

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



***“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO
ALTERNATIVO - (FONADAL), GESTION 2008
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL”***

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR:

*LUCIO CRUZ QUISPE
RAMIRO ACUÑA AJATA*

TUTOR

ACADEMICO:

LIC. JUAN PÉREZ VARGAS

*LA PAZ – BOLIVIA
MARZO, 2012*



DEDICATORIA

“Queremos dedicar este presente trabajo a todas las personas que formaron parte de este campo de estudio, a los profesionales de la materia y aquellas vinculadas de una u otra forma a este inmenso campo.

Y por encima de todos, dedicamos este Trabajo Dirigido a nuestra familias y amigos a quienes debemos bastante”.

*Ramiro R. Acuña Ajata
Lucío Cruz Quispe*



AGRADECIMIENTO

“Un reconocimiento especial a nuestros tutores Lic. Luis Fernando Pérez Vargas y Lic. Juan Pérez Vargas por su colaboración durante el desarrollo de este trabajo, quienes colocaron el cimiento primordial para el presente trabajo se lleve adelante”



RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido se encuentra en marcado bajo en convenio de cooperación Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.) y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), en el que nosotros en calidad de pasantes realizamos nuestro trabajo dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del (MDRyT).

En cumplimiento al (POA) y a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorando N° MDRyT/UAI-TD/015/2009 del 04/05/2009, practicamos la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados del FONADAL, gestión 2008.

Para el inicio del trabajo de campo partimos de un muestreo, donde clasificamos los rubros y las partidas mas significativas como Bancos, Activos Fijos, Almacenes, 121 Personal Eventual, 4621 Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público, 7752 Otras Transferencias, 4231 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público, 4223 Obras de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado, Una vez efectuada dicha clasificación realizamos la verificación correspondiente a cada una de las muestras en base a normas gubernamentales emitidas por la Contraloría General del Estado.

Durante el desarrollo de la Auditoría se ha podido detectar varias deficiencias de control interno a nivel general, entre ellas la mas significativa y relevante es de la Partida Presupuestaria 46210, por lo cual se tuvo mayor énfasis en su tratamiento, correspondiente a la ejecución directa autorizada por la Unión Europea para el pago por asistencia técnica a consultores por producto, del cual surgió nuestra formulación del problema: “es confiable y verificable los Registros y Estados Financieros en su conjunto del FONADAL en base a nuestra Auditoría”.

Nuestro objetivo es opinar sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del FONADAL, en donde la Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los estados financieros para una adecuada toma de decisiones, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado los procedimientos técnicas de auditoría, de tal manera que se pueda cumplir con los objetivos de auditoría.

Conclusión, como resultado del examen de confiabilidad de la gestión 2008, emitimos un informe sobre la evaluación de Control Interno, que contiene hallazgos de Auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa de la Entidad, asimismo alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.



SUMMARY

This work is in stark Directed low Interagency cooperation agreement between the Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) and the Ministry of Rural Development and Land (MDRyT), in which interns as we do our work aimed at Internal Audit Unit (MDRyT).

In compliance with the (POA) and instructions issued by the Head of Internal Audit Unit through Memorandum No. MDRyT/UAI-TD/015/2009 from 04/05/2009, we practice the Reliability of Audit Records and the FONADAL, management 2008.

For the start of fieldwork from a sample, where we classify items and the most significant items such as Banks, Fixed Assets, Warehouse, 121 Personal Eventually, 4621 Consultancy for Asset Building Product for Public Domain, 7752 Other transfers, 4231 Buildings and Improvements Public property, 4223 Construction and Improvement Works Real Private Domain, A classification after such verification performed for each sample based on government regulations issued by the Comptroller General Estate.

During the course of the audit was able to detect several internal control deficiencies across the board, including the most significant and relevant budget item is 46210, so it was more emphasis in their treatment, corresponding to the direct implementation by the European Union authorized for payment by technical consultants for product, which our formulation of the problem arose: "It is reliable and verifiable records and Financial Statements of the whole based FONADAL our audit."

Our goal is to review the reliability of the records and financial statements FONADAL basic and supplementary, where reliability is a necessary condition that must submit financial statements for proper decision-making, if reliable means the inexistency of significant errors or irregularities due to the existence of an effective internal control structure.

In conducting our examination procedures have been used auditing techniques, so that it can meet the audit objectives.

Conclusion, as a result of the examination of reliability management 2008, we issued a report on the evaluation of Internal Control, which contains findings of Audit, whose recommendations will improve the administrative management of the Bank, also reaching the achievement of objectives in an efficient and efficiently.



ÍNDICE GENERAL

Agradecimiento.....	
Dedicatoria.....	

CAPÍTULO I

MEMORIA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)

INTRODUCCIÓN.....	1
CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	2
1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.....	3
1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.4. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS... 5	
1.4.1. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.....	5
1.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL - POA.....	5
1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
1.6. ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL).....	8
1.7. MISIÓN Y VISIÓN.....	8
1.8. OBJETIVOS.....	9
1.9. CONVENIO DE FINANCIAMIENTO.....	9
1.10. FONADAL – YUNGAS.....	10
1.11. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN.....	11
1.11.1. DESARROLLO ECONÓMICO.....	11
1.11.2. DESARROLLO SOCIAL.....	11
1.11.3. RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.....	11
1.11.4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	11
1.12. ZONAS DE INTERVENCIÓN.....	12
1.12.1. ZONA TRADICIONAL DE PRODUCCIÓN DE COCA.....	12
1.12.2. ZONAS EXPULSORAS DE POBLACIÓN.....	12
1.13. MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO.....	12
1.13.1. FONDOS CONCURSABLES.....	13
1.13.2. FONDOS REGIONALES.....	13



1.14. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
1.14.1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
1.14.2. OBJETIVOS.....	14

CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
2.4. OBJETIVOS.....	17
2.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	17
2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
2.5. JUSTIFICACIÓN.....	18
2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	18
2.5.2. JUSTIFICACIÓN METOLÓGICA.....	18
2.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
2.6.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN.....	18
2.6.2. TIPOS DE ESTUDIO.....	19
2.6.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	19
2.7. FUENTES PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
2.7.1. FUENTES PRIMARIAS.....	20
2.7.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	20
2.8. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	20
2.8.1. ANÁLISIS.....	20
2.8.2. EXAMEN FÍSICO.....	20
2.8.3. OBSERVACIÓN.....	20
2.8.4. INDAGACIÓN.....	21
2.8.5. CALCULO Y RECÁLCULO.....	21
2.8.6. ANÁLISIS DE LAS CUENTAS U OPERACIONES.....	21
2.8.7. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DEL DISEÑO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.....	21

CAPÍTULO III MARCO REFERENCIAL

3.1. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.....	22
--------------------------------------	----



3.2. AUDITORÍA.....	22
3.3. AUDITORÍA FINANCIERA.....	22
3.4. AUDITORÍA OPERATIVA.....	23
3.5. AUDITORÍA INTERNA.....	23
3.6. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	23
3.7. AUDITORÍA ESPECIAL.....	23

CAPÍTULO IV CONTROL INTERNO

4.1. CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	24
4.2. LIMITACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	25
4.3. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO.....	25

CAPÍTULO V MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	26
5.1.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	26
5.1.2. FINALIDADES DE LA LEY 1178.....	26
5.1.3. OBJETO DE LA LEY 1178.....	27
5.1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 1178.....	27
5.1.5. LEY 1178 Y SUS SISTEMAS.....	28
5.1.5.1. SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	28
5.1.5.2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	29
5.1.5.3. SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	29
5.1.5.4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	30
5.1.5.5. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	31
5.1.5.6. SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO.....	31
5.1.5.7. SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	32
5.1.5.8. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL INTEGRADO POR EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR.....	32
5.2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.....	33
5.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	34
5.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	34
5.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	35



5.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL.....	36
5.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	36
5.3.1. COMPETENCIA.....	37
5.3.2. INDEPENDENCIA.....	37
5.3.3. ÉTICA.....	37
5.3.4. DILIGENCIA PROFESIONAL CONTROL DE CALIDAD.....	37
5.3.5. CONTROL DE CALIDAD.....	37
5.3.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.....	37
5.3.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	38
5.3.8. EJECUCIÓN.....	38
5.3.9. SEGUIMIENTO.....	38

CAPÍTULO VI MARCO PRÁCTICO

6.1. EL PROCESO DE AUDITORÍA.....	39
6.1.1. PLANIFICACIÓN.....	39
6.1.1.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	39
6.1.1.2. PRUEBAS ANALÍTICAS.....	40
6.1.1.3. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL INTERNO.....	40
6.1.1.4. RIESGOS DE AUDITORÍA.....	41
6.1.1.5. EFECTOS DEL RIESGO EN EL ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	43
6.1.1.6. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	44
6.2. EJECUCIÓN.....	79
6.2.1. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....	79
6.2.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	80
6.2.3. LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SUSTANTIVO.....	80
6.2.4. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO.....	80
6.2.5. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS.....	81
6.2.6. PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONADAL.....	81
6.2.6.1. PROCEDIMIENTO APLICADOS PARA EL RUBRO DISPONIBILIDADES.....	82
6.2.6.2. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL RUBRO ACTIVOS FIJOS.....	82
6.2.6.3. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA EL RUBRO ALMACENES.....	83



6.2.6.4. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA PARTIDA 121 PERSONAL EVENTUAL.....	83
6.2.6.5. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA PARTIDA 4223 OBRAS DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES DE DOMÍNIO PRIVADO	84
6.2.6.6. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA PARTIDA 4231 CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES DE DOMÍNIO PÚBLICO.....	85
6.2.6.7. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA PARTIDA 4621 CONSULTORÍA POR PRODUCTO.....	86
6.2.6.8. PROCEDIMIENTOS APLICADOS PARA LA PARTIDA 7752 OTRAS TRANSFERENCIAS.....	86
6.2.7. PAPELES DE TRABAJO.....	87
6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	88
6.3.1. VALIDACIÓN DE RESULTADOS.....	88
6.3.2. INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	89
6.3.3. OPINIÓN DEL AUDITOR INTERNO.....	126

CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES.....	131
7.2. RECOMENDACIONES.....	132
BIBLIOGRAFÍA.....	
ANEXOS.....	



INTRODUCCIÓN

La modalidad de graduación para optar el grado académico LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA (Ex Auditoría) denominada “Trabajo Dirigido” consiste en realizar trabajo especializado (dirigido) con tutoría en algunas de las diferentes entidades públicas o privadas previo convenio establecido entre la Universidad Mayor de San Andrés y Instituciones Públicas, para cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Permitir la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos durante la formación académica del egresado - postulante.
- ✓ Demostrar plenamente el nivel de conocimiento científicos y tecnológicos adquiridos durante la formación en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- ✓ Evaluar la capacidad de captación del egresado – postulante de la carrera de la contaduría pública (Ex Auditoría) a una realidad definida y concreta.

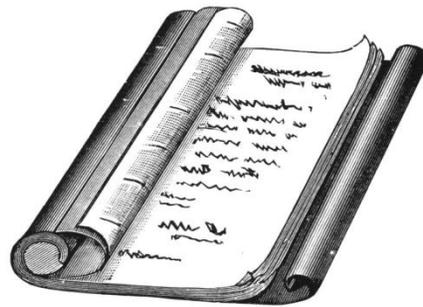
El presente documento evidencia la descripción completa extractada del trabajo dirigido realizado por los egresados en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en la realización de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), gestión 2008.

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

El Convenio de Cooperación Institucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) representado por la Dra. Teresa María Rescala Nemtala Rectora de la (UMSA) y el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA), actual Ministerio de desarrollo Rural y Tierras representado por el Dr. Carlos Romero Bonifaz, firmado en la ciudad de la Paz el 26 de septiembre de 2008, aprobado la renovación del suscripción del convenio mediante Resolución del “Honorable Consejo Universitario” N° HCU: 5/0652/1878/2008, de 19 de noviembre de 2008.
(VER ANEXO 1)



CAPÍTULO I



MEMORIA INSTITUCIONAL



CAPÍTULO I

MEMORIA INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)

1.1. ANTECEDENTES

A lo largo del tiempo, los deferentes procesos de planificación nacional y sectorial se han caracterizado por: 1) No constituirse en soluciones a la pobreza de campesinos, pueblos indígenas y originarios, 2) No haberlos incorporado en estos procesos y 3) haber generado instrumentos técnicos, carentes de ideología y ajenos a las condiciones políticas e históricas de la realidad nacional a la que se pretendía cambiar. En el desarrollo rural y agrario los últimos esfuerzos de planificación se dieron con la Estrategia de Transformación Productiva Agropecuaria (EPTA), la Política Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural (PNDAR), y la Estrategia Nacional de Desarrollo Agropecuario y Rural (ENDAR), que establecieron lineamientos que no priorizaron a los pequeños productores, comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios, por tanto, no resolvieron sus problemas estructurales.

En este contexto el MDRAyMA ha priorizado la formulación del Plan de Desarrollo Sectorial orientado a lograr un “DESARROLLO CON SOBERANÍA PARA VIVIR BIEN”, que se enmarca en el Plan Nacional de Desarrollo y considera las demandas que han sido presentadas por los distintos sectores en forma participativa.

Las políticas y estrategias emergentes del Plan Sectorial, orientarán y promoverán un cambio de enfoque, enfatizando las demandas campesinas – indígenas eliminando la exclusión social, impuestas y conservadas por el modelo neoliberal.

Este cambio se orienta a los nuevos paradigmas de la Asamblea Constituyente y el nuevo Estado Nacional, que propugna cambiar la matriz productiva, lograr mayor equidad en la distribución de la riqueza nacional, lograr la soberanía alimentaria, recuperar la credibilidad institucional y fortalecer su capacidad de gestión técnica y administrativa.



1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIONAL

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

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

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

Con la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero de 2006, y el Decreto Supremo No. 28631 de febrero del 2006, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAMA), que incorporan a la estructura del anterior el Ministerio de Asuntos Campesinos y



Agropecuarios, el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además de reestructurar los Viceministerios existentes. Asimismo, se establece las funciones de los Viceministros de Tierra, Desarrollo Rural y Agropecuario, Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, y Coca y Desarrollo Integral.

Por último el 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 que aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional, así como las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), por la de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

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

Visión



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

1.4. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

1.4.1. Objetivos Institucionales de la Entidad (PEI 2008-2010)

- ✓ Mejorar constantemente la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.
- ✓ Mejorar las capacidades institucionales para la planificación del desarrollo rural y ejecución de procesos de asistencia técnica, generación y sistematización de información y seguimiento a la implementación de las estrategias y programas.
- ✓ Implementar proyectos destinados a la investigación, industrialización y comercialización de la hoja de coca y sus derivados, a través de la gestión financiera para las instituciones públicas, privadas o mixtas que contribuyan a la revalorización de la hoja de coca.
- ✓ Impulsar la gestión sustentable de los recursos naturales para contribuir a la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental.

1.4.2. Objetivos de Gestión Institucional Programa Operativo Anual - POA 2009

- ✓ Realizar seguimiento y apoyar a la ejecución de la inversión pública sectorial a través de los programas y proyectos dependientes del MDRyT.
- ✓ Contribuir a la mejora de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud de la gestión del MDRyT.



- ✓ Apoyar al Ministerio en las tareas de desarrollo normativo de los regímenes jurídicos de competencia del Ministerio y Viceministerios.
- ✓ Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio y defender al mismo dentro de procesos en los que es parte.
- ✓ Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa del MDRyT, Institucionalizando los procesos de la Administración de Personal, Gestión Técnica de Recursos Humanos, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Sistemas Informáticos en el Ministerio sus Programas y Proyectos.
- ✓ Apoyar a las autoridades ejecutivas del MDRyT en actividades vinculadas a la planificación estratégica del Ministerio.
- ✓ Facilitar y promover el acceso a la tierra a los pueblos indígenas y originarios y brindar el apoyo integral a la gestión territorial indígena.
- ✓ Promover la institucionalidad, estrategias y mecanismos para alcanzar la seguridad alimentaria en el ámbito local.
- ✓ Apoyar el desarrollo de emprendimientos comunitarios alimentarios
- ✓ Promover la producción agro ecológica de los cultivos de coca en el marco del desarrollo integral.
- ✓ Establecer un marco normativo para la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental, protegiendo los conocimientos tradicionales asociados y los derechos colectivos de los pueblos indígenas sobre dichos conocimientos.

1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

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



Nivel Ejecución

Nivel Desconcentrado

Nivel Descentralizado

Nivel Autárquicas

El Decreto Supremo N° 28631 “Reglamento de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de febrero de 2006, en su artículo 70° establece la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras: **(VER ANEXO 2)**

Vice ministerio de Tierras

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

Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Vice ministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

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

Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral

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

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

Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).



- Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) (**VER ANEXO 3**)

Instituciones Públicas Descentralizadas

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

Instituciones Públicas Autárquicas

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

1.6. ANTECEDENTES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)

El FONADAL, es creado el 19 de julio de 1988 con la Ley N° 1008, con la misión de financiar los planes y programas de Desarrollo Alternativo y sustitución de cultivos de coca. La Ley N° 3351 (LOPE) de 21 de febrero de 2006 a través de su Decreto Reglamentario D.S. 28631 del 8 de marzo de 2006, redefine la categoría institucional del FONADAL convirtiéndola en entidad desconcentrada y dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, misma que se encuentra con una estructura organizacional para el desarrollo de sus actividades hacia el logro de sus objetivos propuestos.

1.7. MISIÓN Y VISIÓN

Misión



FONADAL es una institución pública que promueve procesos de Desarrollo Integral, mediante el financiamiento de proyectos priorizados por actores locales y beneficiarios del área de influencia de los cultivos de hoja de coca del país, en los ámbitos de Desarrollo Económico, Social, Medio Ambiente e Institucional.

Promover actividades económicas alternativas, creando oportunidades de empleo e ingresos, mediante el financiamiento de programas y proyectos de Desarrollo Alternativo Integral.

Visión

El FONADAL es una entidad con capacidad institucional fortalecida posicionada estratégicamente entre los actores de las áreas de acción, que promueve el desarrollo participativo, integral y sostenible.

1.8. OBJETIVOS

Objetivo General

Contribuir a reducir el nivel de conflictos sociales en Bolivia, especialmente en el área de los Yungas, como una contribución a la reducción de la pobreza y la inclusión social.

Objetivo Específico

Incrementar la capacidad institucional del FONADAL, y sus socios estratégicos para diseñar y ejecutar una política de desarrollo alternativo y sostenible con participación social.

1.9. CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

Bolivia confronta en la actualidad varios conflictos sociales relacionados con la búsqueda de reivindicaciones políticas, sociales y económicas. Uno de los principales problemas a resolver por el Gobierno de Bolivia es cumplir con las obligaciones



internacionales respecto a la erradicación de la producción ilícita de coca y combatir el flagelo mundial del narcotráfico, que está dañando incluso la sociedad boliviana. Un impedimento para el cumplimiento efectivo de este objetivo es la limitada capacidad gubernamental para desarrollar y aplicar la política antidroga, en el marco del consenso con los actores estratégicos.

Los altos índices de pobreza que caracterizan a la población boliviana, la exclusión social, falta de oportunidades de empleo, poco acceso a servicios han ocasionado una fuerte presión hacia los centros productores de coca ocasionando una expansión de cultivos ilícitos. Esta agravante fue complementada con la ausencia del estado, la falta de seguridad jurídica, poca participación social en la implementación de políticas, planes y programas.

Frente a esta problemática, la Comisión Europea responde a una solicitud del Gobierno de Bolivia y contrata una misión de identificación y formulación para validar la ficha de identificación preparada el año 2003 entre el Viceministerio de Desarrollo Alternativo y FONADAL como parte del Plan Nacional de Desarrollo Alternativo, posteriormente se elabora una propuesta de financiamiento. Este trabajo se caracterizó por la amplia participación de entidades públicas nacionales, municipios beneficiarios directos, entrevistas a personas claves, reuniones con los estados miembros de la Unión Europea para rescatar experiencias, visiones y problemas; las misiones realizadas detectaron que los pobladores de las áreas de acción valoran en alto grado la facilitación del acceso a servicios (salud, educación, agua y saneamiento), la participación en procesos de planificación local e incentivos para lograr oportunidades de desarrollo.

1.10. FONADAL – YUNGAS

En fecha 28 de octubre de 2004, con el objetivo de reducir los conflictos en Bolivia, especialmente en la región de los Yungas de La Paz, se suscribió el convenio de Financiación N° ALA/2004/016/688, entre el Gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea, para llevar a cabo el Proyecto “Apoyo a la Nueva Estrategia de Desarrollo



Alternativo de Bolivia Mediante el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL-YUNGAS)”.

1.11. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN

La lógica de intervención del FONADAL, se basa en la atención de demandas genuinas y estructuradas, producto de procesos participativos de actores sociales y que toman en cuenta sus potencialidades, limitaciones, mercados, en el marco de la promoción del desarrollo económico, desarrollo social, recursos naturales, medioambiente y fortalecimiento institucional.

1.11.1. Desarrollo Económico

A fin de mejorar el ingreso económico de los pobladores de la zona de los Yungas, FONADAL destina proyectos para fortalecer, incrementar, diversificar y apoyar la producción, industrialización y comercialización de los productos alternativos.

1.11.2. Desarrollo Social

Con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de la población, FONADAL financia y ejecuta proyectos en salud, educación, vivienda, empleo y saneamiento básico.

1.11.3. Recursos Naturales y Medio Ambiente

FONADAL con el objetivo de preservar los recursos naturales y el medio ambiente reconoce la prioridad de promover proyectos forestales, agroforestales, ecoturísticos y de ordenamiento territorial.

1.11.4. Fortalecimiento Institucional



Fortalecimiento institucional y organizacional. Apoyo al trabajo de instituciones públicas, organizaciones, asociaciones productivas para que sean protagonistas en el Desarrollo Económico Local.

1.12. ZONAS DE INTERVENCIÓN

El beneficiario directo es el Gobierno de Bolivia y los beneficiarios finales están ubicados en tres zonas.

1.12.1. Zona Tradicional de Producción de Coca

Incluye a seis municipios de los Yungas de La Paz: Coroico, Coripata, Chulumani, Irupana, Yanacachi y Cajuata.

En el año 2006, excepcionalmente la Unión Europea aprobó el empleo de 750 Mil Euros del presupuesto del FONADAL, para intervenir en la zona de producción del Trópico de Cochabamba que engloba a los municipios de: Villa Tunari, Chimoré, Puerto Villarroel, Entre Ríos y la Agencia Cantonal de Shinahota (Tiraque).

1.12.2. Zonas Expulsoras de Población

El FONADAL identificó a regiones o municipios que presentan mayores índices de migración temporal o definitiva hacia las zonas productoras de coca. En el departamento de Cochabamba comprenden a los municipios de Morochata, Independencia, Arque, Tapacarí, Tacopaya; en el departamento de La Paz los municipios de Quime, Inquisivi y Licoma. Finalmente, en el departamento Oruro se trabaja con el municipio de Pazña y Poopó.

1.13. MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO

Los mecanismos de financiación establecidos para el funcionamiento del FONADAL, contemplan las siguientes modalidades:



1.13.1. Fondos Concursables

Recursos que se ponen a disposición mediante publicaciones periódicas, para que actores públicos y sociales de un territorio municipal accedan al financiamiento con la presentación de sus proyectos. El FONADAL aprueba los proyectos y transfiere los recursos al solicitante, que es responsable de ejecutarlo.

1.13.2. Fondos Regionales

Recursos que son administrados por el FONADAL, están orientados al financiamiento de servicios o proyectos que trascienden la jurisdicción de un municipio o responden a necesidades de carácter estratégico.

1.14. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1.14.1. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Art. 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, norma que la auditoría interna se practicará por una Unidad especializada de la propia entidad, más adelante expresa que dependerá de máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ejecutando con independencia sus actividades y que no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

Tanto la Ley, como los Decretos Supremos N° 23215 y N° 23318-A, respaldan el ejercicio de la Auditoría Interna, y establecen sanciones para quienes vulneren su autonomía e independencia.

A la fecha la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) figura en la estructura orgánica a nivel estratégico (Staff), como apoyo directo a la Máxima Autoridad Ejecutiva. **(VER ANEXO 4)**



1.14.2. OBJETIVOS

a) Objetivo General

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando las atribuciones específicas del Ministerio previstos en la Ley N° 3351 de organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 28631 (Reglamentos), así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá tener un conocimiento integral de las actividades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) que le permita definir los puntos estratégicos de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Determinación de objetivos estratégicos relacionados con el logro de la misión institucional y los correspondientes objetivos de mediano y largo plazo, establecidos en la Entidad.
- ✓ Orientación de los trabajos de auditoría considerando las áreas conflictivas de la Entidad y aquellas que presenten riesgos significativos.
- ✓ Emisión de recomendaciones con valor agregado, a efecto de mejorar la implantación del sistema de control interno de la Entidad.

Considerando los criterios vertidos anteriormente, los objetivos estratégicos que pretende alcanzar la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se detallan a continuación:

- ✓ Contribución de la Unidad de Auditoría Interna a través de la emisión de informes de Auditoría, para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de las operaciones de la Entidad.
- ✓ Programación de actividades de auditoría para coadyuvar a un mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad, que fortalezcan el desarrollo y la retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control.
- ✓



b) Objetivos Específicos

En función de los objetivos estratégicos mencionados en el punto anterior y de acuerdo con las actividades que le asigna el Art. 15° de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoría Interna, se ha establecieron los siguientes objetivos de gestión:

- ✓ Un informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- ✓ Un informe de evaluación de los sistemas de Administración y Control.
- ✓ Cinco informes de Auditoría Especial.
- ✓ Ocho informes sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y externa.



CAPÍTULO II



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En cumplimiento al artículos 15° de la Ley 1178 y al Programa Operativo Anual, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la gestión 2009; se realizará la Auditoría de Confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Estados de Activos Fijos, Estados de Deudores y Acreedores, Inventario de Existencias, Conciliaciones Bancarias y Otros Registros Auxiliares del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) y las notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos, al 31 de diciembre de 2008. Asimismo, el examen incluirá la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto en base a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicados a las estimaciones significativas efectuadas por la Administración.

2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Qué métodos de Control Interno previo ha adoptado el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) con respecto a los recursos asignados?

¿El Control Interno aplicado a la administración de la entidad es suficiente, competente y efectivo para general información confiable?

¿La información contenida en los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, Estados de Activos Fijos, Estados de Deudores y Acreedores, Inventario de Existencias, Conciliaciones Bancarias y Otros Registros Auxiliares del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) de la gestión 2008, presentados por los ejecutivos de la entidad es confiable en todos sus aspectos significativos?



2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿La presentación de los Estados Financieros en su conjunto del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) de la gestión 2008, fue realizado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada en el marco establecido por la Ley N° 1178?

2.4. OBJETIVOS

2.4.1. Objetivo General

Es evaluar los métodos y técnicas administrativas y procedimientos de control interno aplicados, cuyo grado de eficiencia permitirá determinar la consistencia e integridad de los registros contables y consecuentemente de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, la Ejecución Presupuestaria y situación Patrimonial del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), al 31 de diciembre de 2008, en cumplimiento a las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Integrada en el marco establecido por la Ley N° 1178.

2.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Establecer si los saldos expresados en los Estados Financieros Básicos y Complementarios, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- ✓ Verificar que los Registros Contables, Financieros y Presupuestarios cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- ✓ Evaluar del control interno de la entidad, manual de procedimientos y funciones.
- ✓ Examinar los diferentes documentos, comprobantes, de ingreso, egreso y traspaso, libro diario, libro mayor, etc.
- ✓ Identificar las deficiencias y/o necesidades que afecten a la confiabilidad y formular recomendaciones a partir de la normatividad aplicada.



2.5. JUSTIFICACIÓN

2.5.1. Justificación Teórica

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ejerce un control posterior, en virtud del artículo 14° de la Ley N° 1178, sobre todas las operaciones y actividades que se ejecutan en distintas unidades del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL). Asimismo en cumplimiento a lo previsto en los artículos 15° y 27° inc. e) de la mencionada Ley, la Unidad de Auditoría Interna evaluará la eficiencia de los sistemas de administración y control interno y el grado de cumplimiento con las normas que regulan, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del FONADAL correspondiente a la gestión 2008.

2.5.2. Justificación Metodológica

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del presente trabajo, se acudirá al empleo de técnicas y procedimientos de auditoría, como ser: (Examen físico, observación, comprobación, indagación, cálculo y recálculo, análisis de cuentas u operaciones, reconciliaciones bancarias, entrevistas, pruebas de recorrido, inspección de los documentos de respaldo de los registros contables, y pruebas de cumplimiento), con la finalidad de obtener evidencia de auditoría y así mitigar el riesgo de la misma para expresar una opinión confiable sobre los registros y estados financieros en su conjunto del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), presentan de acuerdo a los principios generalmente aceptados y el cumplimiento con las normas y disposiciones legales vigentes.

2.6. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

2.6.1. Aspectos Metodológicos de Investigación

El presente trabajo es un estudio investigación documental y de campo, de mucha importancia dentro las ciencias económicas y administrativas; por tal motivo se limita a la investigación del manejo y administración de recursos con el propósito de hacer



una evaluación mediante una revisión directa de la documentación de respaldo y un análisis de las actividades llevadas a cabo con dichos recursos. Así mismo se identificará problemas reales ocurridos, efectuar un diagnóstico y proponer recomendaciones en base a criterios razonables para lograr la implantación de mecanismos efectivos de control interno,

2.6.2. Tipos de Estudio

El presente trabajo se realizará mediante el método descriptivo a través de la aplicación de técnicas y procedimientos que permitan cumplir el objetivo de la auditoría.

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) comenzará con el relevamiento de información y posteriormente con la evaluación preliminar de riesgos cuyo resultado será la determinación del enfoque de auditoría para encarar el trabajo de campo. En base a dicho resultado se procederá a la obtención de evidencia y elaboración de los papeles de trabajo. Para finalizar con este proceso se emitirá la conclusión correspondiente sobre el grado de la confiabilidad y que posteriormente formara parte del Informe de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de FONADAL.

2.6.3. Método de Investigación

El tipo investigación a realizar estará dentro del campo cuantitativo. Como herramienta metodológica general emplearemos el método científico deductivo, el cual hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes, es decir un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general llega a uno de carácter particular.

El método mencionado nos permite tomar a la Entidad a partir de hechos generales conocidos y llegar a hechos particulares desconocidos que serán el resultado de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del FONADAL.



2.7. FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

2.7.1. Fuentes Primarias

Para nuestra evaluación la información primaria será toda la documentación obtenida de la Entidad relativa a la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros. Se puede mencionar como fuente primaria, los informes, contratos, memorias anuales, circulares, instructivas, manual de funciones y de procedimientos, reglamentos internos, convenios suscritos y documentos existentes, sobre todos los procesos sobre la actividad de la Entidad.

2.7.2. Fuentes Secundarias

Se utilizara la información secundaria como ser: información bibliográfica especializada y general; el cual está orientada a proporcionar las bases conceptuales para la elaboración de la presenta investigación.

2.8. TECNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas de auditoría a utilizarse son las siguientes:

2.8.1. Análisis

El análisis consiste en la separación de los elementos o partes importantes de una operación, actividad, transacción, proceso o informe con el propósito de establecer su propiedad y confiabilidad con referencia a los criterios de orden normativo y/o técnico.

2.8.2. Examen Físico

Es la inspección y/o recuento de bienes tangibles ó existencia de un proceso operativo, brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos.

2.8.3. Observación



En la observación se evidencia sobre las operaciones de un control referida al momento en que un procedimiento se lleva a cabo, en el que se requiere implantar procedimientos adicionales para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva durante todo el periodo bajo examen y que los procesos en si sean acorde en cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos para dicha entidad.

2.8.4. Indagación

La fuente de información obtenida mediante una entrevista y otra técnica de auditoría, seguramente no satisfacer nuestras expectativas, por lo que se indagara mas sobre el tema en cuestión, aplicando de esta manera otras técnicas de auditoría hasta que podamos satisfacernos en su totalidad sobre un determinado tema a ser examinado.

2.8.5. Calculo y Recálculo

Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a examen. Esta técnica nos proporciona evidencia analítica.

2.8.6. Análisis de las Cuentas u Operaciones

Es la evaluación de la información financiera u operativa obtenida de la Entidad. La utilización de esta técnica es el complemento de varias técnicas anteriormente citadas, ya que se constituye en una comparación de la información preparada con los registros correspondientes. Esta técnica nos brinda evidencia analítica.

2.8.7. Técnicas de análisis del diseño de los Sistemas de Control Interno

Que pueden ser documentadas a través de: cuestionarios de control interno, flujogramas de los procesos administrativos y financieros, análisis de segregación de funciones, descripción narrativa de las actividades operativas-administrativas y pruebas de recorrido.



CAPÍTULO III



MARCO REFERENCIAL



CAPÍTULO III

MARCO REFERENCIA

3.1. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

Para el presente capítulo se expondrán los conceptos más importantes relacionados al tema y que además, dicha información, es de sustento teórico para el desarrollo del marco práctico del trabajo dirigido.

3.2. AUDITORÍA

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

3.3. AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de: emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las normas básicas del Sistema de Contabilidad de Contabilidad Integrada, la Situación Patrimonial y Financiera, los resultados de sus operaciones, los Flujos de efectivo, la Evolución del Patrimonio Neto, la Ejecución Presupuestaria de Recursos, la Ejecución Presupuestaria de Gastos, y los cambios en las cuentas Ahorro-Inversión-Financiero; determinar si: primero, la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; segundo, la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; tercero, el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr objetivos.²

¹ Contraloría General de la República, "Normas de Auditoría Especial", M/CE/10 – E (Versión 4), febrero de 2005, pág. 1

² Contraloría General de la República, "Normas de Auditoría Financiera", M/CE/10 – B (Versión 4), febrero de 2005, pág. 4



3.4. AUDITORÍA OPERATIVA

La auditoría operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una Entidad, programa, actividad, área o función, con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública y para facilitar la toma de decisiones.³

3.5. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría Interna es el examen y evaluación de las operaciones financieras de una Entidad, realizado por auditores empleados de la misma, pero independientes a las operaciones auditadas, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus sistemas contables y financieras y sus respectivos sistemas de control interno.⁴

3.6. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Es el examen de correspondiente a la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldos de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación de la información financiera con respecto a los principios y normas dedicadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los principios de contabilidad generalmente aceptados.⁵

3.7. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.⁶

³ Gabriel Vela Quiroga, "Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo", 1° Edición, U.M.S.A. La Paz, Bolivia, 2007, pág. 33

⁴ Gabriel Vela Quiroga, "Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo", 1° Edición, U.M.S.A. La Paz, Bolivia, 2007, pág. 30

⁵ Guía de Auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros CI/03/1 La Paz Bolivia pág. 2

⁶ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10 versión 4 vigencia: 02/2005 La Paz Bolivia pág. 7



CAPÍTULO IV



CONTROL INTERNO



CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO

4.1. CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

El Decreto Supremo N° 23215 en el Artículo 10 señala que el Sistema de Control Gubernamental Interno esta dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procedimiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar objetivos gerenciales del sistema.

Está compuesto por el:

- ✓ Control Interno Previo
- ✓ Control Interno Posterior

Según el control gubernamental el Control Interno está comprendido por:

- ❖ El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

El Sistema de Control Gubernamental Externo 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.

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

Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto.

Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y



los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

4.2. LIMITACIÓN DE CONTROL INTERNO

El control interno (independiente de qué tan bien este diseñado e implementado) solamente puede dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la información financiera. Las principales limitaciones incluyen:⁷

- ❖ Los juicios humanos requeridos en cualquier sistema y las fallas humanas simples tales como irregularidades o equivocaciones;
- ❖ Elusión de control interno por la colusión de dos o más personas; y
- ❖ Eludir inapropiado del control interno por parte de la administración,...

4.3. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de la calidad establecidas.⁸

⁷ *Guía para usar los estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES; traductor Samuel Mancilla; Bogotá: Ecoe Ediciones 2008, CAUB Santa Cruz – Bolivia. Pág. 186*

⁸ *Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, La Paz, Bolivia, pág. 1*



CAPÍTULO V



MARCO LEGAL Y NORMATIVO



CAPÍTULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Este conjunto normativo de cumplimiento obligatorio para el servidor público, contiene aspectos valorativos que deben ser comprendidos para la sociedad civil, ya que no basta una ley y sus reglamentos para lograr la transacción, mejoramiento y moralización de la administración pública, si no que es imprescindible que cada ciudadano y las instituciones de la comunidad conozcan, participen, acepten, y exijan al Estado y sus servidores el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, a través de la censura social, factor determinante de la propiedad administrativa.

5.1.1. La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, Es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990, que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado,
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública,
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores por el desempeño de sus funciones.

5.1.2. Las Finalidades de la Ley No 1178 Son:

- Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos,
- Generar información que muestre con transparencia de gestión,
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.



5.1.3. La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, tiene por objeto:

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

5.1.4. El Ámbito de Aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley N°1178 Son:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción,
- Toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Toda persona que no pertenezca al sector público cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública y competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También puede exigir opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.



5.1.5. La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental Regula los siguientes Sistemas:

- a) Para programar y organizar las 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.

5.1.5.1 Sistema de Programación de Operaciones

El sistema de programación de operaciones es un conjunto de ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos que tiene por objeto la elaboración del Programa Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del plan general de desarrollo económico y social de la república.⁹

La acción principal que busca el **SPO** es traducir los Resultados deben ser expresados en: tareas específicas a ejecutar, procedimientos a emplear y medios y recursos a utilizar, todo en función del tiempo y espacio.

Además busca lograr que los objetivos y planes estratégicos de cada entidad sean concordantes con los planes y políticas generales por el sistema Nacional de planificación.



5.1.5.2. Sistema de Organización Administrativa

Sistema de Organización Administrativa es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional, contribuyendo, al logro de los objetivos institucionales.¹⁰

La acción principal que busca el SOA es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, por lo tanto la acción principal es evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades mediante la adecuación, función o supresión de las mismas.

Centralizar en la entidad cabeza del sector las funciones de:

- ✓ Emisión de políticas y normas y
- ✓ vigilancia de su ejecución y cumplimiento

Descentralizar o desconcentrar la:

- ✓ ejecución de las políticas y
- ✓ manejo de los sistemas de administración

Cuidar que toda entidad pública organice los sistemas de administración y control interno que contienen la Ley No 1178, en función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades.

5.1.5.3. Sistema de Presupuesto

El sistema de presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas procesos e instrumentos técnicos, que tiene como objetivo la formulación, aprobación, ejecución seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos según los programas y proyectos definidos en el marco del plan general de desarrollo económico y social de la república.¹¹

⁹ Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.61

¹⁰ Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.69

¹¹ Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.77



El objetivo del sistema de presupuesto es proveer los montos y las fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual en función de las prioridades de la política Gubernamental y su asignación a los requerimientos.

Sistema de presupuesto se sujeta a los siguientes preceptos generales:

Las entidades gubernamentales que:

- ✓ Cuenten con recursos provenientes de tributación,
- ✓ Utilizan aportes a la seguridad social y otros aportes ,
- ✓ Reciban regalías o transferencias de los tesoros del Estado,
- ✓ Disponibilidad de sus recursos ,
- ✓ a las condiciones del financiamiento debidamente contraído
- ✓ A los límites legales presupuestarios
- ✓ No podrán transferir gastos de inversión a funcionamiento
- ✓ Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente
- ✓ Por venta de bienes o
- ✓ Prestación de servicios, financiaran para sus inversiones y
- ✓ El servicio de deuda.

5.1.5.4. Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos, sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración de personal.¹²

Para lograr el objetivo principal, el SAP debe determinar:

- Los puestos de trabajo efectivamente necesarias
- Los requisitos y mecanismos necesarios para promover los puestos con personas adecuadas
- Implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo
- Desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos

¹² Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.85



- Establecerá los procedimientos para el retiro de los servidores públicos de la entidad

5.1.5.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Es un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.¹³

El objetivo principal que busca el SABS es lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, por tanto su acción principal es establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

5.1.5.6. Sistema de Tesorería y Crédito Público

Sistema de Tesorería y Crédito Público se encarga de manejar los ingresos, el financiamiento o crédito público y de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.

La Ley 1178 consigna las funciones de manejar los ingresos por recaudaciones y el crédito público en un solo sistema, debido a la amplitud de estas funciones en la práctica se ha separado en dos sistemas, internamente vinculadas.¹⁴

- **El sistema de Tesorería** que regula la administración de los fondos públicos provenientes de recaudaciones.
- **Sistema de crédito público** que regula los recursos obtenidos por la vía de endeudamiento.

El objetivo principal que busca el Sistema de Tesorería y Crédito Público es manejar los ingresos, haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad, y el financiamiento (crédito público), buscando captar

¹³ Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.93



recursos internos y externos por vía del endeudamiento a programar las cuotas de compromisos, obligaciones (cuotas de devengado) y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

La acción principal está sujeta a los siguientes preceptos:

- 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 entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda.
- 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.

5.1.5.7. Sistema de Contabilidad Integrada

Es un conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas, y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o puede afectar el patrimonio de las entidades del sector público.¹⁵

El objetivo principal busca SCI es generar información relevante, oportuno, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulen la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

La contabilidad incorpora las transacciones:

- ❖ Presupuestarias, Financieras (tesorería), y Patrimoniales en un sistema común oportuna y confiable de información financiera y no financiera.

La contabilidad integrada debe identificar, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y medir los resultados obtenidos.

5.1.5.8. Sistema de Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

¹⁴ Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.101



Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuentas de los resultados de su gestión; y fortalecerla capacidad administrativa.

Sistema de Control Gubernamental busca mejorar:

- La eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.
- La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos.
- Los procedimientos para que toda entidad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
- La capacidad administrativa para impedir o identificar y comparar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

D.S. No 23215- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.

La Ley No 1178 asigna a la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector de Control Gubernamental, la responsabilidad de emitir las normas básicas de los sistemas de control interno y externo, y como entidad superior de auditoría del Estado; la evaluación eficacia de los sistemas de interno y la realización y supervisión del control externo posterior.

5.2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

D.S. No 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Es preciso indicar que la Ley N° 1178 incorpora al ordenamiento jurídico administrativo

¹⁵ *Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley 1178. Tercera Edición, La Paz Bolivia 2008. Pag.109*



nacional en contenido integral del concepto de responsabilidad del sector público, que no se ajusta en el cumplimiento de los formalidades, procedimientos, empleo o destino de los recursos que fueron confiados, puesto que también abarca a la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de las entidades y los resultados obtenidos en el manejo e inversión de los recursos del Estado.

La responsabilidad por la función pública es la obligación que emerge a raíz de incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Los servidores públicos responden ante:

- Todo ante sus superiores jerárquicos hasta el Máximo Ejecutivo
- Los Máximo Ejecutivos ante las autoridades de las entidades que ejercen tuición hasta la cabeza del sector.

Las autoridades del Poder Ejecutivo y de las entidades autónomas, de acuerdo a disposiciones legales, ante el Poder Legislativo, Consejos Prefectorales, Concejos Municipales a la máxima representación Universitaria.

Tipos de Responsabilidad:

5.2.1. 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 sector públicos. Por lo tanto es de naturaleza exclusivamente disciplina.

Son sujetos de esta responsabilidad los servidores públicos y los ex – servidores públicos, se prescribe a los dos años de la contravención, teniendo como sanción la multa suspensión o destitución.

5.2.2. Responsabilidad Ejecutiva



Cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Por lo tanto la MAE ha incumplido con obligaciones o cuando los informes de auditoría demuestre que: La MAE no ha rendido cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultados de su aplicación, no ha establecido o no funcionan adecuadamente los sistemas de de operación, administración, información y control interno o la unidad legal, la entidad no ha enviado a la contraloría copia de contratos y documentación sustentatoria correspondiente, falta de remisión de estados financieros y el informe del auditor interno, cuando la MAE no ha respetado la independencia de la unidad de auditoría interna, la gestión ejecutiva ha sido deficiente o negligente.

Son sujetos de esta responsabilidad el Máximo Ejecutivo de la Entidad, la dirección colegiada si la hubiere o ambos, y los ex – ejecutivos.

El Contralor General del Estado, que determina la responsabilidad ejecutiva, prescribe a los dos años de concluida la gestión, es sancionada con suspensión o destitución.

5.2.3. Responsabilidad Civil

Cuando 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 hubiera 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 los 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.

Están sujetos de la responsabilidad civil los servidores públicos, ex – servidores públicos, personas naturales o jurídicas, determina la responsabilidad civil el juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria, prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal y se sanciona resarcimiento del daño económico.

5.2.4. Responsabilidad Penal

Cuando acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el código penal.

Son sujetos de esta responsabilidad los servidores públicos y de los particulares, está determinada por el juez en materia penal y las sanciones están contemplados para cada delito en el código penal, en general consisten en la privación de libertad.

5.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Normas Generales de Auditoría Gubernamental

211 Competencia

212 Independencia

213 Ética

214 Diligencia profesional

215 Control de Calidad

216 Ordenamiento jurídico administrativo

217 Relevamiento de información

218 Ejecución

219 Seguimiento



5.3.1. Competencia

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de auditoría”

5.3.2. Independencia

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.

5.3.3. Ética

La Norma de Auditoría N° 213 menciona: “En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

5.3.4. Diligencia Profesional Control de Calidad

La Norma de Auditoría N° 214 menciona: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

5.3.5. Control de Calidad

La Norma de Auditoría N° 215 expresa: “Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implementar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

5.3.6. Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la



administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el Contraloría General de la República CENCAP Normas de Auditoría Gubernamental 16 cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

5.3.7. Relevamiento de Información

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría pueden realizar un Relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado; al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 menciona: “En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

5.3.8. Ejecución

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

5.3.9. Seguimiento

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes”. El grado de implantación de las recomendación debe ser considerada como implantada, parcialmente implantada o no implantada.



CAPÍTULO VI



MARCO PRÁCTICO



CAPÍTULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1. EL PROCESO DE LA AUDITORÍA

El proceso de auditoría de confiabilidad cuenta con las principales fases del trabajo de auditoría interna, las cuales se desarrollaron a través de un tiempo pre-establecido en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras como sigue:

- I. Planificación
- II. Ejecución del trabajo
- III. Comunicación de resultados

6.1.1. PLANIFICACIÓN

La planificación es un proceso que representa un plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos desde:

- ✓ Comprensión de las actividades de la entidad.
- ✓ Realización de un análisis de planificación.
- ✓ Determinación de los niveles de materialidad
- ✓ Identificación de los objetivos críticos.
- ✓ Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.

Hasta la evaluación preliminar de riesgos de la Entidad.

6.1.1.1. Relevamiento de Información

El relevamiento de información permite al auditor recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar, para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.



Durante ésta etapa se obtuvo información general de la entidad y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación. También se recibió información sobre las actividades auxiliares o de apoyo requerido para cumplir los fines de la entidad y las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría. La información obtenida fue organizada, ordenada y archivada en el legajo permanente, de tal forma que sirva principalmente como instrumento de trabajo para planificar la siguiente auditoría. **(VER ANEXO 5)**

6.1.1.2. Pruebas Analíticas

Las pruebas analíticas principalmente en el caso de auditorías financieras o de confiabilidad de registros y estados financieros nos permiten identificar condiciones, tendencias o desvíos en las proyecciones, que puedan poner en evidencia errores materiales en los estados financieros:

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

6.1.1.3. Evaluación de los Sistemas de Administración y de Control Interno

Se efectuará la evaluación de los sistemas de administración y control (SAYCO) de FONADAL de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Programación de Operaciones
- ✓ Organización Administrativa
- ✓ Administración de Personal
- ✓ Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Presupuesto
- ✓ Tesorería y Crédito Público
- ✓ Contabilidad Integrada



Independientemente del análisis de los sistemas también se evaluará el diseño de los sistemas de control interno basado en ciclos de transacciones de:

- ✓ Ciclo de compras, gastos, pagos y cuentas por pagar
- ✓ Ciclo de ingresos, cobranzas y cuentas por cobrar
- ✓ Ciclo de Inventarios
- ✓ Ciclo de nóminas

Asimismo los Sistemas de Administración y Control; serán evaluados por medio de la elaboración y aplicación de Cuestionarios de Control Interno para determinar las conclusiones sobre la eficacia y cumplimiento de los sistemas de administración en términos de control, estos cuestionarios son elaborados de acuerdo a las características del área a ser examinada. En el caso de existir respuestas negativas a algunas de las preguntas, estas se consideraran Deficiencias de Control Interno, las mismas que se documentaran con sus correspondientes atributos: Condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentarios.

6.1.1.4. Riesgo De Auditoría

El riesgo de auditoría implica la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre los estados financieros auditados. El riesgo de auditoría está compuesto por los siguientes factores:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección
- Evaluación del Riesgo

a) Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que existen errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.



b) Riesgo de control

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

c) Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

El riesgo de auditoría es la conjunción de que exista un error significativo en los estados financieros (Riesgo Inherente y Riesgo de Control) y que fallemos en detectarlo (Riesgo de Detección). Esta falta de certeza genera un riesgo de auditoría, la labor del Auditor se concentra entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable, para tal efecto usamos la tabla de análisis de riesgos, se evalúan las posibles combinaciones de riesgos de auditoría, a fin de determinar los procedimientos a aplicar que satisfagan los objetivos para cada una de las aseveraciones:

COMBINACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN
Alto	Alto	Mínimo
	Moderado	Mínimo
	Bajo	Moderado
Moderado	Alto	Moderado
	Moderado	Moderado
	Bajo	Bajo
Bajo	Alto	Bajo
	Moderado	Alto
	Bajo	Alto

d) Evaluación del Riesgo

Evaluar el riesgo de auditoría es el proceso del análisis de los factores de riesgo para determinar el nivel de riesgo en cada caso. Para esta fase no fue necesario que los



riesgos estén documentados, sino más bien sea considerado y comprendidos. La evaluación está íntimamente relacionada con la experiencia y capacidad del auditor pese a esa situación se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

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

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD AD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE ERRORES
Bajo	Significativo	Existen algunos pero no importantes	Improbable
Moderado	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Muy probable

6.1.1.5. Efectos del Riesgo en el Enfoque de Auditoría

Una vez que se haya evaluado los riesgos pertinentes y conocido el riesgo de auditoría, se estudiarán varias combinaciones de procedimientos para determinar el más eficiente y que satisfaga los objetivos para cada alternativa:

Mayor Rotación A:	Menor Rotación A:
<ul style="list-style-type: none"> • Menor riesgo inherente. • Ambiente de control efectivo. • Solidez financiera. • Estados financieros confiables. • Planificación estratégica y planificación y presupuesto. • Auditorías anteriores con poco ó ningún error identificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor riesgo inherente. • Ambiente de control débil. • Alto endeudamiento. • Estados financieros poco confiables. • Ausencia de presupuestaria efectiva. • Detección de errores significativos y número de auditorías anteriores.

La calificación de los riesgos será considerando, el criterio profesional de los auditores y tomara en cuenta lo siguiente:

- A = Alto, identifica la presencia de un nivel alto de riesgo al evaluar los controles internos claves.



- M = Moderado, califica como razonable los controles aplicados.
- B = Bajo, los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.

La matriz de calificación de riesgo de auditoría deberá ser preparada para cada componente importante de la auditoría interna en ejecución y será aprobado por el encargado y el jefe de Unidad de Auditoría Interna.

6.1.1.6. Memorando de Planificación de Auditoría (MPA)

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de programación de la auditoría, constituyendo una forma de resumir las decisiones importantes y sirve de guía a los miembros del equipo de auditoría. El MPA contiene fundamentalmente lo siguiente:

- TÉRMINOS DE REFERENCIA
- INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y ACTIVIDADES
- SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE
- AMBIENTE DE CONTROL
- REVISION ANALITICA Y DETERMINACION DE RIESGOS
- EXAMENES DE AUDITORIA PRACTICADOS
- EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, CONTABILIDAD Y CONTOL
- ENFOQUE DE AUDITORIA
- CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD Y MUESTREO
- ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO
- PROGRAMAS DE AUDITORIA



MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)
AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
(MDRyT) – FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO
(FONADAL)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

I TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), para la Gestión 2009 y Memorándums Nrs. MDRAyMA/UAI/003/2009 del 01/01/2009, MDRyT/UAI/007/2009 del 20/02/2009, MDRyT/UAI/008/2009 del 20/03/2009, MDRyT/UAI/009/2009 del 20/03/2009, MDRyT/UAI/010/2009 del 27/03/2009, MDRyT/UAI/011/2009 del 03/04/2009, MDRyT/UAI/016/2009 del 30/04/2009, MDRyT/UAI/017/2009 del 08/05/2009, MDRyT/UAI/018/2009 del 08/05/2009, MDRyT/UAI/019/2009 del 08/05/2009, efectuaremos el “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), al 31 de diciembre de 2008”.

1.2 Objetivo

El objetivo del examen es expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental. Los objetivos específicos del examen son:

- ✓ Establecer si los saldos expresados en los estados financieros, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con R. S. N° 222957, Normas Básicas del Sistema de



Presupuesto aprobadas con R. S. N° 225558, de 1° de diciembre de 2005.

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

1.3 Objeto

Nuestro examen comprenderá la revisión de la documentación que sustenta los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), de **Programas y Proyectos** sobre los cuales ejerce tuición al 31 de diciembre de 2008 y los correspondientes Estados de Movimiento de Activos Fijos, Inventario de Existencias, Deudores y Acreedores, Bancos, por el ejercicio terminado a esa fecha y la información financiera complementaria.

1.4 Alcance

Efectuaremos nuestro examen conforme Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las principales operaciones, registros utilizados e información financiera presentada en los Registros y Estados Financieros como: La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; Estados de Movimiento de Activos Fijos; Inventario de Existencias; Deudores y Acreedores y Bancos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), Programas y Proyectos sobre los que tiene tuición al 31 de diciembre de 2008, así como toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Finanzas, dependiente de la Dirección General Asuntos Administrativos. Exceptuamos de este examen a las entidades bajo tuición que cuentan con Unidades de Auditoría Interna y aquellas Entidades Descentralizadas que están sujetas a Auditoría Financieras.

1.5 Normas Técnicas y Legales a ser Aplicadas en la Auditoría



Nuestro “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) al 31 de diciembre de 2008”, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,
- D. S. N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992,
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizado al 30 de abril de 2001,
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria,
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante D. S. N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante R. M. N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Contratos de Financiamiento de los Programas y Proyectos como: Proyecto de Alianzas Rurales y el Banco Mundial, Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria y el Banco Interamericano de Desarrollo, PASA y la Comisión Europea, FONADAL y la Comisión Europea
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

1.6 Responsabilidad en Materia de Informes



El Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y de los **Programas y Proyectos** al 31 de diciembre de 2008, y los correspondientes Estados del Movimiento de Activos Fijos, de Existencias, Bancos y Deudores y Acreedores por el año terminado en esa fecha, así como la información financiera complementaria y los registros utilizados, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT y de los **Programas y Proyectos**. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre esos Estados Financieros basados en nuestra Auditoría.

1.7 Informes a Presentar

Resultado de nuestro “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y de los **Programas y Proyectos** al 31 de diciembre de 2008”, emitiremos los siguientes informes:

- **Opinión profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros**

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

- **Informe de Control Interno**

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones de las desviaciones que tienen los Registros Contables y Presupuestarios elaborados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y de los **Programas y Proyectos** al 31 de diciembre de 2008”; dichos contribuirán a mejorar el Sistema de Control Interno. Las observaciones de Control Interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos; condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad involucrada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán



objeto del análisis pertinente con el objeto de emitir si corresponde Informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según exijan las circunstancias.

1.8 Fecha de Presentación de los Informes

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

II INFOMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS

2.1 Antecedentes de Creación

El ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, se creó el año 1904, con la decisión de instaurar una instancia para el manejo de la agricultura. En el transcurso de su vida institucional, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios de gobierno y enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del tiempo, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. En la década del 70 se instituye la Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, estableciendo los Ministerios de Agricultura y Ganadería y de Asuntos Campesinos, como integrantes de dicho poder del Estado. Posteriormente, se fusionan ambos ministerios, conformándose el Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios (MACA).

Mediante la Ley de Ministerios de 1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y



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

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

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

Por último el 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 que aprueba la Estructura Organizativa Del Órgano Ejecutivo Del Estado Plurinacional, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional, así como



las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, se determina el cambio de denominación del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), por la de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, se establece la siguiente estructura jerárquica:

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

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

2.1 Estructura Organizativa

El D. S. N° 28631 “Reglamento de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de febrero de 2006, en su artículo 70° establece la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente:

Viceministerio de Tierras

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

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

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

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

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



El Artículo 71° ha establecido a las siguientes entidades bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente:

Instituciones Públicas Desconcentradas

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

Instituciones Públicas Descentralizadas

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

Instituciones Públicas Autárquicas

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

Autoridades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT):

MINISTROS

Cargo	Nombre	Docum.	Fecha
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	Lic. Julia D. Ramos Sánchez	D.P. 0001	07/02/09
Min. de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	Dr. Carlos Romero Bonifaz	D.P. 29700	08/09/08
Min. de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	Dra. Susana Rivero Guzmán	D.P. 29015	23/01/07

VICEMINISTROS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Viceministerio de Tierras	Luís Abel Alejandro Almaraz Osio	16/05/06	R.S. 226436
Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario	Roxana L. Salome Liendo Bustos de Cardona	10/09/07	R.S. 227536
	Remy Rubén Gonzáles Atiro	13/03/08	R.S. 228614
	Ana Teresa Morales Olivera	10/09/09	R.S. 220489



Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente	Juan Pablo Ramos Morales	12/02/07	R.S. 227147
Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral	Jerónimo Meneses Mollo	21/05/07	R.S. 227337

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Director General de Asuntos Administrativos	Lic. Leonardo Nemo Ugarte Anaya	09/09/2008	R.M. 272
	Dr. Ángel Ronald Flores Ayala	25/06/2008	R.M. 175
	Lic. Marcelo David Canceco Fuentes	26/01/2007	R.M. 010

RM: RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Asimismo, el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, tiene bajo su tuición los siguientes Programas y Proyectos:

Nombre de la Entidad	Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorp.
Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL	Director General Ejecutivo	Jesús Sanz Mamani (a.i.)	28/01/08	R.M. 7
		Salomón Leniz Chumacera	21/02/08	R.M. 24
		Rolando Iván Viruez Valderrama	16/05/08	R.M. 126
Proyecto de Alianzas Rurales	Coordinador nacional	Jhonny Delgadillo Aguilar		
Unidad Desconcentrada EMPODERAR	Coordinador General	Jhonny Delgadillo Aguilar	11/02/08	R.M. 14
Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas	Coordinador Nacional	Carlos Adolfo Espinoza Serreno	03/04/08	R.M. 77
Programa de Desarrollo Rural Integrado Participativo en Áreas Deprimidas (DRIPAD)		Bernardino Javier Becerra Palza (Interventor)	03/04/08 21/07/08	R.M. 80
Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG)	Directora General Ejecutiva	Carmen Nelly Tineo de Andrade	16/05/08	R.M. 127
Unidad Desconcentrada Sustentar	Coordinador General	Nicolayeb Brun Otazo	27/05/08 30/05/09 21/07/09	R.M. 134 R.M. 140 R.M. 219
Unidad Desconcentrada PASA (Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria)	Coordinador General	Mario Nicolas Enriquez Ralde	10/06/08	R.M. 151
		Ana Maria Guzmán Laugier	02/09/08	R.M. 247



		Miriam Marcela Revollo Quiroga	07/10/08	R.M. 296
Fonabosque	Gerente	Danitza Olga Defilippis Chávez (a.i)	10/10/08	R.M. 297
Proyecto Piloto Camélidos (PPC)		Cesar Junaro Duran (Interventor)	13/06/08	R.M. 158
		Henry David Mercado Gemio (Interventor)	22/09/08	R.M. 290

Misión

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

Visión

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

2.2 Naturaleza de las Operaciones

- **Marco Legal**

El MDRyT en la ejecución de sus operaciones ha aplicado las siguientes disposiciones:



- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- D.S. N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992,
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001,
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007,
- **Objetivos Institucionales de la Entidad (PEI 2008-2010)**
 - ✓ Mejorar constantemente la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.
 - ✓ Mejorar las capacidades institucionales para la planificación del desarrollo rural y ejecución de procesos de asistencia técnica, generación y sistematización de información y seguimiento a la implementación de las estrategias y programas.
 - ✓ Implementar proyectos destinados a la investigación, industrialización y comercialización de la hoja de coca y sus derivados, a través de la gestión financiera para las instituciones públicas, privadas o mixtas que contribuyan a la revalorización de la hoja de coca.
 - ✓ Impulsar la gestión sustentable de los recursos naturales para contribuir a la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental.
- **Objetivos de Gestión Institucional del POA 2009**



Difundir acciones del MDRyT en la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios:

- Realizar seguimiento y apoyar a la ejecución de la inversión pública sectorial a través de los programas y proyectos dependientes del MDRyT.
- Contribuir a la mejora de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud de la gestión del MDRyT.
- Apoyar al Ministerio en las tareas de desarrollo normativo de los regímenes jurídicos de competencia del Ministerio y Viceministerios.
- Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio y defender al mismo dentro de procesos en los que es parte.
- Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa del MDRyT, Institucionalizando los procesos de la Administración de Personal, Gestión Técnica de Recursos Humanos, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Sistemas Informáticos en el Ministerio sus Programas y Proyectos.
- Apoyar a las autoridades ejecutivas del MDRyT en actividades vinculadas a la planificación estratégica del Ministerio.
- Facilitar y promover el acceso a la tierra a los pueblos indígenas y originarios y brindar el apoyo integral a la gestión territorial indígena.
- Promover la institucionalidad, estrategias y mecanismos para alcanzar la seguridad alimentaria en el ámbito local.
- Coordinar con la Unidad de Relaciones Internacionales la elaboración de agendas sobre temas de seguridad alimentaria para la ejecución de foros internacionales.
- Promover la producción agro ecológica de los cultivos de coca, en el marco del desarrollo integral con coca
- Establecer un marco normativo para la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental, protegiendo los conocimientos tradicionales asociados y los derechos colectivos de los pueblos indígenas sobre dichos conocimientos.



- **Métodos de Operación**

El MDRyT como Entidad dependiente del Gobierno Central, formula para el cumplimiento de sus objetivos y metas el Programa Operativo de Actividades el mismo que fue ajustado y aprobado con RM. N° 239 del 22/08/2008, del cual se desprende el Presupuesto de Recursos y de Gastos, formulado en base de a las disposiciones correspondientes y aprobadas por la Ley Financial.

El MDRyT, formulo al Ministerio de Hacienda cuotas de desembolso, recursos asignados mensualmente por el Tesoro General de la Nación. Por los depósitos en efectivo a las Libretas CUT por concepto de reversiones, transferencias y saldos no ejecutados de fondos en avance, la Unidad de Finanzas – Contabilidad elabora los respectivos Comprobantes C-21; por la prestación de servicios como los de la Oficina RENCA y CITES capta recursos los que son registrados de manera automática a través de un Comprobante C-21 y por los pagos directos mediante Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de C-31. Adicionalmente, efectúo desembolsos en efectivo a la Cuenta Corriente N° 4010434601 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A., con cargo al Fondo Rotativo, con débito a esta cuenta se han ejecutado las Partidas de gasto; 221 “Pasajes”, 222 “Viáticos”, y Caja Chica.

De la misma manera los Organismos Financiadores de **Programas y Proyectos**, desembolsan los recursos comprometidos a las Cuentas Especiales Moneda Extranjera habilitadas para los Programas y Proyectos en el Banco Central de Bolivia. Los Programas y Proyectos formulan su solicitud de desembolso al Organismo Financiador, este transfiere los recursos al Banco Central de Bolivia y de este a las Libretas CUT y de manera excepcional a una Cuenta Corriente Fiscal siempre que el Convenio de Financiamiento así lo estipule. El detalle de Cuentas Corrientes utilizadas y las entidades Bancarias del Ministerio – Administración Central durante el Ejercicio 2008, se detallan a continuación:



Detalle	Saldos al 31/12/2008	
	Bs.	Sus.
Banco Central de Bolivia – (M/E) Cuenta fiscal N° 5990 MDRAMA – Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria Fase 2004/6175 CO	0,00	0,00
Banco Unión S.A. – (M/N) Cuenta Corriente Fiscal N° 1-2484222 MDRAMA-Recursos Propios	0,00	0,00
Banco Unión S.A. – (M/N) Cuenta Corriente Fiscal N° 1-2959598 MDRAMA-Fiscalización Audit. Control Y Seg., Ambiental	0,00	0,00
Banco Unión S.A. – (M/N) Cuenta Corriente Fiscal N° 1-3171258 MDRAMA-Programa Nacional Vicuña	0,00	0,00
Banco Mercantil Santa Cruz S.A. Cuenta corriente fiscal N° 4010434601 MDRAMA – Fondo Rotativo	1.499.530,62	0,00

M/E = Moneda Extranjera

M/N = Moneda Nacional

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

Se realiza una vez concluido el proceso de adquisición por la Unidad de Administración y Personal, el cual solicita el proceso de devengamiento, hasta el pago del beneficiario final quien prestó servicios o vendió bienes a la entidad, esto se realiza por instrucción del Jefe de la Unidad de Finanzas al Contador General, este efectúa la revisión del proceso, posteriormente instruye la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-31 al Auxiliar de Contabilidad (Etapa de Preventivo); este es verificado por el Contador, para que una vez efectuada la verificación (Et. Comprometido), sea objeto de aprobación por el Contador General, la aprobación del gasto constituye el Devengado (Et. Devengado), posteriormente el proceso es remitido al Jefe de la Unidad de Finanzas, para el correspondiente pago mediante la priorización, cancelación efectiva que realiza el Responsable de Tesorería, verificando la existencia de los recursos, una vez efectuada la priorización el Jefe de la Unidad de Finanzas aprueba el pago.

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

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por su naturaleza y atribuciones conferidas por Ley, formula políticas, estrategias para el Desarrollo Rural y



Agropecuario, diseña políticas de tierras, lo cual hace que preste servicios a través de los Viceministerios, **Programas y Proyectos**, cuyos usuarios y/o beneficiarios son:

- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente
- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral
- Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)
- Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)
- Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA)
- Proyecto de Desarrollo Integral Participativo en Áreas Deprimidas (DRIPAD)
- **Apoyo a la Nueva Estrategia de Desarrollo Alternativo de Bolivia (FONADAL)**

Basados en su Misión, Visión y Objetivos de Promover actividades económicas alternativas, creando oportunidades de empleo e ingresos, mediante el financiamiento de programas y proyectos de Desarrollo Alternativo Integral, Contribuir a reducir el nivel de conflictos sociales en Bolivia, especialmente en el área de los Yungas, como una contribución a la reducción de la pobreza y la inclusión social. A través de Fondos Concursable publica en diferentes medios de comunicación masiva, radioemisoras locales, boletines, reuniones informativas. En este sistema de Fondos Concursables el beneficiario licita, adjudica y supervisa la obra o el servicio demandado, de acuerdo a las normas nacionales y su marco institucional, y es el único responsable de la implementación exitosa del proyecto, con Fondos Regionales, el **FONADAL** decide ejecutar, de forma participativa con entidades públicas como los municipios, o Prefecturas, en base a las demandas de los beneficiarios finales, obras y proyectos que son de interés estratégico para el desarrollo, y los incluye en su planificación anual. Cada iniciativa debe estar respaldada por estudios con adecuado nivel de detalle (perfil o diseño final).

- **Métodos de distribución y almacenamiento**



Los bienes de consumo son ingresados a almacenes para su distribución a través de solicitudes aprobadas por las instancias correspondientes, los activos fijos están distribuidos de acuerdo a actas de asignación o documento equivalente, todos controlados a través de inventarios físicos y valorados. Las existencias están valuadas a costo de adquisición determinando sobre la base del método de Inventario PEPS (primeros en entrar primeros en salir).

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

El MDRyT y los **Programas y Proyectos** ejecutan actividades sujetas a la política gubernamental y aquello que este establecido en los Convenios de Financiamiento, que al cambio de una de estas afectan al desarrollo de sus actividades.

- **Principales insumos y procesos de compras**

Para la contratación de bienes y servicios se aplica lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y para las compras de los Programas y Proyectos, por lo estipulado en cada uno de los Convenios de Financiamiento.

Fuentes de provisión y principales proveedores

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



Características de inmuebles y principales maquinarias

Nº	Detalle	Valor Neto Bs.
1	Terreno con superficie de 1525,60 M2	3.365638,89
2	Terreno ubicado en la zona de Seguencoma con superficie de 19.720 M2	3.315583,77
3	Terreno ubicado en la Región de Chirapaca Provincia Los Andes, con superficie de 8.487,70 M2	287.350,59
4	Edificio ubicado en la Av. Camacho Nº 1471, sup. Construida 3.426,90	3.118285,49
5	Vehículos	1.205.690,08
6	Intangibles	13.644,09
7	Otros	1.600.219,21
Total		12.906.412,12

Número de empleados de la entidad y acuerdos laborables.

Detalle	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
	DANIDA	HOLANDA	TGN	UNION EUROPEA
Consultores	53	104		113
Personal Eventual			35	

Personal Permanente Fondos TGN-Partida 117000

Detalle	UNIDAD ADMINISTRATIVA			
	Administración Central	Vicemin. de Desarrollo Rural y Agropecuario	Viceministerio de Tierras	Vicemin. de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente
Funcionarios	75	55	27	31
TOTAL FUNCIONARIOS DEL MDRyT				188

Injerencia de la Entidad Tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la Entidad

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y los **Programas y Proyectos**, desarrollan sus actividades para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y de gestión en función a las políticas y disposiciones legales que emite el Gobierno Nacional.

- **Estructura y Patrimonio de la Entidad**

El MDRyT cuenta con la siguiente estructura Organizativa:

Nivel Normativo Ejecutivo

Nivel Ejecución (Asesoría)



Nivel Ejecución (Planificación)
Nivel Planificación y Coordinación
Nivel Operativo
Nivel Ejecución
Nivel Desconcentrado
Nivel Descentralizado
Nivel Autarquicas

El MDRyT un organismo que conforma la Administración Central del Estado, no se constituye por si mismo Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros Patrimoniales. No obstante, el patrimonio del MDRyT está conformado por activos que están registrados a su propiedad, cuya composición es la siguiente:

Grupo	Valor Neto al 31/12/08
Edificaciones	3.118.825,49
Muebles y Enseres de Oficina	549805,44
Maquinaria en General	14.016,95
Equipo Médico y de Laboratorio	27.638,56
Equipo de Comunicaciones	40.137,19
Equipo Educativo y Recreativo	104.863,50
Vehículos Automotores	1.205.690,08
Herramientas en General	135,05
Equipo de Computación	848.425,65
Terrenos	6.968.573,25
Otros Activos Fijos	11.456,34
Activos Intangibles	13.644,30
Equipo e Instalaciones	3.740,33
Inversiones en Acciones Telefónicas	498.703,50
Total	13.396.115,62

- **Fuente De Los Recursos, Incluyendo Donaciones Y Financiamiento Internos Y Externos**

El MDRyT, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2008, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación – TGN
- TRANSF – TGN
- TRANSF-TGN OTROS ING.
- TGN – OTROS ING.



- TRANSF REC. ESPECIALES
- DONACION
- TRANSF. DONACIONES

Los gastos devengados consolidados del MDRyT por fuentes de financiamiento, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2008, son los siguientes

Presupuesto de Gastos por Fuente de Financiamiento Gestión - 2008

Fuente Financiamiento Interno	Devengado Gestión 2008 Bs.	%
TGN	79.795.813,00	12,80
TRANSF – TGN	293.589.335,00	47,10
TRANSF-TGN OTROS ING.	29.091,00	0,0047
TGN – OTROS ING.	37.779.005,00	6,06
TRANSF REC. ESPECIALES	4.201.927,00	0,67
Total Financiamiento Interno	415.395.171,00	66,64
Financiamiento Externo		
DONACION	130.731.593,00	20,97
TRANSF. DONACIONES	16.095.717,00	2,58
Total Donaciones	146.827.310,00	23,55
CREDITO EXTERNO	61.026.171,00	9,79
TRANSF. CREDITO	124.000,00	0,02
Total Crédito Externo	61.150.171,00	9,81
Total Financiamiento Externo	207.977.481,00	33,36
Total General	623.372.652,00	100,00

Los gastos devengados consolidados del MDRyT por Grupo de Gastos, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2008, son los siguientes:



Gastos Devengados al 31/12/2008

Grupo	Detalle	Gastos Devengados 31/12/2008	%
10000	Servicios Personales	87.611.701,26	14,05
20000	Servicios no Personales	81.387.072,21	13,06
30000	Materiales y Suministros	44.326.744,52	7,11
40000	Activos Reales	44.607.852,20	7,16
70000	Transferencias	358.619.181,93	57,53
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	4.017.436,93	0,64
90000	Otros Gastos	2.802.661,92	0,45
Total		623.372.650,97	100,00

- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral
- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente
- Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)
- Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria
- Programa de Desarrollo Rural Integrado Participativo en Áreas Deprimidas (DRIPAD)
- Entidades bajo tuición del MDRAYMA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL

En fecha 28 de octubre de 2004, se suscribió el convenio de Financiación N° ALA/2004/016/688, entre el Gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea, para llevar a cabo el Proyecto “Apoyo a la Nueva Estrategia de Desarrollo Alternativo de Bolivia Mediante el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL-YUNGAS)”.

El presupuesto establecido en el Convenio de Financiamiento alcanza a Bs. 160,5 millones, de los cuales Bs. 70 millones deben ejecutarse hasta septiembre de 2007 (1ra fase) y el resto hasta 2010.



Fuente	Presupuesto Total Bs.	1ra. Fase (2004-2007) Bs.	2da. Fase (2008-2011) Bs.
Unión Europa	130.000.000	70.000.000	60.000.000
Gob. Bolivia	12.300.000	7.900.000	4.400.000
Municipios	18.200.000	6.600.000	11.600.000
Total	160.500.000	84.500.000	76.000.000

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Importes ejecutados al 31 de diciembre de 2008 por Fuente de Financiamiento:

ORGANISMO	DETALLE	IMPORTE Bs.
111	TESORO GENERAL DE LA NACION	2.230.134,39
114	RECURSOS DE CONTRAVALOR	418.300,00
371	UNION EUROPEA	19.890.839,86
TOTAL EJECUTADO		22.539.274,25

III SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDRyT, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2008, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos,
2. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gasto,
3. Notas a los Estados Financieros.

Y la siguiente información financiera complementaria:

1. Estado de Disponibilidades
2. Estado de cuenta de Deudores
3. Estado de Cuenta de Acreedores
4. Estado de Existencias (Almacenes)
5. Estado de Inversiones (Acciones Telefónicas)
6. Estado de la Cuenta Activos Fijos Netos
7. Estado de la Cuenta Activo Intangible
8. Detalle de Deuda pendiente de Pago



9. Reporte de Cuotas de Compromiso Ejecutadas

10. Conciliaciones de cuentas bancarias y en Libretas de la CUT

La información de referencia es emitida en forma anual cumpliendo con lo señalado en el artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178, los Estados Financieros Básicos han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA). A partir de la gestión 2004, la Unidad de Finanzas registra sus transacciones contables en el SIGMA. Los Programas y Proyectos como entidades ejecutoras registran sus transacciones en el SIGMA, pero cuentan con sistemas de contabilidad internos que emiten los siguientes reportes:

a) Contabilidad:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Libro mayor
 - Comprobantes
- Diario
- Flujo de Efectivo
- Estado de Cuentas (exigible)

b) Presupuesto:

- Resumen Ejecución Presupuestaria
- Resumen Ejecución Presupuesto Gasto
- Resumen Ejecución Presupuesto Recurso
- Mayor Ejecución Presupuesto Recurso
- Mayor Ejecución Presupuesto Gasto
- Operaciones Efectivas de Caja

c) Tesorería:

- Conciliación bancaria
- Libro de Bancos
- Sumas y saldos activo disponible

d) Activo Fijo:



- Resumen de Activo Fijo
- Detalle de Activo Fijo

e) Almacén:

- Resúmenes
- Consumo por destino
- Saldo por fondo
- Kárdex físico

Reexpresión de los Estados Financieros

El Ministerio de Hacienda en calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la reexpresión de los estados financieros a moneda constante al 31/12/2008, en las entidades del sector público, debiendo tomar en cuenta el índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), emitido por el Banco Central de Bolivia.

Criterios de Valuación

Operaciones y Saldos en Moneda Extranjera

La reexpresión de activos y pasivos que hayan sido contratados en moneda extranjera, se realiza en la moneda pactada y al tipo de cambio oficial de compra emitido por el Banco Central de Bolivia al 31/12/2008.

Bienes de Consumo

Las existencias del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31/12/2008 están valorizadas a su costo de adquisición, determinado sobre la base del Método de Inventarios PEPS en forma consistente con el año anterior.

Valuación de Inversiones

El criterio de Valuación de las Inversiones, conformada por los certificados de Aportación de Líneas Telefónicas, está calculado a su costo de adquisición,



actualizando en función de las variaciones del dólar estadounidense, ocurridas entre la fecha de actualización de la inversión y el cierre del ejercicio fiscal.

Bienes de Uso

Los Bienes de Uso constituidos por los activos fijos de la entidad, al cierre del ejercicio fiscal están valuados a su costo actualizado en función del índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), información proporcionada al 31/12/2008, por el Banco Central de Bolivia, y elaborado a través del Sistema Integrado de Activos Fijos (SIAF), de la contaduría General de la república. Las depreciaciones se calculan sobre la base del Método de la Línea Recta, aplicando tasas establecidas mediante normas vigentes.

Principales Prácticas y Principios Aplicados

Los Estados Financieros y la información complementaria al 31 de diciembre de 2008, fueron elaborados de acuerdo con los Principios y Normas Básicas de Contabilidad Integrada, que son de uso obligatorio para las instituciones públicas y compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia. También fueron preparados en consideración a lo dispuesto por el D.S. N° 27028, el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2008. Las operaciones en moneda extranjera han sido contabilizadas a los tipos de cambio oficiales al momento de su realización y los saldos de activos y pasivos en moneda extranjera se valúan a los tipos de cambio oficial de compra del dólar estadounidense emitido por el Banco Central de Bolivia al 31/12/08, excepto del Activo Fijo que está valuado tomando en cuenta las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

IV AMBIENTE DE CONTROL

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



Reglamento Especifico	Docto. Aprobación
Reglamento Especifico Del sistema De admin. De Personal	RM N° 166/2007 del 17/08/2007
Reglamento Especifico Del sistema De Presupuestos	RM N° 296/2007 del 21/11/2007
Reglamento Especifico Del sistema De Prog. De Operaciones	RM N° 167/2007 del 17/08/2007
Reglamento Especifico Del sistema De Contab. Integrada	RM N° 211/2007 del 21/09/2007
Reglamento Especifico Del sistema De Tesorería	RM N° 168/2007 del 17/08/2007
Reglamento Especifico Del sistema De Bienes Y Serv.	En actualización
Reglamento Especifico Del sistema De Org. Administrativa	RM N° 172/2007 del 20/08/2007

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

Reglamentos Internos
Reglamento para la Contratación, aprobado con RM N° 439/2008 del 30/12/2008
Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado con RM N° 174/2008 del 31/08/2008
Manual de Organización y Funciones
Perfiles de Cargos Genéricos MDRAyMA
Formulario 002 (a) POAI Jefes de Unidades, Analistas y Técnicos
Formulario 002 (b) POAI Administrativos y Técnicos
Guía de llenado del POAI Gestión 2008
POA 2008 para Pollas
Plan estratégico Institucional 2008 -02010
POA 2008 Ajustado
Ficha de Personal (SIGMA SIAP)
Ficha Personal – F01

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

Determinación de las Unidades Operativas

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

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

V REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES



Efectuado el análisis del comportamiento del devengamiento de los gastos entre las gestiones 2008 versus la gestión 2007 establecemos, que ha existido un aumento de Vd. 141.444.711,97 como demostramos a continuación:

Grupo	Detalle	Gastos Devengados 31/12/2008 Bs.	Aumento Disminución Bs.	Gastos Devengados 31/12/2007 Bs.
10000	Servicios Personales	87.611.701,26	-1.302.909,74	88.914.611,00
20000	Servicios no Personales	81.387.072,21	25.766.580,21	55.620.492,00
30000	Materiales y Suministros	44.326.744,52	4.272.804,52	40.053.940,00
40000	Activos Reales	44.607.852,20	-95.128.486,80	139.736.339,00
70000	Transferencias	358.619.181,93	204.287.702,93	154.331.479,00
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	4.017.436,93	3.221.403,93	796.033,00
90000	Otros Gastos	2.802.661,92	327.616,92	2.475.045,00
Total		623.372.650,97	141.444.711,97	481.927.939,00

La existencia de aumentos del 49,36 % y disminuciones del 20,01 % en la ejecución presupuestaria de los gastos del Ministerio de Desarrollo Rural, y Tierras con relación a la gestión anterior, es determinada por la política económica gubernamental, aspecto considerado como riesgo inherente medio; por lo que determinaremos rubros de mayor riesgo que serán objeto de mayor énfasis en la revisión.

VI EXAMENES DE AUDITORIA PRACTICADOS

Exámenes de Auditorías Externas practicados por Firms Independientes, relacionados con el examen de confiabilidad

Durante la Gestión 2008, en las siguientes Unidades Ejecutoras que forman parte del MDRyT, se han efectuado Auditorías Financieras practicadas por Firms Independientes cuyos objetivos y alcance se relacionan al Examen de Confiabilidad para ese ejercicio:



Entidad	Alcance	Realizado Por:	Fecha
Programa Nacional de Semillas	Programa Apoyo Programático Sectorial a la Agricultura (APSA) – FASE II Componente Apoyo a Políticas y Programas Nacionales del Sector Agropecuario – Estados Financieros por el Periodo Terminado el 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	10/06/08
Programa Nacional de Semillas	Programa Apoyo Programático Sectorial a la Agricultura (APSA) – FASE II – Componente Apoyo a Políticas y Programas Nacionales del Sector Agropecuario – Subcomponente Apoyo a Políticas y Programas Nacionales del Sector Agropecuario – Estados Financieros por el Periodo Terminado el 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	08/05/08
Serv. Nal. de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG)	Programa de Servicios agropecuarios Estados Financieros e Información Financiera complementaria al 31/12/07 y al 31/12/06	PriceWaterHouse Coopers	10/04/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios Agropecuarios-Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios-Estados Financieros e Información Financiera Complementaria al 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	14/04/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios Agropecuarios – Fundación para el Desarrollo Agropecuario del Chaco (FDTA-CHACO)- Estados Financieros al 31/12/07 y al 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	01/04/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria	Programa de Servicios Agropecuarios – Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles – Estados Financieros al 31/12/07 y al 31/12/06	PriceWaterHouse Coopers	08/02/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios Agropecuarios – Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Altiplano (FDTA-ALTIPLANO) – Estados Financieros al 31/12/07 y al 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	18/03/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios Agropecuarios – Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario y Forestal del Trópico Húmedo – Estados Financieros al 31/12/07 y al 31/12/08	PriceWaterHouse Coopers	02/04/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios agropecuarios- Unidad de Coordinación del Programa de Servicios agropecuarios – Contrato de Préstamo BID N° 1057/SF-BO Informe de auditoría al 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	28/04/08
Sist. Bol. de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios agropecuarios- Unidad de Coordinación del Programa de Servicios agropecuarios – Contrato de Préstamo BID N° 1057/SF-BO Información Financiera Complementaria al 31/12/07	PriceWaterHouse Coopers	29/04/08

VII EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL



Considerando que el MDRyT, cuenta con Reglamentos Específicos, Manuales y otros que regulan la ejecución de operaciones de acuerdo a la Ley de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones complementarias y que los **Programas y Proyectos** con manuales operativos y aquellos que se definen en los Convenios de Financiamiento, como así también de la emisión de acuerdo a Principios de Contabilidad de los Estados Financieros establecidos en las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y de Presupuestos y a lo señalado por el Organismo Financiador. La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información del MDRyT es alta y al finalizar la gestión da cumplimiento al instructivo para cierre del ejercicio presupuestario contable emitido por el ex Ministerio de Hacienda, por lo que en nuestra revisión evaluaremos los mismos y comprobaremos su adecuado funcionamiento. Identificados los componentes objetos de nuestra revisión, determinamos los riesgos inherentes y de control.

Componente	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		Enfoque
	Alto	Mín	Alto	Mín.	
Servicios Personales		√		√	Pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Servicios no Personales		√		√	
Materiales y Suministros		√		√	
Activos Reales		√		√	
Transferencias		√		√	
Impuestos, Regalías y Tasas		√		√	
Otros Gastos		√		√	
Deudores y Acreedores		√	√		No es necesario aplicar extensas pruebas (por el riesgo inherente), pero existen problemas de control. Practicar procedimientos sustantivos tendientes a reducir el riesgo del
Bancos		√		√	Aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Movimiento Activos Fijos		√	√		No aplicar extensas pruebas (por el riesgo inherente), pero existen problemas de control. Practicar algún procedimiento sustantivo tendiente a reducir el riesgo del área
Existencias (almacenes)		√		√	Aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)



Riesgo de Detección

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales. Debido a los niveles de riesgo inherente y de control consideramos un riesgo de detección alto.

VIII ENFOQUE DE AUDITORIA

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control en términos generales el enfoque de auditoría para la revisión de los registros y estados financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT al 31 de diciembre de 2008, es de confianza moderada, razón por la cual nuestros procedimientos serán de cumplimiento y la aplicación de algunas procedimientos sustantivos.

ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

- Efectuaremos nuestra revisión de la Administración Central del Ministerio, los Programas y Proyectos que han sido seleccionadas.
- Basados en la pauta de materialidad y el efecto de la Ejecución Presupuestaria examinaremos las mismas,
- Sobre la selección efectuada, aplicaremos pruebas analíticas y sustantivas con un alcance del 70% sobre el total de la ejecución presupuestaria de gastos del Ejercicio 2008.
- En las Categorías Programáticas seleccionadas en las cuales los recursos aplicados provengan cooperación externa, verificaremos la existencia de auditorías externas, de cuya realización y/o programación, redefiniremos el alcance de nuestro examen y el efecto que pudiesen representar en los Estados Financieros consolidados.
- Evaluaremos la situación financiera y contable en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda,



- Analizaremos la consistencia y validez de la documentación que respalda las transacciones expuestas en los estados financieros, evaluado los registros físicos, sistemas operativos y prácticas contables y administrativas.
- Verificaremos la existencia de Manuales Administrativos y de Organización, Reglamentos Internos, y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración regulados por la Ley N° 1178 y de manuales operativos emergentes de convenios de financiamiento de Programas y Proyectos. Solicitaremos y analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales suscritos durante la Gestión 2008.

- **Disponibile**

Enviaremos notas de confirmación de saldos en las Cuentas Corrientes Fiscales de la Banca privada y del Tesoro General de la Nación al 31 de diciembre de 2008. Verificaremos la existencia de Conciliaciones Bancarias mensuales debidamente firmadas por los responsables de su elaboración, revisión y aprobación. Mediante extractos bancarios verificamos el adecuado registro y/o ajuste de las partidas conciliatorias en las conciliaciones bancarias. Verificaremos la Aplicación del Instructivo de Cierre del Ejercicio Presupuestario y Contable emitido por el Ministerio de Hacienda para la gestión 2008.

- **Exigible**

Enviaremos notas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que nos informen sobre acciones inherentes a acciones de cobro. Examinaremos la antigüedad de saldos deudores con el propósito de establecer: la incobrabilidad de las cuentas por cobrar, el posible castigo de las mismas y los movimientos posteriores de cobranza.

- **Bienes de Consumo**



Revisaremos el informe de recuento físico de existencias en almacenes realizado con corte al 31 de diciembre de 2008 y cotejamos el saldo según Inventario efectuado por nosotros a la fecha de la auditoría. Verificaremos que la valuación al 31 de diciembre de 2008 se haya efectuado al costo histórico específico por el método Primeras Entradas Primeras Salidas. Examinaremos, en base a pruebas selectivas, los movimientos de materiales y de almacén en general, inspección de órdenes de compra, parte de recepción, valor de consumo, contratos y otros antecedentes justificativos; movimiento de almacenes y sus niveles de autorización.

- **Inversiones en Acciones Telefónicas**

Solicitaremos los Certificados de Acciones Telefónicas en la Cooperativa de Teléfonos La Paz – COTEL, para verificar la titularidad las acciones telefónicas registradas en los estados del MDRyT al 31 de diciembre de 2008. Verificamos la adecuada reexpresión de sus valores.

- **Activo Fijo (Bienes de Uso)**

Verificaremos de manera selectiva, y evaluaremos la documentación que respalde la titularidad y derecho propietario de los activos fijos registrados en la Cuenta “Edificios” y “Vehículos”. Así como su composición. Verificaremos el cumplimiento de lo señalado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en relación a la toma de inventarios y salvaguarda de activos. Examinaremos las bases de valuación de los activos fijos. Realizaremos pruebas de las adiciones y bajas del ejercicio 2008 y de manera selectiva visualizaremos la existencia física de bienes. Efectuaremos cálculos matemáticos para verificar la actualización de valores de origen, depreciación acumulada y la determinación de la depreciación del periodo aplicando los porcentajes establecidos. Evaluaremos las compras y/o adquisiciones de activos fijos más significativas realizadas durante el



Ejercicio 2008, analizando la reciprocidad de la partida de gasto en las altas del activo fijo, así como la correspondiente documentación de sustento. Evaluaremos la suficiencia de las coberturas de seguros y confirmación directa de seguros vigentes.

- **Cuentas a Pagar a Corto Plazo**

Efectuaremos pruebas de la justificación, cálculos y liquidación de las remuneraciones, inspeccionaremos contratos y convenios. Indagaremos la existencia de pasivos y obligaciones eventuales y contingentes. Verificaremos con documentación de sustento pagos efectuados en el Ejercicio 2008, originados en la Gestión 2007 y anteriores.

- **Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos**

Basados en la pauta de materialidad y el efecto de la ejecución presupuestaria aplicaremos pruebas sustantivas a los registros y principales operaciones de la Administración Central del Ministerio; así como, en los Programas y Proyectos objeto de nuestro examen. Sobre la selección efectuada a las categorías programáticas consolidadas en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, aplicaremos pruebas sustantivas con un alcance mínimo del 70% sobre el total de la ejecución presupuestaria del Ejercicio 2008.

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

MUESTREO DE LA AUDITORÍA

Con el propósito de obtener conclusiones sobre la confiabilidad de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras MDRyT al 31 de diciembre de 2008, y nuestra imposibilidad de obtener un



programa informático para obtener una muestra estadística, utilizaremos el muestreo no estadístico o aleatorio, utilizando la pauta de materialidad, resto y calidad, cuando nos sea posible.

IX CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD Y MUESTREO

Materialidad Cualitativa

La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función a:

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

Materialidad Cuantitativa

La pauta de materialidad para los Estados de movimiento de Activos Fijos, Existencias en Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, será en función a los saldos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2008.

Margen De Error En La Aplicación De Los Principios De Contabilidad Gubernamental

Consideramos estimar hasta un 4% de error en la aplicación de principios de contabilidad que superado el mismo influiría en la opinión a emitir.

X ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto días Auditor determinado en el POA/2009, para la realización del “Examen de confiabilidad de los registros y estados financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, al 31 de diciembre de 2008”, como se detalla:



Descripción Actividad

Del

Al

Planificación	20/01/2009	05/02/2009
Ejec. De pruebas sustantivas y analíticas (trabajo de campo)	06/02/2009	23/03/2009
Consolidación y presentación de observaciones de C. I.	24/03/2009	25/03/2009
Elaboración de informes	26/03/2009	01/04/2009

Días Presupuestados:

TIEMPO PRESUPUESTADO

Personal		Total Días Hombre	Planific.	Ejecuc.	Comunic. Result	Total POA
Jefe	Lic. Aud. Maritza Sandoval D.	20	5		15	20
Supervisor	Lic. Aud. David Peñaranda T.	30	11	15	4	30
Auditor C	Lic. Aud. Yovanna Ortiz L.	50	18	27	5	50
Auditor D	Lic. Aud. Carmen Amador P.	50	18	27	5	50
Auditor E	Lic. Aud. Martha Fuentes M.	50	18	27	5	50
Total		200	70	96	34	200

XI PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Se han elaborado Programas de Auditoria para cada Partida Presupuestaria y rubro objeto de nuestra auditoria los que se encuentran adjuntos a cada uno de los legajos correspondientes.(ANEXO 6)

<i>MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL y TIERRAS</i>	<i>INICIALES</i>	<i>RUBRICAS</i>	<i>FECHA</i>
<i>ELABORADO POR:</i>			
<i>REVISADO POR:</i>			
<i>APROBADO POR :</i>			

1.7 Elaboración de Programas de Trabajo

Los programas de auditoría son la culminación del proceso de planificación; por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta el plan de acción a seguir,



describiendo en términos generales el alcance del trabajo y en forma específica los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados según las circunstancias.

De esta manera los programas de auditoría nos proporcionan los pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutadas, y deberá incluir las siguientes secciones:

- ✓ Objetivos de auditoría que se espera alcanzar.
- ✓ Fuentes de información.
- ✓ Tipos de transacciones o saldos sobre los cuales se ejecutaran las pruebas
- ✓ Detalle de pasos o procedimientos a ejecutar.
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
- ✓ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- ✓ Conclusión sobre los resultados del trabajo ejecutado, el mismo que deberá indicar el grado en que se han alcanzado los objetivos de auditoría previamente definidos para el trabajo.

1.8 Legajos

Adicionalmente se prepararan los legajos de papeles de trabajo corriente, permanente y resumen correspondiente a las etapas de planificación y ejecución de trabajo de campo y finalización de auditoría de confiabilidad del FONADAL.

6.2. EJECUCIÓN

6.2.1. Ejecución del Trabajo de Campo

En esta etapa, mediante la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de auditoría, se verifica y analiza evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros y emitir una opinión sólida, sustentada y válida.



6.2.2. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos y técnicas de auditoría son aplicados durante el desarrollo del examen para obtener evidencia suficiente y competente con la finalidad de alcanzar uno o varios objetivos propuestos en un determinado programa de auditoría.

6.2.3. Las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivo

Son las que proporcionan evidencia sobre los controles claves y brindan satisfacción de la razonabilidad de las operaciones, actividades o afirmaciones de los estados financieros. Estas evidencias permiten tomar decisiones para modificar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas sustantivas.

6.2.4. Procedimientos de Cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento cuentan con procedimientos para conseguir evidencias que permitan emitir un juicio al auditor sobre el funcionamiento de los controles claves. Procedimientos principales para pruebas de cumplimiento:

- ✓ Indagaciones con el personal sobre el cumplimiento del control interno y comprobando a través de cuestionarios y narrativos.
- ✓ Observaciones en lugar de los hechos para satisfacerse que los controles son eficaces.
- ✓ Repetición del control para asegurar el cumplimiento de un control, cuando este no es documentado.
- ✓ Inspección y revisión de documentos para satisfacer que las afirmaciones por la efectividad de las operaciones y transacciones estén debidamente documentados y sustentados.

Como resultado de la evaluación de la estructura de control interno vigente de la entidad se identificaron controles claves que están funcionando, los cuales dan confiabilidad de la existencia de estos controles y de su eficaz funcionamiento durante el periodo bajo examen.



6.2.5. Procedimientos Sustantivos

Estas pruebas tiene el objeto de brindar satisfacción sobre las transacciones y de los saldos de los registros contables y de las afirmaciones de los estados financieros, así como la comparación de la eficacia de las operaciones y actividades sustantivas del área o componente auditado. Las pruebas sustantivas también identifican si existen errores en los saldos contables o desviaciones en operaciones sustantivas.

Procedimientos principales para pruebas sustantivas y obtención de evidencia:

- ✓ Inspección y revisión analítica de los documentos, de las operaciones y transacciones para satisfacer que estén debidamente sustentados con la documentación pertinente y ratificar la eficacia de las operaciones y transacciones.
- ✓ Recálculo para evidenciar la exactitud aritmética de la información, operación componente o saldo probado.
- ✓ Confirmación para evidenciar la eficacia de los controles de las operaciones o saldo. A través de solicitudes escritas a terceros para confirmar saldos, transacciones u operaciones a una fecha determinada y comprobar la existencia, exactitud, propiedad y exposición de los saldos en operaciones involucradas.
- ✓ Inspección física de las operaciones sobre los controles de custodia vigentes y sobre la existencia física de los bienes. Desarrollar procedimientos adicionales para satisfacerse sobre el resto de las afirmaciones.
- ✓ Este procedimiento está destinada a comprobar la existencia de efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos y otros bienes intangibles.

6.2.6. Procedimientos Aplicados en la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del FONADAL



6.2.6.1. Procedimiento Aplicados para el Rubro Disponibilidades

- Emisión de circularizaciones a las diferentes entidades financieras sobre los saldos de las cuentas fiscales del FONADAL.
- Emisión de circularizaciones por segunda vez a entidades financieras que no respondieron a la primera circularización.
- Revisión de las confirmaciones de cuentas bancarias no contestadas y efectuar procedimientos alternativos como verificación con extractos bancarios.
- Efectuar las reconciliaciones bancarias a las conciliaciones bancarias realizadas por la institución, verificando sus operaciones aritméticas, el saldo según bancos con el estado de cuentas.
- Verificación y confirmación de los nombres de las personas que tienen registradas las firmas autorizadas para el manejo de los fondos.
- Verificación de extractos bancarios posteriores al cierre del ejercicio y verificación de los mismos, el cobro posterior de los cheques emitidos pendientes de cobro al cierre del ejercicio y la acreditación de los depósitos pendientes al 31 de diciembre de 2008.

6.2.6.2. Procedimientos Aplicados para el Rubro Activos Fijos

- Inspección de las actas de entrega de activos fijos.
- Inspección física de los activos fijos según inventario de bienes.
- Establecer las diferencias entre los registros y resultados del recuento físico de los activos.
- Obtener información de la naturaleza y motivos de las bajas existentes para analizar su efecto contable.
- Obtener información con respecto a la obsolescencia de activos fijos.
- Revisar la depreciación anual y depreciación acumulada, actualizaciones y revalorizaciones técnicas por medio del cálculo y recálculo de valores.
- Revisión de los procesos de nuevas adquisiciones sea efectuado en base al



D.S. N° 29190 de 11 de Julio de 2007 y su Reglamento.

- Verificar si los saldos expuestos en el estado o resumen general de los activos fijos según el SIAF sea igual al balance general al 31 de diciembre de 2008.
- Verificar que los vehículos de propiedad del FONADAL, cuenten con el respectivo seguro y se encuentren asignados a funcionarios del FONADAL.

6.2.6.3. Procedimientos Aplicados para el Rubro Almacenes

- Verificación de los materiales se encuentren debidamente conservados y asegurados.
- Verificación de las altas y bajas de almacenes cumplan con procedimientos establecidos.
- Análisis y verificación de la correcta composición del inventario de materias primas al 31 de diciembre de 2008.
- Solicitud del inventario físico valorado de almacén al 31 de diciembre de 2008 y verificar las firmas de elaboración del mismo.
- Verificar que los formularios de pedidos de materiales y suministros, notas de ingreso se encuentren respaldados y autorizados respectivamente.
- Verificar que los ítems del almacén se encuentren adecuadamente clasificados.
- Realizar el recuento físico de inventarios según kárdex
- Establecimiento de diferencias entre los registros y resultados del recuento.
- Verificar los saldos de los kárdex al cierre de gestión, con los saldos del inventario físico valorado del almacén.

6.2.6.4. Procedimientos Aplicados para la Partida 121 Personal Eventual

- Se procedió a verificar que los comprobantes de contabilidad cuenten con un número correlativo, fecha e importe y su documentación de respaldo suficiente y competente.



- Se procedió con la verificación de las firmas de elaboración y autorización de los comprobantes de contabilidad, los C-31 y los respaldos como ser: planilla mensual de sueldos, informe de Control de asistencia, contrato, adenda al contrato, evaluaciones de desempeño formularios 110 RC-IVA y boleta de pago.
- Se preparó planillas analíticas para realizar la comparación entre las planillas de pagos de sueldos con lo señalado en la escala salarial aprobada por FONADAL para la gestión 2008.
- Se verificó si en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios se considero los informes de asistencia mensual; asimismo se analizó si se realizaron los descuentos correspondientes por concepto de multas y atraso.
- Se verificó las boletas de salida con motivo medico, por Ley, permiso particular, a cuenta de vacación, estén firmados por los servidores públicos y aprobados por el área de recursos humanos del FONADAL.
- Se elaboró planillas analíticas para verificar si se contaba con la documentación necesaria en los Files del Personales de los servidores públicos del FONADAL.
- Verificamos que el proceso de contratación de personal eventual sea efectuado en base al D.S. N° 29190 de 11 de Julio de 2007 y su Reglamento.

6.2.6.5. Procedimientos Aplicados para la Partida 4223 Obras de Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Privado

- Se procedió a verificar que los comprobantes de contabilidad cuenten con un número correlativo, fecha e importe y su documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se procedió con la verificación de las firmas correspondientes de los comprobantes de contabilidad y los respaldos como ser: contrato de



servicios, certificación presupuestaria, solicitud de pago, informe de planilla de avance de obra, orden de pago, factura y actas de entrega provisional y definitiva.

- Verificamos que el proceso de contratación de la consultoría sea efectuado en base al D.S. N° 29190 de 11 de Julio de 2007 y su Reglamento.
- Verificamos que el presente contratación de consultoría sea fue efectuado mediante licitación pública en cumplimiento a disposiciones legales y vigentes.
- Evidenciar que los desembolsos de los recursos hayan sido según el contrato de la empresa adjudicada.
- Verificamos si existen adendas al contrato origina.

6.2.6.6. Procedimientos Aplicados para la Partida 4231 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Publico

- Se procedió a verificar que los comprobantes de contabilidad cuenten con un número correlativo, fecha e importe y su documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se procedió con la verificación de las firmas correspondientes de los comprobantes y los respaldos como ser: certificación presupuestaria, orden de compra, contrato, factura, informe técnico, solicitud de pago, acta de entrega del bien a los beneficiarios.
- Verificamos que el proceso de contratación de la consultoría sea efectuado en base al D.S. N° 29190 de 11 de Julio de 2007 y su Reglamento.
- Verificamos que el presente contratación de consultoría sea fue efectuado mediante licitación pública en cumplimiento a disposiciones legales y vigentes.
- Evidenciar que los desembolsos de los recursos hayan sido según el contrato de la empresa adjudicada.
- Verificamos si existen adendas al contrato original.



6.2.6.7. Procedimientos Aplicados para la Partida 4621 Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Publico

- Se procedió a verificar que los comprobantes de contabilidad cuenten con un número correlativo, fecha e importe y su documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se procedió con la verificación de las firmas correspondientes de los comprobantes y los respaldos como ser: certificación presupuestaria, contrato, factura, informe de avance del consultor, informes de proyectos priorizados emitidos por el FONADAL, solicitud de pago y orden de pago.
- Verificamos que el proceso de contratación de la consultoría sea efectuado en base al D.S. N° 29190 de 11 de Julio de 2007 y su Reglamento.
- Verificamos que el presente contratación de consultoría sea fue efectuado mediante licitación pública en cumplimiento a disposiciones legales y vigentes.
- Evidenciar que los desembolsos de los recursos hayan sido según el contrato de la empresa adjudicada.
- Verificamos si existen adendas al contrato original.

6.2.6.8. Procedimientos Aplicados para la Partida 7752 Otras Transferencias

- Se procedió a verificar que los comprobantes de contabilidad cuenten con un número correlativo, fecha e importe y su documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se procedió con la verificación de las firmas correspondientes de los comprobantes y los respaldos como ser: certificación presupuestaria, contrato, factura, informe de avance del consultor, informes de proyectos priorizados emitidos por el FONADAL, solicitud de pago y orden de pago.



- Verificamos que el proceso de contratación de la consultoría sea efectuado en base al D.S. N° 29190 de 11 de Julio de 2007 y su Reglamento y este respaldados como ser: convocatoria de la propuesta, resolución administrativa y nombramiento del comité de evaluación, declaración de imparcialidad y confidencialidad, actas de apertura de sobres, evaluación de propuestas, informe final de la evaluación, notas de aprobación por la Unión Europea, convenio, y contrato.
- Evidenciar que los desembolsos de los recursos hayan sido según el contrato de la empresa adjudicada.
- Verificamos si existen adendas al contrato original.

6.2.7. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas o planillas y documentos, en donde el auditor registra los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría a efecto de fundamentar su opinión o dictamen sobre los estados financieros, o para respaldar las conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones.

La preparación de los papeles de trabajo debe ajustarse a las técnicas de elaboración de los mismos, tales como incluir los programas de auditoría, debidamente referenciados con los demás papeles de trabajo; registrar el objetivo de la respectiva auditoría, así como su alcance, procedimientos y resultado de su aplicación; ser escritos con claridad y buena gramática; ser controlados y archivados mediante índices y estar debidamente fechados, firmados, referenciados y cruzados; contener información suficiente y exclusivamente relacionada con asuntos de importancia para alcanzar los objetivos de la auditoría; contener evidencia de la supervisión del trabajo; y estar totalmente terminados de tal forma que para su revisión no se requiera de explicaciones orales de quien los preparó. **(VER ANEXO 7)**



6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

6.3.1. Validación de Resultados

La comunicación de resultados se cataloga como la última fase del proceso de auditoría; sin embargo, la comunicación es necesaria y pertinente en todas las fases del proceso de la auditoría.

La presentación del Informe de Auditoría se lo efectuará mediante nota de atención, en una reunión concertada para la validación de resultados con los ejecutivos responsables de la Entidad y del área o componente auditada previa explicación verbal de las conclusiones y recomendaciones más importantes de la Auditoría, para que éstas puedan emitir su opinión y/o aclaraciones, comentarios y aceptaciones a los resultados de la auditoría. **(VER ANEXO 8)**

El informe de Auditoría contendrá las siguientes características:

- Debe ser dirigido al titular de la cartera de Ministro (A) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.
- Debe ser firmado por el Jefe de Auditoría Interna en señal de aprobación.
- Debe ser emitido una vez que se haya concluido el examen de auditoría respectivo.
- Las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los niveles apropiados respectivos de Dirección antes de ser publicadas.
- Finalmente tal como lo señala la Ley 1178 del 20/07/90 en sus Arts. 15° y 42° inc. b) y el D.S. 23215 del 22/07/92 en su Art. 35°, los informes de Auditoría Interna deben ser enviados a la Contraloría General del Estado.

Una vez concluido el proceso de validación y remisión del Informe de Auditoría de Confiabilidad, se deben preparar los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de recomendaciones respectivamente dentro de 10 días de acuerdo al DS. 23215 en su artículo 36. Los formatos 1 y 2 deben ser remitidos a la Unidad de Auditoría Interna para su correspondiente Seguimiento de Implantación.



6.3.2. Informe de Auditoría de Confiabilidad

En la parte culminante del presente trabajo es importante mencionar que el Informe de Auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, en los que identificamos debilidades para lo cual se han formulado recomendaciones dirigidas a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras y en coordinación con el Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo – FONADAL, Entidad que fue auditada, para eliminar las causas de su ocurrencia que las reportamos en el presente informe.



INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
MDRyT/UAI/INF/005/2009

A : Sra. Julia Ramos Sanchez
MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Maritza Sandoval Domínguez
JEFE DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REF. : **INFORME DE CONTROL INTERNO – AUDITORÍA
SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL – FONDO NACIONAL
DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL) -
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS –
GESTION 2008**

FECHA: La Paz, 03 de julio de 2009

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual y a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorando N° MDRyT/UAI/016/2009 del 30/04/2009, MDRyT/UAI-TD/015/2009 del 04/05/2009, practicamos la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo – FONADAL, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008.

1.2 Objetivo del examen

El objetivo del examen es expresar una Opinión Profesional e Independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) - Ministerio de Desarrollo



Rural y Tierras-al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental.

1.2 Objeto del examen

El objeto de nuestro examen fue los registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y la información complementaria del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008.

1.3 Alcance del examen

La auditoría consistió en examinar las principales operaciones, los registros utilizados en la Ejecución Presupuestaria de Gastos, cuyo fin determina el grado de eficiencia de las operaciones financieras en el cumplimiento de las Normas Básicas y los Principios de Contabilidad Integrada.

1.4 Metodología utilizada

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría: indagación, observación de las operaciones, inspección de los documentos de respaldo y otros registros contables y su documentación de respaldo.

1.5 Normatividad aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Convenio de Financiación Específico entre la Comunidad Europea y la República de Bolivia N° ALA/2004/016/688 de 23 de septiembre de 2004.



- ✓ Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República de Bolivia con Resolución No. CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Aprobadas con R.S. No. 222957 de 4 de marzo de 2005.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de 21 de septiembre de 2000, aprobadas con Resolución No. CGR-1/070/2000 por la Contraloría General de la República.
- ✓ La Guía Práctica de los Procedimientos Contractuales para las Acciones Exteriores de la Comunidad Europea.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo – FONADAL, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008, se han establecido las siguientes deficiencias de control interno:

1. Falta de Actualización de Reglamentos y Manuales

Hemos verificado que el FONADAL cuenta con un Manual de Funciones vigente a la fecha, el mismo que establece las funciones y requisitos de un determinado número de cargos, como:

- ❖ Presidente Ejecutivo
- ❖ Asesor Legal
- ❖ Secretaria de Presidencia Ejecutiva
- ❖ Chofer/Mensajero
- ❖ Director(a) Administrativo y Financiero
- ❖ Encargado(a) Servicios Generales



- ❖ Contador (a) General
- ❖ Encargado(a) de Registros Financieros de Proyectos
- ❖ Encargado en Fortalecimiento Institucional, Organización y Género

Asimismo, observamos que dicho Manual no se encuentra actualizado de acuerdo a la nueva Estructura Orgánica del FONADAL, además de no encontrarse adecuadamente elaborado, por cuanto las funciones y los requisitos por cada uno de los cargos que comprende una Unidad o Dirección deben estar contenidos en un Manual de Puestos o Cargos y no así en un Manual de Funciones.

Y, hemos verificado que el FONADAL, no cuenta con los respectivos Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos como: Manual de Procedimientos de Activos Fijos, Almacenes, Reglamento para el uso de Vehículos, entre otros, instrumentos fundamentales para aplicación de procedimientos por parte de los funcionarios de la Entidad, considerando la naturaleza y características del FONADAL.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, aprobado con Resolución Ministerial N° 172 de fecha 20 de agosto de 2007, en el Artículo 18 Formalización y aprobación de manuales, señala: “El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones de coordinación interna y externa.”



Los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, en el Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control, señala: “...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican: ...

- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento...”

La observación descrita se debe a la falta de implementación de mecanismos de control por parte de la Administración del FONADAL.

Dando lugar a que los procedimientos administrativos aplicados a la fecha no se encuentren debidamente reglamentados y/o formalizados a través de lineamientos definidos.

Recomendación

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, implemente procedimientos de control a través de los respectivos Manuales de Procedimientos y Reglamentos Internos, que se adecuen a las actividades que realiza el FONADAL, en consideración a las disposiciones legales vigentes.

Comentario de la Administración

Se realizará las actualizaciones correspondientes de acuerdo a las necesidades de la Entidad.



2. Observaciones a las Resoluciones Administrativas, que Aprueban la Estructura Orgánica del FONADAL

Hemos verificado que con Resoluciones Administrativas FONADAL N° 012/2008 de 27 de marzo de 2008 y FONADAL N° 004/2009 de 6 de enero de 2009, el Director General Ejecutivo del FONADAL, en aplicación a las Normas contenidas en el Sistema de Organización Administrativa y la Resolución Suprema N° 70 emitida por el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, aprueba las Estructuras del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo; al respecto, se observa lo siguiente:

2.1 Las Resoluciones Administrativas, no hacen mención a Informes Técnicos y Legales, que respalden la modificación en la Estructura Orgánica del FONADAL, por lo que la definición de nuevos cargos no se efectuó conforme lo establecen las Normas del Sistema de Organización Administrativa, como señalan dichas Resoluciones.

2.2 La Resolución Suprema N° 70 a la cual hacen referencia las Resoluciones Administrativas, no existe; asimismo, verificamos que la Resolución Ministerial N° 70 de 25 de marzo de 2008, emitido por el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, se refiere a la Aprobación del Traspaso Presupuestario Intrainstitucional por Bs. 192,940, en el presupuesto del MDRAyMA, y no tiene relación con la Estructura Orgánica de la Entidad.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas con R.S. 217055 de 30 de mayo de 1997, en su Artículo 12 (Análisis de la estructura organizacional), señala: “Las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Las entidades en funcionamiento analizaran si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará, fundamentalmente:



- La calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios,
- La efectividad de los procesos,
- La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios Internos y externos.

Este proceso se realizara como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen.

La observación descrita se debe a la inobservancia por parte del Responsable Administrativo a lo dispuesto en la Normativa señalada anteriormente.

Lo que podría originar una inadecuada reestructuración o distribución de actividades al interior de la Entidad, que no contribuyan al logro de los objetivos Institucionales.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero en coordinación con Asesoría Legal, previamente a efectuar las adecuaciones en la Estructura Orgánica del FONADAL, considere los aspectos observados, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Comentario de la Administración

En la presente gestión se tomara en cuenta la recomendación.

3. Falta de Evaluaciones de Desempeño para la Renovación de Contratos

Hemos verificado que en la gestión 2008 se suscribieron algunos Contratos de Prestación de Servicios de Personal Eventual, con plazos no mayores a los 90 días, los mismos que en la cláusula Quinta (Vigencia del Contrato), señalan que serán renovados previa Evaluación de Desempeño; sin embargo, de la revisión efectuada, hemos observado que para la renovación de los siguientes Contratos no se realizaron



las correspondientes Evaluaciones de Desempeño al personal, como lo estipula la cláusula quinta de sus Contratos: **(VER ANEXO 1)**

Los Contratos de Prestación de Servicios Eventuales, en su Cláusula Quinta (Vigencia del Contrato), señalan: “...El Contrato será objeto de renovación, previa evaluación del desempeño al finalizar este Contrato, que realizará el CONTRATANTE, y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad...”

La observación descrita se presenta debido a la inobservancia de las cláusulas de los Contratos que establecen la realización de la Evaluación de Desempeño, por parte de la Dirección Administrativa del FONADAL.

Lo que genera incumplimiento a las Cláusulas previstas en los Contratos de Prestación de Servicios Eventuales.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo y al Director Administrativo Financiero, se de cumplimiento estricto a lo que establecen las cláusulas estipuladas en los Contratos de Prestación de Servicios del Personal Eventual, para efectuar las correspondientes Evaluaciones de Desempeño en los plazos previstos, previa renovación de Contratos.

Comentario de la Administración:

Se aplicaran las evaluaciones correspondientes.

4. Inadecuado Archivo de los Comprobantes Contables y Files Personales



Hemos verificado que el FONADAL, mantiene un inadecuado archivo de los Comprobantes Contables y sus documentos de respaldo, por cuanto en algunos casos los documentos que respaldan los registros no se encuentran sujetos a los mismos, no existiendo seguridad sobre la integridad de los documentos de respaldo, que resguarda la Entidad.

Asimismo, los documentos individuales de los Files Personales, no cuentan con un orden cronológico de la documentación e índice de documentos que integran el File, lo que no permite la ubicación de los documentos de manera oportuna y dificulta el control posterior.

Debido al inadecuado archivo que mantiene el FONADAL, no hemos podido obtener la información y documentación generada en los siguientes Procesos de Contratación de Personal Eventual efectuados en la gestión 2008, por cuanto dicha documentación no se encontraba en los archivos del FONADAL:

1. Director de Área I (Proyectos)
2. Director de Área I (Gestión Financiera)
3. Analista I (Fortalecimiento Institucional)
4. Analista I (Medio Ambiente)
5. Analista I (Obras Civiles)
6. Analista I (Desarrollo Económico)
7. Analista I (Contrataciones y Asuntos Legales)
8. Analista II (Contabilidad)
9. Analista II (Responsable de Presupuesto y Tesorería)
10. Analista II (Contrataciones)
11. Analista III (Responsable Servicios Generales y Almacenes)

Al respecto, el Art. 24° (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) de las NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005, establece: “El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o



físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.”

El Art. 45. (Proceso de organización de la información) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada con Decreto Supremo N° 26115, señalan: “La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

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

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.”

La observación descrita se debe al inadecuado manejo de los Registros de Ejecución de Gastos, Carpetas de Proyectos de Inversión y sus documentos de sustento, por parte del personal responsable del archivo de los mismos.

Lo que pone en riesgo la integridad de la información y documentación generada por la Entidad.

Recomendación



Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que la Jefatura de la Unidad Administrativa - Financiera, subsane la observación descrita, de tal manera de contar con un adecuado archivo de los Registros de Ejecución de Gastos y sus documentos de respaldo; así como, de las Carpetas de Proyectos de Inversión y la documentación de respaldo correspondiente, en consideración a la disposición señalada.

Comentario de la Administración

Se acepta la recomendación.

5. Falta de Documentación en los Files Personales

En la revisión efectuada a los documentos individuales del personal activo y pasivo del FONADAL, hemos observado que algunos carecen de documentación personal, que afecta la situación de cada servidor público y que necesariamente debe ser incluida en los files personales, tal como detallamos a continuación: (VER ANEXO 2)

Al respecto, las NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, en su Artículo 44 (PROCESOS DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN), señala: “Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, son de dos tipos:

- a) Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorando, Calificación de años de servicio, solicitudes de vacaciones e informes de evaluación de desempeño entre otros.
- b) Documentos propios del sistema que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.



Y el Art. 53 (Declaración de Bienes y Rentas) de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, señala: “Todos los servidores públicos cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a presentar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieron a momento de iniciar su relación laboral con la administración”

Lo descrito anteriormente se debe a que la Administración del FONADAL, no aplico procedimientos de control adecuados para actualizar y organizar la información personal de los servidores públicos de esa Entidad.

Lo que da lugar a que no se cuente con información íntegra, sobre el ejercicio de sus funciones y el desempeño laboral de los funcionarios de la Entidad.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, incorpore procedimientos de control adecuados, para contar con información íntegra, actualizada y oportuna sobre los documentos individuales de los funcionarios de la Entidad, en cumplimiento a las disposiciones legales antes descritas.

Comentario de la Administración

Se planificara la organización y revisión de la documentación existente en Recursos Humanos.

6. Observaciones a las Contrataciones del Personal Eventual

Hemos verificado algunas observaciones en las contrataciones de Personal Eventual para el FONADAL, efectuadas en la gestión 2008, las mismas que describimos a continuación: **(VER ANEXO 3)**



Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, en la Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “...Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Inspección de documentación

La observación descrita se debe a la falta de aplicación de procedimientos de control adecuados en la inspección de la documentación presentada por el Personal Eventual contratado en el FONADAL, al momento de ser incorporados en la Entidad.

Lo que genera incumplimiento a los lineamientos definidos en las disposiciones legales generales y específicas.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, incorpore procedimientos de control adecuados, en la inspección de la documentación generada por incorporación del personal eventual en el FONADAL a efectos de contar con personal calificado y que cumpla con los requisitos exigidos.

Comentario de la Administración:

Se acepta la recomendación y se reasignaran funciones.

7. Observaciones a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas Presentadas por los Funcionarios del FONADAL



Hemos verificado que algunas Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, no fueron registradas de manera adecuada por los funcionarios del FONADAL, ya que hemos establecido las siguientes observaciones:

7.1 Registros de las Declaraciones Juradas que no guardan relación con los cargos descritos en los Contratos de Servicios: (VER ANEXO 4)

7.2 Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas con retraso: (VER ANEXO 5)

Al respecto, el DECRETO SUPREMO N° 26257 del 20/07/2001 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, con relación al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos, señala: ARTICULO 3 (PRINCIPIOS).

2. Obligatoriedad. La declaración jurada de bienes y rentas es una obligación personal de los servidores públicos y no una potestad. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidades administrativa y penal.
3. Periodicidad. Las declaraciones deberán ser presentadas no solamente al momento de iniciar y terminar la relación laboral con la administración, sino también de manera periódica, en la forma y plazos establecidos por este Reglamento.

Asimismo, el DECRETO SUPREMO N° 27349 del 02/02/04, señala: ARTICULO 4 (POSESION DE CARGO PÚBLICO). Toda autoridad pública, antes de ministrar posesión a un servidor público, exigirá la presentación del Certificado de declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría General de la Republica. En caso de incumplimiento, ambos servidores públicos serán responsables en el marco de lo previsto por el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales.

La observación descrita se debe a la falta de aplicación de procedimientos de control adecuados al momento de la recepción de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, por parte de la Administración del FONADAL y al inadecuado registro de las Declaraciones, por parte de los funcionarios contratados por el FONADAL.



Lo que genera inconsistencias entre los datos registrados en los Contratos de Prestación de Servicios y las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, incorpore procedimientos de control adecuados, en la inspección de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas por los funcionarios del FONADAL, dando cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes antes descritas.

Comentario de la Administración:

Se está implementando controles correspondientes.

8. Falta de Presentación de Informes Trimestrales y Finales

En la verificación a los documentos de los files personales del FONADAL, hemos observado la falta de presentación de los respectivos Informes Trimestrales y Finales, que debieron ser elaborados por el personal eventual de acuerdo a lo que establecen sus respectivos Contratos, como ejemplos detallamos los siguientes casos:

Funcionario	Informes no Presentados
Hernán Luis España Rodríguez	Contrato suscrito el 07/07/08, con una vigencia del 07/07/08 al 31/12/08 Cláusula Décima Tercera: Informe Trimestral Informe Final (a la conclusión del servicio)
Ortega Matienzo Elizabeth	Contrato suscrito el 22/09/08, con vigencia del 22/09/08 al 31/12/08: Cláusula Décima Tercera: Informe Trimestral Informe Final (a la conclusión del servicio)
Villarroel Claros Edwin	Contrato suscrito el 07/07/08, con vigencia del 07/07/08 al 31/12/08: Cláusula Décima Tercera: Informe Trimestral Informe Final (a la conclusión del servicio)
Oswaldo Quisbert Flores	Contrato suscrito el 07/07/08, con vigencia del 07/07/08 al



Funcionario	Informes no Presentados
	31/12/08 (se retiró el 09-10-08 según nota de renuncia): Cláusula Décima Tercera: Informe Trimestral Informe Final (a la conclusión del servicio)
Sailer Tudela Claudia	Contrato suscrito el 30/09/08, con vigencia del 01/10/08 al 31/12/08: Cláusula Décima Tercera: Informe Trimestral Informe Final (a la conclusión del servicio)
Apaza Madani Jesús salvador	Contrato suscrito el 2/01/2009, con vigencia del 02/01/2009 al 31/de diciembre del 2009: Cláusula Décima Tercera: Informe Final (a la conclusión del servicio)

Al respecto, la cláusula Décima Tercera (Informe) de los Contratos de Prestación de Servicios Eventuales, señalan: “Con la finalidad de verificar el efectivo cumplimiento de las funciones del CONTRATADO, así como el avance de las tareas asignadas; EL CONTRATADO se someterá a la consideración y aprobación del inmediato superior y la autoridad administrativa competente, de informes trimestrales del trabajo realizado y un informe final que entregará a la conclusión del servicio, detallando las actividades realizadas durante la vigencia del contrato, conclusiones y recomendaciones a efectos de que EL CONTRATANTE tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.”

La observación descrita se debe a la falta de aplicación de procedimientos de control, por parte de la Administración del FONADAL, para dar cumplimiento estricto a la presentación de los Informes Trimestrales y Finales por parte del Personal Eventual contratado por la Entidad.

Lo que da lugar al incumplimiento de la Cláusula Décima Tercera de los Contratos suscritos por el FONADAL.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director



Administrativo Financiero, incorpore procedimientos de control adecuados, exigiendo a los funcionarios contratados el cumplimiento de lo estipulado en los Contratos de Prestación de Servicios Eventuales, en lo que se refiere a la presentación de Informes Trimestrales y Finales.

Comentario de la Administración:

Se aplicaran los procedimientos de control por parte de la Administración.

9. Inadecuado Control en la Elaboración, Revisión y Aprobación de los Comprobantes Contables

Hemos verificado la falta de controles adecuados en la elaboración, revisión y aprobación de los Comprobantes Contables y su documentación de respaldo, ya que hemos establecido las siguientes deficiencias: **(VER ANEXO 6)**

Al respecto, el Art. 24° (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) de las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005, establece: “..... Las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”

La observación descrita se debe a una inadecuada aplicación de procedimientos de control en la inspección de la documentación que se adjunta como sustento a los Registros de Ejecución de Gastos, por parte de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación correspondiente.

Lo que da lugar, a que los pagos efectuados por la Entidad no se encuentren suficientemente sustentados.



Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director de la Unidad Administrativa - Financiera, regularice la observación antes señalada en lo que corresponda y en lo futuro incorpore procedimientos de control adecuados que garanticen que los registros por gastos que realiza la Entidad, se encuentren suficientemente respaldados con la documentación competente, en aplicación a la disposición antes descrita.

Comentario de la Administración

Se dará cumplimiento.

10. Desembolso Directo Autorizado por la Comunidad Europea, que no se encuentra adecuadamente sustentado

Hemos verificado que el FONADAL registra el Comprobante Contable Diario N° 000132 de fecha 31 de diciembre de 2008, apropiado a la Partida Presupuestaria 46210 Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público, por el importe de Bs2.180.481, 23, correspondiente a la ejecución directa autorizada por la Unión Europea para el pago por Asistencia Técnica a consultores de la GTZ; al respecto, se observa que dicho registro adjunta como único respaldo la Nota No. FCO/D/2009/1323/RMK de fecha 19 de enero de 2009 emitida por Jens SCHUTZ, Jefe de Sección Finanzas y Contratos de la Unión Europea, en la que detalla los desembolsos gestionados por la Delegación al 31 de diciembre de 2008, importes que no coincidan con el Registro Contable.

A la fecha de nuestro examen, no hemos podido obtener la documentación que respalda los gastos efectuados por la Comunidad Europea, por el importe arriba mencionado. Sin embargo, esta Unidad con Nota N° MDRyT/UAI/Cta. N° 271/2009 de fecha 19 de junio de 2009, ha solicitado a la Unión Europea atender nuestro



requerimiento, sin haber obtenido respuesta a la fecha de elaboración del presente Informe.

Al respecto, el Art. 24° (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) de las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005, establece: “..... Las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”

La observación descrita se debe a la inobservancia de la disposición descrita por el Encargado del Registro Contable.

Lo que genera una limitación en nuestra revisión por el importe de Bs2.180.481, 23.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director de la Unidad Administrativa - Financiera, regularice la observación antes señalada, de tal manera de contar con información suficiente y competente sobre el Registro Contable, en consideración a la disposición legal antes descrita.

Comentario de la Administración:

Se acepta la recomendación.

11. Observaciones a la Administración de Activos Fijos

En la verificación física a los Activos Fijos del FONADAL, hemos establecido algunas observaciones en la administración de Activos Fijos, en consideración a los siguientes aspectos:

Activos Fijos sin Codificación



En la verificación física realizada a los Activos Fijos muebles del FONADAL, hemos observado que algunos activos fijos carecen de la respectiva codificación e identificación correspondiente, como detallamos a continuación: **(VER ANEXO 7)**

- ❖ Inadecuada Codificación de los Activos Fijos: **(ANEXO 8)**
- ❖ Activos fijos no verificados: **(VER ANEXO 9)**
- ❖ Falta de Asignación y actualización de Actas de Entrega de Activos Fijos:
(VER ANEXO 10)
- ❖ Partes componentes de Equipos de Computación identificados con una misma codificación: **(VER ANEXO 11)**

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio del 2007, en su ARTÍCULO 79.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES), señala:

I. El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que estén a cargo de la entidad.
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- d) En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- e) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.



El Artículo 112 referente a la CODIFICACIÓN de los activos Fijos, señala: “Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
- b) Discriminen claramente un bien de otro.
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
- e) Faciliten el recuento físico.

Lo señalado anteriormente se debe a la inobservancia de la normativa señalada por parte de la Administración del FONADAL.

Lo que dificulta la identificación oportuna de los activos y su buena administración.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del FONADAL, que el Director Administrativo Financiero, subsane la observación descrita, de tal manera que los Activos Fijos de la Entidad, cuenten con la codificación e identificación, correspondiente, así como con la salvaguarda respectiva y en lo futuro dar cumplimiento estricto a la disposición legal vigente.

Comentario de la Administración:

Se realizará la actualización de la información y se implementara controles.

12. Vehículos sin la leyenda de USO OFICIAL

En la verificación física realizada a tres de los Vehículos Automotores del FONADAL, hemos observado que no cuentan con la Leyenda de USO OFICIAL ni nombre de Entidad, tal como detallamos a continuación:



TIPODE VIHICULO/MARCA	PLACA	COLOR	MOTOR	CHASIS
VAGONETA-NISSAN	71-MI-47	AZUL	VQ40082372A	VSKJLZR51Z0032881
VAGONETA-NISSAN	71-MI-57	VERDE	VQ4081956A	VSKJLZR51Z0034374
AUTOMOVIL-RENAULT	71-MI-21	GRIS STOPPE	K4MK740Q05894 9	93YLB01255J623783
CAMIONETA –NISSAN	1181-UIK	PLATEADO	N/D	1NGED26Y21C305452

Al respecto el artículo 28, capítulo IV del Decreto Supremo No 21364 Reglamento de la Ley Financial, señala: “... A objeto de facilitar el control y uso de vehículos oficiales, a partir de la fecha, no podrá circular ningún vehículo sin la inscripción de “Uso Oficial” y nombre de la entidad a la que pertenece...”

Lo señalado se debe a la inobservancia de la disposición señalada anteriormente.

Lo cual puede dar lugar al indebido uso de los vehículos del FONADAL, por parte de los responsables del manejo de los vehículos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, subsane la observación de tal manera de que los Vehículos del FONADAL, cuenten con la respectiva Leyenda de Uso Oficial y nombre de la Entidad, en consideración a la disposición citada anteriormente.

Comentario de la Administración:

Se acepta la recomendación.

13. Observaciones a las Actas de Entrega de Vehículos Automotores



Hemos verificado que las “Actas de Entrega Activos Fijos”, mediante las cuales se efectuaron las entregas de los Vehículos del FONADAL a funcionarios responsables de su custodia, denotan las siguientes observaciones:

- 13.1** Las Actas de Entrega de los Vehículos Automotores a los señores: Luis Arrascayta Rocha, Américo Zapata y Marcelo Blanco de fecha 21 de agosto de 2008, no cuentan con las firmas de recepción, cintando solo con la firma de entrega de la Responsable de Tesorería, Activos Fijos y Almacenes, aspecto observado por el tiempo transcurrido desde la entrega de los vehículos hasta la fecha de verificación de los mismos, lo que determina que no existe responsabilidad sobre el uso de los mismos.
- 13.2** Las Actas de Entrega de Activos Fijos – Vehículos, carecen de alguna información de los vehículos, como: el número de motor y chasis.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio del 2007, ARTÍCULO 110.- (DOCUMENTO DE ENTREGA), señala: “**I.** La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor expresé su conformidad mediante firma. **II.** La unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.”

La observación descrita se debe a la inobservancia de la disposición antes descrita por parte de la Responsable de Activos Fijos.

Dando lugar a que los documentos generados por entrega de los Vehículos Automotores, no sean suficientes al momento de determinar algún grado de responsabilidad ante algún siniestro.

Recomendación



Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, subsane la observación señalada, de tal manera de contar con Actas de Entrega de Activos Fijos – Vehículos, con las firmas respectivas de recepción, además de incorporar en las Actas las características faltantes de los vehículos, dando cumplimiento a la disposición legal antes descrita.

Comentario de la Administración

Se acepta la recomendación.

14. Falta de Toma de Decisiones sobre Vehículo Pathfinder que se encuentra en reparación

En fecha 15 de junio de 2009 nos constituimos en el Taller de “TAIYO MOTORS” S.A. ubicado en la Av. Costanera N° 103 Calacoto, con el propósito de verificar el estado de la Vagoneta Pathfinder con Placa de Control 71–MI–57, vehículo que ingreso a dicho Taller en fecha 9 de febrero del presente año, sin que hasta la fecha haya sido reparado, por cuanto observamos que el mismo se encuentra desmantelado.

Asimismo, con nota N° DG-SGT-10/09 de fecha 17 de junio del presente, el Ing. Rodolfo Meyer Ayala, Sub Gerente Técnico del Departamento de Servicio del Taller de TAIYO MOTORS, reitera al Lic. Rolando Viruez Valderrama – Director General Ejecutivo del FONADAL, la solicitud de hacer conocer la decisión respecto al Vehículo hasta el día lunes 22 de junio de 2009, caso contrario a partir de esa fecha correrá un alquiler de Bs70.- por día, aspecto que determina que no se tomaron decisiones de manera oportuna sobre el vehículo que ingresó al Taller de TAIYO MOTORS, para su reparación.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio del



2007, en su ARTÍCULO 110.- ARTÍCULO 116.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES), señala: **I.** El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos, para que permanezcan en condiciones de uso. **II.** El responsable de la Unidad Administrativa, debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

La observación descrita se debe a que la Dirección Administrativa del FONADAL no ha establecido políticas y procedimientos, de mantenimiento de los vehículos a su cargo.

Lo que da lugar a que no se de un uso adecuado a los vehículos de la Entidad.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, subsane la observación señalada a la brevedad posible, y en lo futuro tome decisiones de manera oportuna en consideración a las Políticas y Procedimientos de Mantenimiento establecidos en las disposiciones legales vigentes.

Comentario de la Administración

Se coordinará con el Área Legal del FONADAL.

15. Diferencias entre los Montos Ejecutados en el SIGMA y el Sistema Contable

Visual

Hemos verificado que el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondiente a la Fuente de Financiamiento Tesoro General de la Nación, expone diferencias en algunas partidas presupuestarias ejecutadas mediante el Sistema Integrado de Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema Contable VISUAL, tal como detallamos a continuación:



Partida Presupuestaria		Importes según		Diferencia
Objeto	Detalle	SIGMA	VISUAL	
121	Personal Eventual	1.777.729,41	1.777.729,41	0,00
1311	Régimen de Corto Plazo	165.626,65	165.626,65	0,00
1312	Régimen de Largo Plazo	28.322,18	28.322,18	0,00
132	Aporte Patronal para Vivienda	33.125,35	33.125,35	0,00
222	Viáticos	65.288,00	65.258,80	29,20
231	Alquiler de Edificios	119.760,00	119.760,00	0,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios	3.258,26		3.258,26
2661	Servicios Públicos	21.600,00	21.600,00	0,00
3111	Refrigerios y Gastos Administrativos	19.992,00	18.712,00	1.280,00
46210	Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público	418.300,00		418.300,00
TOTALES		2.653.001,85	2.230.134,39	420.249,06

Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, en el Numeral N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “...Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- Inspección de documentación Empresa PRODESUR SRL.
- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.”

Lo señalado se debe a falta de implementación de mecanismos de control, en la elaboración y emisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos entre el SIGMA y el Sistema Contable VISUAL.

Lo que en el presente caso da lugar a una subvaluación y/o sobrevaluación del Estado reportado.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, subsane la observación en lo que corresponda e incorpore



mecanismos de control adecuados en la inspección de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos emitidos mediante los Sistemas de Información SIGMA y VISUAL, dando cumplimiento a la disposición legal antes descrita.

Comentario de la Administración

Se está gestionando la implementación de un nuevo Sistema Integrado.

16. Compra de Materiales de Construcción para Obras de Impacto Inmediato que no Ingresaron al FONADAL

Hemos verificado que mediante los siguientes Comprobantes Contables se efectuaron pagos a la Empresa PRODESUR SRL., por la adquisición de materiales de construcción, como: ladrillos y calaminas, para Obras de Impacto Inmediato en la zona de los Yungas; al respecto, hemos observado que no existe evidencia de que PRODESUR SRL., hubiera efectuado la entrega de los materiales de construcción al FONADAL, así como el ingreso de dichos materiales al FONADAL:

COMPROBANTE CONTABLE				OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	IMPORT E	CONCEPTO	
966	31/12/07	57.313,28	Pago a PRODESUR SRL., por la compra de de calaminas de varios tamaños, para diferentes Obras de Impacto Inmediato 2007, en la zona de los Yungas. Según Facturas Nros. 00052 y 00053 por Bs46.735, 32 y Bs10.577, 96 de fecha 23 de enero de 2008.	No existe evidencia de que PRODESUR, hubiera efectuado la entrega de 690 calaminas al FONADAL.
968	31/12/07	41.079,74	Pago a PRODESUR SRL., por la compra de ladrillos de varias medidas, para diferentes Obras de Impacto Inmediato 2007. Según Factura N° 00055 por el importe de Bs41.079, 74 de fecha 23 de enero de 2008.	No existe evidencia de que PRODESUR, hubiera efectuado la entrega de 48.574 ladrillos al FONADAL.
TOTAL		98.393,02		

Al respecto, evidenciamos que comunicación Interna N° DESP/416/2009 de fecha 25 de mayo de 2009, remitida al Director Ejecutivo del FONADAL, el Responsable de Obras de Impacto en los Yungas de La Paz, señala: "...En fecha 31 de diciembre de 2007, se tiene registrado un primer pago a PRODESUR de Bs41.079,74, por concepto de compra



de ladrillos ... un segundo pago se lo realizó en la misma fecha de Bs57.313,28, por concepto de compra de Calaminas de diferentes medidas...Considerando los pagos que se realizó al proveedor PRODESUR en las fechas y montos mencionados, hasta la fecha no se entregó estos materiales por parte del proveedor, razón por la cual algunos Proyectos de Obras no están concluidas hasta la fecha.”, aspecto, que corrobora nuestra observación.

Al respecto, el Art. 24° (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) de las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005, establece: “..... Las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”

La observación descrita se debe a que el FONADAL no suscribió el respectivo Contrato de Prestación de Servicios con la Empresa PRODESUR SRL., por lo que no existe un documento legal que permita ejecutar las acciones correspondientes ante la citada Empresa.

Situación que ha dado lugar, a que algunas Obras de Impacto Inmediato en los Yungas, no se encuentren concluidas debido a la falta de provisión oportuna de materiales de construcción.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director de la Unidad Administrativa – Financiera en coordinación con Asesoría Legal, tomen las acciones correspondientes al caso y en lo futuro, se elaboren los respectivos Contratos de Prestación de Servicios, para que los Proveedores den estricto cumplimiento a las cláusulas estipuladas en los mismos, de tal manera de que los



pagos, cuenten con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, de conformidad a las disposiciones legales antes descritas.

Comentario de la Administración

Se acepta la recomendación.

17. Falta de Aplicación del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2008

Hemos observado que la Administración del FONADAL no dio cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2008, emitido por el Ministerio de Hacienda, por cuanto no se evidencia el Acta de Cierre, Arqueos de Caja y Valores, Conciliación de Cuentas por Cobrar y/o Pagar, así como la toma de Inventarios al 31 de diciembre de 2008.

Al respecto, el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2008, emitido por el Ministerio de Hacienda con Resolución Ministerial N° 500 de fecha 21 de noviembre de 2008, señala:

Programa de Cierre Las entidades públicas deben elaborar su programa de cierre de gestión, tomando en cuenta las normas legales, normas técnicas y los procedimientos establecidos en el presente instructivo y otros de acuerdo a las características propias del ente.

Verificación del Cierre El responsable del área Administrativa Financiera de las entidades públicas, remitirá los resultados obtenidos en el Cierre del Ejercicio Fiscal 2008 a la Unidad de Auditoría Interna de cada entidad, a efecto de que la misma considere en el examen de confiabilidad sobre los registros y Estados Financieros, el cumplimiento del programa de cierre y sus resultados; de acuerdo al artículo 15° de la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



Esta situación se presenta debido a que la Administración del FONADAL, no se adhirió al cumplimiento de la disposición antes mencionada.

Lo cual puede originar responsabilidad por la Función Pública.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director de la Unidad Administrativa – Financiera, en lo futuro de cumplimiento estricto al Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal emitido por el Ministerio de Hacienda y quede evidencia escrita de los procedimientos aplicados.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación.

18. Falta de Acciones que hagan Efectivo el Cobro de Cuentas por Cobrar de Ex Funcionarios del FONADAL

Hemos evidenciado que el FONADAL mantiene en su Estado de Cuentas por Cobrar al 31 de diciembre de 2008, importes entregados a funcionarios del FONADAL en gestiones pasadas; al respecto, observamos que la Administración de esa Entidad, no tomó las acciones correspondientes para el cobro y/o regularización de dichos importes, como se detalla a continuación:

Nombres y Apellidos	Situación Actual del Funcionario	Gestión de origen de la deuda	Importe en Bs.
Abel Choque	Pasivo	Saldo al 31/12/06	140,00
Erick Quevedo	Pasivo	Saldo al 31/12/06, 31/12/07 y 2008	1.078,33
Julio Chuquimia	Pasivo	Saldo al 31/12/06	200,00
Lourdes Ariñez	Pasivo	Saldo al 31/12/06	118,74
Jesús Apaza	Pasivo	Saldo al 31/12/06	112,00
Gildo Muñoz	Pasivo	Saldo al 31/12/06	44,80
Oscar Calisaya	Pasivo	Saldo al 31/12/07	478,00
Total			2.171,87



Al respecto, el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del Ejercicio Fiscal 2008, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 500 de fecha 21 de noviembre de 2008 por el Ministerio de Hacienda, señala:

2. Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicas...En caso de identificarse fondos entregados que no fueron objeto de rendición de cuentas en el plazo establecido según reglamento de cada entidad o resolución administrativa que ordena su entrega y rendición, el responsable del área Administrativa Financiera mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva, deberá remitir la documentación e información relativa a dichos fondos a la Unidad de Auditoría Interna, para que esta determine si las mismas, serán consideradas en el examen de confiabilidad de los registros y Estados Financieros o en la ejecución de una auditoría especial específica, sin perjuicio de iniciar el proceso administrativo interno. La Unidad de Auditoría Interna ejecutará el examen especial previa consideración del Instructivo N° I/CI-015 “Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en las auditorías realizadas”, aprobado por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/140/2008 del 1 de julio de 2008.

Esta situación se presenta debido a que la Administración del FONADAL, no se adhirió al cumplimiento de la disposición antes mencionada.

Lo cual puede originar responsabilidad por la Función Pública.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director de la Unidad Administrativa – Financiera, en coordinación con Asesoría Legal del FONADAL, a través de mecanismos internos procedan a la recuperación de los importes señalados anteriormente y/o en su caso analicen la pertinencia de iniciar los



procesos administrativos correspondientes, previo análisis de la materialidad de los importes.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación.

19. Inadecuada Exposición del Estado Resumen de Actualización y Depreciación de Activos Fijos

Hemos verificado que el FONADAL, emitió los siguientes Estados Resumen de Actualización y Depreciación de Activos Fijos del FONADAL al 31 de diciembre de 2008, en los que se observan los siguientes aspectos:

1er. Estado de Activos Fijos		Observación
Descripción	Valor Neto	
NULL	457.037,75	La descripción NULL, no se encuentra establecida en el Clasificador Presupuestario como tal, por lo que determinamos que el importe de Bs457.037, 75, no se expuso conforme el Clasificador Presupuestario.
Enseres	31.086,43	Dentro del Clasificador Presupuestario, se expone en el grupo 43110 Equipo de Oficina y Muebles, los gastos para la adquisición de <u>muebles y enseres</u> para el equipamiento de oficina, lo que determina que se expusieron los importes de manera inadecuada, ya que el rubro “muebles”, fue expuesto de manera separada por el importe de Bs254.691,00.
Equipos de Oficina	348.763,37	Sin observación.
Vehículos	606.725,91	Sin observación.
Equipos de Computación	310.874,50	Sin observación.
Muebles	254.691,00	Debió ser considerada en el Grupo Presupuestario: “Muebles y Enseres” y no de manera separada.
Equipos de Comunicación	63.948,24	Sin observación.
TOTAL	2.073.127,20	

Además de las observaciones descritas en cuadros anteriores, se han determinado las siguientes:

- ❖ En las Notas a los Estados Financiero al 31 de diciembre de 2008, remitidos con nota N° FONADAL/D.G.E. N° 0222/09 de fecha 18 de marzo de 2009, se



expone el importe global de los Activos Fijos de Bs33.069.127,24, importe observado, debido a que el Estado Resumen de Actualización y Depreciación de Activos Fijos, expone en el importe Actualizado de Bs3.481.400,58 y un valor neto de Bs2.073.127,20; aspecto que determina claramente una inconsistencia de importes entre ambas fuentes de información, situación que demuestra la falta de aplicación de procedimientos de control adecuados en la revisión y emisión de las Notas a los Estados Financieros.

- ❖ Las Notas a los Estados Financieros proporcionadas a la Comisión de Auditoría Interna, con referencia a los Activos Fijos, ya no exponen importe alguno, limitándose a señalar, que se mantiene la diferencia existente desde la gestión 2007 en los saldos expresados contable y físico, aspecto que determina claramente que no se efectuaron procedimientos de control adecuados en la revisión y emisión de las Notas a los Estados Financieros, por cuanto los argumentos expuestos no informan, ni identifican los importes que componen los Activos Fijos; asimismo, el Estado Resumen de Actualización y Depreciación de Activos Fijos, expone la siguiente descripción y montos:

Descripción	Valor Neto
Equipos de Oficina y Muebles	748.558,21
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	606.725,91
Equipo de Comunicaciones	59.132,02
Equipo Educativo y Recreativo	457.037,75
Otra Maquinaria y Equipo	188.209,64
Otros Activos Fijos	13.463,67
TOTAL	2.073.127,20

Al respecto, las NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, aprobadas con R.S. N° 222957 de 04/03/2005, en el TITULO III PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA, señalan:

Artículo 51.- Principios de Contabilidad Integrada El postulado básico del SCI es:

Exposición

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado



económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La observación descrita se debe a los inadecuados procedimientos de control aplicados por parte de la Dirección de Administración en la revisión y emisión de las Notas a los Estados Financieros y sus correspondientes Estados Resumen de Actualización y Depreciación de Activos Fijos.

Lo que da lugar a una inadecuada información de la descripción de dichos rubros, así como a una inadecuada exposición de saldos.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, incorpore procedimientos de control adecuados en la inspección de la documentación generada en las Notas a los Estados Financieros, considerando las disposiciones legales antes descritas.

Comentario de la Administración

Se acepta la recomendación.

20. Observaciones a los Procesos de Contratación del Personal Eventual del FONADAL

De la revisión efectuada a los documentos relativos a los Procesos de Contratación de Personal Eventual para el FONADAL, hemos determinado las siguientes observaciones:

- ❖ Falta de oportunidad en la entrega de la documentación generada en los Procesos de Contratación de Personal Eventual a la Comisión de Auditoría, correspondiente a la gestión 2008, por cuanto con nota N° MDRyT/UAI/Cta. N°



262/2009 de fecha 9 de junio de 2009, se solicitó la misma a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, debido a que el FONADAL no contaba con dicha documentación, recibiendo respuesta el fecha 26 de junio de 2009 de la Unidad de Administración y Personal, en nota N° MDRyT/DGAA/UAP/N° 1179/2009, adjuntando documentación relativa a Procesos de Contratación de Personal Eventual, para el FONADAL.

- ❖ La documentación relativa a los Procesos de Contratación de Personal en el FONADAL, no se halla adecuadamente ordenada, foliada, lo que no facilita la revisión de la documentación, por lo que no fue posible verificar los documentos de nombramiento de la Comisión de Calificación.
- ❖ Los siguientes Informes de Calificación, emitidos por los integrantes de las Comisiones de Calificación, carecen de algunas firmas: **(VER ANEXO 12)**

El Art. 18 Proceso de reclutamiento y selección del personal de las NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, señala: La selección tiene las siguientes etapas:

a) Evaluación. En el proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de: evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.

b) Comité de Selección. Como resultado del proceso de selección de personal se determinará el ingreso de una persona a la entidad o la promoción del servidor público, para el efecto:

1. La selección de personal se llevará a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, compuesto por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.



2. El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la entidad.

3. Para el proceso de reclutamiento y selección la entidad podrá contratar una empresa especializada, la misma que deberá estar certificada y autorizada por la Superintendencia de Servicio Civil. En este caso la máxima autoridad ejecutiva nominará a tres personas que conformarán el Comité de Selección, que actuarán como contraparte, avalando el proceso. Recomendándose que dos de los representantes del comité sean funcionarios de carrera.

c) Informe de Resultados. Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar a consideración de la autoridad facultada para elegir al candidato y en el que se señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número y lista total de postulantes.
- Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y recomendaciones.

La observación descrita se debe a la inobservancia de la disposición citada, por parte de los funcionarios quienes conforman las Comisiones de Calificación y al archivo de la documentación sin la verificación previa, de cumplimiento a la disposición legal vigente que debió ser efectuada por la Administración del FONADAL.

Existiendo incertidumbre sobre las Recomendaciones de Contratación y la participación total de los miembros de la Comisión de Calificación.



Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, que el Director Administrativo Financiero, antes de instruir el Archivo de la documentación generada en los Procesos de Contratación, verifique que los mismos se efectúen en consideración a las disposiciones legales vigentes.

Comentario de la Administración

Se acepta la recomendación.

6.3.3. Opinión del Auditor Interno

La emisión de la opinión o Informe del Auditor es la parte culminante de todo el trabajo de auditoría, el mismo que concentra objetivamente las conclusiones del trabajo realizado en el periodo de trabajo de campo y planificación.



INFORME DEL AUDITOR INTERNO

MDRyT/UAI/006/2009

La Paz, 20 de julio de 2009

Señora:

Julia Ramos Sánchez

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Presente:

Señora Ministra

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178 y al Programa operativo Anual, hemos examinado la contabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestario de Recursos y gastos consolidados, Estado de Activos Fijos, Estado de Deudores, Estado de Acreedores, Inventario de Existencias, Conciliaciones Bancarias, otros Registros Auxiliares Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y las Notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos correspondientes al periodo 1° de enero al 31 de diciembre de 2008.

La presentación de los registros y Estado de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, los Estados de cuentas complementarias y las Notas explicativas señalados anteriormente, es responsabilidad de la máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre la confiabilidad de dichos Registros y Estados en base a nuestra Auditoría.

Excepto lo mencionado en los párrafos siguientes, efectuamos nuestro análisis, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la Auditoría, para obtener la seguridad razonable de que los registros contables estén libres de errores o irregularidades significativos. La Auditoría en base a pruebas selectivas de la evidencia que respalda otros y las revelaciones de los Registros y Estados Financieros de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos consolidados, los Estados de cuenta mencionados y las Notas



explicativas. Asimismo nuestro examen también incluye la evaluación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aplicados a las estimaciones significativas efectuados por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para Registro y Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos consolidados, se han considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N° 704/89, la Resolución Suprema N° 222957 y la Resolución Suprema N° 225558. Consideramos que nuestra Auditoría proporcione una base razonable para nuestra opinión.

1) En el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) programa dependiente del Ministerio al 31 de Diciembre de 2008 del importe de su Ejecución Presupuestaria de Gastos que asciende a por Bs. 20.259.320, 71 no nos ha sido posible obtener la documentación de respaldo del Registro contable Diario N° 00132 del 31 de diciembre de 2008 por Bs. 2.579.316,74 apropiado a la partidas presupuestarias 46210 consultorías por producto para contrataciones de Bienes de Dominio Público y 25230 Auditorías Externas respectivamente, el importe, correspondiente a la ejecución directa de gastos realizados por la Unión Europea (organismo financiador), para el pago de asistencia técnica a consultores de la GTZ, monto que representa el 13% del total de la Ejecución Presupuestaria. Al respecto con nota MDRyT/UAI/cta. N° 271/2009 de 14 de junio de del 2009, esta Unidad solicito a la Unión Europea la documentación de respaldo por el importe señalado anteriormente, aspecto que no nos ha permitido satisfacernos sobre la confiabilidad de dicho informe.

2) del importe total de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos Gastos del ex programa Nacional de semillas (PNS) al 31 de diciembre de 2008, que asciende a Bs. 15.617.374.84 el presupuesto correspondiente a la fuente Recursos propios ejecutados por la ex oficina Regional de semillas Santa Cruz (ORS) por Bs. 4.982.484,22 que responde el 32% de su ejecución presupuestaria no nos ha posible auditar, debido a que la oficina regional de semillas Santa Cruz no nos ha proporcionado la documentación de respaldo sobre su ejecución presupuestaria por la gestión 2008. Al respecto con nota MDRyT/UAI/cta. N° 214/2009/del 4 de mayo del 2009 esta Unidad



solicitó la documentación de respaldo por el importe señalado anteriormente a la Dirección general Ejecutiva del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario Forestal (INIAF), institución de nueva creación dependiente del Ministerio a la que entre otros, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Suprema N° 29611 del 28/06/08, aspecto que no nos ha permitido satisfacernos sobre la confiabilidad de dicho importe.

3) del ex proyecto de Desarrollo Rural Integrado y participativo en Áreas Deprimidas (DRIPAD), no ha sido posible auditar el importe total de su Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, correspondiente a la gestión 2008 por Bs. 1.914.178,38 que representa el 100% de la Ejecución de su presupuesto, en razón a que los ex Ejecutivos del DRIPAD, nos remitieron la documentación contable, administrativa y financiera al cierre de sus actividades al archivo de administración central del Ministerio. Al respecto con notas MDRyT/UAI/cta. N° 106/2009 y MDRyT/UAI/cta. N° 147/2009 del 26 de febrero y la de marzo del 2009, esta Unidad solicito a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio la documentación administrativa contable y financiera del DRIPAD, recibiendo en respuesta el informe MDRyT/DGAA/UAP/AC N° 179/ 2009 del 27/02/2009, emitido por la Unidad de correspondencia de archivo, que confirma la falta de remisión de la documentación administrativa y contable por parte de los ex Ejecutivos del DRIPAD al archivo central del Ministerio, aspecto que no nos ha permitido satisfacernos sobre la confiabilidad de dicho importe.

Las limitaciones al alcance descritos anteriormente cuyo importe asciende a Bs. 9.475.980.28 respecto al total de la Ejecución presupuestaria de Gastos consolidados de la Entidad Bs. 623.372. 650, 97 representa un margen de de materialidad del 1.52% porcentaje que no supera el nivel 4% de importancia relativa definido para el presente examen de auditoría.

La Administración Central del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA) al 31 de diciembre de 2008, no ha tomado el inventario de Activos Fijos cuyo importe registrado según el estado de Activos Fijos



de bienes de uso asciende a Bs. 25.025.492, 85 correspondiente al costo de total actualizado de acuerdo a la nota explicativa N° 7 de los Estados Financieros.

El ex programa Nacional Semilla, dependiente del Ministerio, que paso a formar parte del patrimonio del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal (INIAF), no registro contablemente en sus estados financieros al 31 de diciembre de 2008 el importe de Bs.6.078.115,53 equivalente a \$11.593,53 correspondiente al préstamo otorgado por la ex Unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semilla – UC/PNS a la Asociación Nacional Economía de Desarrollo (ANED), según contrato suscrito por los partes en fecha 05/06/2006 amortizable a capital a partir de la gestión 2010.

En nuestra opinión, excepto por los aspectos señalados en los puntos 1 al 3 descritos en párrafos anteriores los Registros y Estados Financieros mencionados presentan información contable sobre la situación financiera del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, y como resultado del mismo emitimos el presente informe, para su uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Contraloría General de la República y la Contaduría General de Estado.

Asimismo, como resultado del examen de confiabilidad para la gestión 2008, emitimos un informe sobre la evaluación de Control Interno, que contiene hallazgos de Auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. Por otra parte, hemos verificado también que los registros contables examinados han sido legalizados oportunamente.

Esta Unidad ha recibido los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos consolidados y los Estados financieros complementarios del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, correspondiente a la gestión 2008, el 22 de abril de la gestión en curso con cite. MDRyT/DGAA/UF N° 0103/2009 del 7 abril de 2009, aspecto que ha influido en la entrega de nuestro Informe de Confiabilidad.

Es en cuanto se informa a su autoridad, para fines consecuentes.



CAPÍTULO VII



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

La realización del presente trabajo nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y/o prácticos adquiridos durante nuestra formación académica en la Universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente, a través del convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Ministerio de desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), se realizaron trabajos específicos en la Unidad de Auditoría Interna y se formo parte del equipo de auditoría encargado de realizar la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Programa Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), gestión 2008.

Asimismo, sobre la base de los resultados obtenidos en el desarrollo de la Auditoría de confiabilidad del (FONADAL), por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2008, llegamos a la siguiente conclusión:

De acuerdo a los procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, concluimos que el importe expuesto de Bs 22.539.274,25 en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Programa de Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, Fuente Unión Europea al 31 de diciembre de 2008, es confiable en todos sus aspectos significativos, excepto por las deficiencias de Control Interno descritas en el informe de confiabilidad (Ver el punto **6.3.2**, del numeral **II** Resultados del Examen y las deficiencias del **1 al 20**).

El sistema de control interno de una Entidad es un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos que conforman el accionar de las organizaciones hacia el logro de los objetivos.



7.2. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoría confiabilidad practicada al Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), se estableció la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes para el sistema de Control Interno, tales hallazgos permiten la elaboración de un informe de Control Interno que contiene recomendaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva, llegamos a las siguientes recomendaciones:

En el entendido que la aplicación de Control Interno es una tarea de todos los Servidores Públicos en todas las fases de los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de gestión, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en este sentido, se recomienda a la Sra. Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruya al Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) priorice las acciones destinadas a elaborar, actualizar, difundir y aplicar a la brevedad posible el informe de confiabilidad, para la implantación de las recomendaciones de los puntos 1 al 20 del numeral II Resultados del Examen (Ver el punto **6.3.2**), con el fin de fortalecer el control interno de la Entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En aplicación de lo previsto en el artículo N° 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitido por la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado), las unidades, aéreas y entidades desconcentradas, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deberán presentar a la Unidad de Auditoría Interna un cronograma de implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha Unidad efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el responsable de las Unidades, áreas y el Máximo Ejecutivo.



BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

- Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Índice de legajo permanente de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- WHITTINGTON Ray PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14 Edición McGraw Hill, México D.F., 2004.
- Samuel Mancilla (traductor) Guía para usar los estándares Internacionales de Auditoría en las PYMES; Bogotá: Ecoe Ediciones 2008, CAUB Santa Cruz – Bolivia.
- Vela Quiroga Gabriel, “Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo”, 1° Edición, U.M.S.A. La Paz, Bolivia, 2007.
- Zuazo Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, Tercera Edición; La Paz, Bolivia 2003.
- MENDEZ Carlos “Metodología de la Investigación desde la Práctica Didáctica”, 1° Edición, La Paz, Bolivia, 2007.
- Hernández Sampieri, Roberto; “Metodología de la Investigación”; Tercera Edición; México 2003.

NORMATIVA

- Contraloría General de la República, “Normas de Auditoría Especial”, M/CE/10 – E (Versión 4), febrero de 2005.
- Contraloría General de la República, “Normas de Auditoría Financiera”, M/CE/10 – B (Versión 4), febrero de 2005.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros CI/03/1 La Paz, Bolivia.
- Contraloría General de la República, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/10 versión 4 vigencia: 02/2005 La Paz Bolivia



- Contraloría General de la República, Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, La Paz, Bolivia.
- Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Ley N° 1178. Tercera Edición La Paz, Bolivia 2008.
- Contraloría General de la República, Compendio Didáctico, Responsabilidad por la Función Pública. Tercera Edición, La Paz, Bolivia 2008.
- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales, 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo 29190 NB-SABS Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios.

PAGINAS WEB:

- <http://www.google.com.bo>
- <http://www.fonadal.gob.bo>
- <http://www.agrobolivia.gob.bo>
- <http://www.cge.gob.bo>



ANEXOS



INDICE DE ANEXOS

	N° Pág.
<u>Anexo 1.</u> Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural Tierras.....	1
<u>Anexo 2.</u> Estructura Organizacional del Ministerio Desarrollo Rural y Tierras.....	5
<u>Anexo 3.</u> Estructura Organizacional del Fondo Nacional Desarrollo Alternativo.....	6
<u>Anexo 4.</u> Estructura de la Unidad de Auditoría Interna.....	7
<u>Anexo 5.</u> Cuestionario de Control Interno.....	11
<u>Anexo 6.</u> Programas de Trabajo.....	15
<u>Anexo 7.</u> Sumaria y Papeles de Trabajos.....	18
<u>Anexo 8.</u> Acta de Validación.....	19
<u>Anexo 9.</u> Anexos del 1 al 12 del Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del FONADAL gestión, 2008.....	20- 24



ANEXO 1



ANEXO 2



ANEXO 3

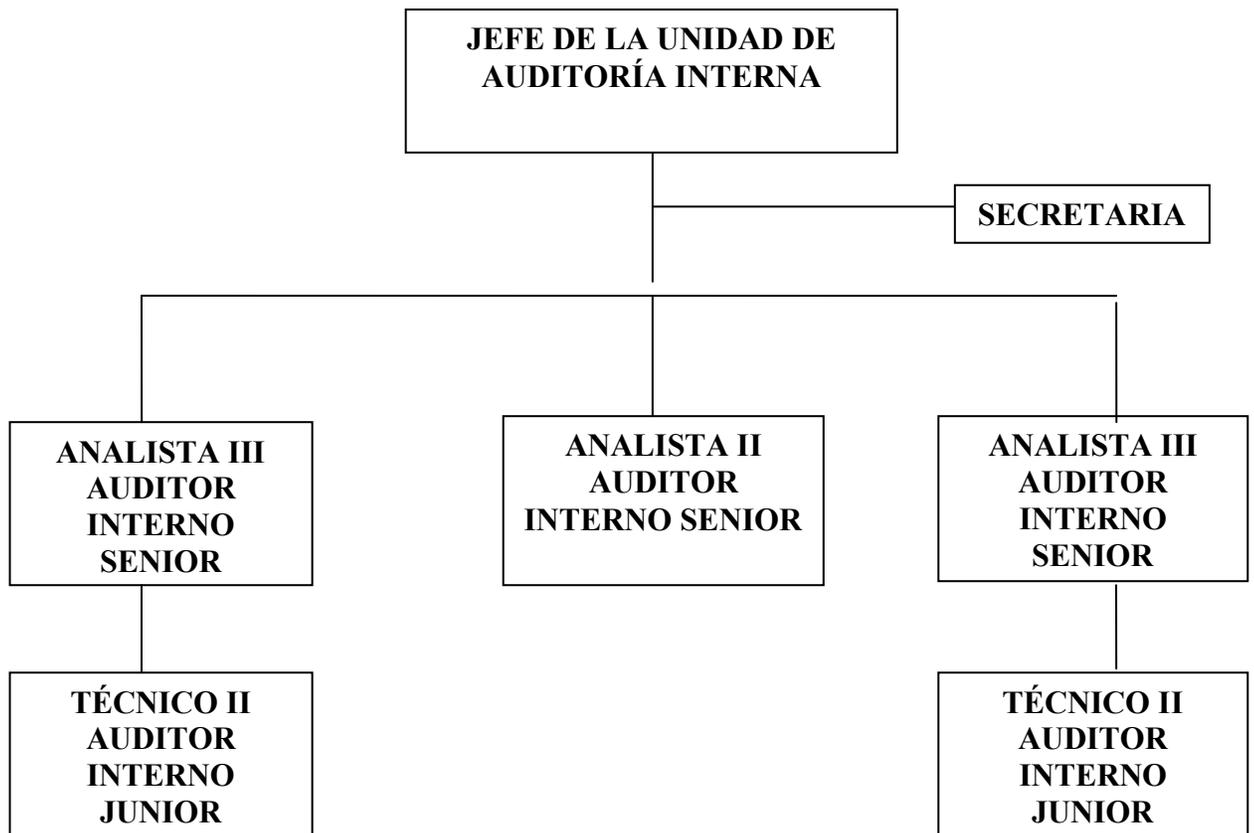


ANEXO 4



Ministerio de Desarrollo Rural,
y Tierras
Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA GESTION - 2009



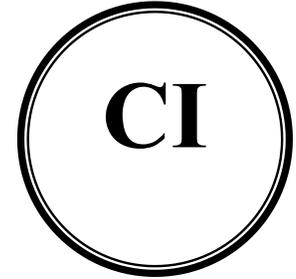


ANEXO 5





Unidad de At
Realizado por: Ministerio de Desarrollo Rural y Fecha: 08-05-09
Revisado por: Fecha:



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS
REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MDRyT – 2008
“FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO
– FONADAL”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTAS	RESPUESTA			Ref PT	Hecho por:
	SI	NO	N/A		
PRESUPUESTOS					
<u>I.- NORMATIVA LEGAL DE LA INSTITUCIÓN</u>					
<p>1. ¿La Entidad cuenta con un reglamento específico, que norma de su Sistema de Presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuál es su denominación _____ •Fecha de aprobación _____ •Instancia que aprobó _____ •Mediante que documento se aprobó _____ •Ultima actualización _____ <p>Comentarios:</p> <p>No el FONADAL es una entidad dependiente del MDRyT por consecuente asume y aplica sus disposiciones.</p>			✓		
<p>2. ¿El reglamento ha sido difundido al personal de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Fecha de difusión _____ •Medio utilizado _____ •N° de nota de comunicación _____ <p>Comentarios:</p> <p>No el FONADAL es una entidad dependiente del MDRyT por consecuente asume y aplica sus disposiciones.</p>					
<p>3. ¿Existe una Unidad Técnica presupuestaria o un responsable de la Programación y Administración del Presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Nombre de la entidad.- <u>Dirección Administrativa y Financiera.</u> •Responsable: <u>Lic. Hugo Apaza Poma</u> •Dependencia: <u>Director general Ejecutivo FONADAL</u> •Que otras tareas realiza: •Algunas de estas actividades son incompatibles: <p>Comentarios:</p> <p>Ninguna.</p>	✓				
<p>4. ¿La entidad cuenta con herramientas normativas que regulen su actividad dentro del Programa?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Manual de Organizaciones _____ •Organigrama actualizada _____ •Manual de funciones _____ •Manual de procedimientos _____ •Han sido actualizados en base a las normas vigentes _____ •Ultima actualización _____ 	✓				



<ul style="list-style-type: none"> •Se han difundido tales herramientas al personal del área__ •La estructura diseñada en las normas es la que en la práctica opera? <p>Comentarios: Si cuenta a la fecha con las disposiciones, sin embargo se efectuara la actualización correspondiente.</p>					
<p>5. ¿El Presupuesto de Recursos establece con claridad la estimación de los Ingresos corrientes y de recursos de capital así como las fuentes de financiamiento?</p> <p>Comentarios: El SIGMA, VISUAL, permite las técnicas de presupuesto correspondiente.</p>	✓				
<p>6. ¿El Presupuesto de Gastos esta estructurado en base a las técnicas de presupuesto por programa y por objeto de gasto? Describa si el presupuesto contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas _____ • Subprogramas _____ • Proyectos _____ • Obras _____ • Actividades _____ • La distribución del presupuesto es consistente con la estructura funcional y operativa _____ <p>Comentarios: El SIGMA, VISUAL, permite las técnicas de presupuesto correspondiente.</p>	✓				
<u>II- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</u>					
<p>7. Complementario al presupuesto, ¿se ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones? •Hay consistencia entre lo ejecutado y lo planeado en el POA?</p> <p>Comentarios: El FONADAL, cuenta con el POA y PA Correspondiente.</p>	✓				
<p>8. ¿Las modificaciones presupuestarias (traspaso y reformulaciones) han sido autorizados de acuerdo con la normatividad vigente y por la instancia que corresponde? •Los traspasos interinstitucionales e intrainstitucionales mediante que disposiciones son aprobadas? _____ <u>Resolución Ministerial</u></p> <p>Comentarios: El MDRyT, emite las aprobaciones a posibles modificaciones presupuestarias.</p>	✓				
<p>9. ¿Existe una política que establezca que solo se de curso a los gastos con la certificación del área de control presupuestario, de que existe la correspondiente y que el saldo es suficiente al momento de la operación?</p> <p>Comentarios: En apego a las normas general de presupuesto se efectúan las certificaciones para ejecutar las actividades.</p>	✓				
<p>10. ¿En alguna de los Manuales, Normas o Instructivos se establecen disposiciones que regulan el tipo de gasto que no pueden ser cubiertos con el presupuesto? •Cuales son esos conceptos de gasto _____</p>	✓				



<ul style="list-style-type: none"> • En que documentos se lo establece _____ • Han sido difundidos tales documentos _____ <p>Comentarios:</p> <p>En aplicación a los clasificadores presupuestarios se efectúa registros correspondientes.</p>					
<p>11. ¿La entidad ha sobrepasado en el último periodo los límites máximos para gastar de acuerdo a las apropiaciones aprobadas en categorías programáticas y por fuente de financiamiento?</p> <ul style="list-style-type: none"> • De ser afirmativo, cuales son las causas básicas? _____ • Se lo considero en la formulación del presupuesto de este año? _____ <p>Comentarios:</p> <p>No se efectuó lo presupuestado.</p>		✓			
III.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA					
<p>12. ¿La entidad emite y presenta la siguiente información periódica sobre la Ejecución Física y Financiera de su Presupuesto, incluyendo la presentación (copia impresa y diskette) a las Direcciones de Presupuesto y Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de la Ejecución del Presupuesto de Recursos, indicando fuentes de financiamiento, financiador y la entidad transferencia? _____ • Informe mensual de la Ejecución del Presupuesto de Gastos con fuente de financiamiento, financiador y la entidad transferencia? _____ • Informe de las modificaciones al presupuesto de gastos (si corresponde) _____ <p>Comentarios:</p> <p>A requerimiento de la MAE a Director General Ejecutivo del FONADAL, se efectúan los correspondientes informes.</p>		✓			
<p>13. ¿Se emiten informes sobre el análisis de la información de la ejecución física y financiera de los presupuestos, comparando los resultados obtenidos con los establecidos en el POA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que informes son? <u>Informes de seguimiento</u> • Última evaluación? <u>Diciembre de 2008</u> • A quien se dirigen? <u>Director General FONADAL</u> • Son analizados? <u>Si</u> • Explican las causas de la desviación <u>Si</u> • Se consideraron esas medidas en la formulación del presupuesto del actual año? <u>Si</u> • De ser aplicable se ha considerado por estas causas la reformulación del POA en el último año? _____ <p>Comentarios:</p> <p>El Director de Planificación efectuara a los monitoreos y seguimiento correspondientes.</p>		✓			
<p>14. ¿Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cierran al 31 de diciembre de cada año y con posterioridad a esa fecha no se asumen compromisos ni se devengan gastos con cargo a las apropiaciones presupuestarias del ejercicio que se cierra?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha cerrado el presupuesto del año anterior? <u>Si</u> • Existen modificaciones posteriores al cierre? <u>Si</u> 		✓			



<ul style="list-style-type: none"> • Por que conceptos se han modificado? <u>Transferencias</u> • Considera el presupuesto el efecto de las variaciones de las cuentas de Balance (Depreciación y Amortización etc.)? _____ • Se ha entregado formalmente los Estados de Ejecución Presupuestaria a la Contaduría General? _____ <p>Comentarios: Lo permitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</p>					
<p><u>IV.- PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD</u></p>					
<p>15. ¿El procedimiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas?</p> <p>Comentarios: Se aplica el VISUAL Y SIGMA.</p>	✓				
<p>16. ¿Archivo y conservación de comprobantes y registro contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, son protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales?</p> <p>Comentarios: El responsable de registros contables, registra que los comprobantes se hallen adecuadamente respaldados.</p>	✓				
<p>17. ¿los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, están suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas?</p> <p>Comentarios: Si el contador efectúa esa actividad determinara continuamente.</p>	✓				
<p>18. ¿El acceso a la información contable y documentación de respaldo, es irrestricto y es posible con autorización expresa del responsable del área Administrativa y Financiera?</p> <p>Comentarios: La autorización correspondiente es la accionar del personal, caso contrario no.</p>	✓				
<p>19. ¿El archivo digital asegura la perdurabilidad e inalterabilidad de la información contable?</p> <p>Comentarios: Si.</p>	✓				
<p>20. ¿Los Estados Financieros revelan para cada clase principal de activos depreciables; la depreciación total asignada al periodo; el importe total del activo depreciable y depreciación acumulada respectiva?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El método de depreciación se aplica consistentemente de un periodo a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio? • Los importes de las depreciaciones se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Economía de Finanzas Publicas? • Las depreciaciones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos presupuestario y de tesorería? 	✓				



<p>Comentarios:</p> <p>El sistema VISUAL les permite acudir a recabar la información y sumario respectivo a activos fijos, sin embargo a la fecha se esta alimentando la base de datos.</p>							
<p>21. ¿Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeros entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos?</p> <p>Comentarios:</p> <p>Sin comentarios.</p>	✓						
<p>22. ¿Los Contadores de la Entidad cuentan con formación profesional y registro en el colegio de profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables?</p> <p>Comentarios:</p> <p>Si en los Files personales se encuentra fotocopias del Titulo y numero de registro correspondiente.</p>	✓						

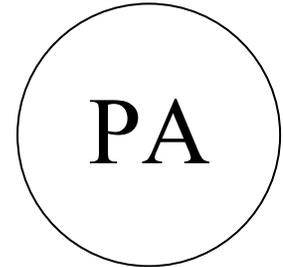
Nota: La entrevista se efectuó con el Director Administrativo
Financiero del FONADAL,
Lic. Hugo Apaza Poma.



ANEXO 6



 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Unidad de Auditoría Interna	
Realizado por: LCQ	Fecha: 26/05/2009
Revisado por:	Fecha:



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL MDRAyMA
“FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO”
GESTION 2008**

**PROGRAMA DE AUDITORIA
Partida: 121 – Personal Eventual**

OBJETIVOS:

1. Verificar la confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Registros de la partida 121 “Personal Eventual” del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, correspondiente a la gestión 2008.
2. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo suficientes y competentes, y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<p>BASE DE SELECCIÓN</p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del % del importe ejecutado en la gestión. 		
2.	<p>EJECUCION DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante Contable <ol style="list-style-type: none"> a. Número preventivo b. Fecha c. Importe 2. Documentación de respaldo <ol style="list-style-type: none"> a. Planilla Mensual de Sueldos y Salarios 		

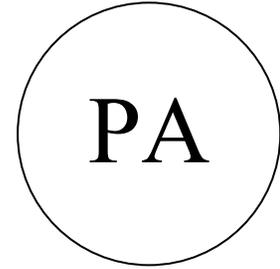


	<ul style="list-style-type: none"> b. Informe control de asistencia. c. Contrato d. Adenda al Contrato e. Evaluación de desempeño f. Formulario RC-IVA g. Procesos de Contratación <p>3. Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el Registro de Ejecución de Gastos y la Planilla Mensual de sueldos y salarios este firmado por los responsables de su elaboración, supervisión y aprobación. b. Verifique que el informe de control de asistencia este aprobado por la autoridad competente. c. Verifique que las evaluaciones cuenten con las firmas de aprobación por el Jefe inmediato Superior. <p>4. Verificaciones en la elaboración de planillas</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique si el haber básico corresponde a lo estipulado en los respectivos Contratos de Prestación de Servicios. b. Verifique si en la elaboración de planillas se ha considerado lo señalado en el informe de asistencia. c. Verifique si la planilla Mensual de haberes cuenta con las firmas de los beneficiarios. 		
3.	<p>CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. En función a las conclusiones del análisis, prepare una cédula resumen de observación. 4. En función a la cédula resumen de observación, prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos. 		

<i>MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</i>	<i>INICIALES</i>	<i>RUBRICAS</i>	<i>FECHA</i>
ELABORADO POR:	LCQ		26-05-09
APROBADO POR:			



 Ministerio de Desarrollo Rural, y Tierras Unidad de Auditoría Interna	
Realizado por: LCQ	Fecha: 08/05/2009
Revisado por:	Fecha:



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL MDRAyMA – GESTIÓN 2008
“FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO”**

PROGRAMA DE AUDITORIA

**Partida: 46210 – Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de
Dominio Público**

OBJETIVOS:

2. Verificar la confiabilidad de la Ejecución y Registros de la partida 46210 “Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público” del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, correspondiente a la gestión 2008.
2. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente y hayan sido realizados cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

PASO	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
1.	<p>BASE DE SELECCIÓN Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <p>Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del % del importe ejecutado en la gestión.</p>		
2.	<p>EJECUCION DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de Ejecución de Gastos <ol style="list-style-type: none"> a. Número preventivo b. Fecha c. Importe 2. Documentación de respaldo <ol style="list-style-type: none"> a. Solicitud de Pago. b. Informes de Proyectos priorizados emitidos por FONADAL d. Orden de Pago c. Certificación Presupuestaria 		



	<p>e. Contrato f. Factura g. Informe de avance del consultor h. Informe Técnico de Evaluación, emitido por FONADAL</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que la Orden de Pago se encuentre autorizado por el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros. b. Verifique que los informes de planilla de avance estén aprobados por la autoridad correspondiente. c. Verifique que el Contrato de prestación de Servicios cuente con la firma de la MAE.</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el monto de la factura corresponda a lo estipulado en el Contrato u Orden de Pago. b. Verifique la consistencia de fechas entre la factura y el comprobante de contabilidad, y que la factura sea emitida a nombre y NIT de la Entidad. c. Verifique que el Informe Técnico considere las especificaciones técnicas de lo solicitado. d. Verifique la consistencia de fechas entre la recepción del bien y el ingreso a almacenes. e. Verifique el Proceso de Contratación. f. Verifique la vigencia del contrato.</p>		
3.	<p>CONCLUSIONES</p> <p>4. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 5. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 6. En función a las conclusiones del análisis, prepare una cédula resumen de observación. 4. En función a la cédula resumen de observación, prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.</p>		

<i>MINISTERIO DE DESARROLLO RURA y TIERRAS</i>	<i>INICIALES</i>	<i>RUBRICAS</i>	<i>FECHA</i>
<i>ELABORADO POR:</i>	LCQ		08/05/2009
<i>APROBADO POR:</i>			



ANEXO 7



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE, ACTUAL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
"FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL"
GESTIÓN 2008
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
(IMPORTES EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

FONDO	ORGANISMO	DETALLE	REF. P/T	IMPORTE
4702023	111	TESORO GENERAL DE LA NACION	A7-1	2.230.134,39
4702023	114	RECURSOS DE CONTRAVALOR		418.300,00
4702023	371	UNION EUROPEA	A7-2	19.890.839,86
TOTAL EJECUTADO				22.539.274,25
TOTAL MUESTRA A EXAMINAR				22.120.974,25
PORCENTAJE MUESTRA A EXAMINAR				0,98

FUENTE: RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR OBJETO DE GASTOS DEL FONADAL
Verificar que el importe de Bs 22.539.274,25 de la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, sea confiable al 31 de diciembre de 2008.

PROPOSITO: Gastos del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, sea confiable al 31 de diciembre de 2008.

METODO DE MUESTREO: Por Significatividad
CRITERIO DE SELECCIÓN: Montos ≥ a Bs 2.200.000,00
ALCANCE
OBTENIDO: $\frac{\sum *}{T} \times 100$

$\frac{22.120.974,25}{22.539.274,25} \times 100$ **98%**

T/R

√ Importes Verificados Satisfactoriamente
* Muestra a ser Analizada
T Sumatoria Total

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a los procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, concluimos que el importe expuesto de Bs 22.539.274,25 en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Programa de Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, Fuente Unión Europea al 31 de diciembre de 2008, es confiable en todos sus aspectos significativos, excepto por las deficiencias de Control Interno descritas en los posteriores Papeles de Trabajo.



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE, ACTUAL MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS
"FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL"
GESTIÓN 2008
RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO
ORGANISMO: 111 TESORO GENERAL DE LA NACION
(IMPORTES EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

PARTIDA	CONCEPTO	REF. A P/T	IMPORT E
121	PERSONAL EVENTUAL	A7-1.1	1.777.729,41
1311	REGIMEN A CORTO PLAZO (SALUD)		165.626,65
1312	REGIMEN A LARGO PLAZO (PENCIONES)		28.322,18
132	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA		33.125,35
222	VIATICOS		65.258,80
231	ALQUILER DE EDIFICIOS		119.760,00
2661	SERVICIOS PUBLICOS		21.600,00
3111	REFRIGERIOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS		18.712,00
TOTAL EJECUTADO ADMINISTRACION CENTRAL			2.230.134,39
TOTAL MUESTRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL			1.777.729,41
TOTAL PORCENTAJE DE LA MUESTRA			0,80

FUENTE: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL
PROPÓSITO: Verificar que el importe de Bs 2.230.134,39 de la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, sea confiable al 31 de diciembre de 2008.

METODO DE MUESTREO: Por Significatividad

CRITERIO DE SELECCIÓN: Montos \geq a Bs1,777,729.41

ALCANCE OBTENIDO: $\frac{\sum * X}{T} \times 100$

1.777.729,41

2.230.134,39

80%

T/R

√ Verificado Satisfactoriamente
* Muestra a ser Analizada
T Sumatoria Total

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a los procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, concluimos que el importe expuesto de Bs 2.230.134,39 en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Programa de Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, Fuente Unión Europea al 31 de diciembre de 2008, es confiable en todos sus aspectos significativos, excepto por las deficiencias de Control Interno descritas en los posteriores Papeles de Trabajo.



REPUBLICA DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Realizado por: LCQ
Revisado por:

Fecha: 06/05/09
Fecha:



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE, ACTUAL MINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS
"FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL" - GESTIÓN 2008
RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR OBJETO DEL GASTO
ORGANISMO: 371 UNION EUROPEA
(IMPORTES EXPRESADO EN BOLIVIANOS)

PARTIDA	CONCEPTO	REF. A P/T	IMPORTE
211	COMUNICACIONES		2.033,00
212	ENERGIA ELECTRICA		23.918,00
213	AGUA		9.400,40
214	SERVICIOS TELEFONICOS		64.947,07
216	SERVICIOS DE INTERNET Y OTROS		41.632,17
221	PASAJES		9.797,35
222	VIATICOS		17.505,40
225	SEGUROS		50.433,01
226	TRANSPORTE DE PERSONAL		165,00
232	ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIA		9.970,00
234	OTROS ALQUILERES		58.408,66
2411	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS		875,90
2412	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		45.409,50
2523	AUDITORIAS EXTERNAS		468.467,41
253	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS		1.389,41
254	LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE		14.073,42
255	PUBLICIDAD		95.814,90
256	IMPRESA		73.587,75
257	CAPACITACION DEL PERSONAL		6.196,80
259	SERVICIOS MANUALES		1.690,00
3111	REFRIGERIOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS		36.904,59
321	PAPEL DE ESCRITORIO		11.976,63
322	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS, PAPEL Y CARTON		15.825,86
323	LIBROS Y REVISTAS		3.119,50
332	CONFECCIONES TEXTILES		7.500,00
333	PRENDAS DE VESTIR		14.625,00
334	CALZADOS		954,00
3411	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA CONSUMO		109.846,38
342	PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS		287,29
343	LLANTAS Y NEUMATICOS		15.784,76
344	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO		795,00
345	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS		4.590,85
346	PRODUCTOS METALICOS		218,50
391	MATERIAL DE LIMPIEZA		2.938,89
395	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		59.889,81
397	UTILES Y MATERIALES ELECTRICAS		3.986,42



398	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS		124.772,36
4223	OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES DE DOMINIO	A7-2.1	2.984.272,37
4224	SUPERVISION DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES		98.937,16
4231	CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES DE DOMINIO PUB	A7-2.2	2.369.097,07
4232	SUPERVISION DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES		279.880,52
4311	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES		46.819,20
4312	EQUIPO DE COMPUTACION		83.276,00
435	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		1.736,00
436	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO RECREATIVO		49.998,00
4621	CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA CONSTRUCCIONES DE BIENES	A7-2.3	3.299.111,43
4622	CONSULTORIA EN LINEA PARA CONSTRUCCIONES DE BIENES		335.985,20
7752	OTRAS	A7-2.4	9.145.712,13
TOTAL EJECUTADO ADMINISTRACION CENTRAL			20.104.556,07
TOTAL MUESTRA ADMINISTRACIÓN CENTRAL			17.798.193,00
TOTAL PORCENTAJE DE LA MUESTRA			0,89

FUENTE:

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL

PROPÓSITO:

Verificar que el importe de Bs 20.104.556,07 de la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, sea confiable al 31 de diciembre de 2008.

METODO DE MUESTREO:

Por Significatividad

CRITERIO DE SELECCIÓN:

Montos \geq a Bs 2.000.000,00

ALCANCE OBTENIDO:

Σ * X	100	17.798.193,00	
T		20.104.556,07	89%

T/R

√

Verificado Satisfactoriamente

*

Muestra a ser Analizada

T

Sumatoria Total

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a los procedimientos establecidos en los Programas de Auditoría, concluimos que el importe expuesto de Bs 20.104.556,07 en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Programa de Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo - FONADAL, Fuente Unión Europea al 31 de diciembre de 2008, es confiable en todos sus aspectos significativos, excepto por las deficiencias de Control Interno descritas en los posteriores Papeles de Trabajo.



ANEXO 8



ANEXO 9



ANEXO 1

FUNCIONARIO	Fecha de Suscripción del Contrato	Objeto del Contrato	Término o Plazo del Contrato	Observación
Dalex Dunai Veizaga Zurita	1. 21/02/2008 2. 02/06/2008 3. 03/07/2008	1. y 2. Asesor Legal 3. Responsable de Asuntos Legales	1. Del 01/02/08 al 31/05/08 2. Del 02/06/08 al 30/06/08 3. Del 03/07/08 al 31/12/08	No se verificó la evaluación de desempeño, para la renovación del segundo y tercer contrato.
Jorge Marcelo Velazquez Bonilla	1. 08/03/2008 2. 07/07/2008	1. Responsable del Componente Fortalecimiento Institucional 2. Responsable del Componente Promoción, Transformación y Marketing	Del 18/03/2008 Al 31/05/2008 Del 07/07/2008 Al 31/12/2008	No se verificó la evaluación de desempeño, para la renovación del segundo contrato.
Jacinto Valeriano Llapaco	1. 02/01/2008 2. 24/03/2008 3. 23/07/2008 4. 24/10/2008	1. Técnico Asistente de Proyectos 2. Consultor	1. Del 01/01/08 al 29/02/08 2. Del 24/03/08 al 24/07/08 3. Al 24/10/2008 4. Al 27/12/2008	No se verificó la evaluación de desempeño, para la renovación del segundo y tercer contrato.
Gildo Muñoz Villarrol	1. 25/02/2008 2. 02/06/2008 3. 01/07/2008 4. 01/10/2008	Chofer Mensajero	1. Del 25/02/2008 Al 31/05/2008 2. Del 02/06/2008 Al 30/06/2008 3. Del 01/07/2008 Al 30/09/2008 4. Del 01/10/2008 Al 31/12/2008	No se verificó la evaluación de desempeño, para la renovación del segundo y tercer contrato.

ANEXO 2

Funcionario/Cargo	Documentación Faltante
Sánchez Tórrez Magali	- Declaración Jurada de Bienes y Rentas - Declaración de Incompatibilidades
Villarrol Claros Edwin	- Declaración Jurada de Bienes y Rentas - Declaración de Incompatibilidades
Sailer Tudela Claudia	- Términos de Referencia - Evaluación de desempeño al 31-12-08 - Informes Trimestral y Final al 31-12-08
Sanez Mamani Jesus	- Declaración Jurada de Incompatibilidad
Ustariz Dulong Oskar Giovanni	- Declaración Jurada de Incompatibilidad - Evaluación de desempeño al 31-05-08
Quiroga Crespo Jose Eduardo	- Declaración Jurada de Incompatibilidad
Veizaga Zurita Dalex Dunai/Funcionario Activo	- Declaración Jurada de Bienes y Rentas

ANEXO 3

Funcionarios/Cargo	Requisitos s/g Términos de Referencia	Verificación de Documentación
Ortega Matienzo Elizabeth /Responsable de Presupuestos y Tesorería Funcionaria: Activa	VIII. Perfil Profesional Requerido: - Título en <u>Provisión Nacional como Licenciado en Auditoría, Contaduría Pública.</u> - Experiencia Profesional de 5 Años en el Ejercicio de la Profesión en el Sector Público. - Experiencia Profesional Específica de 2 años relacionados al cargo en Municipios y/o Prefecturas.	-Título en <u>Provisión Nacional de Administradora de Empresas</u> otorgado por la Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca en fecha 22 de enero de 1996. Lo que determina que no cumple con el requisito. -Debido a su formación Profesional, no puede ejercer la profesión como Auditor o Contador Público. -Se verificó las Certificaciones de Trabajo en la que se determina su experiencia en el área contable de 11 meses y 15 días, experiencia que no cumple con lo requerido.
Marco Téllez Contreras Funcionario: Activo	Se contrata como <u>Responsable de Cotizaciones.</u> no adjunta Términos de Referencia y el cargo no se encuentra establecido en el Manual de Funciones.	Se verificó su formación Profesional como <u>Técnico Software y Hardware.</u> emitido en fecha 15-09-96 por el Centro Educativo Técnico Mariscal Sucre.
Ana Veronica Schlüsselberg Escalante Funcionaria: Activa	Se contrató como <u>Responsable de Activos Fijos y Auxiliar de Registro Financiero.</u> no se verificó los Términos de Referencia para	Se verificó que su formación profesional es <u>Administradora de Empresas, sin experiencia de Trabajo en el Sector</u>



Funcionarios/Cargo	Requisitos s/g Términos de Referencia	Verificación de Documentación
	dicho cargo; asimismo, el cargo no se encuentra establecido en el Manual de Funciones.	<u>Público, ni en el Cargo ocupado.</u>
Lucila Mamani Mamani Funcionario: Activa	Se contrató como Asistente de Proyectos II. , no se verificó los Términos de Referencia para dicho cargo; asimismo, el cargo no se encuentra establecido en el Manual de Funciones.	Se verificó su formación profesional, según su currículum vitae de licenciada en Ciencias Políticas; sin embargo, no se verificó dicho documento, ya que solo se encontró el <u>Certificado de Egreso de la Carrera de Ciencias Políticas.</u>

ANEXO 4

Funcionario	Cargo	
	s/g Contrato	s/g Declaración Jurada
Ortega Matienzo Elizabeth	De fecha 02/01/09 – <u>Registros Contables II</u>	De fecha 09/01/09 – <u>Responsable de Presupuestos y Tesorería</u>
Hernán Luis España Rodríguez	De fecha 02/01/09 – Responsable del Componente de Fortalecimiento Institucional	De fecha 13/01/09 – Responsable de Fortalecimiento Institucional <u>y Temas Transversales</u>
Aguilar Iporre Ricardo Nelson	De fecha 18/03/2008- <u>Responsable del Componente Desarrollo Social.</u>	De fecha 24/04/2008 – <u>Responsable Obras Civiles.</u>
Marco Antonio Tellez Contreras	De fecha 03/03/2008 - <u>Responsable de Cotizaciones</u>	De fecha 15/03/2008 – <u>Cotizador</u>
Aliaga Mamani Maribel	De fecha 02/01/2009 <u>Archivos y Memoria Institucional</u>	De fecha 08/01/2009 – <u>Responsable de Archivos y Asistente de Secretaria</u>

ANEXO 5

Funcionario	FECHA		Observación
	s/g Contrato	s/g Declaración Jurada	
Oswaldo Quisbert Flores	De fecha 07/07/08	24 de julio de 2008	Declara después de 17 días de la suscripción del contrato.
Claudia Sailer Tudela/Asistente de la Dirección General Ejecutiva	30 de septiembre de 2008	29 de octubre de 2008	Declara después de 29 días de la suscripción del contrato.
Claudia Sailer Tudela/Técnico Contable	2 de enero de 2009	17 de febrero de 2009.	Declara 45 días después de la suscripción de su contrato.
Aguilar Iporre Ricardo Nelson	18 de marzo de 2008	24 de abril de 2008	Declara 37 días después de la suscripción de su contrato.
Marco Antonio Tellez Contreras	3 de marzo de 2008	15 de marzo de 2008	Declara 12 días después de la suscripción de su contrato.
Miguel Ramírez Becerra	02 de enero de 2009	08 de enero 2009	Declara 6 días después de la suscripción de su contrato.
Apaza Mamani Jesús salvador	2 de enero de 2009	27 de enero de 2009	Declara 25 días después de la suscripción de su contrato.

46210 Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público

ANEXO 6

N°	Fecha	Importe	Comprobante Contable	Documentación inexistente
			Concepto	
000047	19/3/08	24,000.00	Pago a Arq. Mirtha Bustamante Resp. de Elaboración de Proyectos de Inversión Pública y Capacitación de los Técnicos Municipios	a) y c)
000554	28/11/08	141,988.00	Pago a Final a Consultora OPCIONES GRUPO CONSULTOR SRL por la Elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Económico.	b)
000569	5/12/08	498,859.20	Por desembolso a la ONUDD, Formulación de Planes de Ordenamiento Territorial para los Municipios de la Mancomunidad	a) y c)
000593	10/12/08	50,000.00	Registro de 3er y 4to pago final consultoría "Estudio de Fortalecimiento y dinamización de la cadena productiva apícola"	a) y b)
000027	10/3/08	25,000.00	Pago a Arq. Karina Guerra saldo de estudio de diseño de obras adicionales del Estadiuun de Coripata, de acuerdo a información	c)
000132	31/12/08	2,579,316.74	Registro de la Ejecución efectuada por la Unión Europea de la Asistencia Técnica, contratada con la GTZ durante la gestión 2008.	a), b), c) y d)

42310 Construcciones y Mejoras de Bienes de Dominio Público

Comprobante Contable	Documentación
----------------------	---------------



N°	Fecha	Importe	Concepto	inexistente
000066	07/04/08	11,756.00	Pago al Sr. Bonifacio Inca por la dotación de fierro corrugado destinado a obras de impacto 2007, según cuadro comparativo.	a) e) f) g) h)
000234	25/07/08	55,930.53	Pago a Empresa Constructora KOBDA SRL. planilla N° 3 por la construcción del Sistema de Riego Kahara, de acuerdo a planilla de avance de obra, comunicación interna DESP/484/2008, informe de aprobación de obra y contrato y adenda adjuntos.	b)
000647	30/12/08	13,941.85	Pago a Importadora y Comercializadora Acero Torrico S.R.L. por cancelación 1032 hojas de calamina galvanizada de 4.33.	i)

7752 Otras Transferencias

Comprobante Contable				Documentación Inexistente
N°	Fecha	Importe	Concepto	
000304	28/08/08	390,192.92	Desembolso del 80% (Fondos Concursables), al Municipio de Chulumani, aprobación de proyectos "Producción de un millón de plantines, construcción sistema de agua potable San Antonio, Baños Domiciliarios comunidad Poxi, Equipamiento Unidades Educativas, Sal	a), k), y m)

4223 Otras Construcciones de Bienes de Dominio Privado

Comprobante Contable				Documentación inexistente
N°	Fecha	Importe	Concepto	
000117	27/05/08	404,731.39	Pago a la Constructora TIERRA por planilla de avance N° 7, de acuerdo a solicitud, informe de aprobación del contrato adenda al contrato y documentación adjunta.	a)
000162	11/06/08	132,461.15	Pago a Empresa Constructora RIVCO planilla de certificado de avance N° 4 de Construcción de Unidad Educativa Valle Tunari	b)
000186	03/07/08	292,196.47	TIERRA Const. Hospital Chulumani Planilla N° 8 SUP/FONADAL/CHU-06 FQM/08 Comunicación Interna de Responsable del Componente	a)
000211	15/07/08	133,315.15	Pago Final a empresa F.V.G. por construcción de obras adicionales en la planta de tratamiento y reciclaje de residuos sólido.	l)

- a= Solicitud de pago
- b = Certificación presupuestaria de FONADAL
- c= Informe de avance del consultor
- d= Contrato
- e= Acta de recepción del bien
- f= Informe Técnico
- g= Formulario de Ingreso Almacén
- h= Acta de entrega del bien a los beneficiarios
- i= Cuadro comparativo
- j= Certificación Presupuestaria del municipio
- k= Orden de pago del municipio, por concepto de garantía de buena ejecución del proyecto.
- l= Acta de entrega final.
- m= Apertura de Cuenta Fiscal "FONADAL – Yungas"

46210 Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público

Comprobante Contable				Factura			Observación
N°	Fecha	Importe	Concepto	N°	Fecha	Importe	
000047	19/3/08	24,000.00	Pago a Arq. Mirtha Bustamante Resp. de Elaboración de Proyectos de Inversión Pública y Capacitación de los Técnicos Municipio	00102	26/03/2008	24,000.00	La factura se emite 7 días después del pago.
000402	16/10/08	18,000.00	Pago a Consultor por evaluación de proyectos de los Municipios de Chulumani, Cajuata y Yanacachi, según comunicación información	00112	21/10/2008	18,000.00	La factura se emite 5 días después del pago.
000510	18/11/08	95,500.00	Pago Unico y Final a BCI S.R.L. por elaboración de " Establecimiento de la Línea Base para el Apoyo Sectorial de la UE	00217	21/11/2008	95,500.00	La factura se emite 3 días después del pago.

4223 Construcciones de Bienes de Dominio Privado



Comprobante Contable				Factura			Diferencia /Observaciones
N°	Fecha	Importe	Concepto	N°	Fecha	Importe	
116	15/05/2008	154.936.83	Pago a CHS Constructora planilla de avance N°3 "Construcción de Viviendas para Maestros de Cesarzama ", de acuerdo a planilla.	255	16/05/2008	154.936.83	La factura se emite 1 día después del pago.

4231 Construcciones de Bienes de Dominio Público

Comprobante Contable				Factura			Diferencias/Observaciones
N°	Fecha	Importe	Concepto	N°	Fecha	Importe	
000130	28/05/08	106,223.75	Pago a Empresa Constructora KOBDA SRL. planilla N° 2 por la construcción del Sistema de Riego Kahara, de acuerdo a planilla.	000205	04/06/2008	106,223.75	La factura se emite 7 días después del pago.
000234	25/07/08	55,930.53	Pago a Empresa Constructora KOBDA SRL. planilla N° 3 por la construcción del Sistema de Riego Kahara, de acuerdo a planilla.	000207	28/07/2008	55,930.53	La factura se emite 3 días después del pago.
000378	17/09/08	195,624.52	Pago a la empresa constructora Oruga por planilla de pago N° 1 proyecto Construcción Puente Vehicular Pucarani, según	000318	24/09/2008	195,624.52	La factura se emite 7 días después del pago.

Certificaciones Presupuestarias sin la firma del Encargado de Presupuestos

Comprobante Contable				Aclaración
N°	Fecha	Importe	Concepto	
000029	10/03/08	159,445.82	Pago a Empresa Constructora KOBDA SRL. planilla N° 1 por la construcción del Sistema de Riego Kahara, de acuerdo a planilla de avance.	Emitido en fecha 18 de febrero de 2008, sin firma del Encargado de Presupuestos.
000049	27/03/08	12,750.00	Pago al Sr. Victor Escobar T. por Certificado de Avance N° 1 del Proyecto "Construcción de Cubiertas para 8 Centros de Capacitación.	Emitido en fecha 25 de marzo de 2008, sin firma del Encargado de Presupuestos.
000066	07/04/08	11,756.00	Pago al Sr. Bonifacio Inca por la dotación de fierro corrugado destinado a obras de impacto 2007, según cuadro comparativo.	Emitido en fecha 22 de abril de 2008, sin firma del Encargado de Presupuestos.
000101	06/05/08	17,000.00	Pago al Sr. Victor Escobar Tito, por certificado de avance N° 2, según comunicación interna N° DESP/219/2008.	Emitido el 06 de febrero de 2008, sin firma del Encargado de Presupuestos.

ANEXO7

Custodio	Ubicación	Descripción	Observaciones
Vania Luna	Contabilidad – Bienes y Servicios	Centro de trabajo en melamina con bandeja corrediza para teclado tres divisiones.	Activo Fijo sin código
		Silla operativa semi ejecutiva giratoria con espaldar y asiento tapizado color negro, base y ruedas de plástico	Activo Fijo sin código
Juan Jose Guillen	Departamento técnico	Sillón operativo giratorio ejecutivo espaldar y asiento tapizado color negro, base y ruedas de plástico	Activo Fijo sin código
Juan Carlos Montaña	Departamento Técnico	Sillón operativo giratorio ejecutivo, espaldar y asiento tapizado color negro base y ruedas de plástico.	Activo Fijo sin código
		Escritorio de Fornica, color café claro con celeste.	Activo Fijo sin código
Hector Eusebio Vallejos	Departamento Técnico	Computador portátil, modelo DELL 1510 color negro.	Activo Fijo sin código



Inadecuada Codificación de los Activos Fijos

ANEXO 8

Según Actas					Según Verificación Física		
Custodio	Ubicación	Código	Serie	Descripción	Código	Serie	Observación
Juan José Guillen	Departamento Técnico	FONADAL .UEC.10.05	CK501151001CKS011511130	Teclado color negro	FONADA L.UES.017.05	CK501151001CKS011511130	Doble codificación numérica, inconsistente.
Nelson Oros	Dirección Administrativa Financiera	FONADAL .UEC.076.06	2M4B0032282	Teclado color plomo y negro.	FONADA LUEC.063.06	2M4B0032282	Doble codificación numérica, inconsistente.
Alam Orihuela	Archivo	FONADAL .UE.M.133.06	S/M	Estufa eléctrica color blanco	FONADA L.UE.M.196.07	Sin serie	Doble codificación numérica, inconsistente.
		FONADAL .UE.M.224.06	S/M	Ropero de formica color café oscuro con cinco divisiones de 0.80mX0.39mX2.02m	FONADA L.UEM.224.07		Doble codificación numérica, inconsistente.

Activos fijos no verificados

ANEXO 9

Custodio	Ubicación	Código	Descripción	Observación
Juan José Guillen	Departamento Técnico	FONADAL.UEC.10.05	CPU, incluye quemador de CD (SONY)	No verificado
		FONADAL.UEC.10.05	Monitor color negro 17 plg.	No verificado
		FONADAL.UEC.10.05	Mouse, color negro.	No verificado
		FONADAL.UEM.046.09	Sillón operativo giratorio ejecutivo espaldar y asiento tapizado color negro base y ruedas de plástico.	No verificado.
Juan Carlos Montaña	Departamento Técnico	FONADAL.UEM.075.05	Gavetero de formica de color claro y celeste con 3 cajones.	No verificado.
		FONADAL.UEM.094.05	Sillón operativo giratorio Ejecutivo espaldar y asiento tapizado color negro, base y ruedas de plástico.	No verificado
Nelson Oros	Dirección Administrativa y Financiera	FONADAL.UEM.032.09	Silla operatoria semiejecutiva giratoria con espaldar y asiento tapizado color negro base y ruedas de plástico.	No verificado

Falta de Asignación y actualización de Actas de Entrega de Activos Fijos

ANEXO 10

Custodio	Ubicación	Código	Serie	Descripción	Observación
Marcelo Velásquez	Departamento Técnico	Sin código		1 silla con espaldar color azul.	Sin Documento de Asignación
Kery Prado Escobar	Departamento Técnico	Sin código		1 Estante de formica de color café claro y celeste con 3 divisiones y puertas inferiores.	Sin Documento de Asignación.
Alam Orihuela	Archivo	FONADAL.UEM.230.07		Ropero de formica color café oscuro con cinco divisiones de 0.80mX0.39mX2.02m	Sin Documento de Asignación
		Sin Código		Silla giratoria semiejecutiva de color tapiz negro de cinco ruedas	Sin Documento de Asignación
		Sin Código		Cuadro de mapa político reforzado con vidrio	Sin Documento de Asignación
Ninoska Vera	Contabilidad – Bienes y Servicios	Sin Código		Silla giratoria semiejecutiva de color tapiz negro de cinco ruedas	Sin Documento de Asignación
		Sin Código		Escritorio melamina para computador de color azul, con dos gavetas al lado izquierdo con bandeja corrediza	Sin Documento de Asignación
Fernando Añez	Asistente Dirección General Ejecutiva	Sin Código		Silla operativa semiejecutiva giratoria con espaldar, asiento de tapiz color negro de cinco ruedas	Sin Documento de Asignación



Partes componentes de Equipos de Computación identificados con una misma codificación

ANEXO 11

Custodio	Ubicación	Código	Descripción	Observación
Juan Jose Guillen	Departamento Técnico	FONADAL.UEC.10.05	CPU, incluye quemador de CD (SONY)	Falta de discriminación de activos fijos.
		FONADAL.UEC.10.05	Monitor color negro 17 plg.	Falta de discriminación de activos fijos.
		FONADAL.UEC.10.05	Mouse, color negro.	Falta de discriminación de activos fijos.
		FONADAL.UEC.10.05	Teclado color negro	Falta de discriminación de activos fijos.
Nelson Oros	Dirección Administrativa y financiera	FONADAL.UEC.076.06	CPU color negro	Falta de discriminación de activos fijos.
		FONADAL.UEC.076.06	Monitor de 7 plgs. Pantalla plana	Falta de discriminación de activos fijos.
		FONADAL.UEC.076.06	Teclado color plomo y negro.	Falta de discriminación de activos fijos.
		FONADAL.UEC.076.06	Mouse color negro.	Falta de discriminación de activos fijos.

Activos fijos sin la salvaguarda correspondiente

Custodio	Ubicación	Código	Descripción	Observación
		FONADAL.UE.M.001.07	Estantes metálicos de fierro de cinco bandejas en plancha de acero de 0,75ml de 0,90mX0,30mX2,00m	Se evidencia que se encuentra en el patio de la entidad
		FONADAL.UE.M.004.07	Estantes metálicos de fierro de cinco bandejas en plancha de acero de 0,75ml de 0,90mX0,30mX2,00m	Se evidencia que se encuentra en el patio de la entidad
Ana Verónica Schlusberg Escalante	Patio de la Entidad	Sin código	Silla operativa semiejecutiva con espaldar y de color negro y azul y 5 ruedas.	Se evidencia que se encuentra en el patio de la entidad

ANEXO 12

Documento	Firmas Verificadas	Observación
Informe Comisión de Calificación N° MDRAyMA – FONADAL 008/2008, de fecha 2 de Julio de 2008, recomienda la Adjudicación al señor Luis Wilson Carranza Salinas, en el cargo de Responsable de Servicios Generales y Almacenes.	Lic. Andrés Montaña Sánchez – Analista de Presupuestos. Lic. Rolando Ivan Viruez Balderrama – Presidente.	El documento no se encuentra con la firma del Lic. Marco Antonio Pinto como Secretario de la Comisión de Calificación, lo que determina que no existió participación integra de los funcionarios de la Comisión de Calificación. Así también, observamos que los Formularios de Evaluación aplicados por la Comisión de Calificación Nros. 007, 006, 005, 004, 003, 002 y 001, no cuentan con la firma del Lic. Alvaro Cuellar Almendras, quedando duda de la participación de este funcionario en el proceso de contratación del señor Luis Wilson Carranza Salinas como Responsable de Servicios Generales y Almacenes.
Información Comisión de Calificación N° MDRAyMA - FONADAL 005/2008, de fecha 30 de Junio del 2008 recomienda la adjudicación al señor Ruben Ballesteros Villegas, en el cargo de Contador General.	Lic. Rolando Ivan Viruez Balderrama – Presidente. Lic. Andres Montaña Sanchez – Vocal.	El documento no se encuentra con la firma del Lic. Alvaro Pedro Cuellar Almendras como Secretario de la Comisión de la Calificación, lo que determina que no existe participación integra de los funcionarios de la Comisión de Calificación. Así también, observamos que los Formularios de Evaluación Nros. 007, 006, 005, 004, 003, 002 y 001, aplicados por la Comisión de Calificación, no cuentan con la firma del Lic. Alvaro Cuellar Almendras, quedando duda de la participación de este funcionario en el proceso de contratación del señor Rubén Ballesteros como Contador General.