprogramación de caja.

Art.68. Los diferentes ajustes del presupuesto de la Contraloría y la distribución de recursos, previstos en el artículo anterior, serán informados por el Contralor al Presidente de la República y a las respectivas Comisiones del Congreso Nacional a fin de asegurar la transparencia de la gestión presupuestaria y advertir su impacto en la programación del control gubernamental.

Art.69. La Contraloría General de la República, mediante informe anual al Presidente de la República, con copia al Congreso Nacional, rendirá cuenta de la labor realizada en función directa de los recursos asignados y desembolsados.



Dicho informe incluirá los resultados de las auditorías y de la capacitación, evaluando la suficiencia del monto ejecutado para el desarrollo del personal profesional de la administración pública.

Art.70. El Contralor General de la República comunicará al Presidente de la República cuando deba ausentarse del país. El Contralor designará mediante resolución expresa al servidor público de la Contraloría que habrá de reemplazarlo en caso de ausencias temporales, escogido entre los cinco principales ejecutivos que le siguen en jerarquía. En la eventualidad de no existir resolución expresa, lo reemplazará el Subcontralor General.

5.3. REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA DECRETO SUPREMO No 23318-A

5.3.1. ANTECEDENTES

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica fue aprobada en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento al artículo 45 de la ley 1178 que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Publica” de dicha ley así como toda otra norma concordante con las mismas.

5.3.2. FINALIDAD

Las disposiciones del presente Decreto Supremo reglamenta la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia, transparencia y licitud.

5.3.3. CLASES DE RESPONSABILIDAD

5.3.3.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.



• **NORMAS QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA**

Estas normas son de carácter general y específico.

Las normas generales están constituidas por:

- a. El Estatuto del Funcionario Público,
- b. Las previstas en las leyes,
- c. Las dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal,
- d. Las que se aplican para el ejercicio de las profesiones en el Sector Público,
- e. Los códigos de ética profesional.

Las normas específicas son las establecidas por cada entidad, como por ejemplo:

- a. Reglamentos específicos de los sistemas de administración de la Ley N° 1178,
- b. Manuales de funciones,
- c. Reglamentos internos.

Ejemplo: La contratación de bienes sin seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la entidad pública, constituye una omisión del ordenamiento normativo sobre esta materia.

• **SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Los son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

• **DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La determinación de responsabilidad administrativa se la realiza por proceso interno que se lleva a cabo en la entidad por disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- ✓ Denuncia por parte de cualquier servidor público,
- ✓ De oficio,
- ✓ Los resultados de auditoría si la hubiere.



- **SANCIONES PREVISTAS**

Para los servidores públicos en ejercicio:

La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta:

- ✓ Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual,
- ✓ Suspensión hasta un máximo de 30 días, o
- ✓ Destitución.

Para los ex-servidores públicos:

Se deja registro y constancia de su responsabilidad, para contar con un precedente de su desempeño en la entidad.

- **PRESCRIPCIÓN**

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención tanto para servidores como para ex servidores públicos. La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

5.3.3.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Se denomina Responsabilidad Ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

- **OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO SEÑALADAS POR LEY**

- ✓ Rendir cuentas no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- ✓ Responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones inherentes a su cargo.
- ✓ Implantar en su entidad los sistemas de administración, control y los de planificación e inversión, a través de la elaboración y aplicación de reglamentos específicos elaborados en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores.



- ✓ Enviar a la contraloría copias de contratos y documentación sustentatoria dentro los cinco días después de haber sido perfeccionados.
- ✓ Entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General de Estado, hasta los tres meses concluido el ejercicio fiscal, los estados financieros y el informe del auditor interno.
- ✓ Responder ante la Contraloría General de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoria interna.

- **GESTION CONSIDERADA DEFICIENTE O NEGLIGENTE**

Una gestión es considerada deficiente o negligente cuando:

- ✓ No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos y los sistemas de administración y control interno.
- ✓ La gestión no ha sido transparente.
- ✓ Las estrategias, políticas, planes y programas no han sido ajustados oportunamente o no son concordantes con los lineamientos establecidos por las entidades cabezas de sector.
- ✓ No se ha logrado resultados en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Como se advierte la responsabilidad ejecutiva fundamentalmente busca que la gestión en el manejo de los recursos del Estado sea transparente, susceptible de ser conocido oportunamente por la sociedad. Busca sobre todo la obtención de resultados en forma eficiente, eficaz y económica, de acuerdo con los objetivos previstos.

Ejemplo: Un ejecutivo de entidad pública se niega a rendir informes sobre el destino de algunos recursos que le fueron confiados.

- **SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

El máximo ejecutivo de la entidad, la dirección colegiada si la hubiere o ambos, y los ex-ejecutivos. La determinación de responsabilidad ejecutiva esta a cargo de la Contraloría General de la Republica.

- **SANCIONES PREVISTAS**



Suspensión o destitución del ejecutivo principal o de la dirección colegiada, si fuere el caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que correspondiere. (Art. 42° de la Ley N° 1178).

- **PRESCRIPCIÓN**

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

- **ACLARACION O AMPLIACION DEL DICTAMEN**

El servidor público responsable, la dirección colegiada si la hubiera y la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición, podrán solicitar al Contralor General de la República la aclaración o ampliación del dictamen mediante oficio fundamentado, en el plazo perentorio de cinco días hábiles desde la entrega del dictamen.

5.3.3.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

Es Responsabilidad Civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado, valuable en dinero. Para efecto de la determinación de esta responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:

- ✓ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- ✓ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantados en la entidad.
- ✓ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos o causen daño al patrimonio de las entidades del Estado.
- ✓ Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.



¡Importante! : La solidaridad en la responsabilidad implica que uno de los responsables se libera de la obligación solamente cuando él efectúa el pago total del daño cometido, ó cuando todos pagan la parte que les corresponde.

- **SUJETOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

Los servidores públicos, ex-servidores públicos, personas naturales o jurídicas.

- **DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

La Responsabilidad Civil la determina el juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria.

La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles. (Art. 47°. - Ley N° 1178).

Se interpone demanda contra los servidores públicos, los entes de derecho público, las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles, y personas que se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado.

5.3.3.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Es Responsabilidad Penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

- **SUJETOS DE RESPONSABILIDAD PENAL**

Son sujetos de responsabilidad penal los servidores públicos y los particulares.

- **DETERMINACION DE RESPONSABILIDAD PENAL**

La determinación de Responsabilidad Penal esta a cargo del Juez en materia penal.

- **SANCIONES PREVISTAS**



Las contempladas para cada delito en el Código Penal, en general consisten en la privación de libertad.

- **EXENCION DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EJECUTIVA Y CIVIL**

Según el Artículo 33° de la Ley N° 1178, existe exención de la responsabilidad ejecutiva, administrativa y civil, cuando se pruebe que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes en el momento de la decisión; o cuando situaciones de fuerza mayor incidieron en el resultado final de la operación.

La exención de las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil, implica reconocer que:

- ✓ En muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas,
- ✓ Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de una realidad determinada.
- ✓ Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.
- ✓ Existen factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.



CAPITULO VI

APORTE PRÁCTICO

6.1. AUDITORIA SUJETA A DEFENSA

En fecha 20 de octubre en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente correspondiente a la presente gestión, se instruye a partir de la fecha apoyar a la ejecución del “Seguimiento a la Implantación de las Recomendaciones del informe N° MDRAyMA/UAI/INF/019/2006 Control Interno sobre La Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex - MACA, gestión 2005”

Esta auditoria deberá efectuarse en estricta coordinación con la planificación de trabajo de campo. Para tal efecto deberá darse cumplimiento a las Normas de Auditoria Gubernamental.

6.1.1. DOCUMENTOS ANALIZADOS

Para la realización de esta auditoria de Seguimiento se analizaros los siguientes documentos:

- ✓ Informe de Auditoria con las Deficiencias de Control Interno.
- ✓ Papeles de trabajo de la auditoria origen
- ✓ Cronograma de la implantación de las recomendaciones de auditoria aceptado. (Formato 1, Formato 2). **(ANEXO 4)**

6.1.2. PROGRAMA DE AUDITORIA

Posteriormente se realizo el Programa donde incluyen los pasos detallados o procedimientos de auditoria a ser ejecutados.



PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVO:

- Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones.
- Verificar si las recomendaciones se implantaron en sujeción a disposiciones legales vigentes.
- Establecer si, como resultado de la implantación de las recomendaciones, la Administración Central del Ministerio, Viceministerio, Programas y Proyectos, ha mejorado su sistema de Control Interno.

Nro.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1.	<p>Elaborar una cedula analítica recopilando de manera ordenada las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoria N° MACA/DAI/INF/019/2006 Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex MACA – Gestión 2005, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numero de Recomendación• Descripción de la recomendación• Periodo de implantación• Responsables Resultados de la ejecución (I/NI/PI/NA)• Forma de implantación: verificar y comprobar las recomendaciones implantadas con la documentación de sustento suficiente y competente.• Referencia de papeles de trabajo• Observaciones• Conclusión: Señalando la satisfacción o no y determinando el grado de implantación de las recomendaciones.		
2	<p>Elaborar un cuadro resumen de las recomendaciones implantadas, parcialmente implantadas. Concluya sobre los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Porcentaje de implantación o no de las recomendaciones.• Determine si la implantación se lo		



	<p>efectuó en consideración a las disposiciones legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Determine si se ha efectuado una mejora de los sistemas de control interno. 		
3	<p>Archivar en forma ordenada y cronológica la correspondencia remitida y recibida sobre el presente seguimiento.</p> <p>Adjunte las copias sobre la aceptación y el cronograma de implantación de las recomendaciones, para verificar el cumplimiento referido al pronunciamiento por parte de la MAE de la entidad auditada a recomendaciones de Auditoría Interna.</p>		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
REALIZADO POR:			
SUPERVISADO POR:			
APROBADO POR:			

6.1.3. INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

La presente auditoría fue desarrollada en base al siguiente índice, así mismo nos sirvió para la referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo.

(ANEXO 5)

ORDEN DE TRABAJO	OT
DECLARACION DE INDEPENDENCIA	DI
ACTA DE VALIDACION	AV
PROGRAMA DE AUDITORIA	PA
CONTROL DE HORAS	CH
INFORME DE AUDITORIA	IA
PAPELES DE TRABAJO	PT
OTRA DOCUMENTACION	OD



6.1.4. FORMULARIOS UTILIZADOS

Posteriormente utilizamos los siguientes formularios que sustentan el trabajo realizado:

- ✓ Solicitud de documentación relacionada con las deficiencias de control interno.
- ✓ Cédulas analíticas para establecer el cumplimiento de las recomendaciones del informe origen.
- ✓ Cédula de conclusiones donde obtuvimos los resultados. **(ANEXO 6)**
- ✓ Planilla de supervisión
- ✓ Planilla de tiempos.

6.1.5. INFORME DE AUDITORIA

Es producto final de una Auditoria. Es el informe en el cual el auditor presenta debidamente sustentados los hallazgos, las conclusiones y en este caso el seguimiento realizado a las recomendaciones del informe a ser examinado para mejorar el cumplimiento y eficacia del control interno.

6.1.6. RESULTADO DE LA EVALUACION DEL INFORME DE AUDITORIA INTERNA N° MACA/DAI/INF/019/2006

INFORME DE AUDITORIA INTERNA MDRAyMA/UAI/INF/042/2008

- A** : Dr. Carlos Gustavo Romero Bonifaz
**MINISTRO DE DESARROLLO RURAL,
AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE**
- DE** : Lic. Aud. Maritza Sandoval Domínguez
**JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL,
AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE**
- REF** : **PRIMER SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE
LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE
AUDITORIA INTERNA N° MACA/DAI/INF/019/2006 –
AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX**



MACA – GESTION 2005

FECHA : La Paz, 30 de diciembre de 2008

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento a las actividades programadas en el Programa Anual Operativo, de la Unidad de Auditoría Interna, a instrucciones impartidas mediante Memorándums Nrs. MDRAyMA/UAI/052/2008 y MDRAyMA/U-AI/053/2008 por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y a la Octava Norma General de las Normas de Auditoría Gubernamental, se realizó el seguimiento a la implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoría N° MACA/DAI/INF/019/2006, Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ex MACA gestión 2005, actual Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente Programa Nacional de Semillas.

1.2 Objetivos del Examen

Los objetivos del Seguimiento son:

- Verificar el grado de cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.
- Verificar si las recomendaciones implantadas se ejecutaron en sujeción a disposiciones legales vigentes.
- Establecer si, como resultado de la implantación de las recomendaciones, la Administración Central del Ministerio, ha mejorado su sistema de Control Interno.

1.3 Alcance del Examen

Se efectuó el seguimiento a la implantación de las Recomendaciones sugeridas en el Informe de Auditoría Interna N° MACA/DAI/INF/019/2006 sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex – MACA, gestión 2005.



1.4 Normatividad Aplicada

Nuestro examen fue realizado, considerando las siguientes disposiciones en vigencia:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República del 22 de julio de 1992
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992
- Decreto Supremo No. 29611 de creación del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF del 25 de junio del 2008
- Resolución Suprema No 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del 4 de marzo de 2005
- Resolución Ministerial No 174 del 31 de agosto de 2006, Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo No 29190 de 11 de julio de 2007
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Resolución No. CGR-1/070/2000.) de enero de 2001 y
- Otras disposiciones legales vigentes.

1.5 Metodología utilizada

Con el propósito de verificar el grado de implantación de las recomendaciones, sugeridas en el Informe de Auditoría Interna N° MACA/DAI/INF/019/2006, se evaluó y analizó el 100% de la documentación de respaldo emitida al respecto.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO



Como resultado de las acciones efectuadas al Programa Nacional de Semillas, se establece que de 33 recomendaciones sugeridas, doce (12) fueron Implantadas, cuatro (4) Parcialmente Implantadas, quince (15) No fueron Implantadas, dos (2) No Aplicables debido al tiempo transcurrido; por lo que en términos de porcentaje sobre el 100% se establece que el 36% de las recomendaciones fueron Implantadas, 12% Parcialmente Implantadas, 45% No fueron Implantadas, 7% No son Aplicables debido al tiempo transcurrido.

A continuación presentamos el detalle de los resultados obtenidos, siguiendo la estructura contenida en el informe de referencia, a objeto de facilitar la relación entre las recomendaciones efectuadas y los resultados de su implantación:

PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS

A la fecha de nuestro seguimiento, hemos evidenciado la emisión del Decreto Supremo No 29611 promulgado en fecha 25 de junio de 2008, que en su Artículo 1ro. (OBJETO) establece: "...Crear el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – (INIAF), que establece su estructura, objetivos, funciones, así como articular e integrar al **Programa Nacional de Semillas (PNS)**, la Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios (UCPSA) y el Centro Nacional de Producción de Semillas de Hortalizas (CNPSH)".

Asimismo, en su Artículo 8º (Patrimonio), Párrafo I., establece: **"El Patrimonio del INIAF esta conformado por los recursos, bienes y activos que se encuentran administrados por el PNS, la UCPSA y el CNPSH, así como por sus saldos presupuestarios correspondientes a la presente gestión"**.

Al respecto, en consideración a lo anteriormente expuesto y de acuerdo al análisis realizado, las recomendaciones emitidas para el Programa Nacional de Semillas,



ya no son aplicables, debido a que el Programa se encuentra en etapa de cierre, constituyéndose nuestras recomendaciones solo en un referente para la administración de la nueva entidad (INIAF).

Recomendación No 1

Falta de supervisión a las operaciones administrativas ejecutadas por las Oficinas Regionales de Semillas

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, aplicar actividades de control a la documentación que se genere por las Oficinas Regionales de Semillas.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que el Coordinador del Programa Nacional de Semillas, habría adoptado acciones para aplicar actividades de control a la documentación generada por las Oficinas Regionales de Semillas, a través de la contratación de un Auditor Financiero del PNS, de cuya revisión al Contrato de Prestación de Servicios UC-PNS No.25/08, hemos verificado que en sus Términos de Referencia, establece la revisión de los Informes Financieros emitidos por los diferentes Proyectos ejecutados por el PNS; trabajos que habrían sido ejecutados por el Auditor Financiero, por lo que consideramos la recomendación implantada.

Recomendación N° 2

Falta de elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, de acuerdo a la naturaleza de la entidad, la implantación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control del ex Ministerio o en su caso la elaboración de los mismos.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que el Programa Nacional de Semillas no cuenta con los Reglamentos Específicos de los Sistemas



de Administración y Control, ni tampoco asume íntegramente los establecidos en el MDRAyMA. Asimismo, hemos evidenciado que esta observación ha sido recurrente, debido a que se mantiene en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRAyMA - gestión 2007.

Según Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 3

Falta de toma de inventarios de Activos Fijos y Almacenes al 31 de diciembre de 2005

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, se efectúe la toma de inventarios de los activos fijos y almacenes, de cuyo acto quede evidencia escrita.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), la Unidad Coordinación del Programa Nacional de Semillas nos proporciono Inventario de Activos Fijos (sin firmas), e Inventario Almacén en hojas electrónicas de EXCEL, al 31 de diciembre de 2007; al respecto, consideramos que la información emitida mediante hojas electrónicas EXCEL no demuestra que se realizó la verificación física de los activos fijos y almacenes de la Entidad, al 31 de diciembre de 2007, por cuanto no se cuenta con el Acta de Cierre Presupuestario Contable y Tesorería del Ejercicio Fiscal/ 2007, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, por lo que consideramos que la recomendación no fue implantada.

Según el Formato 2 (Cronograma), la recomendación, debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 4

Falta de comunicación sobre las prohibiciones que tienen los funcionarios en cuanto al uso de bienes



Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, hacer conocer al personal de la entidad las prohibiciones el uso de los activos fijos, dando cumplimiento a la disposición en actual vigencia.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que no existe evidencia escrita que la Administración de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas habría hecho conocer al personal de la entidad sobre las prohibiciones en el uso de los Activos Fijos, por lo que consideramos que la recomendación no fue implantada.

Según el Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 5

Falta de numeración preimpresa en los formularios utilizados por la Unidad de Coordinación

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, que todo formulario a ser utilizado lleve numeración preimpresa y con las copias correspondientes.

Parcialmente Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que los formularios utilizados por la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas UC/PNS no cuentan con la numeración preimpresa, como los siguientes casos:

- Solicitudes de Viaje
- Planilla de liquidación de viáticos
- Solicitud de Material de Almacenes

Sin embargo, hemos evidenciado que los Informes de Viajes emitidos en la Unidad de Coordinación del PNS, cuentan con numeración; por lo que consideramos que la recomendación fue parcialmente implantada.



Según el Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 6

Pago de Aguinaldos que no corresponde

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del Proyecto Nacional de Semillas, observar el cumplimiento de las disposiciones legales para el pago de aguinaldos.

No Aplicable

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos tomado conocimiento de la emisión de las siguientes Sentencias Constitucionales, emitidas por el Tribunal Constitucional, sobre el Pago de Aguinaldos:

- Sentencia Constitucional No. 0369/2003 – R de fecha 26 de marzo de 2003
y
- Sentencia Constitucional N° 0605/2004 – R de fecha 22 de abril de 2004

Al respecto, hemos evidenciado que las determinaciones adoptadas determinadas por el Tribunal Constitucional, a través de las Sentencias Constitucionales descritas en párrafos precedentes, establece que existe la figura jurídica de jurisprudencia; por lo que el pago del Aguinaldos de Navidad al personal del Programa Nacional de Semillas comprendido en la Partida Presupuestaria 12100 “Personal Eventual”, se considera procedente, puesto que se trata de un derecho constitucional irrenunciable e imprescriptible y que no puede ser objeto de supresión una vez constituido el derecho, por lo que concluimos que la Observación ya no es aplicable.

Recomendación N° 7

Inadecuada elaboración de contratos

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, que el contenido de los contratos cuenten con cláusulas que protejan los intereses de la Entidad



No implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos revisado los Contratos emitidos y suscritos en la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas UC/PNS en la presente gestión 2008; al respecto, hemos evidenciado que el ex Coordinador del Programa Nacional de Semillas del PNS, Ing. José López Cabezas, y la Sra. Jacqueline Ortega Gonzáles, Asistente Administrativa, han suscrito contratos del 1ro. de febrero al 31 de diciembre de 2008, con remuneración mensual de Bs 5.500,00 sin embargo se evidencia, que el Coordinador del Programa Nacional de Semillas, Ing. Carlos Espinoza, suscribió otro contrato de servicios con la contratada, Sra. Jacqueline Ortega Gózales, Asistente de Coordinación en Gestión Administrativa, con una vigencia de 3 meses, a partir del 10 de junio al 10 de septiembre de 2008, en este ultimo establecemos las siguientes deficiencias:

- No cuenta con una cláusula específica que señale que el contrato anterior queda sin efecto.
- En los antecedentes tampoco se hace mención a la suscripción del contrato anterior.
- El contrato no tiene fecha de elaboración ni de suscripción.

Asimismo, hemos identificado otras deficiencias en el contenido de los contratos de prestación de servicios, como a continuación señalamos:

CTTO. NRO.	CONSULTOR	CARGO	CONTRATO		OBSERVACIONES
			FECHA	DURACION	
023/08	Fernando Céspedes Arroyo	Encargado de Archivo de la UC/PNS	18/02/08 con las firmas correspondientes	10 meses con 12 días a partir del 19/02/08 al 31/12/08	En la cláusula quinta del contrato indica que serán 11 sueldos y según auditoria son 10 meses y 12 días.
024/08	Jhezbel Neyza Lima Severich	Encargada de limpieza y de cafetería de la UC/PNS	18/02/08 con las firmas correspondientes	10 meses con 12 días a partir del 19/02/08 al	En la cláusula quinta del contrato indica que serán 11 sueldos y según auditoria



CTTO. NRO.	CONSULTOR	CARGO	CONTRATO		OBSERVACIONES
			FECHA	DURACION	
				31/12/08	son 10 meses y 12 días
025/08	José Félix Aguilar Pérez	Auditor Financiero de la UC/PNS	18/04/08 con las firmas correspondientes	3 meses a partir del 18/04/08 al 18/07/08	En la cuarta cláusula de la Adenda indica 9 meses y según auditoria son 5 meses.
			18/07/08 con las firmas correspondientes	5 meses a partir del 18/07/08 al 31/12/08	

Por lo que consideramos que las recomendación no ha sido implantada.

Según Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir de la gestión 2006.

Recomendación No 8

Planillas de Sueldos y Salarios emitidas por el SIGMA, sin firmas de los responsables de su elaboración, supervisión y aprobación

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del Programa Nacional de Semillas, que las planillas de haberes deben estar debidamente suscritas por el personal responsable de su elaboración y autorización.

No implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de la revisión efectuada a los Comprobantes Contables de pago de Sueldos y Salarios del personal del Programa Nacional de Semillas en la gestión 2008, hemos evidenciado que las Planillas de haberes no cuentan con las firmas respectivas de elaboración, supervisión y aprobación; a continuación detallamos los siguientes casos:

FUENTE: DANIDA - UNIDAD DE COORDINACION:

COMPROBANTE			IMPORTE S/G PLANILLA
Nº	FECHA	CONCEPTO	
000006	12-02-08	PAGO DE SUELDO AL PERSONAL DE LA UC/PNS,	82.100,00



COMPROBANTE			IMPORTE S/G
Nº	FECHA	CONCEPTO	
		CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2008.	
000014	28-02-08	SE CANCELA SUELDOS AL PERSONAL DE LA UC/PNS, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2008.	82.100,00
000028	03-04-08	PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COORDINACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2008.	82.100,00
000044	05-05-08	PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COORDINACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE SEMILLAS, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2008.	67.340,00
000045	12-05-08	PAGO DE SUELDOS AL COORDINADOR a.i. ING. UC/PNS POR EL MES DE ABRIL DE 2008 S/G RESOLUCION MINISTERIAL ADJUNTA.	11.293,33
000062	04-06-08	PAGO DE SUELDOS SUELDOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COORDINACION DEL PNS, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2008.	76.660,00

FUENTE: DANIDA – OFICINA REGIONAL LA PAZ:

COMPROBANTE CONTABLE			IMPORTE S/G PLANILLA
Nº	FECHA	CONCEPTO	
000001	03-04-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE MARZO ING. JUAN CARLOS HUARCACHO TECNICO ORS LA PAZ.	4.400,00
000002	18-04-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE FEBRERO ING. JUAN CARLOS HUARCACHO TECNICO ORS LA PAZ.	4.400,00
000003	02-05-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE ENERO ING. JUAN CARLOS HUARCACHO TECNICO ORS LA PAZ.	4.400,00
000004	05-05-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE ABRIL ING. JUAN CARLOS HUARCACHO TECNICO ORS LA PAZ.	4.400,00
000005	05-06-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE MAYO ING. JUAN CARLOS HUARCACHO TECNICO ORS LA PAZ.	4.400,00

FUENTE: DANIDA - OFICINA REGIONAL DE TARIJA:

COMPROBANTE CONTABLE			IMPORTE SG PLANILLA
Nº	FECHA	DETALLE	
000001	03-04-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE MARZO ING. HECTOR QUIROGA TECNICO ORS TARIJA.	4.400,00
000002	18-04-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE FEBRERO ING. HECTOR QUIROGA TECNICO ORS TARIJA.	4.400,00
000003	02-05-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE ENERO ING.	4.253,33



		HECTOR QUIROGA TECNICO ORS TARIJA.	
000004	05-05-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE ABRIL ING. HECTOR QUIROGA TECNICO ORS TARIJA.	4.400,00
000005	05-06-08	PAGO DE SUELDOS POR EL MES DE MAYO ING. HECTOR QUIROGA TECNICO ORS TARIJA.	4.400,00

FONDOS PROPIOS - UNIDAD DE COORDINACION:

COMPROBANTE CONTABLE			IMPORTE S/G PLANILLA
Nro.	FECHA	CONCEPTO	
000010	29-01-08	REGISTRO DE LA CANCELACION DE PLANILLAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2008, DE ACUERDO A PLANILLA DE SIGMA.	19.500,00
000031	29-02-08	REGISTRO DE LA CANCELACION DE PLANILLAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2008, DE ACUERDO A PLANILLA DE SIGMA	19.500,00
000049	31-03-08	REGISTRO DE LA CANCELACION DE PLANILLAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2008, DE ACUERDO A PLANILLA DE SIGMA.	24.800,00
000078	30-05-08	REGISTRO DE LA CANCELACION DE PLANILLAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2008, DE ACUERDO A PLANILLA DE SIGMA.	19.490,00
000099	30-06-08	REGISTRO DE LA CANCELACION DE PLANILLAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2008.	24.000,00

Al respecto, también hemos evidenciado que esta observación es recurrente, por cuanto evidenciamos que se reporta en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRA YMA - Gestión 2007, por lo que consideramos que la Recomendación no fue implantada.

Según el Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 9

Falta de Resoluciones Ministeriales por viajes al exterior

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del Programa Nacional de Semillas, regularizar la observación señalada y que todo viaje al exterior este



de acuerdo a la disposición señalada anteriormente y contar con la Resolución Ministerial correspondiente.

No aplicable

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos evidenciado que la observación corresponde a la emisión de Resoluciones Ministeriales de la Gestión 2005, que debido al transcurso del tiempo no podrán ser regularizadas y que la recomendación va dirigida al cumplimiento de la disposición en vigencia cuando se efectúan viajes al exterior; al respecto de la revisión realizada a los Comprobantes de Pago de pasajes y viáticos de la gestión 2008, hemos evidenciado que durante la gestión 2008 no se habrían realizado viajes al exterior del País, por lo que consideramos que la recomendación ya no es aplicable.

Recomendación N° 10

Falta de un Manual de Procedimientos para la Entrega y Descargo de Fondos Entregados con Cargo a Rendición de Cuentas

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del Programa Nacional de Semillas, elaborar un Manual de Procedimientos para la administración de fondos en avance, tanto para entrega y descargo de fondos.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, hemos verificado que el Programa Nacional de Semillas no cuenta con el Manual de Procedimientos para la Administración de Fondos en Avance; al respecto, también hemos verificado que esta observación es recurrente, por cuanto hemos evidenciado que se reporta en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRAYMA - Gestión 2007, por lo que consideramos que la Recomendación no fue implantada.

Según el Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.



Recomendación N° 11

Falta de devolución de pasajes y viáticos por postergación de viaje

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del Programa Nacional de Semillas, requerir la devolución de los importes por pasajes y viáticos entregados a funcionarios que no efectuaron la Comisión de Servicio y dar cumplimiento a las disposiciones antes mencionadas.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que se habría realizado la devolución de los importes por concepto pasajes y viáticos que fueron entregados a los ex funcionarios de la entidad que no efectuaron la Comisión de Servicios, mediante el registro de sus depósitos realizados mediante Comprobantes de Diario Nrs. 027 y 034, tal como a continuación exponemos:

CPBTE DIARIO NRO.	CONCEPTO	FECHA	MONT O BS
D-0027	Deposito a la CUT – BCB, según Cppte. De Tesorería No.497166 por Devolución de Pasajes Terrestres y Viáticos a cargo <u>del Lic. José Salinas e Ing. Jorge Elías P., Correspondiente a las Actividades no realizadas en la ciudad de Potosí del 26 al 28 de diciembre de 2005.</u>	15/09/20 06	950,40
D-0034	Deposito a la CUT – BCB. Según Cppte. De Tesorería No. 501176, <u>por devolución de viáticos a cargo del Lic. German Jung M. correspondiente a la Actividad no realizada en la ciudad de Trinidad del 21 al 23 de diciembre de 2005.</u>	06/10/20 06	804,00
	TOTAL Bs		1.754,4 0

Asimismo, hemos verificado de la muestra establecida que los Comprobantes de Contabilidad revisados por el registro de Fondos Propios y Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas y de las Oficinas Regionales de Tarija y Santa Cruz, no se habría dado situación similar, por lo que consideramos que la recomendación fue implantada.



Recomendación N° 12

Falta de sustento de los pagos por concepto de Pasajes y Viáticos

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, regularizar la observación señalada y que todos los descargos por pasajes y viáticos cuenten con la documentación suficiente y competente.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que no se habría regularizado la documentación faltante en los comprobantes observados, no obstante que se habrían cursado los Memorandums de instrucción a los Responsables de las Oficinas Regionales de Semillas y a la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas.

Asimismo, de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad de viáticos y pasajes de Fondos Propios y Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación y las Oficinas Regionales de Tarija y Santa Cruz, hemos establecido que existen algunos Comprobantes que no cuentan con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, como se detalla a continuación:

Viáticos:

Comprobante de Contabilidad			Concepto	Documentación inexistente
N°	Fecha	Importe Bs		
FONDOS PROPIOS: UNIDAD DE COORDINACION				
000042	25/03/2008	1.068,00	Cancelación de viáticos al ing. José López, Sr. Bernardo Alarcón entrega de la vagoneta NISSAN a Tarija.	Falta pases a bordo. Falta informe de viaje.
000074	13/05/2008	2,016,00	Pago de viáticos al Ing. Carlos Espinoza y Rider Andrade , Rubén Chiqui y Bernardo Alarcón a las cuencas de La Paz y Oruro.	Falta informe de viaje
FONDOS: DANIDA – UNIDAD DE COORDINACION				
000004	23/03/08	13,636,00	Pago viáticos Reunión Extraordinaria del Comité Nacional de Semillas	Falta pases a bordo.



Comprobante de Contabilidad			Concepto	Documentación inexistente
Nº	Fecha	Importe Bs		
000008	24/04/08	9,380,00	Pago viáticos XVII Reunión Ordinaria Administrativa del Comité Nacional de Semillas.	Falta pases a bordo.
000064	12/06/08	1,728,00	Pago viáticos al Ing. Challapa e Ing. Gonzáles viaje a la Ciudad de Chuquisaca	Falta solicitud de viaje.
FUENTE: DANIDA – SANTA CRUZ				
000001	30/05/08	3,510,00	Pago de viáticos intercambio de experiencia entre productores "líneas estratégicas cadenas productivas"	Falta autorización u orden de pago.
000002	30/05/08	1,590,00		Falta autorización u orden de pago.

Fuente: Unidad de Coordinación del PNS.

Pasajes:

Comprobante de Contabilidad			Concepto	Documentación inexistente
Nº	Fecha	Importe		
FUENTE: FONDOS PROPIOS – UNIDAD DE COORDINACION				
000052	01/04/2008	1,542,00	Registro de cancelación agencia de viajes BOLTRAVEL S.R.L.	Falta pases a bordo. Falta informe de viaje.
000056	09/04/2008	2,619,00	Registro de cancelación agencia de viajes BOLTRAVEL S.R.L.	Falta pases a bordo. Falta informe de viaje.
000095	17/06/2008	1,928,00	Registro de cancelación agencia de viajes BOLTRAVEL S.R.L.	Falta pases a bordo. Falta informe de viaje.
FUENTE: FONDOS DANIDA – UNIDAD DE COORDINACION				
000010	26/02/08	9,199,00	Registro de cancelación agencia de viajes BOLTRAVEL S.R.L. reunión de Directores.	Falta solicitud de viaje.
000033	07/04/08	26,257,00	Registro de cancelación agencia de viajes BOLTRAVEL S.R.L. reunión extraordinaria del CRAS.	Falta pases a bordo.
000008	24/04/08	6,007,00	Pago pasajes terrestres, aéreos XVII reunión	Falta orden de pago. Falta pases a bordo.



Comprobante de Contabilidad			Concepto	Documentación inexistente
Nº	Fecha	Importe		
			ordinaria Administrativa del Comité de Semillas.	
000009	29/04/08	3,490,00	Pago pasajes terrestres, Festival del año internacional de la Papa Tiwanaku.	Falta orden de pago
000060	30/05/08	3,418,00	Pago a Boltravel del Ing. Justiniano y Margarita Soto Reunión de Coordinación entre los responsables de registro de variedades de Santa Cruz.	Falta solicitud de viaje.
000067	30/06/08	17,169,00	Pago a la agencia BOLTRAVEL SRL pago de pasajes a los participantes al Taller Nacional de Certificación	Falta solicitud de viaje. Falta pases a bordo.
FUENTE: DANIDA – SANTA CRUZ				
000001	30/05/08	6,210,00	Pago de pasajes actividad "Intercambio de experiencias entre productores"	Falta orden de pago.
000002	30/05/08	9,463,00	Cuarta Feria de semillas en Chane dentro el componente líneas estratégicas apoyo cadenas estratégicas de semillas.	Falta orden de pago.

Fuente: Unidad de Coordinación del PNS.

Al respecto, hemos evidenciado que esta observación es recurrente, ya que se reporta en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRA YMA - Gestión 2007, por lo que consideramos que la Recomendación no fue implantada.

Según Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 13

Falta de sustento al pago de Pasajes, Viáticos y Refrigerio al personal administrativo



Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, sustentar adecuadamente estos pagos con la documentación correspondiente, en sujeción a la Norma antes mencionada.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, de la muestra seleccionada para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad, correspondiente a la gestión 2008 sobre viáticos y pasajes de Fondos Propios y Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación y las Oficinas Regionales de Tarija y Santa Cruz, hemos verificado que no se dio situación similar a la observada.

Según Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 14

Informes de viaje presentados con retraso

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador que la Administradora y Contador, efectúen control a la documentación presentada como descargo por el pago de pasajes y viáticos.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad por concepto de pago de Viáticos y Pasajes con Fondos Propios y Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación, hemos establecido que no se repite la situación observada respecto a Informes de Viaje presentados con retraso.

Recomendación N° 15

Pago indebido de viáticos

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, proceder a la recuperación de dicho importe y que para todo pago adicional al personal contratado a través de contratos, previamente considere lo estipulado en cada uno de ellos.



Parcialmente Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad por concepto de pago de Viáticos y Pasajes con Fondos Propios y Fondos DANIDA del personal de la Unidad de Coordinación, no evidenciamos que se haya repetido situación similar; no obstante verificamos que la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas no ha regularizado el importe observado; evidenciándose que recién a la fecha se efectuará el registro del monto observado a través del ajuste en la contabilidad de Fondos Propios de la UC-PNS, para que se refleje como Cuenta por Cobrar.

Al respecto, consideramos que el importe debió ser oportunamente regularizado por parte del responsable de contabilidad, para su recuperación por vía interna.

Según el Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 16

Falta de Notas de Ingreso a Almacén por la compra de bienes

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, que por toda adquisición de bienes se elabore la nota de ingreso a almacenes con la documentación de sustento correspondiente, como señala la disposición antes mencionada.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad con relación a la ejecución de la Partida 39800 - Otros Repuestos y Accesorios de Fondos Propios y Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación, hemos verificado que la adquisición de bienes y materiales cuentan con las Actas de Recepción de Bienes y Servicios e Ingreso a Almacenes.

Recomendación N° 17

Inadecuada Adquisición de Llantas y Cámaras para movilidades del PNS



Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, regularizar la observación señalada y que las adquisiciones se las efectúen de acuerdo a las necesidades de la entidad y estén en sujeción a la disposición antes mencionada.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que en la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 30 de junio de 2008, de las Fuentes: Fondos Propios y DANIDA de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas PNS, no se habrían realizado adquisiciones de llantas para la presente gestión.

Sin embargo, hemos solicitado a la Administración de la UC-PNS, mediante Nota Comisión/UAI/02/2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, información sobre la regularización o estado actual de cambio o devolución de la adquisición de 3 llantas y 3 cámaras con diámetros 275/70-R 16 (Aro 16), para la movilidad de la Unidad de Coordinación; asimismo, requerimos la Solicitud de Adquisición y la Nota de Ingreso Almacenes faltantes; en respuesta la Administración de la Unidad de Coordinación del PNS, mediante Nota UC-PNS-ADM No 106/2008 de 25 de noviembre de 2008, señala lo siguiente:

“...según información recibida del chofer de la UC-PNS, sobre la observación relacionada a la inadecuada adquisición de llantas y cámaras par la movilidad de la UC-PNS, comunico a usted que las mismas, fueron utilizadas en la vagoneta Toyota de la UN-PNS, ya que el problema según informo el chofer de la UC-PNS, no era sobre el tamaño del Aro, sino correspondía al ancho de la llanta, por lo que no se realizo la devolución correspondiente...”

Recomendación N° 18

Mala apropiación de cuentas

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, que el registro de las operaciones se los efectúe de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, a la documentación adjunta y los clasificadores presupuestarios.



Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad que se ejecutaron con Fondos Propios y Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación y las Oficinas Regionales de Tarija y Santa Cruz, hemos verificado que no se repitió la observación y que se realiza el registro y apropiación de Partidas Presupuestarias de acuerdo a la naturaleza de las operaciones, por lo que consideramos que la recomendación fue implantada.

Recomendación N° 19

Falta de algunos registros contables

Se recomienda al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, subsanar la observación y dotar de un espacio adecuado para el funcionamiento de los archivos, como así también prever la existencia de un encargado de los mismos.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos solicitado a la Administración de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas, mediante Nota Comisión/UAI/02/2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, información y documentación sobre la regularización de los registros contables faltantes; situación que debió ser regularizada por la Administración de la UC/PNS a partir del 1ro de octubre del 2006, en respuesta se obtiene la Nota UC-PNS-ADM No 106/2008 de 25 de noviembre de 2008, que señala lo siguiente:

“Con relación a la implantación de la observación No. 78, no se realizaron las mismas; uno por no haber recibido la documentación para su regularización en el caso de las Oficinas Regionales de Semillas...”

Al respecto, sobre los comentarios que realiza la administración en su Nota UC-PNS-ADM No 106/2008 de 25 de noviembre de 2008, consideramos que la administración no agoto esfuerzos para proceder a completar los registros faltantes, no obstante de haber recibido instrucciones mediante Memorando No



UC/PNS 83/2006 de 14 de Septiembre de 2006, emitido por el ex Coordinador del Programa, Ing. Nelson Aleluya Mojica.

No obstante que a la fecha la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas cuenta con espacio suficiente para un adecuado archivo de la documentación, así como también se realizó la contratación de un encargado de archivo, hemos verificado en Archivo de los Comprobantes Contables y sus documentos de respaldo, no se encuentran adecuadamente archivados ya que estos se encuentran incompletos y dispersos, no existiendo seguridad sobre la integridad de los documentos que respaldan los registros.

Asimismo, hemos evidenciado que esta observación es recurrente, por cuanto la misma se reporta en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRAYMA - Gestión 2007, por lo que consideramos que la recomendación no fue implantada.

Recomendación N° 20

Falta de suscripción de contrato de trabajo

Se recomienda al señor Ministro, instruya al Coordinador del Proyecto Nacional de Semillas, que todo pago por honorarios este sustentado con los respectivos contratos de trabajo de manera oportuna, para determinar la relación contractual entre el Programa y los funcionarios contratados.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos revisado los Comprobantes de pago de Sueldos y Salarios del Personal del Programa Nacional de Semillas, y los contratos emitidos por la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas UC/PNS correspondientes a la gestión 2008, de cuya revisión evidenciamos y verificamos que todo pago de honorarios realizado cuenta con el respectivo contrato de trabajo, por lo que consideramos que la recomendación fue implantada.

Recomendación N° 21



Falta de oportunidad en la elaboración de los registros por pago de Sueldos y Salarios por parte de las Oficinas Regionales

Se recomienda al señor Ministro, instruir que el Coordinador del Proyecto Nacional de Semillas, que las distintas Oficinas Regionales elaboren los registros contables oportunamente y de acuerdo a las disposiciones señaladas anteriormente y la Administración de la Unidad de Coordinación efectúe control sobre la oportunidad en los registros.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, de la muestra establecida de los Comprobantes de Contabilidad con cargo a la ejecución de la Partida 12100 - Sueldos y Salarios de las Oficinas Regionales de Semillas, hemos verificado que la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas, registra y gestiona de manera oportuna el pago de Sueldos y Salarios, a través del Sistema Integrado de Gestión Modernización Administrativa SIGMA, con cargo a la Ejecución de sus Presupuestos, debidamente aprobados.

Recomendación N° 22

Inadecuada aplicación de la escala de Viáticos

Se recomienda al señor Ministro, instruya la Coordinador del Programa Nacional de Semillas, regularice la observación señalada anteriormente y en lo futuro dar cumplimiento a las disposiciones en actual vigencia para el pago de viáticos.

Parcialmente Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de acuerdo a la muestra establecida de los comprobantes contables de los meses posteriores al mes de agosto/08, hemos verificado que a partir de la emisión del Informe Nro. MDRAMAMA/UAI/INF/015/2008, Informe de Control Interno del Examen Sobre Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRAYMA - gestión 2007, la Administración de la UC/PNS, ha considerado la aplicación correcta de la Escala de Viáticos vigente así como el correspondiente calculo.



Sin embargo, hemos solicitado a la Administración de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas, mediante Nota Comisión/UAI/02/2008 de fecha 6 de noviembre de 2008, información sobre la regularización de los viáticos observados en la gestión 2005; situación que debió ser regularizada por la Administración de la UC/PNS según Formato No. 2 (Cronograma), a partir del 1ro de octubre de 2006, obteniendo en respuesta la Nota UC-PNS-ADM No 106/2008 de 25 de noviembre de 2008, que señala lo siguiente:

“...sobre el pago de viáticos según escala en la gestión 2005, la misma fue autorizada por la Coordinadora de la UC-PNS, ...”.

Al respecto, sobre los comentarios que realiza la administración en su Nota UC-PNS-ADM No 106/2008 de 25 de noviembre de 2008, consideramos que la Administración de la UC-PNS, no dio cumplimiento a los Formatos 1 y 2 de Implantación de las Recomendaciones y tampoco gestiona las devoluciones de los viáticos observados, no obstante de haber recibido instrucciones mediante Memorando No UC/PNS 83/2006 de 14 de Septiembre de 2006, emitido por el ex Coordinador del Programa, Ing. Nelson Aleluya Mojica, por lo que consideramos que la recomendación ha sido parcialmente implantada.

Recomendación N° 23

Informes de viaje que no cuentan con la firma de aprobación

Se recomienda al señor Ministro, instruya al Coordinador del Proyecto Nacional de Semillas, regularice la observación mencionada y en lo futuro dar cumplimiento a la disposición señalada anteriormente.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos revisado los Comprobantes Contables y documentación de respaldo observada, verificando que las mismas no fueron subsanadas. Asimismo, de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad por concepto de pago de Viáticos con Fondos Propios y Fondos DANIDA de las Oficinas Regionales, hemos establecido la falta de firmas de aprobación de los Informes que adjuntan los



Comprobantes de Contabilidad en la Oficina Regional de Semillas de Tarija, tal como a continuación detallamos:

CBTE. Nro.	FECHA	IMPORT E Bs	DETALLE	OBSERVACION
FUENTE: DANIDA – ORS TARIJA				
02	29/08/08	600,00	PAGO DE VIATICOS, DE LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE LA FERIA DEPARTAMENTAL DE SEMILLA DE PAPA" REALIZADO EN SAN LORENZO.	Falta de Firmas de Aprobación en el Informe
04	29/08/08	900,00	PAGO DE VIATICOS, ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE LA II FERIA DEPARTAMENTAL DE SEMILLA HABA" S/G DOCUMENTO ADJUNTO.	Falta de Firmas de Aprobación en el Informe
05	29/08/08	450,00	PAGO DE VIATICOS, DE LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE LA II FERIA DEPARTAMENTAL DE LA SEMILLA DE PAPA" S/G DOCUMENTO ADJ.	Falta de Firmas de Aprobación en el Informe
06	29/08/08	600,00	PAGO DE VIATICOS, DE LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO DE LA II FERIA DEPARTAMENTAL DE SEMILLAS.	Falta de Firmas de Aprobación en el Informe
07	29/08/08	450,00	PAGO DE VIATICOS, DE LA ACTIVIDAD "FORTALECIMIENTO A LA FERIA DE SEMILLA DE PAPA EN REJARA" S/G DOCUMENTO ADJUNTO.	Falta de Firmas de Aprobación en el Informe

Por lo anteriormente expuesto, consideramos que la recomendación no fue implantada.

Recomendación N° 24

Falta de una disposición expresa para el pago de pasajes a terceros

Se recomienda al señor Ministro, instruya al Coordinador del Programa Nacional de Semillas, elaborar y tramitar una disposición expresa emitida por autoridad competente, que respalde el pago de pasajes a terceros.

No Implantada



A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad por concepto de pago de Pasajes y Viáticos con Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación, hemos evidenciado que se habrían realizado actividades con participación de invitados como ser productores agrícolas, a quienes se les cancelo sus pasajes y viáticos, para que puedan asistir a dichas actividades, como por ejemplo con los siguientes comprobantes:

Nro.	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO
FUENTE: DANIDA – UNIDAD DE COORDINACION			
000008	24-04-08	6.007,00	DESC. CE-37 17/04/08 PAGO PASAJES TERRESTRES AEREOS "XVII REUNION ORDINARIA ADMINSTRATIVA DEL COMITE DE SEMILLAS" 22/04
000009	29-04-08	3.490,00	DESC. CE-39 23/04/08 PAGO PASAJES TERRESTRES "FESTIVAL DEL AÑO INTERNACIONAL DE LA PAPA" 27/04/08 TIWANACU

Al respecto, verificamos que no existe disposición expresa para el pago de pasajes y viáticos a los productores y agricultores que asistieron a las actividades anteriormente mencionadas, por lo que consideramos que la recomendación no fue implantada.

Recomendación N° 25

Falta de informes técnicos por servicios de mantenimiento y reparación de edificios

Se recomienda al señor Ministro, instruya al Coordinador del Programa Nacional de Semillas, regularice la observación descrita anteriormente y que todo pago por mantenimiento este sustentado con la documentación correspondiente, en sujeción a la disposición en actual vigencia.

No Implantada



A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos revisado los Comprobantes Contables observados en el Informe de Auditoría No. MDRAM/UA/INF/019/2006, al respecto verificamos que no adjuntan los respectivos Informes Técnicos faltantes. Asimismo, de la muestra establecida para nuestra revisión de los Comprobantes de Contabilidad por concepto de pago de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, con Fondos Propios de la Unidad de Coordinación, hemos establecido que no cuentan con el Informe Técnico y de Conformidad del servicio realizado, tal como a continuación detallamos:

Nro.	FECHA	IMPORTE Bs	CONCEPTO	DOCUMENTACION FALTANTE
FUENTE: FONDOS PROPIOS – UNIDAD DE COORDINACION				
000019	15-02-08	1.399,75	REGISTRO DEL REEMBOLSO LIC VICTOR MERCADO, PAGO DEL MANTENIMIENTO EMPRESA TAIYO MOTORS SA, DE ACUERDO A FACTURAS ADJUNT	INFORME TÉCNICO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
000033	03-03-08	8.979,00	REGISTRO DEL PAGO TALLER AUTOMOTRIZ GUACHALLA POR MANTENIMIENTO DE LAVAGONETA TOYOTA LAND CRUISER DE LA UC/PNS, SEGÚN	INFORME TÉCNICO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
000075	13-05-08	400,00	REGISTRO DEL PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO EMPRESA AUTOMOTRIZ GUACHALLA POR EL CAMBIO DE PASTILLAS DELANTERAS Y M	INFORME TÉCNICO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Por lo que consideramos que la recomendación no fue implantada.

Recomendación N° 26

Comprobante Contable que no cuenta con ninguna documentación de respaldo



Se recomienda al señor Ministro, instruya al Coordinador del PNS, regularice la observación señalada y que el Contador aplique actividades de control a todo Comprobante Contable para que este cuente con toda la documentación de respaldo suficiente y competente.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que la Oficina Regional de Semillas de Potosí, adjunta copia del Comprobante Contable No. 6-12-2005 por Bs 5.128,80, por concepto de compra de otros repuestos y accesorios, sin embargo según revisión realizada a dicho comprobante, verificamos que no cuenta con la documentación suficiente para sustentar la operación, como ser: Solicitud de Pago, Informe Técnico del Servicio, Factura/Recibo.

Al respecto, de la revisión realizada a los Comprobantes de Contabilidad por concepto de pago de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, con Fondos Propios de la Unidad de Coordinación, verificamos que no cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente, tal como se describe en la Recomendación No. 84, por lo que consideramos que la recomendación no fue implantada.

Según Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006.

Recomendación N° 27

Falta de documentación que justifique los pagos en pasajes por: cambio de ruta y cambio de beneficiario

Recomendamos al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, que para los pagos por cambio de nombre y ruta se efectuó previo informe del beneficiario y aprobación por la autoridad competente.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos revisado los Comprobantes Contables correspondientes al pago de pasajes y viáticos con Fondos Propios y



Fondos DANIDA de la Unidad de Coordinación del PNS, y verificamos que los registros contables por pago de pasajes por cambio de fecha y beneficiario cuentan con el justificativo válido y suficiente.

Recomendación N° 28

Inadecuado archivo de documentos contables y de personal

Recomendamos al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS prever la dotación de adecuados ambientes para la organización del archivo con el propósito de preservar la documentación generada por la Unidad de Coordinación del PNS.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), hemos verificado que la Unidad de Coordinación del PNS, cuenta con ambientes para la organización de un archivo, sin embargo, hemos evidenciado que los Comprobantes Contables y sus documentos de respaldo, no están adecuadamente archivados ya que en algunos casos los respaldos de los comprobantes no se encuentran sujetos a los mismos; así como por ejemplo, los comprobantes de las gestiones 2002, 2003, 2004, 2005 y 2006, requeridos para nuestro análisis, no se encuentran empastados ni con índices en los Lomos de las Carpetas, lo que dificulta realizar un control posterior en los mismos.

Al respecto, hemos evidenciado que esta observación es recurrente, por cuanto se reporta en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRAyMA - Gestión 2007.

Según Formato 2 (Cronograma), la recomendación debió ser implantada a partir del 1ro de octubre de 2006, por lo que consideramos que la Recomendación no fue implantada.

Recomendación N° 29

Falta de evidencia de la entrega de gasolina a los beneficiarios

Recomendamos al señor Ministro instruya al Coordinador del PNS, que todo descargo por combustible deben adjuntar documentación debidamente firmada



por los beneficiarios de este producto, para ello elaborar un instructivo sobre el uso de combustible.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de la revisión realizada de los comprobantes de gastos de la Unidad de Coordinación del PNS, hemos verificado que los pagos realizados mediante la Partida 34110 – Combustible y Lubricantes para Consumo, correspondiente al 1er. Semestre de la gestión 2008, no adjuntan documentación de Actas de Recepción de Vales de Gasolina por parte de los beneficiarios, tampoco pudimos verificar la emisión de un Instructivo para el Uso del Combustible, por lo que consideramos la recomendación no implantada.

Recomendación N° 30

Falta de codificación de los activos fijos

Recomendamos al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, se proceda a la codificación de los activos fijos que presentan esta deficiencia y dar cumplimiento a la disposición en actual vigencia.

No Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), en la verificación física realizada a los Activos Fijos Muebles de la Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas, hemos observado que varios activos fijos carecen de la respectiva codificación e identificación correspondiente, además, de presentar otras deficiencias, como detallamos a continuación:

1. Falta de codificación de los Activos Fijos

ORS	FUNCIONARIO	CANT.	DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACION
Administración	Johana Salazar	1	Monitor color negro pantalla plana marca HACER		Sin código
		1	Cocina de dos hornallas color crema marca SEMER		Sin código
		1	Microondas N/S 704TACX00779 marca LG		Sin código
		1	Termos metálico color plomo marca ZOJIRUSHI		Sin código



ORS	FUNCIONARIO	CANT.	DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACION
Administración	Jhezbel Lima Severich	1	Destiladora plástica para café color negro F25085255 marca MOULINEX		Sin código
		1	Caldera metálica color plateado		Sin código
		1	Mesa pequeña metálica		Sin código
		1	Taburete circular de madera		Sin código
		1	Bandeja mediana		Sin código
		1	Bandeja pequeña		Sin código
		1	Bandeja grande		Sin código
		1	Refrigerador pequeño marca CONSULT		Sin código
1	Aspiradora marca BLACK-DECKER		Sin código		
Asesoría Legal	Ana María Vasquez	1	Escritorio de madera con tres cajas lado derecho y un central.		Sin código
Planificación	Ginner Ledezma	1	Parlantes multimedia Espeaker System marca BOKA- 1050B		Sin código
Técnica	Cristina Aliaga	1	Silla giratoria con tapiz color guindo con brazos.		Sin código
Técnica	Sergio Rider Andrade	1	Silla de madera con tapiz color rojo ladrillo con brazos.		Sin código
Coordinación	Ing. Carlos Espinoza	1	Silla de madera con tapiz color verde y brazos (Ex prosempa)		Sin código
		1	Satélite Laptop HP CNF 7370KRRN marca: PAVILION DV 6000		Sin código
		1	Impresora LASER- JET 1020 HP		Sin código
Secretaría UCPNS	María Luisa Claire	1	Escritorio de madera lado derecho		Sin código
		1	Silla giratoria color guindo con bracero		Sin código
		1	Celular modelo 1100 numero 70122038 marca NOKIA		Sin código
		1	Esquinero con cuatro divisiones tipo roble		Sin código
		1	Pizarra Acrílica		Sin código
Depósito	Depósito	1	Impresora JET -840-C		Sin código



ORS	FUNCIONARIO	CANT.	DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACION
		1	Equipo de FAX CANON FAX 2010		Sin código
		1	Equipo de FAX SAMNSUNG		Sin código
		1	Microondas modelo HD6210 N/S: 97050347 PHILIPS		Sin código
		1	Impresora JET 6L MARCA HEWLETT-PACKARD		Sin código
		1	Monitor Sync Master 550 v 3882B441 SAMNSUNG		Sin código
		1	Monitor Sinc Master 550V DT15HCEN839767H SAMNSUNG		Sin código
		1	Monitor VCDTS 22037-SM VIEW SINIC-E70		Sin código
		1	Monitor N/S: HMCH103951 SAMNSUNG		Sin código
		1	Monitor N/S: HCCJ201714T SAMNSUNG		Sin código
		1	Impresora SELECT 360 KX-E50BR WRITERB SELECT		Sin código
		1	Maquinaria de escribir eléctrica modelo KX-E50BEPANASONIC		Sin código
		1	Impresora Láser JET 5L HEWLETT- PACKARD		Sin código
		1	Calculadora eléctrica modelo DR-120L N/S Q3037329 CASIO		Sin código
		1	Teclado modelo DR-120L N/S: BTC-FCC E5X KB2001		Sin código
		1	Teclado SM		Sin código
		1	Teclado modelo 5530 KR-SP		Sin código
		1	Teclado FCC-E5XKBM104MI0VC CERTIFIED.		Sin código
		1	Teclado k-260 N025920 OMITEK		Sin código
		1	Impresora HP-LASER JET 1300		Sin código



ORS	FUNCIONARIO	CANT.	DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACION
		1	Escáner PAGE- HR7X GENIUS		Sin código
		1	Impresora JET 3650C8974A HPDESK		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color plomo (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color beigs		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Gabetero metálico con dos divisiones color café (Ex prosempa)		Sin código
		1	Estante metálico con dos puertas corredizas una metálica y un cajón con cuerina (Ex prosempa)		Sin código
		1	Fotocopiadora NP-1215 CANON		Sin código
		1	Fotocopiadora NP-6130 CANON		Sin código
		1	Teléfono 3HBDC111212 PANASONIC		Sin código
		1	Teléfono 3SDC51540 PANASONIC		Sin código
		1	Teléfono 3HBDC113525 PANASONIC		Sin código
		1	Teléfono 3HBDC 111020 PANASONIC		Sin código



ORS	FUNCIONARIO	CANT.	DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACION
		1	Aspiradora Industrial V-9560 POWER TOOLS		Sin código
		1	Proyector Multimedia model VPL-CS1 N/S: 2043899 SONY		Sin código
		1	Cámara Filmadora MP1500 RICOH		Sin código
		1	Cámara Filmadora HANDYCAN N/S: 701729 SONY		Sin código
		1	Cámara Fotográfica digital CYBER-SHOT N/S 6648469 SONY		Sin código
		1	Proyector Multimedia N/S AUNC 73202423 INFOCUS		Sin código
		1	Proyector Multimedia N/S AUNC-73202439 INFOCUS		Sin código
		1	Proyector Multimedia N/S AUNC 73202497 INFOCUS		Sin código

2. Error en la codificación

OFICINA	FUNCIONARIO	BIEN MUEBLE	CÓDIGO SEGÚN ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO SEGÚN VERIFICACIÓN FÍSICA
Planificación	Willy F. Ugarte Ballon	CPU color plateado	UC-PS-CPU-319-08-PLA	UC-PS-CPU-320-08-PLA
		Corta Picos color negro	UC-PS-CPU-320-08-PLA	UC-PS-CPU-319-08-PLA

Por lo anteriormente expuesto, concluimos que la recomendación no fue implantada.

Recomendación No 31

Inadecuada elaboración de comprobantes de consolidación de la ejecución de gastos efectuados por las Oficinas Regionales

Recomendamos al Señor Ministro, instruir al Coordinador del PNS, que los Estados Financieros del Programa Nacional de Semillas correspondientes a cada



gestión, deben ser elaborados en estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Parcialmente Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, con relación a Fondos PASA, no se habrían remitido los descargos del 1er desembolso realizado a las Oficinas Regionales por parte de la Unidad de Coordinación, por tal razón, debido a que no se contaba con la información, no se pudo verificar los comprobantes de consolidación con Fondos PASA originado una limitación sobre el alcance de nuestra revisión; no obstante verificamos los registros de los Comprobantes de Diario de consolidación del 1er desembolso de Fondos DANIDA de la Oficina Regional de Tarija y no se evidenció ninguna diferencia entre lo registrado por la Unidad de Coordinación con relación a lo registrado por la Oficina Regional de Tarija.

Sin embargo, hemos evidenciado que esta observación es recurrente, por cuanto se reporta en el Informe de Control Interno del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MDRAyMA - Gestión 2007, por lo que consideramos que la recomendación esta parcialmente implantada.

Recomendación N° 32

Diferencias de la Ejecución Presupuestaria de Asistencia Técnica Semillera - Fondos COSUDE, entre el sistema SIGMA y VISUAL

Recomendamos al señor Ministro, instruya al Coordinador del PNS, que la Administradora, efectúe conciliaciones periódicas de la ejecución presupuestaria entre los reportes emitidos por el SIGMA y VISUAL, de cuya información quede evidencia escrita.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento, hemos verificado la Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto de Fondos CONSUDE, emitida por el Sistema Visual y el Reporte de Ejecución Presupuesto por Nivel de Asignación y Fecha de Corte emitida por el SIGMA, al 31 de diciembre de 2007 de la Unidad de Coordinación



del Programa Nacional de Semillas, la que contiene saldos conciliados, estableciendo que si se efectuó un conciliación de los mismos.

Recomendación N° 33

Falta de Actas de Entrega de Semillas a beneficiarios finales

Recomendamos al señor Ministro, instruya al Coordinador del PNS, que todo descargo por entrega de semillas cuente con la documentación debidamente firmada por los beneficiarios de este producto.

Implantada

A la fecha de nuestro seguimiento (28-10-08), de la muestra establecida de Comprobantes de Egreso de la Oficina Regional de Semillas de Tarija, verificamos que mediante la Partida: 31300 - Productos Agroforestales y Pecuarios, se adquiere semillas para la entrega a productores agrícolas, de las cuales se cuenta con la respectiva Acta de Entrega de Semillas firmada por los beneficiarios finales, por lo que a la fecha ya adjuntan los documentos de Actas de Entrega debidamente firmadas.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSION

C 1 De acuerdo con los resultados obtenidos, consideramos que el cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría N° MACA/DAI/INF/019/2006 correspondiente a la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2005 del Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (Ex MACA); no fue satisfactorio, debido a que de 33 recomendaciones, doce (12) fueron implantadas, cuatro (4) fueron parcialmente implantadas, quince (15) no fueron implantadas, dos (2) no son aplicables por el tiempo transcurrido, es necesario dar cumplimiento a las recomendaciones parcialmente implantadas y no implantadas, a efectos de evitar la aplicación de responsabilidades por la Función Pública.

Las recomendaciones implantadas se ejecutaron en sujeción a lo prescrito en disposiciones legales vigentes.

7.2. RECOMENDACION

R.1 Por lo señalado anteriormente se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente instruir a las autoridades correspondientes, lo siguiente:

- Dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones que fueron parcialmente implantadas y no implantadas, el mismo podría determinar en responsabilidades por la función pública conforme lo establece a la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales.



- Reformular el Cronograma de Implantación de las Recomendaciones parcialmente implantadas y no implantadas (Formato 2), para su remisión a la Contraloría General de la Republica en el plazo máximo de 10 días hábiles, computables a partir de la recepción del presente informe, debiendo remitir copia del mismo a la Unidad de Auditoria Interna, adjuntando copia de los documentos que demuestran las instrucciones impartidas para el cumplimiento de las recomendaciones pendientes de implantación.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes.



BIBLIOGRAFIA

- Mendez Alvarez, Carlos “Metodología” Editorial Mc Graw Hill Bogota-Colombia 1998.
- Zorrilla Santiago, Torres Miguel, Luiz Cervo, Alcino Pedro “Metodología de la investigación” McGRAW HILL.
- Hernandez Sampieri, Roberto “metodología de la investigación” 3 edición Editorial Mc Graw Hill, México 2003.
- La Ley 3351 LOPE de fecha 21/02/2006 y el D.S. 28631 de febrero de 2006.
- Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.
- Resolución Ministerial N° 184 de 12 de noviembre de 2004 que define a las entidades bajo tuición o dependencia.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental.
- Manual de Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Rural y Medio Ambiente gestión 2005.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Auditoría Interna Gestión 2004.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno de la Contraloría General de la Republica Versión 1 Julio 2004.
- Eric L. Kohler “Diccionario para Contadores”
- Federación Internacional de Contadores “Normas Internacionales de Auditoría”
- Arens Alvin y Loebbecke James” Auditoría un Enfoque integral México.
- Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa Ed. Mac Graw Hill México.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Contraloría General de la Republica CI/03/1.