

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA



TRABAJO DIRIGIDO
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD SOBRE LOS REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO
RURAL Y AGROPECUARIO - ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS
- GESTION 2008

Tutor: Lic. Juan Pérez Vargas
Postulante: Nelly María Quelali Condori

La Paz-Bolivia

2011

INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1. ANTECEDENTES.....	3
1.1 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE ...	3
1.2. MISIÓN Y VISIÓN	4
1.3. OBJETIVOS	5
1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.....	5
1.5. VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO	7
1.5.1. OBJETIVO	8
1.5.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO	8
2. IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
2.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	9
2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11

CAPITULO II JUSTIFICACION Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	12
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	13

CAPITULO III METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

1. METODOLOGÍA.....	15
1.1. TIPO DE ESTUDIO METODO DE INVESTIGACION.....	15
1.2.1. METODO DEDUCTIVO.....	15
1.2.2. METODO INDUCTIVO.....	16
1.2.3. METODO ANALÍTICO.....	16
2. FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	16
2.1 DOCUMENTACIÓN.....	17
2.2. CONFIRMACION.....	17

2.3. ENTREVISTAS.....	17
2.4. RASTREO.....	17
3. AMBITO Y ALCANCE DEL TRABAJO.....	18
3.1. AMBITO.....	18
3.2. ALCANCE.....	19

CAPITULO IV MARCO NORMATIVO, TEORICO Y CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACION

1. MARCO NORMATIVO.....	20
1.1. LEY 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL- SAFCO.....	20
1.2 NORMATIVA – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	21
1.3 NORMATIVA-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	22
1.4. NORMATIVA DE OPERACIONES.....	23
2 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.....	24
2.1. ACTIVOS FIJOS.....	24
2.1.1 Activos Fijos Tangibles.....	25
2.1.2 Activos Intangibles.....	25
2.2. ACTIVOS FIJOS Y SU RELACIÓN CON AUDITORIA.....	26
2.2.1 Auditoria.....	26
2.2.2 Auditoria interna.....	27
2.2.3 Auditoria externa financiera.....	27
2.2.4 Auditoria de confiabilidad.....	27
2.2.5 Diferencia entre la auditoria de razonabilidad y de confiabilidad.....	28
2.3 FASES DEL TRABAJO DE AUDITORIA.....	29
2.3.1 Actividades previas al trabajo de campo.....	29
2.3.2 Planificación.....	29
2.3.3 Ejecución del trabajo de campo.....	31
2.3.4 Comunicación de resultados y consideración de descargos presentados.....	31

CAPITULO V TRABAJO DE CAMPO

1. PLANIFICACIÓN.....	32
1.1 Enfoque preliminar de Auditoria.....	33
1.2 Orden de Trabajo Memorando de planificación (MPA).....	33
1.4 Programas de auditoria.....	34

2. EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO.....	34
2.1 Procedimientos aplicados.....	34
2.2 Papeles de trabajo.....	38
2.2.1 Categorías de los papeles de trabajo.....	38
2.2.2 Observaciones de Control Interno.....	40
3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	56

CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES.....	63
2.RECOMENDACIONES.....	64

BIBLIOGRAFÍA.....	66
--------------------------	-----------

ANEXOS

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD SOBRE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO –
ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS GESTION 2008**

INTRODUCCIÓN

Instancias públicas como aquellas que son administradas por el Estado son en particular un espacio de retención y emisión de los bienes materiales ya que por razones administrativas o de culminación de proyectos constantemente se presenta una dinámica de manejo de activos fijos. El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente es una instancia pública del Estado boliviano destinada al manejo de los recursos naturales y la biodiversidad así como el desarrollo rural; en tales circunstancias prevé logro de proyectos e internamente es objeto de la administración de los activos fijos.

El presente trabajo es el resultado de la Pasantía realizada en el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, concretamente de la auditoria realizada al Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario correspondiente a la gestión 2008, en la que se detecto como problemática de estudio la administración de los Activos Fijos. Según normativa alusiva al caso, la administración de activos fijos *comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas y su objetivo es lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos*. En tal sentido la interrogante que plantea la investigación es: *¿Cuales son las principales dificultades que no permiten una adecuada administración de los activos fijos en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario?*, tal planteamiento implica también la búsqueda de respuestas en relación a las normativas vigentes, la transferencia de los activos fijos provenientes de programas y proyectos, como también la administración de los recursos humanos para tal efecto.

Con la caracterización de tales ámbitos la investigación presentó como objetivo, identificar los procesos de administración de los Activos Fijos por el periodo 2008, en una instancia pública como el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario con la finalidad de establecer algunas sugerencias de procedimientos técnicos que ayuden a una administración efectiva de los Activos Fijos.

La contrastación que plantea realizar la investigación es en como los procedimientos normativos, y los recursos humanos inciden para un efectivo manejo de los Activos Fijos. Por lo mismo los fundamentos teórico conceptuales están en relación a las normativas vigentes y las concepciones conceptuales relativos a la administración de activos fijos vista desde la Auditoria.

Para tal efecto el presente trabajo será desarrollado en 6 capítulos, además de una introducción en la que se detalla de manera general el trabajo, así también cada capítulo contiene lo siguiente: capítulo uno antecedentes institucionales del Ministerio de desarrollo Rural y Tierras ex MDRAyMA así como también del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario y planteamiento del problema de investigación; capítulo dos justificación y objetivo de la investigación; capítulo tres Metodología y alcance de la investigación; capítulo cuatro marco normativo, teórico y conceptual de la investigación; capítulo cinco desarrollo del trabajo; capítulo seis conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

ANTECEDENTES Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

1. ANTECEDENTES

1.1 MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

Según el memorando de planificación (2008), 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 asignándosele 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 en 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 de dependencia del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En 1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR). En 2003 se 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).

Siguiendo el mismo documento se aprecia que con la Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 2006, y el Decreto Supremo No. 28631 del mismo año, establecen el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAMA). 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, por el cual 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 - MDRy T.**¹

Como se puede apreciar la institución tiene aproximadamente 103 años de vida, tiempo en el cual se le asignó denominaciones distintas, de seguro por los distintos periodos gubernamentales que fueron asumiendo. Asimismo esto supone que durante este tiempo se hayan utilizado diferentes formas y técnica de manejo sus activos fijos, aspecto que la investigación no pretende revisarlos, sino establecer el manejo de los activos fijos realizado en la gestión 2008, por lo tanto el antecedente inmediato es el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.

1.2. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), es la institución pública del poder ejecutivo, encargada de poner en marcha la Revolución Rural, Agraria y Forestal, a través de la recuperación del protagonismo del Estado en el proceso productivo, el empoderamiento del conjunto de los actores rurales, la consolidación de la propiedad de las tierras trabajadas y redistribución de las tierras ociosas, el manejo integral y sustentable de los bosques y la revalorización de la sagrada hoja de coca².

Visión

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

¹ Memorando de Planificación de Auditoría (MPA) Pag. 5

² Manual de Organización y Funciones del MDRAyMA

institucionales oportunos, de calidad y accesibles, que cuenta con personal honesto, eficiente, solidario y comprometido con el proceso de cambio³.

1.3. OBJETIVOS

Según el Memorando de Planificación (2008) los objetivos institucionales son:

- A. Mejorar constantemente la gestión institucional. y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.
- B. Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria
- C. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo integral de iniciativas productivas agropecuarias y no agropecuarias, con énfasis en la producción ecológica sustentable, a favor del conjunto de productores rurales, principalmente pequeños y medianos.
- D. 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.
- E. Crear proceso integral y desarrollo sostenible participativo, fomentando capacidades autogestión comunitaria e institucional, que incluya inversión privada solidaria, para eliminar los factores causantes de la pobreza, la exclusión social y el deterioro ambiental, aplicando de forma interna y externa la Estrategia de la Revalorización de la Hoja de Coca.
- F. 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.
- G. Impulsar la gestión sustentable de los recursos naturales para contribuir a la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental.

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

³ Idem

Según 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, Agropecuario y Medio Ambiente de la siguiente manera:

Viceministerio de Tierras

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

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

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

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

- Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.
- Dirección General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca⁴.

Según la estructura anterior, se aprecia que el **Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario** es una instancia menor y dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente. El Ministerio delimita las acciones de los viceministerios en cuanto a sus proyectos y actividades, por su parte el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario planifica y coordina con otras instancias públicas descentralizadas

Es por ésta razón que en en el Artículo 71 del Decreto Supremo 28631, Reglamento de la Ley 3351, 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

⁴ D.S. 28631 Reglamento de la Ley 3351

(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.

Ver **(Anexo 1)**

1.5. VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

El Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario es dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, el mismo promueve la recuperación de tecnología y los saberes locales, los servicios de generación y transferencia de tecnología agropecuaria y la dotación de equipos y maquinaria agrícola. Diseña un Sistema Sectorial de Gestión de Riesgos y Alerta Temprana que garantice acciones preventivas y de reactivación o recuperación productiva de los productores agropecuarios. A su vez, ejecuta Programas de Investigación Participativa y Capacitación; Normativo-institucional; Información e Inversiones para el Aprovechamiento y Manejo de Suelos, estableciendo políticas de seguridad y soberanía alimentaria.

Este Viceministerio promueve el desarrollo de la producción agrícola ecológica y convencional, mediante planes, programas y proyectos, estableciendo normas y material técnico didáctico del sector. Asimismo, facilita el acceso de las unidades productivas

familiares a los servicios sanitarios agropecuarios, promoviendo productos de calidad al mercado nacional e internacional.

1.5.1. OBJETIVO

El Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario tiene el objetivo de impulsar el desarrollo de las actividades productivas agropecuarias y rurales, apoyando la generación de información necesaria, procesos de concertación y el desarrollo de servicios financieros orientados al sector productivo.

1.5.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

De acuerdo al organigrama el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, en su estructura presenta dos direcciones y seis unidades caracterizadas de la siguiente forma:

Dirección General de Desarrollo Rural

- Unidad de infraestructura productiva, tecnológica local y mecanización
- Unidad de información, estudios y políticas de desarrollo rural sostenible
- Unidad de coordinación integral de programas

Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

- Unidad de producción agropecuaria, agroforestal y pesca
- Unidad de políticas de sanidad animal, vegetal e inocuidad alimentaria
- Unidad de contingencia rural⁵

El Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, mediante la unidad de Activos fijos dota a las direcciones y unidades del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, de equipos para el desarrollo de sus actividades.

Ver **(Anexo 2)**

2. IDENTIFICACION Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

Según el Manual de Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (2008) se establece la realización de auditorías a las entidades que están bajo su tuición ya sea por solicitud del Ministerio o en base a una planificación programada en el POA, suscitándose este último hecho según memorandum de asignación para realizar la auditoría al Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuaria, procedimiento que permite verificar la adecuada administración de los recursos y la aplicación de la normativa vigente.

El Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, en sus instancias de Dirección general de Desarrollo Rural y la Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria, desarrollan acciones relacionadas a la recuperación de tecnología y los saberes locales, de gestión de riesgos o recuperación productiva de los productores agropecuarios, como también la ejecución de programas de investigación participativa, capacitación y otros. Para el desarrollo de estas acciones mencionadas es necesario contar con el personal adecuado y los equipos y muebles que ayuden en el desarrollo de las actividades planificadas. Entonces la planificación y desarrollo de actividades se ve como necesario el uso de activos fijos, como también de personal que coadyuve en la adecuada asignación y control de estos activos, mismos que son proporcionados por la administración central del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente por ser ente tutor.

Durante la pasantía se pudo evidenciar en el proceso de auditoría al Viceministerio, que no cuenta con una adecuada administración de activos fijos. Una de las razones que inciden a esto es que el Ministerio como ente tutor no cuenta con un inventario de activos fijos actualizado, una de las razones por la que se presenta esto es en la culminación de actividades de los programas y proyectos, en muchos casos los activos con los que contaba son transferidos al Ministerio y por la cobertura misma del proyecto se encuentran en diferentes departamentos, por lo mismo están ubicados en distintos lugares del país, siendo que el traslado de los mismos se hace dificultoso para su control y a la vez existe la necesidad de contar con espacios de almacenaje y con suficiente personal que colabore en este accionar por tal razón estos activos en la mayoría no llegan a cumplir su función.

⁵ Organigrama del Viceministerio de Desarrollo Rural y Tierras (VDRA)

Esta necesidad de contar con suficiente personal y tener un inventario actualizado de los activos fijos hace que exista en el Viceministerio ciertos procedimientos no pertinentes como son los casos de:

- Activos de personal eventual sin actas de asignación.
- Activos de personal del Viceministerio sin actas de devolución, los cuales están en poder de funcionarios sin acta de asignación.
- Activos de ex funcionarios sin acta de devolución y no verificado físicamente.
- Activos asignados a los funcionarios del Viceministerio que se encuentran ubicados en otros ambientes y en poder de otros custodios.
- En actas de asignación no se refleja la cantidad real de activos asignados.
- El personal y/o funcionarios del Viceministerio intercambian los activos entre sí sin previa autorización de los responsables.
- Activos que se encuentran en mal estado y no fueron reportados.
- Activos que fueron trasladados a otros ambientes ajenas al lugar asignado sin autorización de los responsables.
- Activos que fueron prestados por otros proyectos y que no fueron reportados al responsable de activos.
- Constante rotación de personal del Viceministerio, que ocasiona el desconocimiento de la normativa que rige el uso de activos fijos en las instituciones públicas.

En síntesis con la auditoría realizada se detectó que existe en el Viceministerio ausencia de control en la asignación y devolución de los activos fijos, también se aprecia que el personal de la institución sea eventual o permanente desconoce la normativa de uso de activos fijos y finalmente existe rotación de personal que ocasiona el descontrol de los activos. En el caso de los otros rubros que fueron objeto de análisis no se evidenció mayor problema ya que estos fueron subsanados en el transcurso de la auditoría lo que no ocurrió en el caso de los activos fijos.

Lo anteriormente mencionado se constituye en un elemento central de análisis respecto a la **Administración de Activos Fijos** en instancias públicas como el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario. Asimismo, se evidencia que existe una relación de la administración de activos fijos con la culminación de proyectos y programas, la

administración de bienes y servicios y la administración de recursos humanos, pese a que el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente se rige bajo la normativa vigente como es la ley 1178 y sus sistemas que regulan y ayudan al buen manejo de los activos fijos, como también el D.S. 29190 Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que deberían regular el manejo de los activos fijos, pero en este caso no es la situación.

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Una vez identificados los diferentes momentos por los que atraviesa la administración de los activos fijos en el Viceministerio, la investigación se planteó el siguiente problema:

¿Cuales son las principales dificultades que no permiten que exista confiabilidad en la administración de los activos fijos en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario?

CAPITULO II

JUSTIFICACION Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

En el tratamiento de los Activos Fijos debe establecerse Normas Básicas que permitan una adecuada administración y exposición de los Activos Fijos, ya que los mismos deben reflejar confiabilidad a la empresa. Entre los criterios técnicos fundamentales está la confiabilidad y para ello es importante contar con procedimientos normativos *relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso*, siendo que todo ello permita un adecuado manejo de información acerca de los activos fijos. En este sentido, el tratamiento de activos fijos, constituye una necesidad imperiosa para apoyar en la obtención de información confiable sobre su administración en una institución pública.

En tales circunstancias la motivación que lleva a realizar este trabajo es la de poder identificar y aportar con algunos criterios correctivos que permitan un adecuado control y administración de los activos fijos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente. La idea de conocer o identificar se fundamenta en realizar una especie de diagnóstico general de los mecanismos que permiten la administración de los activos fijos, consecuentemente esta acción permitiría identificar sus procedimientos y sus dificultades, para finalmente establecer un nivel de criterios correctivos que desde el plano de sugerencias permitan la buena administración.

Para el caso de la Administración de Bienes y servicios tenemos como base legal la Ley 1178 del 20 de Julio de 1990 como también el Decreto Supremo 29190 Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En el Decreto Supremo mencionado se establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes ya que son instrumentos elaborados para uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

El objetivo del D. S. 29190 es la de optimizar la disponibilidad, el mantenimiento uso y el control de los bienes. En su especificación la normativa hace alusión a la responsabilidad en el manejo de bienes, a disposiciones para casos de bienes transferidos, de incorporación de activos fijos a la entidad, y de su debido uso, custodia y mantenimiento.

Finalmente para el caso de la administración de los recursos humanos que estén relacionados a la administración de los activos fijos, el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente establece en el Manual de Organización de Funciones una serie de tareas relacionadas con el objetivo de implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Administración de Personal, de Administración de Bienes y Servicios, de Organización Administrativa y la administración de Sistemas Informáticos, brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales. Además, del Manual de Organización de Funciones se cuenta también con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115 del 16 de marzo del 2001 la que establece los procedimientos de contratación del personal en las Instituciones pública.

Por lo dicho anteriormente se puede evidenciar que existen las normativas para una adecuada administración de los activos fijos como también las normas de contratación de personal donde claramente se establecen las funciones que deben cumplir al momento de asignársele, pero contrariamente se aprecia también que en la practica se cumplen parcialmente; esto nos lleva a un plano en que se visualiza la existencia de las normas pero parcialmente aplicadas, aspecto que no debería suceder tratándose de bienes materiales objetivos y verificables.

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los procesos de administración de los Activos Fijos de la gestión 2008, en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, y verificar que fueron efectuados en base a disposiciones legales y vigentes para establecer la confiabilidad de los estados financieros.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer en términos normativos la serie de procedimientos técnicos relativos a la Administración de Activos Fijos y de estricta relación con el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.

- Identificar cuales son las principales dificultades que enfrentó el Viceministerio en el manejo y uso de los activos fijos correspondientes a la gestión 2008.
- Indagar y analizar respecto a la administración de activos fijos provenientes de proyectos y programas transferidos al Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Indagar sobre los procedimientos técnicos relativos a recursos humanos destinados para la administración de los Activos Fijos e identificar el conocimiento que posee el personal del Ministerio respecto a las normativas vigentes.
- Establecer sugerencias de orden técnico que ayuden a que los estados financieros del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario sean confiables.

CAPITULO III

METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

1. METODOLOGÍA

1.1. TIPO DE ESTUDIO

El estudio a desarrollar es de tipo descriptivo, debido a que identifica características de manuales de procedimientos, los sistemas administrativos de las Entidades Públicas para el caso de activos fijos, y posteriormente proceder a la aplicación de los mismos.

1.2. METODO DE INVESTIGACION

El método de investigación que se empleará es el deductivo – inductivo, deductivo debido a que se estudiarán las disposiciones legales que se aplican en las distintas Instituciones Gubernamentales a nivel macro para luego ser aplicados en las distintas reparticiones del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente en el tema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Inductivo, a partir del conocimiento especializado se pretende llegar a formular un tratamiento metodológico administrativo para alcanzar la eficiencia y eficacia, además de comprender la importancia del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.

1.2.1. METODO DEDUCTIVO

Este método parte de datos generales para llegar a hechos particulares, está relacionado al razonamiento lógico abstracto, gracias a este método se aplican acciones que nos sirven para identificar hechos generales para llegar a hechos concretos y específicos que nos permitirán emitir una opinión y juicio que se pondrá a consideración de la entidad⁶. También podemos decir que el método deductivo es aquel cuyo proceso metodológico es aplicado a todas las ciencias, principalmente, cuando se investigan problemas de carácter general⁷. Para la

⁶ [http:// www.monografias.com](http://www.monografias.com)

⁷ C. Torres bardales, “Metodología de la Investigación Científica”, pag. 71

presente investigación se aprecia que existen normas y reglamentos generales para el sector público, y se particulariza cuando la investigación se centra en una repartición del sector público como lo es el Viceministerio de Desarrollo y Agropecuario.

1.2.2. METODO INDUCTIVO

Comienza de datos particulares que permiten inferir en lo general. Es decir que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. La inducción permite al investigador a ponerse en contacto directo con el objeto de investigación. Este método se aplica en la información individualizada de cada maquinaria y equipo reflejados en los partes diarios⁸. El método inductivo es aquel que responde a las leyes específicas del universo, por lo tanto, abarca solo una determinada parte de la realidad⁹. Para la presente investigación lo particular se visibiliza en el tratamiento de los activos fijos y como son administrados por un ente público como el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.

1.2.3. METODO ANALÍTICO

El método analítico tiene por finalidad, descubrir la unidad interna que existe entre los distintos fenómenos, la unidad relativa a la esencia de los mismos¹⁰. Este método realiza la descomposición de un todo en sus elementos, halla los principios, las relaciones y las dependencias que existen en un todo. Para llevar a cabo esta investigación con base en el método analítico es necesario desarrollar los siguientes pasos: observación, descripción, examen crítico, descomposición de partes, enumeración de las partes, ordenamiento y clasificación. Aplicado en el análisis de los estados financieros, comprobantes, actas de asignación y la verificación física de los activos en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.

2. FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las fuentes para recolección de información se basaron en hechos reales que se desarrollarán durante la realización del trabajo de campo, usando para ello fuentes primarias

⁸ [http:// www.monografias.com](http://www.monografias.com)

⁹ C. Torres Bardales, “Metodología de la Investigación Científica”, pag. 72

¹⁰ Idem, pag.76

como la observación directa, documentación de respaldo, entrevistas y fuentes secundarias como Boletines informativos, textos, documentos, recopilación de escritos y otros. Según Ezequiel Anderreg (1995) se puede utilizar las siguientes técnicas de Investigación.

2.1 DOCUMENTACIÓN

El recurso de la documentación es un procedimiento necesario para toda investigación, cualesquiera sean los métodos técnicas utilizadas más aun tratándose de procesos de auditoría. Constituye una tarea ardua y laboriosa que puede resultar a veces en desgaste innecesario de energía cuando no se selecciona debidamente el material conforme al problema o aspecto que se desea estudiar. Lo fundamental es tener siempre presente la finalidad de la investigación, pues ello permitirá juzgar lo que es apropiado o aprovechable¹¹.

Por lo tanto la documentación a obtenerse es: los estados financieros, informes, comprobantes, inventario de activos fijos, actas de asignación y devolución, y otros que respaldan o justifiquen un dato o situación obtenida inicialmente de manera verbal.

2.2. CONFIRMACION

Es la obtención de información sobre un asunto, de otra fuente que no sea la originalmente considerada. La fuente podrá ser interna o externa al Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.

2.3. ENTREVISTAS

Se elaboró entrevistas como también cuestionarios a los funcionarios públicos que se encargan del manejo y control de los Activos fijos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.

2.4. RASTREO

Es el seguimiento de un conjunto de antecedentes relacionados con un asunto o dato obtenido.

3. AMBITO Y ALCANCE DEL TRABAJO

3.1. AMBITO

El ámbito espacial.- Se refiere al área geográfica (local, regional, nacional e internacional), en la cual está comprendido el problema de investigación.¹²

En este caso la investigación se realizó en una instancia pública como es el caso del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y en concreto en el Viceministerio de ésta instancia pública. Por las características temáticas el tratamiento de los Activos Fijos esta en relación al trabajo de campo que se realizó específicamente en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario por lo mismo es el lugar donde se concentro la investigación.

El ámbito temporal.- Las investigaciones empíricas y los análisis teóricos, tienen una fecha de inicio y de término. No hay investigaciones eternas, aunque si pueden ser interrumpidas por múltiples factores. Esta limitante, puede ser:

- **Transversal.** Dentro de ella están comprendidos todos los estudios que pueden ejecutarse con rapidez, siempre y cuando que el problema esté correctamente planteado.
- **Longitudinal.** Investigaciones longitudinales, son aquellas que requieren un largo período de tiempo para su ejecución y el investigador conoce sus variaciones desde el inicio hasta la culminación.¹³

En la posibilidad de tiempo que brindó la pasantía se ha especificado un tiempo concreto, el mismo se enfoca de manera estricta a la gestión 2008, ya que para éste periodo de tiempo se contó con información pertinente para el tratamiento de los Activos Fijos.

¹¹ Ezequiel Ander-EGG, Métodos de la Investigación Social, pag.185

¹² Orientaciones Básicas de Metodología de la Investigación Científica, pag. 97

¹³ Orientaciones Básicas de Metodología de la Investigación Científica, pag. 96

3.2. ALCANCE

El alcance del presente trabajo esta determinado por las actividades tanto funciones como procesos involucrados en la Administración Pública como es el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y dentro de esta la administración de activos fijos del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario. El tratamiento de ámbitos como: Normas que establece la administración de activos fijos, conclusión de programas y proyectos que generan activos fijos, y finalmente, los procedimientos que establecen la contratación de recursos humanos a ser asignados para la administración de los activos fijos, tienen correspondencia al contexto de lo que hace referencia al Sistema de Administración de Bienes y Servicios ya que son instrumentos elaborados para uso y aplicación obligatoria de todas las entidades del sector público.

CAPITULO IV

MARCO NORMATIVO, TEORICO Y CONCEPTUAL DE LA INVESTIGACION

1. MARCO NORMATIVO

La auditoria de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental definidos por la ley 1178 se caracteriza principalmente porque evalúa el proceso administrativo, como un todo, conformado por los sistemas definidos en la Ley SAFCO, donde las entradas o insumos son los reglamentos manuales y la normativa básica y específica desarrollada de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores y controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades¹⁴.

En este tema de investigación el marco normativo tomado en cuenta para realizar un correcto estudio del problema referido a la administración de activos fijos en una entidad pública – estatal es la Ley 1178 Sistema de Administración Gubernamental – SAFCO y todos sus subsistemas, y otros que hacen mención al marco de operaciones.

1.1. LEY 1178 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL- SAFCO

En Bolivia desde muchos años atrás se conformaron unidades de auditoria interna en las más importantes instituciones públicas, con funciones de control previo unas veces y posterior otras. Es el caso de la Ley del Sistema de Control Fiscal, del 29 de septiembre de 1997, que en su artículo 14 prevé las funciones de las unidades de control Interno, haciendo mención a funciones de fiscalización y auditoria interna a la vez¹⁵.

Es en el propósito de establecer unidades de auditoria a entidades publicas del Estado boliviano que en 20 de julio de 1990 se promulga la ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, mas conocida como la Ley SAFCO. La Ley fue concebida bajo la Teoría General de Sistemas, por lo tanto se constituye en la base para las actividades de

¹⁴ Gabriel A. Vela Quiroga, “Auditoria Interna un Enfoque Prospectivo”, pag. 175

¹⁵ Gabriel A. Vela Quiroga, “Auditoria Interna un Enfoque prospectivo”, pag.163

administración y control de las entidades gubernamentales, y específicamente para el control interno y externo.

En lo que respecta al control interno gubernamental la auditoría interna se constituye en la parte más importante del sistema de control. Los sistemas que regula la ley 1178 son ocho, los cuales están agrupados por programas:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Sistema de Programación de Operaciones
 - Sistema de Organización Administrativa
 - Sistema de Presupuesto

- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Sistema de Administración de Personal
 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - Sistema de Tesorería y Crédito Público
 - Sistema de Contabilidad Integrada

- c) Para Controlar la Gestión del Sector Público
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

La presente investigación por considerar como tema central de análisis la administración de activos fijos tiene una directa relación con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sin embargo esto no lo desvincula con los demás sistemas sino que de alguna forma tiene relación con los demás sistemas aspecto que lo veremos al momento de desarrollar el trabajo.

1.2 NORMATIVA – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas y tiene como objetivo:

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N°1178
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde sus solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Por lo mismo la administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas y el objetivo es lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas¹⁶.

Este Decreto Supremo es de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

1.3 NORMATIVA-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Al respecto en el Manual de Organizaciones especifica lo siguiente: La unidad de Administración de Personal dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos esta encargada de implantar y aplicar los procedimientos para la selección reclutamiento y contratación del personal. También se cuenta con el Sistema de Administración de Personal aprobado mediante el D.S. 26115 del 16 de marzo del 2001 que establece los procedimientos de contratación de personal.

El objetivo de la Unidad de Administración y Personal es la de implantar y consolidar la aplicación de los Sistemas de Administración y Personal, de Administración de Bienes y Servicios, de Organización Administrativa y la administración de Sistemas Informáticos,

¹⁶ D.S. 29190 SABS

brindando servicios administrativos en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, en función a las necesidades institucionales.

Entonces esta Unidad basado en D.S. 26115 Sistema de Administración de Personal y en los manuales de Organización tiene como función el de seleccionar personal eficiente y competente para que de esta manera se pueda asignar personal a las áreas que así lo requieran¹⁷.

1.4. NORMATIVA DE OPERACIONES

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medioambiente, en la ejecución de sus operaciones ha aplicado las siguientes disposiciones legales operativas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General 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,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007,
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos

¹⁷ Manual de Organizaciones del MDRA YMA

públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,

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

Los Programas y Proyectos que están bajo tuición del Ex Ministerio de de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, rigen sus operaciones de acuerdo a lo establecido en los Contratos de Financiamiento y en aquello que sea permisible las disposiciones anteriormente señaladas

2 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

2.1. ACTIVOS FIJOS

Prácticamente todas las empresas, cualquiera sea el tamaño o actividad a la que se dediquen, utiliza en sus operaciones activos o bienes de naturaleza duradera. Las denominaciones que también se utilizan para estos bienes son comúnmente las de: Propiedad, Planta y Equipo y la de Bienes de Uso, por cuanto tienen el mismo alcance¹⁸. El objetivo de los bienes de uso, es prestar un adecuado y suficiente servicio a la empresa en el desarrollo de sus actividades específicas, para de ésta manera coadyuvar al logro de las metas propuestas¹⁹.

Para que un bien sea considerado como activo fijo o bien de uso, presenta las siguientes características:

- Que sea de naturaleza relativamente duradera: los edificios, muebles, equipos, prestan un servicio durante cierto número de años.
- Que esté destinado al uso y no a la venta: únicamente los activos utilizados en las operaciones normales de la empresa se deben clasificar como activos fijos.

De acuerdo con las características señaladas, los terrenos, edificios, muebles, patentes, etc. Que sean de propiedad de la empresa, son con toda probabilidad activos fijos.

¹⁸ Rúben Centellas España, “Contabilidad a Moneda Constante”

¹⁹ Gonzalo J. Terán Gandarillas, “Temas de Contabilidad Básica e Intermedia”

Según Terán Gandarillas, los activos fijos se clasifican en dos grandes grupos: **Tangibles e Intangibles**

2.1.1 Activos Fijos Tangibles

Como cualquier bien tangible estos se pueden ver y tocar, sean grandes o pequeños, ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus propiedades físicas.

Las tres clases generales de activos fijos tangibles, son las siguientes:

- *Tipo no depreciable:* Los Terrenos son el único tipo de activo tangible no sujeto a depreciación. Los terrenos sólo tienen valor como superficie, de manera que el valor de cualquier terreno, es simplemente el de su capa o superficie.
- *Tipo depreciable:* Constituido por aquel grupo de activos tales como edificios, maquinarias, muebles, etc. Que a causa del deterioro natural, obsolescencia, uso, pierden su valor con el tiempo.
- *Tipo agotable:* Son activos que tienen relación con los recursos naturales, tales como campos petroleros, madereras, mineralógicas, etc., que disminuyen en su valor a medida que se extraen o explotan.

2.1.2 Activos Intangibles

Son activos que no tienen una forma física, sin embargo, tienen un valor a causa de los derechos o privilegios que confieren a sus dueños. Estos activos están sujetos a amortización en el tiempo.

En el momento de realizar la adquisición de un activo fijo, el costo histórico es igual al costo corriente, razón por la cual se toma como base para valuar la compra este costo, que mide el precio pagado en efectivo, o su equivalente de efectivo, para obtener el activo y destinarlo al uso que la empresa determine.

El precio de un activo fijo estará conformado, en consecuencia: por el precio de compra, los fletes, comisiones, gastos de instalación de un activo productivo y otros incurridos hasta la utilización económica del mismo menos los impuestos recuperables²⁰.

La importancia del análisis de los activos fijos es por que dentro una empresa es muy importante lograr un eficiente control de los bienes de uso, lo cual es determinante para poder generar información veraz y oportuna a la vez precautelar la integridad de estos activos fijos. Pero lo más importante en el tema de activos es procurar la salvaguarda de los bienes de uso, orientados a establecer fiabilidad en la información obtenida para la toma de decisiones.

2.2. ACTIVOS FIJOS Y SU RELACIÓN CON AUDITORIA

2.2.1 Auditoria

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda²¹.

El objetivo de una auditoria de estados financieros es facultar a un auditor independiente para expresar una opinión sobre la razonabilidad con la que estos presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera (flujo de efectivo), de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

La opinión del auditor ayuda a establecer la credibilidad de los estados financieros. El informe del auditor es el medio por el cual expresa su opinión o, si las circunstancias lo requieren, se abstienen a opinar. En cualquier caso, dirá si su examen ha sido efectuado de acuerdo con normas de auditoria, generalmente aceptados²².

²⁰ Rubén Centellas España, “Contabilidad a Moneda Constante”

²¹ Gabriel A. Vela Quiroga, “Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo”, pag.2

2.2.2 Auditoria interna

La auditoria interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoria Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno²³.

2.2.3 Auditoria externa financiera

La auditoria externa es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras de una entidad, efectuado con posterioridad a su ejecución, por auditores independientes al ente, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente Dictamen.

El examen comprende el estudio cuidadoso de los procedimientos contables, para determinar si concuerdan con los principios generalmente aceptados, y si están aplicados de manera continua uniforme, y además garantizar a los usuarios externos e internos sobre la veracidad y confiabilidad de la información financiera²⁴.

2.2.4 Auditoria de confiabilidad

La Auditoria de Confiabilidad es la condición de los registros contables y operativos de una entidad, que por ajustarse o estar en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en un informe cuya

²² Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad, “Normas de Auditoria N° 1”, pág. 1 y 2

²³ Gabriel A. Vela Quiroga, “Auditoria Interna un Enfoque Prospectivo”, pag.27

²⁴ Idem

opinión en caso de ser confiable, implica la inexistencia de errores e irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno²⁵.

El auditor al opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros opinara también sobre el conjunto de los activos con que cuenta la entidad y entre estos se encuentran los activos fijos, verificando la aplicación de la normativa para su incorporación y adecuada administración de los mismos.

En conclusión el examen del auditor interno será suficiente para opinar sobre si los estados financieros fueron realizados conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG). Cualquiera sea la clase de auditoria gubernamental que se practique, incluirá la evaluación de los sistemas de administración y de los mecanismos de control incorporados a ellos, como base fundamental para determinar la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoria a aplicar o para identificar las áreas débiles o criticas de la entidad, proyecto o programa.

2.2.5 Diferencia entre la auditoria de razonabilidad y de confiabilidad

Tipo de informe y auditor que emite

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En el informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.

El informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los estados financieros de una entidad del Sector Público puede ser emitido por auditores externos correspondientes a:

1. La Contraloría General de la Republica.
2. La Unidad de Auditoria Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada.
3. Firmas privadas que presten servicios de auditoria o profesionales independientes contratados a tal efecto²⁶.

²⁵ Memorando de Planificación de Auditoria gestión 2008

Independencia en la emisión de informes

El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la entidad a la cual pertenece.

El informe sobre la razonabilidad de los estados financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.

2.3 FASES DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Según el Manual de Procedimientos (2005) de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, las principales fases del trabajo de auditoria interna son las siguientes:

- Actividades previas al trabajo de campo
- Planificación
- Ejecución del trabajo
- Comunicación de resultados y consideración de descargos presentados

2.3.1 Actividades previas al trabajo de campo

En esta etapa se deberá primero realizar cierto trabajo administrativo como: coordinación con funcionarios del área examinada, o responsables de las diferentes operaciones, requerimiento de la información, revisión de legajos de auditorias anteriores o informes ya efectuados.

La misma aunque no requiere de una planificación exigente, es importante cumplirla concienzudamente, porque marcara el inicio de la planificación de la auditoria conforme a la normativa profesional.

2.3.2 Planificación

La Planificación es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoria, quien debe efectuar cada tarea y en que momento. Durante ésta etapa de información general de la

²⁶ Gabriel A. Vela Quiroga, “Auditoria Interna un Enfoque Prospectivo”, pag. 30

entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación.

Riesgo de Auditoría

El riesgo de auditoría es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

El riesgo de auditoría está compuesto por los siguientes factores:

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

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.

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.

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.

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.

Nivel de riesgo	Significatividad	Factores de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades
Bajo	Significativo	Existen algunos pero no importantes	Improbable
Moderado	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Muy probable

Enfoque preliminar de Auditoría

Una vez obtenida la información sobre los factores de riesgo, el auditor a cargo deberá determinar el enfoque preliminar de auditoría, indicando en términos generales los procedimientos de auditoría a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados.

2.3.3 Ejecución del trabajo de campo

La información obtenida durante esa etapa, debe ser organizada y ordenada de forma tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas, debiendo resumir el plan final en un documento denominado “*Memorándum de Planificación de Auditoría*” (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría formado para la realización del trabajo.

2.3.4 Comunicación de resultados y consideración de descargos presentados

La presentación del Informe de Auditoría Interna se lo efectuara mediante nota de atención, en una reunión concertada con los principales ejecutivos de la Entidad y del área o componente auditada previa explicación verbal de las conclusiones y recomendaciones mas importantes de la Auditoría, haciendo conocer las aclaraciones, comentarios y aceptaciones de los responsables de las áreas o unidades auditadas.

CAPITULO V

TRABAJO DE CAMPO

1. PLANIFICACIÓN

En esta etapa obtuvimos un adecuado conocimiento de las operaciones a examinar y del medio ambiente en el cual opera, las principales actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos del Viceministerio. Una vez recolectada esta información lo que se realizó es ordenar y archivar porque posteriormente nos sirvió como instrumento de trabajo para realizar la auditoria.

La planeación de la auditoria tiene por objetivo el beneficio general de organizar y aclarar las ideas en relación a la auditoria, permitiendo:

- ⊙ Considerar la significatividad y el riesgo, esto significa concentrarse en los aspectos importantes especialmente en cuestiones de alto riesgo que requieran especial atención.
- ⊙ Determinar el alcance y las fuentes previstas de la satisfacción de auditoría requerida.
- ⊙ Determinar las unidades operativas y componentes que conforman los estados financieros.
- ⊙ Determinar los riesgos de errores o irregularidades significativas que puedan presentarse.

Evaluar los controles implantados por la Dirección General de Asuntos Administrativos para disminuir estos riesgos y los riesgos de auditoría que permitan disminuir los mismos.

Evaluación del Riesgo

En la auditoria realizada se anotarán las razones por las cuales se justifican los riesgos particulares, como también en los casos que justifiquen el menor enfoque de auditoría. Para esta fase no es necesario que los riesgos estén documentados, sino más bien sean considerados y comprendidos.

1.1 Enfoque preliminar de Auditoria

Una vez obtenida la información sobre los factores de riesgo, se determino el enfoque preliminar de auditoria, indicando en términos generales los procedimientos de auditoria a ser aplicados, orientándolos a disminuir los factores de riesgo identificados.

1.2 Orden de Trabajo

Todo trabajo que sea desarrollado por Auditoria Interna, debe corresponder a una “Orden de Trabajo”, que podrá provenir de las siguientes fuentes:

- Instrucción Emitida por el Ministro, mediante comunicación oficial.
- Memorandum emitido por el responsable de la unidad.

Suscitándose este último para la realización del trabajo de auditoria al Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.

1.3 Memorando de planificación (MPA)

El memorando de planificación contiene los datos más importantes y necesarios para tener un conocimiento sobre la entidad. El 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. La información que contiene el MPA es la siguiente:

- Los Términos de referencia
- Información sobre los antecedentes y actividades
- Políticas contable
- Estrategias o enfoque de auditoria esperado
- Consideraciones sobre la materialidad
- Administración del trabajo
- Programas de auditoria

(Ver Anexo 3)

1.4 Programas de auditoria

Los programas de auditoria son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta un 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.

La información que debe contener un programa de trabajo es la siguiente:

- Objetivos de auditoria
- Detalle de las técnicas o procedimientos de auditoria que serán utilizados en el examen, los mismos que deben tener una relación lógica.
- 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.
- Evidencia de la realización y aprobación por parte del Director de Auditoria Interna.

La utilidad de aplicar programas de auditoria son:

- Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados, antes que comiencen las pruebas.
- Facilitar la delegación de funciones y supervisión.
- Asegurar que se realicen los procedimientos programados.
- Documentar la realización de los procedimientos efectuados.

2. EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO

En esta fase se reunieron los elementos de juicio validos y suficientes que permitieron respaldar el informe emitido, mediante la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evaluar las evidencias de auditoria obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de Registros y Estados Financieros.

2.1 Procedimientos aplicados

En el presente trabajo se aplicaron tantos procedimientos como fueron necesarios para obtener evidencia suficiente y competente.

Procedimientos de Cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de que los controles clave existen y se encuentran aplicando conforme fueron diseñados. Entre los procedimientos de cumplimiento que se utilizaron tenemos: inspecciones de la documentación del sistema, pruebas de reconstrucción, observación de controles, técnica de datos de prueba (especialmente para información computarizada).

Procedimientos Sustantivos

Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los estados financieros, por lo tanto sobre la validez de las afirmaciones. Los principales procedimientos sustantivos que pudimos utilizar para la obtención de evidencia sustantiva son: Indagaciones al personal, procedimientos analíticos, inspección de documentos y registros, observaciones físicas, confirmaciones externas y otros similares.

A continuación detallaremos los procedimientos aplicados en el trabajo de campo

Rubro Activos Fijos

- Se solicitó el inventario de activos fijos del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Se realizó la revisión de las actas de asignación de activos fijos
- Se realizó la revisión de las actas de devolución de activos fijos
- Se realizó la toma de activos fijos según documentación proporcionada (actas de asignación)
- Se determinó las diferencias existentes entre los activos que fueron asignados y el detalle proporcionado como resultados del recuento en la toma de inventarios.
- Se verificó si en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario el personal conoce de la normativa que regula la utilización de los activos fijos.

- Se verifico si el personal a cargo de la administración de los activos fijos conoce la normativa vigente.
- Se verificó que las operaciones ejecutadas cuenta con la documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas.

Partida 117 – Sueldos

- Se verificó que los comprobantes revisados cuenten con un número correlativo de preventivo, número fecha e importe.
- También se verifico que los comprobantes cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se verificó que tanto las planillas de sueldos y salarios, listado de entrega de boletas de pago y preventivo de C-31 y el informe de asistencia cuente con las firmas de elaboración y autorización.
- Se verificó si se considero los informes de Asistencia Mensual y los descuentos en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios. También se verifico si la planilla de entrega de boletas contaba con las firmas de los funcionarios
- Se elaboro una planilla para verificar si se contaba con la documentación necesaria en los files del personal de Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.
- Se preparo una planilla para realizar la comparación entre las planillas de sueldos y salarios con lo señalado en la escala salarial.

Partida 114 – Aguinaldos

- Se verifico que los comprobantes revisados cuenten con un número correlativo de preventivo, número, fecha e importe. Asimismo que cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se verificó que tanto las planillas de sueldos y salarios, listado de entrega de boletas de pago y preventivo de C-31 cuente con las firmas de elaboración y autorización.
- Se preparo una planilla para realizar la comparación entre las planillas de sueldos y salarios y lo cancelado.

Partida 13110 – Aporte patronal al Seguro Social – Régimen a Corto Plazo

- Se verifico que los comprobantes revisados cuenten con un número correlativo de preventivo, número, fecha e importe. Asimismo que cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se verificó que las planillas de sueldos y salarios y preventivo de C-31 cuente con las firmas de elaboración y autorización correspondiente.
- Se verificó que este apropiado a la partida presupuestaria que corresponde.
- Se preparo una planilla para realizar la comparación entre las planillas de sueldos y salarios y lo aportado.

Partida 221 – Pasajes

- Se verifico que los comprobantes revisados cuenten con un número correlativo de preventivo, número, fecha e importe. Asimismo que cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se verifico que tanto el comprobante y todos los respaldos, como ser: el memorando, el informe de viajes presentados cuente con las firmas correspondientes.
- Se verifico que los documentos presentados como respaldo este entre las fechas en que se realizo el viaje y que las facturas y pasajes lleven el nombre y numero de NIT del ex MDRA YMA
- Se preparo la planilla para realizar la comparación entre los comprobantes, respaldos y los mayores de la partida.

Partida 222 – Viáticos

- Se verifico que los comprobantes revisados cuenten con un número correlativo de preventivo, número, fecha e importe. Asimismo que cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se verifico que los comprobantes y documentos de respaldo cuenten con las firmas correspondientes
- Se verifico que los viaticos otorgados correspondan a la escala vigente
- Se preparo una planilla para realizar la comparación entre los comprobantes y los respaldos.

Partida 25500 – Publicidad

- Se verifico que los comprobantes revisados cuenten con un número correlativo de preventivo, número, fecha e importe. Asimismo que cuente con la documentación de respaldo suficiente y competente.
- Se verifico que los comprobantes y documentos de respaldo cuenten con las firmas correspondientes.
- Se verifico que el informe presentado por el servicio requerido cuente con la autorización y firma correspondiente.
- Se verifico que el importe cancelado sea la misma que se detalla en toda la documentación de respaldo (Contrato, informe factura y nota de crédito)

2.2 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

2.2.1 Categorías de los papeles de trabajo

Cédulas sumarias

Deben incluir el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen. En base a esta planilla, es que se organizara en forma ordenada las cédulas que sustentaran el trabajo realizado.

Estas planillas deben ser preparadas siguiendo el mismo orden consignado para las cuentas, tal como se muestra en los estados financieros que la institución debe suministrar al auditor gubernamental. **(Ver Anexo 4)**

Programas de Trabajo

Incluyen los pasos detallados o procedimientos de auditoria a ser ejecutados.

Deberá incluir las siguientes secciones:

- Objetivos de auditoría que se espera alcanzar.
- Fuentes de información.
- Tipo de transacciones o saldos sobre los cuales se efectuarán las pruebas.
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar.
- 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. **(Ver Anexo 5)**

Base de Selección y Método de Muestreo

Esta planilla deberá incluir los aspectos que sustentan las decisiones para la revisión selectiva de transacciones y saldos, así como el método utilizado para seleccionar la muestra a ser examinada.

Cédulas Sustentatorias de Trabajo

Son todas las cédulas o planillas de trabajo, preparadas específicamente por el auditor gubernamental o suministradas por la institución, que sustentan el trabajo realizado, la evidencia obtenida y las conclusiones formuladas. Es importante recalcar que toda cédula proporcionada para ser considerada como papel de trabajo, debe contener una indicación del trabajo realizado para verificar la razonabilidad de la información contenida en ella. **(Ver anexo 6)**

Observaciones de Control Interno

El auditor podrá proponer recomendaciones que permitirán corregir en el futuro las irregularidades detectadas al realizar la auditoría, mismas que son presentadas en una planilla de deficiencias.

Las Observaciones de control interno es un documento elaborado en base a los hallazgos que se detectaron en el proceso de auditoría, mismo que contiene las deficiencias de control interno. Este hallazgo irá descrito con un título que sea lo más claro posible, además los hallazgos contarán con los atributos de condición, criterio, causa, efecto para pasar a la recomendación.

2.2.2 Observaciones de Control Interno

**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008
“VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO**

Como resultado de la evaluación de los comprobantes contables y el respaldo documentario de los Estados Financieros del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario – VDRA al 31 de diciembre de 2008, hemos establecido las siguientes deficiencias de control interno:

1. Falta de firmas de los responsables de la elaboración y aprobación de Planillas de Sueldos y Salarios y de subsidios.

Se ha verificado que la Unidad de Administración y Personal, para la elaboración de las planillas mensuales de sueldos y salarios y de subsidios, así como de faltas registradas, emiten previamente INFORMES DE PERSONAL para cada mes, elaborados por la Analista III de la Unidad de Administración y Personal, adjuntando documentación que sustenta los importes a cancelar por los conceptos señalados anteriormente; al respecto, se ha evidenciado que dichos Informes, no están suscritos por los responsables de su elaboración, aprobación y autorización, como por ejemplo:

INFORME			OBSERVACIÓN
Nº	FECHA	REFERENCIA	
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 033/2008	31/01/08	INFORME DE PERSONAL ENERO/2008	No están firmados por los responsables de su elaboración, aprobación y autorización los siguientes documentos: Faltas registradas Atrasos Licencias sin goces de haberes Altas Bajas Cambios de Items Disposiciones Internas
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 0220/2008	31/05/08	INFORME DE PERSONAL MAYO/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 266/2008	30/06/08	INFORME DE PERSONAL JUNIO/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 0075/2008	29/07/08	INFORME DE PERSONAL JULIO/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 464/2008	30/09/08	INFORME DE PERSONAL SEPTIEMBRE /2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 548/2008	31/10/08	INFORME DE PERSONAL OCTUBRE/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 634/2008	27/11/08	INFORME DE PERSONAL NOVIEMBRE/2008	

MDRAYMA/DGAA/UAP/I-Nº 781/2008	30/12/08	INFORME DE PERSONAL DICIEMBRE/2008	Bajas médicas Acefalías Subsidios Solicitudes de vacación Saldos de vacación A excepción del mes de Septiembre que cuenta con la firma de elaboración y aprobación y del mes de octubre que cuenta con la firma de responsable de su elaboración
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 124/2008	01/04/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL MARZO/2008	Las Planillas de Personal Eventual no están firmados por los responsables de su elaboración, aprobación y autorización, así como la Planilla de atrasos y faltas A excepción del mes de septiembre que cuenta con la firma de elaboración y el mes de octubre que cuenta con las firmas de elaboración y aprobación
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 225/2008	30/05/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL MAYO/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 332/2008	01/08/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL JULIO/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 392/2008	29/08/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL AGOSTO/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 465/2008	30/09/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL SEPTIEMBRE/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 558/2008	04/11/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL OCTUBRE/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 640/2008	28/11/08	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL NOVIEMBRE/2008	
MDRAYMA/DGAA/UAP/Nº 003/2008	05/01/09	INFORME DE PERSONAL EVENTUAL DICIEMBRE/2008	

Fuente: Los informes presentados por la Unidad de Administración y Personal.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema Nº 222957 del 4 de marzo de 2005, señala:

Artículo 24º (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo):

“..... las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”.

Esta situación se presentó debido a que los responsables de la elaboración, aprobación y autorización no dejan evidencia de la supervisión y revisión de estos documentos, lo cual puede originar la dilución de responsabilidad.

R.01 Se recomendó a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, ordenar a los responsables (Jefes inmediatos superiores y personal involucrado) de la elaboración y

aprobación de planillas de sueldos, descuentos y otros, suscribir las mismas como evidencia de de los actos realizados.

2. Contratación de Personal Eventual con diferente experiencia profesional al perfil profesional requerido

Revisada la documentación que sustenta la contratación para el cargo de Coordinador Técnico Asuntos Regionales para los Departamentos de Santa Cruz, Pando, Cochabamba, Chuquisaca, Potosí y Oruro, se ha establecido que el perfil profesional contratado de acuerdo a sus Currículum Vitaes no corresponde al Perfil profesional requerido y señalados en las “condiciones del contrato” elaborados para la contratación de Personal Eventual; asimismo, en los archivos del proceso de contratación no existe documentación alguna que demuestre la participación de la Unidad de Administración y Personal , como en los siguientes casos:

Nombres y Apellidos	Perfil profesional requerido s/condiciones del contrato							Observación
	1	2	3	4	5	6	7	
Leda Lima Serna	Si	no	No	No	No	-	-	No cumple
Oscar Belisario Castedo Vega	Si	No	No	No	No	-	-	No cumple
Roraya Soruco Saguino	Si	No	No	No	No	-	-	No cumple
Carlos Javier Martinez Aguilar	Si	No	No	No	No	-	-	No cumple
Sonia Alaro Mamani	Si	No	No	No	No	-	-	No cumple
Teofilo Chamoso Porcel	Si	No	No	No	No	-	-	No cumple
Sydney Galarza Aleman	No	No	No	No	No	-	-	No cumple

Fuente: Los files proporcionados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Nota: 1.-** Bachiller en Humanidades, de preferencia con estudios universitarios en el área económica social y otros
2. Experiencia de trabajo con organizaciones sociales campesinas, indígenas y originarias a nivel nacional
 3. Apoyo a la formulación de normativa en beneficio de las organizaciones de productores
 4. Experiencia en planificación y organización de talleres con las organizaciones campesinas, indígenas y originarias.
 5. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de las Políticas del Gobierno Nacional

6. Buenas relaciones con las Organizaciones Sociales Campesinas, Indígenas y Originarias
7. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Al respecto en CONDICIONES DEL CONTRATO PERSONAL EVENTUAL CARGO: COORDINADOR TECNICO, señala:

PERFIL PROFESIONAL:

El perfil del contratado será de:

1. Bachiller en Humanidades, de preferencia con estudios universitarios en el área económica social y otros
2. Experiencia de trabajo con organizaciones sociales campesinas, indígenas y originarias a nivel nacional
3. Apoyo a la formulación de normativas en beneficio de las organizaciones de productores
4. Experiencia en planificación y organización de talleres con las organizaciones campesinas, indígenas y originarias.
5. Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo y de las Políticas del Gobierno Nacional
6. Buenas relaciones con las Organizaciones Sociales Campesinas, Indígenas y Originarias
7. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

Esta situación se presentó debido a que la ex Asesora de Gabinete, no observó lo establecido en las CONDICIONES DEL CONTRATO PERSONAL EVENTUAL CARGO: COORDINADOR TECNICO y a la falta de participación en los procesos de contratación de la Unidad de Administración y Personal, lo cual puede originar incumplimiento a los objetivos de los contratados.

R.02 Se recomendó a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, circularizar a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que en lo futuro toda contratación de personal se la debe efectuar a través de la Unidad de Administración y Personal.

3. Inadecuada Administración de Activos Fijos.

Efectuada la verificación física de los activos fijos asignados a los Servidores Públicos del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, se ha establecido las siguientes deficiencias:

+a. Activos del personal desvinculado sin actas de devolución y en poder de funcionarios del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, sin actas de asignación

Nombres y Apellidos Cargos del funcionario retirado	Descripción del activo		NOMBRES APELLIDOS FUNCIONARIO CUSTODIO DEL ACTIVO	Y DEL ACTUAL
	Código	Descripción		
Remmy Gonzáles Atila Viceministro	BID-1124/APRU/M	8 sillas de madera color café con tapiz de tela color guindo y negro	Teresa Morales Olivera Viceministro	
	Sin código	Cuadro de madera con bordes dorados con vidrio		
	MACIA-BO0283X-4	Televisor con antena marca DAEWOO color negro de 24" modelo DTO-2068ASN		
	Sin código	Mesa auxiliar de madera color café claro con un cajón central de 0.70x0.46 mts. Con cuatro rodamientos		
	MACIA-BO0220J-3	Gavetero de madera color café claro con cuatro gavetas		
	MAGDER-BL-02-31	Perchero de madera color café oscuro con 5 colgadores		
	Sin código	Credenza de madera con dos divisiones		
	MACIA-BO0218J-3	Estante de madera color café de 10 divisiones y 4 cajones		
	MACA-TE-05-01-00	Teléfono marca Norstar color plomo, modelo 7100		
	Sin código	Teléfono marca Panasonic color blanco modelo KX-TS105LXW		
	Sin código	Estufa color blanco y negro marca Eurotec		
	Sin código	Mesa central de living de madera color café oscuro de 0.74x0.46 mts. Con vidrio triple de 0.35x0.65mts.		
	Sin código	Sofá para tres personas con tapiz de tela color café		
	20-04-4908"B"	Sofá para una persona con tapiz de tela color café brillante		
	20-04-4408 "C"	Sofá para una persona con tapiz de tela color café brillante		
	FIT-DFID-M007	Estante de melamina con dos divisiones y dos cajas color café y negro		
	FIT-DFID-M007	Estante pequeño de melamina con dos divisiones y dos cajas color café y negro		

Nombres y Apellidos Cargos del funcionario retirado	Descripción del activo		NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO CUSTODIO ACTUAL DEL ACTIVO
	Código	Descripción	
	BID-1124-APRU-M	Sillón ejecutivo giratorio con brazos con tapiz de tela color negro	
	FIT-DFID-M001	Escritorio de melamina color café y negro con una división en forma de L de 1.90x1.50mts.	
Máx. Flores Técnico	FIT-DF-ID-M009	Sillón giratorio ejecutivo color azul con brazos	Erika Vargas Rivera Consultora
Marco Ayala Asesor Jurídico	BID-PSA-03430	Silla giratoria con brazos, con tapiz de tela color guindo con 5 ruedas	Cesar Jenaro Asesor Jurídico
	MAGDER-AG-02-16	Silla de madera color café con tapiz de cuerina de color beige	
	Sin código	Silla de madera con brazos con tapiz de tela color palo de rosa	
	BID-1515/APRU-M	Escritorio de melanina color café y negro con 3 cajones	
	FOC-PSA-04-019	Impresora marca HP color blanco, modelo Laser Jet 4200N	
	BID-1124/APRU-M	Mesa para computadora de madera color café con 8 divisiones y un cajón de 1.10x0.55 mts.	
	Sin código	Mouse óptico marca IBM color negro, modelo M028UO s/n 23078024	
	BID1515/APRU-EQ	Teclado marca IBM color negro modelo KB-0225, P/N 89P8322	
	BID1515/APRU-EQ	CPU marca Thinkcentre color negro con CD quemador y floppy	
	BID1515/APRU-EQ	Monitor marca IBM color negro modelo E74 S/N 55XBDD2	
Guido Manzaneda Consultor	BID-PSA-04-004	Monitor marca Compaq color blanco modelo 5510 s/n 029B24ND061	Ronald Pedro Arias Castro Auxiliar de Apoyo I
	BID-PSA-04-004	CPU marca Compaq Despro, con lector de CD y Floppy	
	BID-PSA-04-004	Teclado marca Compaq modelo KB-9963, P/N 122659-66LAS	
	BID-PSA-04-004	Mouse marca Compaq color blanco C/F: F22420C58L44VTK	
	MACIA-BO0201J-3575	Escritorio de madera de 3 cajas de 1.48x0.70 mts.	
	Sin código	Silla giratoria con brazos con tapiz de tela color azul y 5 rodamientos	

b. Personal que tiene bajo su custodia activos sin Acta de asignación

Nombres y apellidos Cargo	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	
	Código	Descripción
Lic. Teresa Morales Olivera Viceministro	BID-1515/APRU-EQ	Impresora marca HP color blanco
	MACA-TE-05-01-003/06	Teléfono marca Norstar color plomo
	MDRAYMA 1170	Silla de madera con tapiz color beige
	MDR-VDR-LP-MUR-SIN-24	Silla de madera con tapiz color beige
Loyola Flores Velasco Asistente	Sin código	Silla giratoria con tapiz color plomo
Richard Vargas Alborta Técnico	MACA-TE-05-01-X-007503	Teléfono marca Norstar color plomo
Porfirio Cussy Consultor	MDRAYMA 3444	Silla giratoria color negro con 5 ruedas
	MDRAYMA 1376	Gavetero metálico con 4 gavetas
Mario Morodias Analista III	PROSAT-NAL-041-ME	Silla giratoria color negro con brazos
Yuri Zurita Analista II	Sin código	Mueble para computadora de madera con 2 divisiones y riel para teclado
	Sin código	Scanner marca HP Scan Jet G2030
Lamber Espinoza Consultor	MAGDER-AK-02-07-K-07-1002	Mesa metálica con una división y un cajón
Grogorio Armando Sánchez Analista	Sin código	Impresora marca HP Laser Jet 1020 con código SET 196003
Javier Guzmán Jefe de Unidad	MDRAYMA 1368	Estante de madera de 4 divisiones y puertas con vidrio
	MDRAYMA 1374	Mueble de madera para computadora color café
	MDRAYMA 1370	Escritorio de madera con 6 cajones y uno central color café oscuro
	MDRAYMA 1302	Mesa auxiliar de madera con un cajón central
	Sin código	Estufa color plomo
	MDRAYMA 1373	Silla giratoria con brazos color plomo
	MDRAYMA 1372	Silla de madera con tapiz color rosado
	MDRAYMA 1371	Perchero de madera
	MDRAYMA 1361	Mesa de madera para reuniones
	MDRAYMA 1469	Silla de madera con tapiz floreado
	MDRAYMA 1179	Silla de madera con tapiz floreado
	MDRAYMA 744	Silla de madera con tapiz floreado
	MDRAYMA 1364	Silla de madera con tapiz floreado
	MDRAYMA 1456	Silla de madera con tapiz floreado
	MACIA-BO-02-15-J-3947/03	Silla de madera con tapiz floreado
	MDRAYMA 1351	Silla de madera con brazos con tapiz color café
	MDRAYMA 1262	Silla de madera con tapiz color verde
	BO-21-15-K-3980/03	Silla giratoria metálica color plomo
	MDRAYMA 1360	Estante pequeño de madera con puertas corredizas
	MDRAYMA 1359	Estante de madera de tres divisiones
MDRAYMA 0865	Silla de madera con tapiz color café	
MDRAYMA 1369	Mesa auxiliar metálica con tapa de madera	
MDRAYMA 1375	Teléfono marca Norstar color plomo	
Esteban Mencia Apaza Analista	MAGDER-AO-02-03-J-0835/02	Scanner HP marca Scan Jet 63010 CN82MA520W
	MAGDER-AO-02-03-J-0835/02	Mesa de madera color café
Mario Paredes Mallea Jefe de Unidad	MAGDER-AH-02-03-J-0646/02	Mesa de madera para reuniones color café
Raúl Sandoval Trujillo	Sin código	Impresora marca HP color blanco

Nombres y apellidos Cargo	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	
	Código	Descripción
Analista		
Hugo Cuariti Conde Auxiliar de despacho	MDRAYMA 2836	Escritorio de madera color café con 6 cajones y uno central
	MDRAYMA 1352	Monitor marca SAMSUNG color blanco
	MDRAYMA 1352	CPU marca DELL color blanco
	MDR-AGA-UAD-URP-MUR	Mause marca Microsoft color negro
	Sin código	Sillón giratorio con brazos y 5 ruedas color azul
Ximena Zeballos Guillen Administrativo II	PAGEPRO 5630	Impresora marca Konica Minolta
Carmen Castillo Nuñez Apoyo auxiliar	MDRAYMA 798	Teléfono fax marca Panasonic KX-K130, color negro
Mario Rivero Analista IV	MDRAYMA 1284	Escritorio de madera con 6 cajones
	MDRAYMA 1285	Silla giratoria color negro con tapiz color azul
	MDRAYMA 1289	Estante metálico con 3 divisiones color plomo
	MDRAYMA 1290	Gavetero de madera con 4 cajones
	MDRAYMA 1286	Silla metálica color plomo
	MDRAYMA 1301	Mesa de madera color café 40x30cm con 2 divisiones
	MDRAYMA 1279	Monitor SAMSUNG color blanco
	MDRAYMA 1280	Teclado color blanco marca GENIUS
	MDRAYMA 1282	Mouse color blanco marca GENIUS
	MDRAYMA 1281	CPU color blanco
	MDRAYMA 1287	Impresora Laser Jet 6P HEWLETT PACKARD
	MDRAYMA 1283	Parlantes color blanco con plomo marca CREATIVE
Marcela Olivera Técnico II Unidad de Producción	MDRAYMA 1297	Escritorio de madera con 3 cajones y 1 central
	MACA-MA-14-01-X-1153/03	CPU color blanco
	MDRAYMA 1292	Monitor marca COMPAQ color blanco
	MDRAYMA 1294	Teclado marca COMPAQ
	MDRAYMA 1295	Mouse marca COMPAQ
	MDRAYMA 1300	Estante de madera con 4 divisiones
	MDRAYMA 1299	Silla giratoria con brazos , tapiz color plomo
	MDRAYMA 1298	Silla metálica con tapiz color plomo
	MDRAYMA 1303	Impresora HP Laser Jet 1320
MDRAYMA 1304	Estante de madera con 4 divisiones	
Kruskaya Toro Ibañez Consultora por producto	MACIA BO-02-09-J-38-93/03	Escritorio de madera con 1 división y bandeja con riel para teclado
	MDRAYMA 2241	Monitor marca SAMSUNG color blanco
	MDRAYMA 2243	Teclado marca BTC modelo 9000ª
	MACA	Mouse color negro , (Código ilegible)
	MDRAYMA 2315	CPU color negro con plomo marca DELL COM
	MAGDER-AU-02-16-K-03-28/02	Silla metálica con tapiz color negro
Oscar Alcaraz Asesor de Viceministra	MDR-LP-MUR-MON-03	Monitor color negro marca LG
	MDRAYMA 0862	Escritorio de madera con 3 cajones
	Código ilegible	CPU color negro marca ICLON
	MDRAYMA 1831	Teclado color plomo con blanco marca ESN
	PROSAT-CHU-005-ES	Mouse color negro marca DELUX
	MDRAYMA 0739	Silla de madera con tapiz color beige
	MDRAYMA 0289	Silla giratoria de color negro
	MDRAYMA 113	Impresora marca CANON EJM 58703

Nombres y apellidos Cargo	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	
	Código	Descripción
Dra. Angela Tambo Consultora	Sin código	Portatil marca TOSHIBA A20-SP259
Carla Santa Cruz Consultora	MDRAYMA 1365	Silla de madera con tapiz color café
	MDRAYMA 1452	Perchero de madera de 12 ganchos
	Sin código	Portatil marca HP s/n 268621-001
Miguel Angel Antequera Enlace Administrativo SISPAN	MDRAYMA 675	Escritorio de madera con 2 divisiones y un cajón y rieles para tabla de teclado
	MDRAYMA TCP-ALBA-PC-07	Monitor color negro de 17" XPX
	MDRAYMA 674	Parlantes BENWIN color blanco
	MDRAYMA 1470	Silla de madera con tapiz color café
	MDRAYMA TCP-ALBA-5-07	CPU color negro
Javier Juarez Andrade Pasante de la UPAAP	Sin Código	Monitor marca LG 110 AC 13796 color blanco
	FONARR PSA-03-00147	Mesa para computadora de madera con dos divisiones
	MAGDER AU-02-16-1-033-4/02	Silla de madera con tapiz color marrón
	FOC-PSA-03-008	Silla giratoria con brazos con tapiz de color azul
	MDRAYMA 1343	Silla de madera con tapiz color negro
	MAGDER AK-62-18-5-718/02	Estante de madera con 4 divisiones
Richard Vargas Alborta Técnico	ARR-PSA-03-152	Escritorio de madera con 6 cajones

c. Activos Fijos de ex Funcionarios sin Actas de Devolución y no verificado físicamente

Nombres y apellidos Cargos	Descripción del activo	
	Código	Descripción
Ramiro Choque Sirpa Consultor	MAGDER-ILEGIBLE	Silla de madera con forro de cuerina
	Sin Código	Estante de madera color café oscuro con 4 divisiones
	MAGDER-AO-02-03	Mesa de madera color café con una división y una gaveta de 0.80x0.36x0.70 mts.
	MAGDER-BG-02-16	Silla de madera con tapiz de tela color guindo
	FIT-DFID-M009	Sillón giratorio con brazos, con tapiz de tela color negro con 5 ruedas
	MAGDER-AK-02-11	Mesa metálica para teléfono con fornica café de 0.30x0.40x0.70 mts.
	MAGDER-AK-02-07	Mesa pequeña auxiliar metálica color plomo con 1 división y 1 puerta de 0.60x0.45 mts.
	PDES-0479880-02	Escritorio de madera color café oscuro con 6 cajones y uno central de 1.60x0.60x0.78 mts. Con vidrio de 0.69x1.1 mts triple
	Sin código	Mouse marca GENIUS ID: FSUGMZE3 color blanco
	MACA-PS-14-03-X	Teclado multimedia, modelo 303M color plomo
	PRONAR-PECADI-	CPU marca Super Power con porta CD, lector de CD y floppy color blanco
	PRONAR	Monitor marca LG Studio Works 563A modelo CB563GAA, S/N 208DI80119 color blanco
	BID-PSA-04-021	Monitor marca Compac color plomo y negro de 15" , modelo B570 s/n 211BN28GD553

Nombres y apellidos Cargos	Descripción del activo	
	Código	Descripción
	BID-PSA-04-021	CPU marca Compac color negro con lector de CD y floppy s/n 6X23-KGNZ-T01G
	BID-PSA-04-021	Teclado marca HP color negro, modelo SK1688 s/n C0401199669
	Sin código	Mouse marca GENIUS color plomo y negro
	MAGDER-AY-02-01-J	Escritorio de madera color café oscuro con 6 gavetas laterales y una central de 1.60x0.77x0.77 mts.
	Sin código	Silla metálica color negro con tapiz color negro de tela
	Sin código	Silla metálica color plomo con tapiz color beige de tela
Máx Flores Técnico	FOC-PSA-04-029	Monitor HP 550 s/n MXA44203LG
	FOC-PSA-04-029	CPU HP Compaq DX2000MT s/n MXD511023G Ccon lector y quemador de CD y DVD con Floppy
	Sin código	Mouse HP MO42KC, s/n 0402020494 color negro
	Sin código	Teclado HP Esika-1688 s/n C0412024051 color negro
	MAGDER-DF-02-01-J	Escritorio de madera con 6 cajas laterales y uno central con vidrio de 1.80x0.80x0.80 mts.
	FONARR-PSA-03-01	Mesa auxiliar para computadora de madera color café oscuro con 3 divisiones
	Sin código	Mesa de madera color café para reuniones para seis personas de 1.50x0.80x0.80 mts.
	FIT-TFID-M015	Estante de melanina color negro y roble con 8 divisiones con 3 puertas y dos chapas
	FIT-FOCAS-PSA-0300	Estante de madera color café oscuro con 4 divisiones y dos puertas grandes
	MACIA-BO0209J-3893	Mesa para computadora de madera color roble con 2 divisiones
Fernando Chavez Coordinador Viceministro	BID-1515/APRU-EQ-18	Computadora portátil marca IBM color negro modelo ThinkPad s/n LV-M9223 05/06
	Sin código	Mouse marca GENIUS color negro modelo GM-030230 s/n 114441501335
	Sin código	Impresora HP color blanco y plomo modelo Laser Jet 1320N s/n JPDC515G1C
	Sin código	Mesa para computadora color café con dos divisiones y un cajón de 1.10x0.55 mts.
	Sin código	Escritorio de melanina color café y negro con una división y tres cajones
	MAGDER-AH-02-45-N	Pizarra acrílica con marco de aluminio de 1.20x0.90 mts.
	FOCAS-PSA-03-086	Sillón giratorio ejecutivo con tapiz de tela color guindo con negro
Luís Chávez Torrico Consultor	BID-PSA-04-034	Monitor marca Compaq V570 s/n 211BM28GD384 color negro
	BID-PSA-04-034	Teclado marca Compaq KB9963 s/n B28980NGAMYZHA color negro
	Sin código	Mouse marca Compaq modelo 281 color negro
	BID-PSA-04-034	CPU marca Compaq s/n 6X23KGNZT0M9 modelo EVO color negro con lector de CD y Floppy
	FONARR-PSA-03-001	Escritorio de madera color café con 6 cajas laterales con chapa
	MAGDER-AL-02-10-K	Silla de metal con tapiz de tela color beige
	MACA-TE-05-01-X-007	Teléfono Norstar s/n NNTM60GFDSW
	FOC-PSA-03-007	Sillón giratorio semi-ejecutivo con brazos, con 5 ruedas tapiz de tela
Samuel Quispe Quispe Consultor	JICA-04-001	Monitor Phillips color blanco modelo 104512, FCC ID:48922A013

Nombres y apellidos Cargos	Descripción del activo	
	Código	Descripción
	JICA-PSA-04-001	CPU con lector celeste y blanco con lector de CD y Floppy
	JICA-PSA-04-001	Teclado Turbo XWING modelo KB-3002EWQC
	JICA-PSA-04-001	Mouse marca EASER color blanco s/n LZA60703156
	MAGDER-ILEGIBLE	Escritorio de madera fornica color café con tres gavetas laterales y una central de 1.20x0.66x0.79 mts.
	PRONAR-RMAD-MI-01	Perchero de madera con 5 ganchos color café claro con 4 patas
	MAGDER-AH-02-17-K	Silla metálica giratoria con brazos con forro de cuerina color verde con 4 ruedas
	Iván Castellón Quiroga Viceministro de Gestión y Desarrollo Forestal	COMODATO ENTEL

d. Activos asignados, que se encuentran ubicados en otros ambientes y en poder de otro custodio

Nombres y apellidos Cargo s/g acta de asignación	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO		OBSERVACIÓN
	Código	Descripción	
Jhonny Herrera Cadena Enlace Administrativo	Sin Código	CPU marca ACER Intel Core Dos duo s/n PS00158668540100	Depósito del VDRA. No tiene custodio
	Sin código	Mouse marca ACER con entrada USB color negro	
	Sin código	Teclado marca ACER s/n KBKUSO3264829029360B01	
Loyola Flores Velasco Asistente	MAGDER-MH-02-1	Silla de madera color café claro con forro de cuerina color beige	La silla se encuentra en secretaria
Raúl Salas Piludo	MACA-TE-05-01-X-006	Teléfono marca Norstar modelo M7100 s/n NNTMGFRTNW	El teléfono se encuentra en custodia del señor Jhonny Herrera
	COS-1124/APRU-MU	Escritorio de madera color café oscuro de tres gavetas laterales y una central	Este activo se encuentra en custodia del Ing. Zarate
Richard Vargas Alborta Técnico	MAGDER-AO-0201	Escritorio de madera fornica con tres cajas laterales y una central 1.17x69x80 mts.	Este activo se encuentra en la oficina de Enlace Administrativo
Yuri Zurita Analista II	MACIA-BO0215CJ-3681	Sillón bipersonal de madera con tapiz de tela color beige	El activo se encuentra ubicado en la oficina de Richard Vargas
Romina Medina Santy Secretaria VDRA	MACA-UN-0203-J4331	Mesa de madera de reuniones ovalada color café claro de 1.20x1.12 mts.	Depósito del VDRA
	MACA-BO-0284J-3992	Silla de madera con brazos con tapiz de tela color marengo	
	MACIA-BO14044-0788	MOUSE	

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, señala:

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 79.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

- 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 están a cargo de la entidad.
- II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Asimismo, en el CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, señala:

ARTÍCULO 109.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.

ARTÍCULO 110.- (DOCUMENTO DE ENTREGA)

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. La unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 111.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD)

- I. Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Esta situación se origino debido a que la Responsable de Activos Fijos, no observo lo previsto en la disposición antes mencionada, lo cual origina uso discrecional de los activos y dilución de la responsabilidad sobre la custodia y uso de los activos.

R.03 Se recomendó a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Administración y Personal – Activos Fijos, subsanar las observaciones en lo que corresponde y en lo futuro observar lo señalado en las disposiciones antes mencionadas.

4. Deficiencias en la documentación presentada como descargo por concepto de viáticos cancelados al Personal del VDRA

Revisada la documentación, que se ha presentado como descargo por viáticos cancelados a los servidores públicos del Viceministerio de Desarrollo Rural Agropecuario, se ha establecido las siguientes observaciones:

a. Pago de viáticos por fines de semana que no cuentan con Resolución Administrativa

Che-que Nº	BENEFICIARIO CARGO	MEMORANDUM				Observación
		Nº	DEL	AL	Destino	
3099	José Hinojosa Cayo Diseñador Grafico	02/2008	12/09/2008	14/09/2008	Cochabamba	Falta Resolución administrativa
3533	Teodocio Quispe Mayta Chofer		27/11/2008	30/11/2008		

b. Falta de pases a bordo y pasajes terrestres

Che-que Nº	BENEFICIARIO	MEMORANDUM				Observación
		Nº	DEL	AL	Destino	
3450	Cap. Víctor Benavides Valdez Edecán	11/2008	29/11/2008	01/12/2008	Santa Cruz-Trinidad	Falta pases a bordo
3445	Dr. Carlos Romero Bonifaz Ministro	20/2008	27/11/2008	01/12/2008	La Paz-Potosí-Sucre-Santa Cruz-Trinidad	Falta pases a bordo
3238	Magali Espinoza Cuellar Analista de Asesoría de Comunicación Social	11/2008	23/10/2008	25/10/2008	Santa Cruz	Falta pase a bordo de vuelta,
3237	Víctor Benavides Valdez Edecán	7/2008	23/10/2008	25/10/2008	Santa Cruz	Falta pase a bordo de la vuelta
3308	Janet Senzano Galarza Comunicadora	9/2008	22/10/2008	26/10/2008	Santa Cruz	Falta pase a bordo de vuelta
3126	Carlos Romero Bonifaz Ministro	3/2008	23/09/2008	26/09/2008	Cochabamba	Falta su pase a bordo de vuelta
3209	Mario Rivera Molina Analista IV	376/2008	16/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	Falta pasajes terrestre de ida y vuelta
3208	Raimundo Montaña García Analista III	374/2008	16/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	Falta pasajes terrestre de ida
3206	Yuri Zurita Valdivia Analista II	373/2008	14/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	Falta pasajes terrestre de ida y vuelta
3205	Javier Guzmán Medina Jefe de Unidad de Prod. Agropecuaria, Agroforestal y Pesca	370/2008	14/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	Falta pasajes terrestre de ida y vuelta
3388	Víctor Benavides Valdés Edecán	03/2008	28/09/2008	03/10/2008	Cochabamba	Falta pasaje terrestre de ida y pase a bordo de retorno.
3203	Fernando Chávez Bernal Coordinador Viceministro	378/2008	15/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	Falta pasajes terrestre de ida y vuelta
3207	Armando Sánchez Ramos Analista II	372/2008	14/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	Falta pasajes terrestre de ida y vuelta

c. Falta de Informes de Viaje

Che-que Nº	BENEFICIARIO	MEMORANDUM				Observación
		Nº	DEL	AL	Destino	
3450	Cap. Víctor Benavides Valdez Edecán	11/2008	29/11/2008	01/12/2008	Santa Cruz-Trinidad	No adjunta informe de viaje
3445	Dr. Carlos Romero Bonifaz Ministro	20/2008	27/11/2008	01/12/2008	La Paz-Potosi-Sucre-Santa Cruz-Trinidad	
3114	Teodocio Quispe Mayta Chofer	02/2008	18/09/2008	23/09/2008	Cochabamba	
3100	Carlos Romero Bonifaz Ministro	01/2008	13/09/2008	14/09/2008	Cochabamba	
3088	Remmy Gonzáles Atila Viceministro	44/2008	08/09/2008	10/09/2008	Brasil-Brasilia	
3207	Armando Sánchez Ramos Analista II	372/2008	14/10/2008	18/10/2008	Cochabamba	
3188	Luis Alejandro Almaraz Ossio Viceministro de Tierras	26/2008	12/10/2008	15/10/2008	Brasilia-Brasil	

Al respecto, con Resolución Ministerial N° 174 -2006 del 31/08/2006, se aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos, del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, que señala:

Artículo 18. RESTRICCIÓN EN EL PAGO DE VIATICOS

En el marco de lo que establece el D.S. 27327, se prohíbe el pago de viáticos en fines de semana o días feriados, exceptuando los siguientes casos:

Cuando el Ministerio considere fundamental la presencia y función específica del Funcionario Público en fin de semana y tengan la autorización expresa firmada por la autoridad competente, que incluya la argumentación debidamente documentada.

Artículo 21. DESCARGO POR CONCEPTO DE PASAJES Y VIATICOS

PASO1. Descargo de Viaje (Responsable Servidor Público)

Una vez concluida la Comisión, al retorno del viaje y dentro de los cinco días hábiles después de su retorno del interior o exterior del País, el funcionario deberá elaborar su

Informe de Viaje correspondiente en el formulario RTVP/03-04 (Anexo 3), describiendo:

3. Firma de aprobación del informe, por el Director General, Viceministro o Ministro, según corresponda.
4. Pases a bordo originales (cuando corresponda)

PASO 2. Verificación del Informe de Viaje (Responsabilidades: Unidad de Finanzas – Contador General, Encargada de Pasajes y Viáticos).

El Responsable de Pasajes y Viáticos recibe el Informe de Viaje (For. RTVP/03-04) y verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el PASO 1, y remite al Contador para efectuar el descargo.

Si falta alguno de estos puntos, no se procede con el descargo del viaje, quedando el Servidor Público declarado en Comisión como deudor.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, señala:

Artículo 24° (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo):

“..... las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.”.

Esta situación se presenta debido a que la ex responsable de Pasajes y Viáticos, no observó lo señalado en las disposiciones antes mencionadas, lo cual resta confianza y credibilidad a la documentación que se genera y adjunta por este concepto.

R.04 Se recomiendo a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir la Directora General de Asuntos Administrativos, a través de la Jefa de la Unidad de Finanzas, que el responsable de Pasajes y Viáticos observe el cumplimiento de lo señalado en la disposición antes mencionadas al momento

de recepcionar y registrar los descargos por este concepto y se regularice lo observado.

Elaboración y presentación de informe de auditoría

Una vez concluida con la revisión de toda la documentación proporcionada por la administración central del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente así como también la toma de inventarios se procedió a elaborar el informe de control interno (**Ver anexo**), que fue expuesto en una reunión con la administración del Viceministerio y responsables de administración del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.

3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Informe de Auditoría

Al llegar a la culminación del proceso de auditoría del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario – VDRA, como trabajo final se emitió el informe correspondiente, cuya opinión se sustentó en forma suficiente, competente por todas las evidencias acumuladas en los legajos.

Validación de Resultados

Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de la auditoría realizada y la MAE como constancia suscribirá un acta de reunión.

+

Informe final de la Auditoría de Confiabilidad

El auditor interno transmitió y comunicó los resultados del informe de Auditoría a: Ministro, Viceministro, principales ejecutivos de las áreas auditadas, la Contraloría General de la República, los involucrados con responsabilidades y otros a quienes corresponda de acuerdo a

disposiciones o normatividades internas; así como por solicitudes expresas debidamente justificadas y sustentadas para fines didácticos o profesionales.

La presentación del Informe de Auditoría Interna se lo efectuara mediante nota de atención, en una reunión concertada con los principales ejecutivos de la Entidad y del área o componente auditada previa explicación verbal de las conclusiones y recomendaciones mas importantes de la Auditoría, haciendo conocer las aclaraciones, comentarios y aceptaciones de los responsables de las áreas o unidades auditadas.

Dichos informes contendrán características como las que señalamos a continuación:

- Debe ser dirigido al Señor Ministro de Asuntos Campesinos y Agropecuarios.
- Debe ser firmado por el Director 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. La forma de documentar esta situación será explicada en el Legajo Resumen.
- Finalmente tal como lo señala la Ley 1178 del 20/07/90 en sus Arts. 15º y 42º inc. b) y el D.S. 23215 del 22/07/92 en su Art. 35º, los informes de Auditoría Interna deben ser enviados a la Contraloría General de la República.

Opinión del auditor interno

La opinión del auditor es la parte final del trabajo de auditoría mismo que concentra objetivamente las conclusiones del trabajo realizado en el proceso de auditoría.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO

MDRyT/UAI/INF/006/2009

La Paz 20 de Julio de 2009

Señora:

Julia Ramos Sánchez

MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Presente

Señora Ministra:

En cumplimiento al artículo 15^a de la Ley N^o 1178 y al Programa Operativo Anual, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, Estado de Activos Fijos, Estado de Deudores, Estado de Acreedores, Inventario de Existencias, Conciliaciones Bancarias, otros registros auxiliares del Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y las notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos, correspondientes al período del 1^a de enero al 31 de diciembre de 2008.

La preparación de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, los Estados de Cuenta Complementarios y las Notas explicativas señaladas anteriormente, son 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 por lo que se menciona 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 una seguridad razonable de que los registros contables están libres de errores o irregularidades significativas. La Auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones de los Registros y Estados 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 aplicadas a las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Consolidados, se ha considerado la aplicación de la Resolución Ministerial N^o 704/89, la Resolución Suprema N^o 222957 y la Resolución Suprema N^o 225558. Consideramos que nuestra Auditoría proporciona 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 total de su Ejecución Presupuestaria de Gastos que asciende a Bs. 20.259.320,71 no nos ha sido posible obtener la documentación de respaldo del Registro Contable Diario N^o 00132 del 31 de Diciembre de 2008 por Bs. 2.579.316,74 apropiado a las Partidas Presupuestarias 46210 – Consultoría por Producto para Construcciones de Bienes de Dominio Público y 25230 – Auditorías Externas, respectivamente, importe correspondiente a la ejecución directa de gasto realizada por la Unión Europea (Organización Financiador), para el pago por asistencia técnica a consultores de GTZ, monto que representa el 13% del total de su ejecución presupuestaria.

Al respecto con nota MDRyT/UAI/Cta. N^o271/2009 del 19 de junio del 2009, esta Unidad solicitó a la Unión Europea la documentación de respaldo por el importe señalado anteriormente, sin haber obtenido respuesta a la fecha de elaboración del presente informe, aspecto que nos ha permitido satisfacer sobre la confiabilidad de dicho importe.

- 2) Del importe total de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos del ex Programa Nacional de Semillas (PNS) al 31 de Diciembre de 2008, que asciende a Bs.15.617.374,85 el presupuesto correspondiente a la Fuente Recursos Propios, ejecutado por la ex Oficina Regional de Semillas Santa Cruz (ORS) por Bs.4.982.485,22 que representa el 32% de su ejecución presupuestaria, no ha sido 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^o 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 y Forestal (INIAF), Institución de nueva creación dependiente del Ministerio a la que se transfirieron los recursos, bienes y activos del ex PNS y de las Oficinas Regionales entre otros, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N^o 29611 del 25/06/08, 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 Presupuesataria de Ingresos y Gastos, correspondiente a la gestión 2008 por Bs. 1.914.178,32 que representa el 100 % de la ejecución de su presupuesto, en razón a que los ex Ejecutivos del DRIPAD no remitieron la documentación contable, administrativa y financiera al cierre de sus actividades al Archivo de la Administración Central del Ministerio.

Al respecto, con nota MDRyT/UAI/Cta. N^o 106/2009 y MDRyT/UAI/Cta. N^o 147/2009 del 26 de febrero y 19 de marzo del 2009, esta Unidad solicitó 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^o 179/2009 del 27/03/09, emitido por la Unidad de Correspondencia y 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 del dicho importe.

Las limitaciones al alcance descritas anteriormente cuyo importe asciende a Bs.9.475.980,28 respecto al total de la Ejecución Presupuestaria de Gastos Consolidados de la Entidad de Bs.623.372.650,97 representa un margen de materialidad del 1,52% porcentaje que no supera el nivel del 4% de importancia relativa definido para el presente examen de auditoria.

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 – Bienes de Uso asciende a Bs.25.025.492,85 correspondiente al Costo Total Actualizado de acuerdo a la Nota explicativa N° 7 de los Estados Financieros.

El ex Programa de Semillas, 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.6.078.115,20 equivalente a \$us. 756.100.- así como los intereses percibidos por \$us. 11.593,53 correspondiente al préstamo otorgado por la Ex unidad de Coordinación del Programa Nacional de Semillas – UC/PNS a la Asociación Nacional Ecuánica de Desarrollo (ANED), según contrato suscrito por las 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 antes mencionados presentan información confiable sobre la situación financiera del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de auditores interno 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 uso exclusivo de la Máxima Autoridad de la Entidad, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Estado.

Asimismo, como resultado del examen de Confiabilidad por 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 Complementarios del ex Ministerio de Desarrollo Rural,

Agropecuaria y Medio Ambiente, correspondientes a la gestión 2008, el 22 de abril de la gestión en curso con cite MDRyT/DGA/UF N° 0103/2009 del 7 de abril de 2009, aspecto que ha influido en la entrega de nuestro informe de confiabilidad.

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

CAPITULO VI

1. CONCLUSIONES

Luego de realizar la auditoria en el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, y revizado los distintos rubros de los Estados Financieros se llego a la siguiente conclusión.

El objetivo de los activos fijos es de prestar un adecuado y suficiente servicio a la empresa en el desarrollo de sus actividades especificas, para de ésta manera coadyuvar al logro de las metas propuestas por la entidad, este mismo objetivo no es indiferente en las entidades públicas, que en este caso son reguladas por la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178, ese es el caso del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario en el que esta ley se constituye en la base para las actividades de administración y control, por tal razón a continuación detallaremos las conclusiones a las que se llego como un aporte al trabajo de auditoria realizada.

1. No todo el personal tiene conocimiento de las normas que rigen la administración de bienes y servicios.
2. En el área de activos fijos no se cuenta con el personal suficiente que coadyuve con el trabajo.
3. El área de activos fijos no cuenta con el personal adecuado para poder operar en la administración de activos fijos.
4. No todo el personal cuenta con su acta de asignación de activos fijos
5. En el caso de modificaciones en la asignación de activos fijos el personal no cuenta con actas actualizadas.
6. El personal no reportaba al área de activos fijos algún daño que pueda existir en los activos que les fue asignado.
7. El personal intercambia activos entre ellos sin reportarlo
8. Algunos activos no se encontraban en los ambientes tampoco con los custodios que señalaba el acta de asignación.
9. No se contaba con actas de devolución del personal que se retiro
10. Para el caso de empleados que trabajaban como consultores no se tenia acta de asignación por los activos que fueron utilizados para el cumplimiento de su trabajo
11. El personal introducía activos que no era propiedad del Ministerio sin reportarlo al área de activos fijos
12. El área de activos fijos no cuenta con un inventario actualizado

También se pudo evidenciar que al culminar un proyecto que estaba bajo tuición de Ministerio, estos en muchos casos transfieren sus activos al Ministerio de

Desarrollo Rural y Tierras ex MDRAYMA pero en muchos casos no puede darse uso de estos activos por lo siguiente:

1. Por encontrarse en ambientes o depósitos que no son de propiedad del Ministerio y que al mismo tiempo desconoce y carece de personal que pueda coadyuvar con esa labor.
2. O que estos activos se encuentran en otros departamentos y no es posible su traslado

Todo esto hace que todos estos activos con el tiempo se deterioren ya que no podrán ser utilizados por no estar registrados

Y por último se puede evidenciar que el personal del área y personal del Ministerio no tienen un conocimiento claro sobre la normativa que rige el uso de activos fijos en las Entidades Públicas. Esto podría ser porque constantemente el personal va rotando dentro el Ministerio, lo que hace que en algún momento llegue a tenerse descontrol sobre los mismos.

2. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones que se proponen están basadas en las observaciones más significativas que se pudo observar en la auditoria realizada, en este caso el tema de activos fijos.

A NIVEL DEL REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJO

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en coordinación con los Viceministerio como recomendación para poder obtener información oportuna y confiable tendría que tomar en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar el inventario físico de activos fijos de todo el Ministerio para tener un inventario actualizado
2. Destinar un determinado personal que coadyuve con la administración de los activos fijos.
3. Elaborar las actas de entrega de los activos con las firmas correspondientes.
4. Marcar y colocar el número asignado en el inventario a cada activo
5. Actualizar las actas de asignación en casos de: renunciaciones, culminación de contrato, licencia, etc.
6. Coordinar y asesorar a los administradores de las distintas reparticiones respecto a los lineamientos de control de los activos.
7. Conciliar permanentemente el inventario de activos fijos con las modificaciones que puedan darse para mantenerlo actualizado.
8. Solicitar la reposición de los bienes perdidos o extraviados por los custodios.
9. Solicitar documentación de respaldo por cada activo que ingreso en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

10. Supervisar y/o vigilar permanentemente el uso racional y cuidado de los activos fijos
11. Tener conocimiento del estado en que se encuentran los activos fijos
12. Tener conocimiento de que activos tienen que darse de baja
13. Asignar los activos para que cumplan su función en el logro de objetivos
14. Contar con ambientes suficientes para poder almacenar los activos que son de su propiedad

A NIVEL DEL PERSONAL Y MANEJO DE NORMATIVA

1. Para un adecuado control de los activos fijos es necesario contar con suficiente personal que puedan llevar a cabo esta tarea.
2. El personal debe estar capacitado y tener conocimiento de las normativas y del manejo de activo fijos.
3. El personal responsable debe socializar sobre las normativas que rige la administración de activos fijos para el correcto manejo de los mismos.
4. Será responsabilidad del custodio, cuando por negligencia los equipos asignados sufran deterioro anormal, destrucción o extravió.
5. En el caso de que el custodio requiera utilizar un activo fijo de la Institución fuera de las instalaciones, deberá solicitar autorización, a través de un escrito, al Área de activos fijos.
6. Se debe contratar personal conocedora del manejo de activos fijos, de tal forma que se asegure la correcta y eficiente administración.
7. El Viceministerio debe crear espacio de capacitación permanente para todo su personal en particular de aquellas que ingresan como eventual.
8. El Viceministerio debe procurar la implementación de un sistema informático de monitorio para el buen manejo de los activos fijos, de fácil manejo para el personal de la entidad.
9. La entidad debe implementar un programa de concientización masiva a través de afiches y otros similares.
10. Estos programas deben procurar llegar a la heterogeneidad de la población que trabaja en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
11. La Unidades de administración de los distintos Viceministerios deben estar encargadas de llevar un estricto control del movimiento de los activos que fueron asignados a cada Viceministerio.
12. Cuando un servidor publico deje su cargo ya sea por renuncia, culminación de contrato o licencia, deberá de entregar físicamente los activos que estuvieron bajo su custodia al su jefe inmediato para que este a la vez reporte esta devolución al área de activos fijos.
13. Los encargados del área de activos fijos deben coordinar con la Unidad de Recursos Humanos el movimiento de personal ya se por renuncia, culminación de contrato, licencia, etc. para verificar si tiene adeudos en activos fijos.
14. El personal de activos fijos debe controlar y verificar la salida y entrada de los activos así como también de aquellos que son destinados a reparación.

BIBLIOGRAFÍA

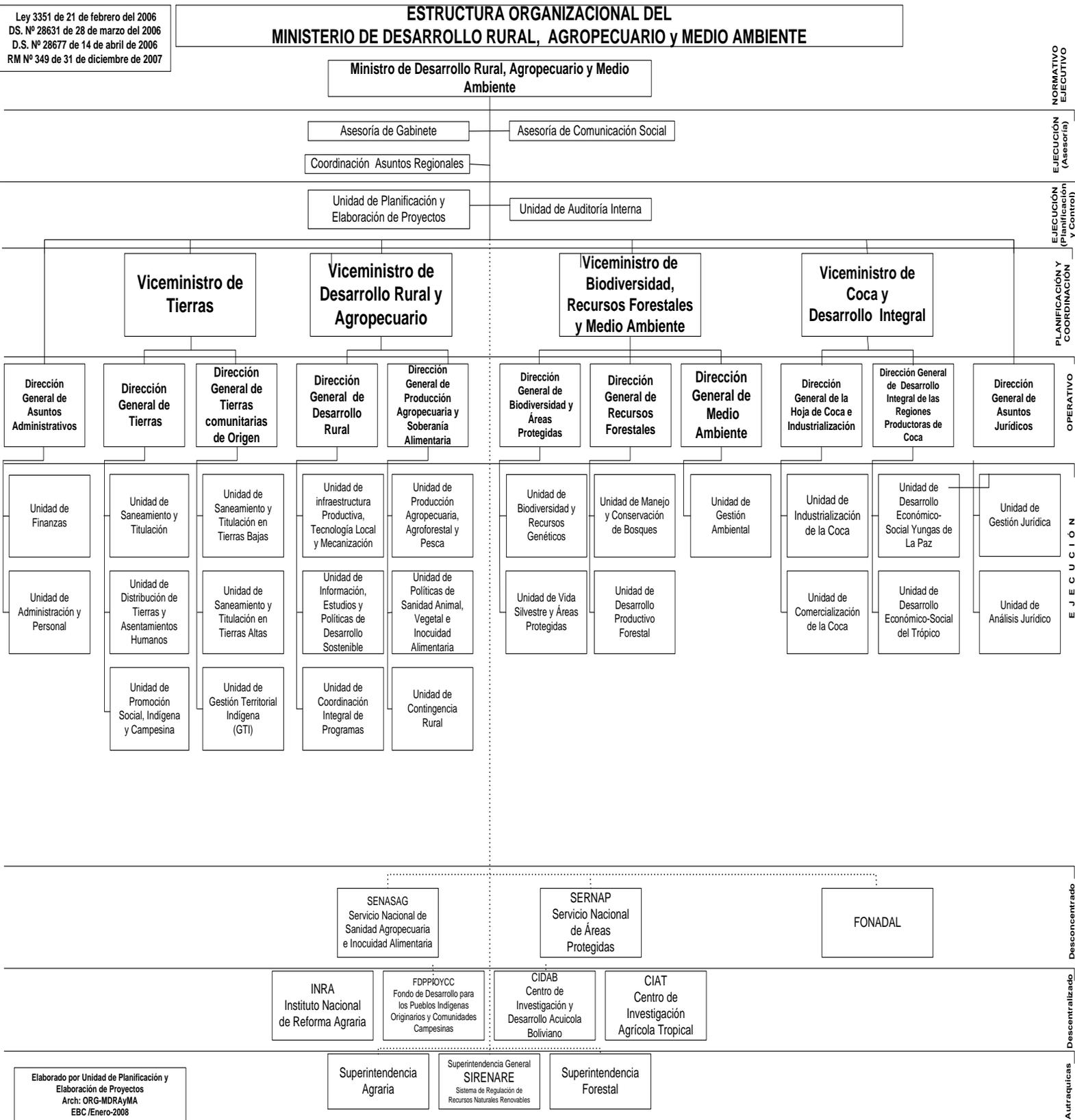
LEY 1178	Ley de Administración y Control Gubernamental
Decreto Supremo N° 23215	Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica
Decreto Supremo N° 23318 – A	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica
Zorrilla Arena, Santiago	Metodología de la Investigación Edic. Mc Graw Hill
Contraloría General de la República	Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno
Contraloría General de la Republica	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
Decreto Supremo 29190	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Decreto Supremo N° 26115	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001,
Ley 2027	Estatuto del Funcionario Público
Manual de Procedimientos	Dirección de Auditoria Interna

Manual de Organización de Funciones Gonzalo J. Terán Gandarillas	Del 31 de Enero del 2008 Temas de Contabilidad Básica e Intermedia. Editorial: Educación y Cultura La Paz – Bolivia 1998
Gabriel A. Vela Quiroga	Auditoria Interna un Enfoque Prospectivo, La Paz – Bolivia 2007
Lic. Rubén Centellas España	Contabilidad a Moneda Constante. Editorial: X-Celencia, La Paz – Bolivia 1998
Resolución Ministerial N° 166	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal
O. Ray Whittington, Cia, CMA, CPA	Auditoria un Enfoque Integral Editorial: Lily Solano Arévalo,
Rubén Centellas E., Carlos Gonzáles A.	Contabilidad Internacional una Herramienta para la toma de decisiones. Editorial: Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoria. La Paz Bolivia 2006
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras	Reglamento para la Contratación de Personal eventual
Consejo Técnico Nacional de Auditoria Y Contabilidad	Compendio de Normas de Auditoria

Anexos

ANEXO1

Ley 3351 de 21 de febrero del 2006
 DS. N° 28631 de 28 de marzo del 2006
 D.S. N° 28677 de 14 de abril de 2006
 RM N° 349 de 31 de diciembre de 2007



Elaborado por Unidad de Planificación y Elaboración de Proyectos
 Arch: ORG-MDRAYMA
 EBC/Enero-2008

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL EX MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO Y
MEDIO AMBIENTE (MDRAYMA)
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA), 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 **“Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente - MDRAYMA, 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, 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 Resolución Suprema N° 222957 , Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1º de diciembre de 2005 y Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89 y la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- 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 a los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y 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 a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera presentada en los Registros y estados Financieros como: La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos; Estados de Movimiento de Activos Fijos; Inventario de Existencias; Deudores y Acreedores y Bancos del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, 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.

El análisis de la ejecución presupuestaria y alcance de revisión (**Anexo 1**)

1.5 Normas técnicas y legales a ser aplicadas en la auditoría

Nuestro “**Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente 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,
- Decreto Supremo 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 Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,

- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007,
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,
- Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRAyMA, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006,
- Contratos de Financiamiento de los Programas y Proyectos como: Proyecto de Alianzas Rurales y el Banco Mundial, 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente 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 ex MDRAyMA 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente 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 de la Auditoria es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros ex MDRAyMA y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

Informe de Control Interno

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones que tienen los Registros Contables y Presupuestarios elaborados por el **ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y de los Programas y Proyectos al 31 de diciembre de 2008**"; las recomendaciones contribuirán a mejorar el Sistema de Control Interno.

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

Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto 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 respectivos 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 subsecretaría 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.

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 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 - MDRy T**, se establece la siguiente estructura jerárquica:

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

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

2.2 Estructura Organizativa

El Decreto Supremo N° 28631 “Reglamento de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de febrero de 2006 (**Anexo 2**), 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 General de Desarrollo Integral de las Regiones Productoras de Coca.

En el Artículo 71º, 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).

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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

MINISTROS

CARGO	NOMBRE	DOCUM.	FECHA
Ministra de Desarrollo Rural y Tierras	Lic. Julia D. Ramos Sánchez	D.P. 0001	07/02/2009
Ministro de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	Dr. Carlos Romero Bonifaz	D.P. 29700	08/09/2008
Ministra de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente	Dra. Susana Rivero Guzman	D.P. 29015	23/01/2007

VICEMINISTROS

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Ingreso	Dcto. De Incorporación
Viceministro de Tierras	Luís Abel Alejandro Almaráz Osio	16/05/2006	R.S. 226436
Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario	Roxana Lourdes Salome Liendo Bustos de Cardona	10/09/2007	R.S. 227536
	Remmy Rubén Gonzáles Atiro	13/03/2008	R.S. 228614
	Ana Teresa Morales Olivera	10/09/2009	R.S. 220489
Viceministro de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente	Juan Pablo Ramos Morales	12/02/2007	R.S. 227147
Viceministro de Coca y Desarrollo Integral	Jerónimo Meneses Mollo	21/05/2007	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 Incorporación
Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo	Director General Ejecutivo	Jesús Sanez Mamani (a.i.)	28/01/2008	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 Areas 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 Guzman Laugier	02/09/08	R.M. 247
		Miriam Marcela Revollo Quiroga	07/10/08	R.M. 296
Fonabosque	Gerente	Danitza Olga Defilippis Chavez (a.i.)	10/10/08	R.M. 297
Proyecto Piloto Camelidos (PPC)		Cesar Junaro Duran (Interventor)	13/06/08	R.M. 158

		Henry David Mercado Gemio (Interventor)	22/09/08	R.M. 290
--	--	---	----------	----------

Organigrama del ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, por la gestión 2008 **(Anexo 3)**

Misión **(Anexo 4)**

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

Visión **(Anexo 5)**

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), es la institución líder en la definición e implementación de políticas que promueven el cambio estructural y economía agraria, impulsando en el país un nuevo desarrollo productivo rural, basado en la seguridad y soberanía alimentaria en favor de actores rurales, con productos institucionales oportunos, de calidad y accesibles, que cuenta con personal honesto, eficiente, solidario y comprometido con el proceso de cambio.

De acuerdo al artículo 4º, de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de febrero de 2006, las principales atribuciones administrativas del Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente son las siguientes:

- a) Formular una política y Estrategia Nacional de Desarrollo Rural y Agropecuario, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b) Plantear políticas y planes para el uso sostenible e incremento de los recursos naturales renovables.
- c) Diseñar la política nacional de tierras y territorio.

- d) Supervisar el trabajo del Instituto Nacional de Reforma Agraria, convocar y dirigir la Comisión Agraria Nacional, y supervisar a las Comisiones Agrarias Departamentales.
- e) Estructurar políticas y planes de aprovechamiento y conservación del Medio Ambiente, de la biodiversidad y de los recursos forestales.
- f) Supervisar y evaluar el trabajo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- g) Participar en el proceso de regulación de derechos sobre recursos forestales, ejerciendo tuición sobre el Sistema de Regulación de los Recursos Naturales Renovables (SIRENARE) y la Superintendencia Agraria.
- h) Fomentar el desarrollo económico y social de las comunidades y organizaciones económicas campesinas e indígenas, protegiendo sus derechos sociales, económicos y culturales.
- i) Apoyar al sector empresarial agropecuario y a los pequeños y medianos productores, así como al sector comunitario, en sus iniciativas económicas orientadas al mercado interno y a la exportación.
- j) Promover y ejecutar planes y programas integrales de desarrollo rural.
- k) Formular y desarrollar planes para la seguridad y la soberanía alimentaria del país.
- l) Formular y controlar el cumplimiento de políticas y normas para promover el desarrollo agrícola y pecuario.
- m) Formular políticas de desarrollo integral que recuperen y revaloricen los usos legales de la hoja de coca, así como su industrialización y el desarrollo de las zonas productoras.

Conforme al artículo 72º (Funciones de los Viceministros), del Decreto Supremo N° 28631 “Reglamento de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo”, de 21 de febrero de 2006, las principales atribuciones administrativas de los Viceministros, son las siguientes:

Viceministro de Tierras

- a) Diseñar y ejecutar políticas y programas de acceso, distribución, redistribución, reagrupamiento de tierras y asentamientos humanos, integrados a planes

productivos, de acuerdo con las políticas establecidas para el uso sostenible del recurso tierra.

- b) Formular propuestas reglamentarias a la Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria y supervisar su aplicación.
- c) Velar por la seguridad jurídica en el derecho propietario de la tierra, combatiendo de manera firme, decidida y sostenida la mercantilización en la tenencia y propiedad de las tierras.
- d) Presentar proyectos de normas para el funcionamiento del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), el régimen de distribución, la regulación del uso de la tierra y el ejercicio de los derechos propietarios.
- e) Impulsar el saneamiento y titulación de la propiedad agraria mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- f) Fortalecer el sistema de catastro y registro público de la propiedad agraria.
- g) Crear mecanismos permanentes y complementarios a los existentes, para otorgar mayor grado participativo al proceso agrario.
- h) Articular políticas y programas con el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) y el órgano regulador correspondiente.
- i) Ejercer la suplencia de la Presidencia de la Comisión Agraria Nacional y supervisar las Comisiones Agrarias Nacionales y Departamentales.
- j) Implementar un sistema nacional de administración de tierras.
- k) Coordinar con las prefecturas y gobiernos municipales la adecuada ejecución de políticas y programas del régimen agrario.
- l) Fomentar el desarrollo económico social de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios, en temas de su competencia.
- m) Fomentar y promover la autogestión indígena de sus Tierras Comunitarias de Origen (TCO's).
- n) Desarrollar y sistematizar las prácticas y normas para la protección y funcionamiento organizado de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios, promoviendo su gestión integral.
- o) Promover el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios.

Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario

- a) Lograr el desarrollo productivo con identidad, reconociendo la diversidad cultural de los pueblos, identificando sus necesidades y promoviendo su incorporación a la producción industrial agropecuaria.
- b) Organizar la participación de entidades sociales, productores agropecuarios y otras instituciones en la formulación de políticas sectoriales.
- c) Apoyar el desarrollo autogestionario y sostenible de los productores agropecuarios y organizaciones económicas campesinas.
- d) Articular la institucionalidad público - privada, para la aplicación de políticas públicas y emprendimientos privados, mediante la participación de los actores económicos involucrados en el desarrollo económico local.⁴
- e) Fortalecer las capacidades de gestión, comercialización, concertación público - privada y de control social de las organizaciones sociales de productores, para determinar y desarrollar sus potencialidades económicas de inversión y financiamiento regionales o locales.
- f) Desarrollar políticas de acceso al crédito y otros servicios financieros orientados a los pequeños y medianos productores agropecuarios, así como fondos de fomento a unidades productivas familiares.
- g) Fomentar la diversificación productiva agropecuaria, orgánica y piscícola.
- h) Desarrollar el sistema de control y certificación de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, que favorezca tanto a productores como a la población.
- i) Realizar acciones técnicas y operativas para la mecanización agrícola - pecuaria y la ejecución de obras de infraestructura productiva de apoyo al sector agropecuario, rehabilitar y mejorar las existentes.
- j) Investigar, buscar asistencia técnica, generar y transferir tecnologías apropiadas y locales, para incrementar y mejorar la producción, productividad y competitividad agropecuaria.
- k) Estimular la articulación y comercialización de la producción agropecuaria para el mercado interno y externo.
- l) Definir temas a ser negociados en los procesos de integración regional y liberación de mercados, en coordinación con el Viceministerio de Relaciones Económicas, Comercio Exterior y otras entidades, en el ámbito de su competencia.
- m) Mejorar el desarrollo de sistemas de acopio, comercialización e información de precios y mercados de productos agropecuarios.

- n) Promover y coordinar políticas y estrategias para mejorar la soberanía alimentaria, la prevención, atención y mitigación de desastres naturales que afecten al sector.
- o) Ejecutar políticas para mejorar el acceso a los alimentos para familias de bajos ingresos, en forma permanente.
- p) Impulsar el uso de alimentos de origen agropecuario nacional, a través de compras estatales en programas de desayuno escolar y otros.
- q) Formular políticas y normas para el manejo sostenible de suelos.
- r) Establecer políticas de promoción e incentivo, para controlar y mitigar efectos de la erosión del suelo.
- s) Ejercer tuición y control sobre las entidades en el área de su competencia.
- t) Promover la creación de consejos de desarrollo regional y priorizar el fomento de actividades productivas y desarrollo rural en los departamentos de la Amazonia Boliviana.

Viceministro de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

- a) Formular políticas para el aprovechamiento de la biodiversidad, el uso sostenible de los recursos forestales y conservación del medio ambiente, articuladas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.
- b) Democratizar el acceso a mercados de exportación, fortaleciendo la transformación de los productos maderables y no maderables, dando prioridad a los campesinos, pueblos indígenas y originarios.
- c) Fomentar la gestión y custodia de los recursos silvestres a los pueblos y comunidades indígenas.
- d) Promover el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, el biocomercio y el desarrollo de certificación ambiental y social.
- e) Administrar y aplicar el régimen de acceso y soberanía a recursos genéticos, y velar por la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados por la protección de los conocimientos tradicionales asociados.
- f) Ejercer soberanía nacional para el uso de productos transgénicos y biotecnología moderna.

- g) Formular y ejecutar políticas y normas para la protección y preservación de la vida silvestre, reglamentar la caza y comercialización de productos y sus derivados.
- h) Formular, coordinar y ejecutar políticas para áreas protegidas, corredores de biodiversidad y ecosistemas especiales, en el marco del uso sostenible de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente.
- i) Impulsar el desarrollo económico y social de las poblaciones vinculadas a las áreas protegidas.
- j) Formular políticas de calidad ambiental sectorial para coadyuvar la competitividad de los procesos productivos, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- k) Diseñar normas técnicas y de control del medio ambiente para chequeos, desmontes, labranzas, empleo de maquinaria agrícola, uso de agroquímicos, rotaciones, prácticas de cultivo y uso de praderas.
- l) Efectuar estudios de impacto ambiental sectorial.
- m) Normar, prevenir y controlar la contaminación de agroquímicos y desechos industriales.
- n) Formular y coordinar políticas y normas para el uso, manejo, comercialización y aprovechamiento de los recursos forestales maderables y no maderables.
- o) Promover la forestación, reforestación, preservación y recuperación de especies.
- p) Evaluar el potencial de recursos forestales, determinar las áreas de concesión y aprobar el programa de áreas a ser licitadas, con la participación de los pueblos indígenas y originarios.
- q) Elaborar listas referenciales de precios de productos forestales en estado primario con el fin de evitar la explotación depredadora.
- r) Proponer patentes para concesiones forestales, basándose en los precios referenciales de productos forestales en estado primario, fijando montos equitativos.
- s) Fomentar las actividades forestales maderables y no maderables, dando prioridad a campesinos y pueblos indígenas y originarios, velando por la preservación del medio ambiente.
- t) Gestionar, autorizar y controlar proyectos de investigación científica en áreas protegidas y forestales, en coordinación con el sistema universitario público.

- u) Ejercer tuición, control, supervisión orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Áreas Protegidas y otras entidades en el área de su competencia.

Viceministro de Coca y Desarrollo Integral

- a) Proponer, coordinar e implementar políticas de industrialización, comercialización, uso benéfico medicinal, cultural y exportación legal de la hoja de coca.
- b) Formular e implementar políticas de desarrollo integral y sostenible de las regiones productoras de coca.
- c) Promover inversiones públicas y privadas, y gestionar financiamiento para su ejecución a través de programas y proyectos.
- d) Promover y ejecutar la asistencia técnica y el desarrollo de mercados para los productos derivados de la hoja de coca.
- e) Suscribir convenios con organizaciones sociales y económicas, municipios, mancomunidades y prefecturas, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo integral.
- f) Promover la asistencia técnica y financiera para el establecimiento de asociaciones, empresas campesinas y cooperativas de industrialización de la hoja de coca y otros productos de las regiones.
- g) Promover la industrialización, el uso y consumo de productos lícitos derivados de la hoja de coca a nivel nacional e internacional.
- h) Ejercer control sobre los organismos de comercialización, industrialización, distribución y uso de la milenaria hoja de coca.
- i) Apoyar el enfoque integral del desarrollo económico local en el marco de las capacidades empresariales rurales, agropecuarias, turísticas, industriales y otros en las regiones productoras de coca.

2.3 Naturaleza de las Operaciones

Marco Legal

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General 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,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007,
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,
- Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyMA, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006,

Los Programas y Proyectos que están bajo tuición del Ex Ministerio de de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, rigen sus operaciones de acuerdo a lo establecido en los Contratos de Financiamiento y en aquello que sea permisible las disposiciones anteriormente señaladas

Objetivos

OBJETIVOS INSTITUCIONALES (Estratégicos PEI 2008-2010)

- H. Mejorar constantemente la gestión institucional. y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.
- I. Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria
- J. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo integral de iniciativas productivas agropecuarias y no agropecuarias, con énfasis en la producción ecológica sustentable, a favor del conjunto de productores rurales, principalmente pequeños y medianos.
- K. 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.
- L. Crear procesos integral y desarrollo sostenible participativo, fomentando capacidades autogestión comunitaria e institucional, que incluya inversión privada solidaria, para eliminar los factores causantes de la pobreza, la exclusión social y el deterioro ambiental, aplicando de forma interna y externa la Estrategia de la Revalorización de la Hoja de Coca.
- M. 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.
- N. Impulsar la gestión sustentable de los recursos naturales para contribuir a la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental.

OBJETIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL POA 2008

1. Difundir acciones del MDRAyMA en la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios
2. Realizar seguimiento y apoyar a la ejecución de la inversión pública sectorial a través de los programas y proyectos dependientes del MDRAyMA
3. Contribuir a la mejora de la administración, el grado de eficiencia, eficacia,

transparencia y licitud de la gestión del MDRAyMA

4. Apoyar al Ministerio en las tareas de desarrollo normativo de los regímenes jurídicos de competencia del Ministerio y Viceministerios.
5. 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.
6. Optimizar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público
7. Fortalecer la capacidad de Gestión Administrativa del MDRAyMA, 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.
8. Adecuar la estructura del MDRAyMA al plan sectorial definido, desarrollando un Proceso de Institucionalización y de Desarrollo del Personal en el MDRAyMA enmarcados en la visión y misión institucional.
9. Gestionar recursos provenientes de la cooperación internacional para políticas y programas estratégicos incorporados en la carpeta sectorial del MDRAyMA.
10. Apoyar a las unidades estratégicas y descentralizadas ejecutoras del Plan Sectorial del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.
11. Apoyar a las autoridades ejecutivas del MDRAyMA en actividades vinculadas a la planificación estratégica del Ministerio.
12. Contribuir a la Transformación de la Estructura de Tenencia de la tierra de manera consensuada, participativa e informada, incluyendo la Distribución de Tierras Fiscales a nuevas comunidades.
13. Facilitar y promover el acceso a la tierra a los pueblo indígenas y originarios y brindar el apoyo integral a la gestión territorial indígena.
14. Conformar el Seguro Agrícola
15. Promover la constitución de Complejos Productivos Territoriales
16. Apoyar la tecnificación agrícola y transformación productiva
17. Apoyar iniciativas productivas integrales rurales
18. Promover la institucionalidad, estrategias y mecanismos para alcanzar la seguridad alimentaria en el ámbito local.
19. Fortalecer la producción de alimentos para el consumo familiar
20. Apoyar el desarrollo de emprendimientos comunitarios alimentarios

21. Promover la producción ecológica
22. Desarrollar Sistemas de información Agropecuaria
23. Coordinar con la Unidad de Relaciones Internacionales la elaboración de una agenda sobre temas de seguridad alimentaria para la ejecución de foros internacionales.
24. Fortalecimiento Institucional
25. Promover la producción agro ecológica de los cultivos de coca en el marco del desarrollo integral
26. Contribuir al desarrollo de las actividades económicas en las zonas productoras de coca, a través del fortalecimiento de los complejos productivos, construcción de infraestructura, fortalecimiento a productores sin descuidar el equilibrio del medio ambiente.
27. Racionalizar los cultivos de hoja de coca en las regiones productoras.
28. Establecer y/o actualizar convenios y acuerdos con productores del Trópico de Cochabamba y Yungas de La Paz para la racionalización de los cultivos de coca.
29. Catastrar los cultivos y registrar a los productores de la hoja de coca en el país.
30. Promover la producción agro ecológica de los cultivos de coca, en el marco del desarrollo integral con coca
31. Desarrollar investigación científica relacionada a la industrialización
32. Gestionar, desarrollar y evaluar proyectos de industrialización de la hoja de coca a nivel nacional
33. Promover potenciales mercados para los productos derivados de la industrialización de la hoja de coca
34. Elaborar y promocionar políticas, normas y estrategias para la industrialización de la hoja de coca
35. Renovación de licencias activas de comercialización de hoja de coca en su estado natural
36. Revisión del Nuevo Reglamento de comercialización y circulación de la hoja de coca en su estado natural
37. Implementación Sistema computarizado de control de las hojas de ruta en tránsito
38. Estudio de nuevos puestos de control de las zonas de producción a los

- mercados legales y de los mercados legales hasta el destino final
39. 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. (Componente 1 del programa CONSERVAR)
 40. Desarrollar la gestión de la Biodiversidad y los Recursos Forestales. (Componente 2 del programa CONSERVAR)
 41. Institucionalizar el Programa Nacional de Biocomercio Sostenible, generando beneficios justos y equitativos para las comunidades locales. (Componente 1 del programa SUSTENTAR)
 42. Fortalecer la gestión Institucional para la conservación de la naturaleza y la calidad ambiental. (Componente 4 del programa CONSERVAR)
 43. Consolidar la gestión del Medio Ambiente, para prevenir y controlar los impactos ambientales negativos de las actividades antrópicas. (Componente 3 del programa CONSERVAR)
 44. Promover el Manejo forestal comunitario, generando capacidades productivas en las comunidades campesinas, pueblos indígenas Tierras Comunitarias de Origen y usuarios tradicionales del bosque. (Componente 2 del programa SUSTENTAR)
 45. Promover la forestación y reforestación, incentivando actividades de conservación, recuperación de áreas degradadas e incremento del potencial forestal que generen beneficios para la sociedad y el medio ambiente. (Componente 3 del programa SUSTENTAR)
 46. Desarrollar mercados para servicios ambientales generados por los ecosistemas forestales. (Componente 4 del programa SUSTENTAR)

Métodos de Operación

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, 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, efectuó 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 (**Anexo 5**), se detallan a continuación:

Detalle	Saldos al 31/12/2008	
	Bs.	\$us.
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-	0,00	0,00

FISCALIZACION AUDIT. CONTROL Y SEG., AMBIENTAL		
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

El detalle de las Libretas en la Cuenta Única del Tesoro utilizadas y las entidades Bancarias del Ministerio - Administración Central durante el Ejercicio 2008 (**Anexo 5**), se detallan a continuación:

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

N° CTA.	LIBRETA	DESCRIPCION	SALDO 31/12/2008
3987069001	470108032	MDRAyMA-PASA II FASE – CONVENIO CE- BOL.2004	1.715.533,69
3987069001	470101107	MDRAyMA-MIN-DESAR.RURAL AGROPECUARIO	4.654.470,69
3987069001	470108030	MACA-PROG.SECTORIAL APOYO A LA AGRICULTURA II	1.129.187,64
3987069001	470101105	LPB-MDRAyMA-REMODELACION EDIFICIO CENTRAL	52.502,71
3987069001	470101106	MDRAyMA-DEPOSITOS PEQUEÑOS PRESTATARIOS	189.352,06
3987069001	470108011	RECON-DESAR.PRUD. EN AREAS AFECTADAS	0,00

VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD Y MEDIO AMBIENTE

N° CTA.	LIBRETA	DESCRIPCION	SALDO 31/12/2008
3987069001	470108023	MDRAyMA-PLAN DE ACCION PLURIANUAL 2007	4.098.429,61
3987069001	470101109	MDRAyMA-REGISTRO NAL DE CONSULTORES AMB	92.129,77
3987069001	470101112	MARAYMA- MULTAS/CONTRAVERSIONES LEY DE	2.349.486,10
3987069001	470108041	RECON – IMPACTO FENOM.NIÑO	6.849,00

		BIODIVERSIDAD	
3987069001	470101110	MDRAYMA-ADMINISTRACIÓN CERTIFICADOS	148.911,35
3987069001	470101114	MDRAYMA- AUDITORIAS AMBIENTALES	0,00
3987069001	470101113	MDRAYMA-FISC.AUD.CONTROL SEG.AMBIENTAL	Y 0,00

Las operaciones financieras de pagos por gastos, haberes y otras operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales, están claramente definidas en el SIGMA, donde los niveles por la seguridad (Usuarios con clave de acceso) del sistema no pueden ser efectuadas por un mismo funcionario de la entidad, estos niveles están asignados en función a las labores y cargos que desempeñan los funcionarios asignados para cada tarea.

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

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

Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente 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

Basados en sus atribuciones conferidas diseña y ejecuta políticas y programas de acceso, distribución, redistribución, reagrupamiento de tierras y asentamientos humanos, integrados a planes productivos, de acuerdo con las políticas establecidas para el uso sostenible del recurso tierra, creando mecanismos permanentes y complementarios a los existentes, para otorgar mayor grado participativo al proceso agrario, coordinar con las prefecturas y gobiernos municipales la adecuada ejecución de políticas y programas del régimen agrario, fomentar el desarrollo económico social de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios, en temas de su competencia, fomentar y promover la autogestión indígena de sus Tierras Comunitarias de Origen (TCO's), desarrollar y sistematizar las prácticas y normas para la protección y funcionamiento organizado de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios, promoviendo su gestión integral, y promover el ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios.

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

Basados en sus atribuciones conferidas de lograr el desarrollo productivo con identidad, reconociendo la diversidad cultural de los pueblos, identificando sus necesidades y promoviendo su incorporación a la producción industrial agropecuaria, organiza la participación de entidades sociales, productores agropecuarios y otras instituciones en la formulación de políticas sectoriales, apoya el desarrollo autogestionario y sostenible de los productores agropecuarios y organizaciones económicas campesinas, desarrollar políticas de acceso al crédito y otros servicios financieros orientados a los pequeños y medianos productores agropecuarios, así como fondos de fomento a unidades productivas familiares, definir temas a ser negociados en los procesos de integración regional y liberación de mercados, en coordinación con el Viceministerio de Relaciones Económicas, Comercio Exterior y

otras entidades, en el ámbito de su competencia, promover y coordinar políticas y estrategias para mejorar la soberanía alimentaria, la prevención, atención y mitigación de desastres naturales que afecten al sector, ejercer tuición y control sobre las entidades en el área de su competencia, y promover la creación de consejos de desarrollo regional y priorizar el fomento de actividades productivas y desarrollo rural en los departamentos de la Amazonia Boliviana.

Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

Basados en sus atribuciones conferidas de formular políticas para el aprovechamiento de la biodiversidad, el uso sostenible de los recursos forestales y conservación del medio ambiente, articuladas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico, democratizar el acceso a mercados de exportación, fortaleciendo la transformación de los productos maderables y no maderables, dando prioridad a los campesinos, pueblos indígenas y originarios, formular y ejecutar políticas y normas para la protección y preservación de la vida silvestre, reglamentar la caza y comercialización de productos y sus derivados e impulsar el desarrollo económico y social de las poblaciones vinculadas a las áreas protegidas, proponer patentes para concesiones forestales, basándose en los precios referenciales de productos forestales en estado primario, fijando montos equitativos.

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

Basados en sus atribuciones conferidas de proponer, coordinar e implementar políticas de industrialización, comercialización, uso benéfico medicinal, cultural y exportación legal de la hoja de coca, formulando e implementando políticas de desarrollo integral y sostenible de las regiones productoras de coca, suscribir convenios con organizaciones sociales y económicas, municipios, mancomunidades y prefecturas, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo integral.

Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)

Basados en sus convenios de financiamiento y objetivos el Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (SIBTA), ejecuta sus actividades por las Fundaciones para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario del Chaco, Altiplano, Valles y Trópico Húmedo,

de tal manera de establecer e instituir un modelo de articulación entre el sector público y privado conducente a la modernización tecnológica del sector agropecuario, agroindustrial y forestal del país, a través de la participación del MDRAyMA y de fundaciones privadas de interés público y de naturaleza mixta, las mismas que organizarán y promoverán iniciativas para financiar y gestionar recursos destinados a proyectos de innovación tecnológica aplicada quedando los proyecto de innovación estratégica nacional.

Proyecto de Alianzas Rurales (PAR)

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAyMA), de acuerdo a los términos y las condiciones para la contratación de crédito de la Asociación Internacional de Fomento (AIF), para la implementación del Proyecto de Alianzas Rurales (PAR), el diseño del Proyecto de Alianzas Rurales, es resultado de un proceso de análisis y consulta de la problemática rural en Bolivia, partiendo de las conclusiones de las diferentes etapas del Diálogo Nacional “Bolivia Productiva” y de la “Estrategia Nacional de Desarrollo Rural y Agropecuario”. Pretende probar y establecer un nuevo enfoque del desarrollo rural a partir de las oportunidades que pueda presentar el mercado agropecuario y no agropecuario, para que los pequeños productores legalmente organizados lleguen en mejores condiciones, a través de alianzas con los mismos agentes del mercado.

Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA)

Basados en la misión y objetivo de promover e incrementar la disponibilidad de alimentos, así como facilitar el acceso físico y económico de los sectores desposeídos de la sociedad, con el fin de mantener una vida sana y productiva, contribuyendo a reducir la pobreza y el hambre en las áreas rurales de Bolivia, mejorando las condiciones de vida de la población que se encuentra en situación de inseguridad alimentaria, es responsable de administrar transparentemente los recursos donados por la Comisión Europea, orientados a proyectos de preinversión e inversión, para beneficiar a las comunidades rurales del país con mayores niveles de inseguridad alimentaria, los proyectos cofinanciados por el PASA son el resultado de la planificación y priorización participativa de la población y hacen parte de los Planes

Anuales Operativos municipales y se enmarcan en los Planes de Desarrollo Municipal (PDM's).

Proyecto de Desarrollo Integral Participativo en Áreas Deprimidas (DRIPAD)

El proyecto DRIPAD para Bolivia por el periodo 2003 - 2007 fue aprobado el año 2002 en la Junta Ejecutiva del Programa Mundial de Alimentos (PMA) en Roma, Italia para los programas de Alimentación de niños y niñas de 6 meses a menos de 6 años (PAN), Programa de Alimentación Escolar en edad Primaria (PAE), Programa de Atención Alimentaria a Niños y Niñas y a lo largo de los cinco periodos anuales, el DRIPAD desarrolló intervenciones en varios municipios que confrontan con severos índices de depresión socioeconómica y pobreza por lo que a través de las modalidades Alimentos por Trabajo (APT) y Alimentos por Capacitación (APC) se ejecutaron proyectos productivos, proceso de alfabetización, capacitación, infraestructura, servicios básicos y otros.

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

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

Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente y los Programas y Proyectos ejecutan sus 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

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, para la contratación de bienes y servicios aplica lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y para las compras de los Programas y Proyectos estos están reglamentados por lo estipulado en cada uno de los Convenios de Financiamiento.

Fuentes de provisión y principales proveedores

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

Proveedor	Tipo de Servicio
ENTEL	Servicios de Comunicación
COTEL	Servicios de Comunicación
ELECTROPAZ	Servicio de Energía Eléctrica
EPSAS	Servicio de Agua
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 N° 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

Ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente presenta la siguiente composición laboral (**Anexo 6**):

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

Personal Permanente Fondos TGN-Partida 117000

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

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

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente 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 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 Autarquicas

Al ser el ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente 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 ex MDRAyMA esta conformado por los activos que están registrados bajo su propiedad, cuya composición es la siguiente **(anexo 7)**:

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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente – MDRAyMA, 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 ex MDRAyMA por fuentes de financiamiento, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2008, son los siguientes:

PRESUPUESTO DE DE GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO - GESTION 2008

Fuente	Devengado Gestión 2008	%
Financiamiento Interno	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 ex MDRAyMA por Grupo de Gastos, por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2008, son los siguientes:

GASTOS DEVENGADOS AL 31/12/2007

Grupo	Detalle	Gastos Devengados 31/12/2008 Bs.	%
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, Regalias 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 (Anexo 8)

Contratos de Financiamiento/Donación:

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

Los Convenios con los que cuenta el VCDI, al 31 de diciembre de 2008 son los siguientes:

- a) Convenio de Donación de Desarrollo Integral entre la Republica de Bolivia y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Objetivo Estratégico: “La Económica Lícita en Zonas de Cultivo de Coca y Áreas Asociadas Crecientemente Más Sostenibles”.

Donación USAID No. 511-0660.00

Contribución: \$us 218.500,000

Inicio: 03/06/2005 y conclusión: 30/09/2009

- b) Convenio de Financiación Específico No ALA/2004/016/68 “Apoyo a la Nueva Estrategia de Desarrollo Alternativo de Bolivia mediante el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL – Yungas)”, suscrito entre la Comunidad Europea y el Gobierno de la Republica de Bolivia.

Contribución: EUR. 16.050.000

Inicio: 28/10/2004 y conclusión: 30/06/2011.

- c) Convenio Específico entre la Republica de Bolivia y el Reino de Bélgica relativo al “Proyecto de Aprovechamiento Integral y Sostenible de Recursos Forestales en el Trópico de Cochabamba”.

Contribución: EUR. 3.720,000

Duración: 60 meses (5 años) a partir de la aprobación DTF por las partes

Inicio: 30/11/2004 y conclusión: 2009

- d) Proyecto AD/BOL/05/I79 “Manejo Integral de los Recursos Naturales en el Trópico de Cochabamba y los Yungas de La Paz”, (no monetizable).

Fuentes de Financiamiento:

- Aporte externo – Cooperación Internacional

- Aporte nacional – Tesoro General de la Nación (TGN)
- Aporte departamental y Local – Prefecturas, Municipios y Organizaciones
- Aporte específico – Actividades de comercialización e industrialización

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO

a) Recursos del Tesoro General de la Nación

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

b) Contribución del Reino de Dinamarca

Convenio Subsidiario celebrado el Gobierno de la República de Bolivia representado por el Ministerio de Hacienda por una parte y por la otra el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios el 29 de septiembre de 2005 por un monto de DKK 220.000.000.- (Doscientos Veinte Millones de Coronas Danesas)

VICEMINISTERIO DE TIERRAS (Anexo 9)

a) Reino de DINAMARCA

En fecha 1 de febrero de 2005 se suscribe el Convenio Gubernamental entre el Gobierno de la República de Bolivia y el Gobierno del Reino de Dinamarca, con los siguientes objetivos:

1. Asegurar que los derechos indígenas, establecidos en la Ley No. 1257 (Convenio 169 de la OIT) estén incorporados en el accionar del conjunto del Estado y se hayan institucionalizado políticas a su favor en la administración pública de Bolivia.
2. asegurar el derecho de propiedad de tierras comunitarias de origen (TCOs) legalmente reconocidas en cantidad y calidad suficientes para contribuir al desarrollo sostenible de los pueblos indígenas dentro del

marco del Artículo 171 de la Constitución Política del Estado, la Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria (SNRA) y el Convenio 169 de la OIT.

3. Los pueblos indígenas gestionan de manera sostenible las Tierras Comunitarias de Origen (TCOs) de acuerdo al Artículo 7 del Convenio 169 de la OIT.

Dinamarca proporcionará los siguientes recursos para la ejecución del Programa:

	DKK (Millones)			Total
	Gobierno	No Gobierno	Otro	
Componente 1: Derechos de los Pueblos Indígenas	19,10	0,00	0,00	19,10
Componente 2: Titulación de Tierras	73,40	9,40	0,00	82,80
Componente 3: Gestión de las TCOs	2,90	44,90	0,00	47,80
Gastos relacionados al Programa	0,00	0,00	15,80	15,80
Fondos no Asignados	0,00	0,00	11,00	11,00
Total	95,40	54,30	26,80	176,50

En convenio fue suscrito el 1 de febrero de 2005, la duración del Programa tiene una duración de 5 años. En el caso de retrasos en la ejecución del Programa se podrá ampliar el plazo del mismo mediante acuerdo mutuo de las Partes y en el marco del presupuesto acordado.

b) Tesoro General de la Nación

Como recursos de contraparte local, el Viceministerio de Tierras, como parte del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

Fuentes de Financiamiento.

- Fuente 10: Tesoro General de la Nación – Organismo 111: TGN
- Fuente 70: Crédito Externo – Organismo 415: AIF – BM
- Fuente 80: Donación – Organismo 551: Dinamarca
- Fuente 10: TGN / Inversión

➤ Fuente 10: TGN / Organismo 119: IDH

VICEMINISTERIO DE BIODIVERSIDAD, RECURSOS FORESTALES Y MEDIO AMBIENTE

a) Gobierno de los Países Bajos

En fecha 28 de noviembre de 2006, se suscribe el Acuerdo entre la Ministra Neerlandesa para la Cooperación al Desarrollo y el Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, para el apoyo en el marco del Plan Estratégico Institucional del Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente.

A ejecutarse hasta el 31 de diciembre de 2006, con una presentación del Informe financiero hasta el 28 de febrero de 2007.

En las fecha 26 de marzo, 14 de mayo y 1ro. de octubre de la gestión 2007, se firman los acuerdos que modifican los plazos de ejecución hasta el 31 de octubre de 2007.

En fecha 27 de noviembre de 2007, se suscribe el Acuerdo entre el Ministro de Cooperación al Desarrollo del Gobierno de los Países Bajos y el Gobierno de Bolivia, representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Considerando que el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente a través del Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, que de acuerdo a sus atribuciones y competencias emanadas por Ley de Organización del Poder Ejecutivo, tiene la responsabilidad de implementar su plan estratégico institucional, "PLAN DE ACCIÓN PLURIANUAL 2007-2011."

El Plan será implementado a partir del 1ro. de noviembre de 2007 y será completado en fecha 31 de diciembre de 2011.

Los fondos debidos a la Organización en virtud de este acuerdo serán transferidos a plazos. La transferencia del primer plazo de Bs7.205.000 (Siete millones doscientos cinco mil 00/100 Bolivianos) será realizada al número de cuenta bancaria que la Organización disponga exclusivamente para ésta actividad.

b) Tesoro General de la Nación

Como recursos de contraparte local, el Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, como parte del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

SISTEMA BOLIVIANO DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (SIBTA)

a) Convenio del Fondo Común de Apoyo al Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (FOCAS).

En fecha 30 de julio de 2002, el Gobierno de Bolivia y los países de Suiza, Gran Bretaña e Irlanda del Norte, el Reino de Dinamarca y la Confederación Suiza, suscribieron un acuerdo de Contribución para financiar el Fondo Común de Apoyo al Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (FOCAS), por un monto equivalente a US\$ 18.1 millones. Dicho acuerdo de Contribución está destinado a financiar el Plan Plurianual elaborado por la UCPSA y las Fundaciones de Desarrollo Tecnológico Agropecuario participantes del SIBTA, por un período de cinco años comprendidos entre el 1 ro. de Agosto de 2002 y el 31 de julio de 2007.

El Gobierno del Reino Unido representado por el Ministerio Británico para el Desarrollo Internacional (DFID) en fecha 10 de septiembre de 2004, comunicó al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), su decisión de disminuir su aporte al FOCAS. Esta deducción fue de 2.100 millones de euros, resultando un aporte final del Gobierno del Reino Unido al FOCAS de 1.900 millones de euros.

El 29 de septiembre de 2004, el Gobierno de Bolivia a través del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA) suscribió con el Gobierno del Reino de Dinamarca, una enmienda al Acuerdo de Contribución de fecha 29 de septiembre de 2004, mediante la cual el Gobierno del Reino de Dinamarca incrementa su aporte en US\$ 200.000, con esta contribución el total aportado por los financiadores se modificó a USD 18.300.000.

El Gobierno de Dinamarca ha suscrito con el Gobierno de Bolivia la segunda fase para el Apoyo Programático al Sector Agropecuario (APSA II) que prevé un aporte adicional al SIBTA a través del FOCAS de US\$ 2.500.00, para lo cual se suscribe la enmienda N° 2, en fecha 21 de noviembre de 2005, incrementando el aporte del Reino de Dinamarca en US\$ 2.800.000.

Por otro lado, el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, como consecuencia de modificaciones en su política de cooperación al desarrollo, ha comunicado en su oportunidad al Gobierno de Bolivia una reducción de su aporte al SIBTA a través del FOCAS de un monto comprometido de 4.000.000 euros a un monto definitivo de 1.900.000.

Con la contribución adicional del Reino de Dinamarca y la reducción del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, el total aportado por los financiadores del FOCAS se mantiene en US\$ 18.300.000. Asimismo, se mantienen inalterables los aportes del Reino de los Países Bajos y de la Confederación Suiza conforme a los montos establecidos en el artículo octavo del acuerdo FOCAS suscrito en fecha 30 de julio de 2002. esta enmienda establece que la vigencia del acuerdo es por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2002 y el 31 de diciembre de 2007.

b) Contrato de Préstamo BID N° 1057/SF – BO

En fecha 23 de mayo de 2003, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y la República de Bolivia suscribieron el Contrato de Préstamo N° 1057/SF – BO, por un importe total de US\$ 44 millones, de los cuales US\$ 34 millones proviene de los recursos comprometidos por el BID y US\$ 10 millones corresponden a recursos de contraparte comprometidos por el Gobierno de Bolivia. Estos recursos están

destinados a financiar el Programa de Servicios Agropecuarios en sus dos componentes. Este convenio fue aprobado mediante Ley de la República N° 2114, de fecha 29 de junio de 2000.

Para la implementación de dicho convenio, el Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios – MACA, mediante Resolución Ministerial de fecha 13 de marzo de 2000, crea y conforma la Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios (UCPSA), como instancia que se constituye en la responsable de la ejecución del Programa, fundamentalmente en el ámbito administrativo, financiero y contable.

La UCPSA, canaliza los recursos del convenio de préstamo hacia las Fundaciones, destinados a la ejecución de los Proyectos de Innovación Tecnológica Aplicada (PITAS), fortalecimiento institucional y gastos operativos.

c) Contrato con la GTZ, para la ejecución del Programa “Desarrollo Rural en Zonas Secas del Sur”

En el marco del Programa “Desarrollo Rural en Zonas Secas del Sur” estableciendo por el convenio de Cooperación Técnica suscrito entre el Gobierno de Bolivia y la República Federal de Alemania, el 30 de noviembre de 2001, la UCPSA y la Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit (GTZ), suscribieron un convenio de financiamiento para fortalecer institucionalmente a la Fundación Chaco (FDTA – CHACO) participante del SIBTA, por un monto total de Euros 900.000, destinados a la implementación del Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria SIBTA, y los Proyectos de Innovación Tecnológica Aplicada (PITAs). Estos recursos serán desembolsados de acuerdo con el avance del Proyecto a solicitud del beneficiario. Este convenio concluyó en el mes de junio de 2005.

Durante la gestión 2005, se ha firmado un nuevo convenio con la GTZ para financiar el Programa “Desarrollo Agropecuario Sostenible –PROAGRO”, ejecutado

por la fundación Chaco por un importe de Euros 600.000, que tiene vigencia por el período comprendido entre el 1 de mayo de 2005 y el 31 de diciembre de 2007.

d) Recursos del Tesoro General de la Nación

Como recursos de contraparte local, la Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios, como parte del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación mediante transferencias corrientes de efectivo, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA) (Anexo 10)

a) Recursos de la UNIÓN EUROPEA

Durante los meses de agosto y septiembre de 1995, el Gobierno de Bolivia, representado por el Ministro de Hacienda y la Delegación de la Comisión Europea, acuerdan cooperar en el mejoramiento de la Seguridad alimentaria, destinando 4 millones de ECUS para apoyar al fortalecimiento institucional de las instancias involucradas en el programa de apoyo a la seguridad alimentaria.

Es así que con el fin de favorecer el marco operacional del PASA, la Comisión Europea en fecha 26 de julio de 1999 ha decidido poner a disposición del Gobierno de Bolivia un monto de 1.5 millones de EURO, los mismos que tienen la finalidad de cubrir los gastos de funcionamiento y operación de la Gerencia Nacional del PASA, además de ser administrados según los procedimientos y normas establecidas en el Protocolo del Componente Apoyo Institucional del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria FASE V, suscrito el 24 de octubre de 2002, parte integrante del Convenio Interinstitucional de Financiamiento, que se resume a continuación:

Convenio Interinstitucional de Financiamiento CIF DAP/PASA/1001/2004, suscrito el 2 de febrero de 2004, para el Proyecto: "Gerencia Nacional del PASA – Gestión 2004", financiado por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento

Externo con recursos emergentes a través del Protocolo del Componente Apoyo Institucional del PASA FASE V, entre el Gobierno de Bolivia y la Comisión Europea.

El objeto del convenio es de financiar la implementación del Proyecto “Gerencia Nacional del PASA-Gestión 2004” con una donación de hasta Bs5.391.861 de acuerdo a lo dispuesto en el protocolo, monto que representa el 100% del costo total del Proyecto, con un período de ejecución del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2004.

En fecha 7 de diciembre de 2004 se realizó una solicitud de modificaciones presupuestarias que disminuyen el monto del CIF, para lo cual se elabora una enmienda N° 1 al CIF de fecha 31 de diciembre de 2004, en cuanto al monto de recursos comprometidos descritos en la Cláusula: Objeto del Convenio, el monto de Financiamiento actual alcanzará a Bs5.106.714.08; asimismo el periodo de ejecución se establece desde el 1ro. de enero de 2004 al 30 de abril de 2005.

La Comunidad Europea y el gobierno boliviano firmaron el tercer convenio de la segunda fase de financiamiento destinado al “Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria en Bolivia” (PASA) por un monto de 10 millones de euros, recursos que están destinados a proyectos que permitirán disminuir la inseguridad alimentaria en Bolivia.

b) Recursos del Tesoro General de la Nación

Como recursos de contraparte local, el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Importes ejecutados al 31-12-2008 por Fuente de Financiamiento:

FUENTE	DETALLE	IMPORTE EJECUTADO Bs.
10	Tesoro General de la Nación	12.254.073,92
11	Transferencias del Tesoro General de la Nación	29.421,54
80	Donación Externa	5.545.752,11
44	Transferencia de Donación Externa	40.152.680,61
TOTAL		57.981.928,18

PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL INTEGRADO PARTICIPATIVO EN ÁREAS DEPRIMIDAS (DRIPAD)

a) Programa Mundial de Alimentos (PMA)

Mediante CONTRATO DE OPERACIONES ACORDADO ENTRE EL GOBIERNO DE BOLIVIA Y EL PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS RELATIVO A LA ACTIVIDAD 01 "APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y LA SEGURIDAD DE MEDIOS DE VIDA" (BOL 10159.0.01.01.ACT1), en diciembre 21 de 2002 el Gobierno de Bolivia y el Programa Mundial de Alimentos, han acordado llevar adelante el nuevo programa de País durante el período 2003-2007, para la asistencia integrada del PMA, con base en dos actividades básicas y dos complementarias, habiendo firmado para el efecto un convenio para la ejecución del Programa de País y que la actividad básica 1 contempla la ejecución de actividades relacionadas al "Apoyo a la seguridad alimentaria y la seguridad de medios de vida" con base en la respectiva solicitud del Gobierno de la República de Bolivia al PMA.

b) Recursos del Tesoro General de la Nación

Como recursos de contraparte local, el DRIPAD, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

ENTIDADES BAJO TUICION DEL MDRAyMA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL (Sin Unidad de Auditoría Interna)

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 sep/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 31-12-2008 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 MDRAyMA, 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 para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27º 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, Sistemas de Contabilidad que emiten los siguientes reportes:

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

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

- c) Tesorería:
 - Conciliación bancaria
 - Libro de Bancos
 - Sumas y saldos activo disponible

- d) Activo Fijo:
 - Resumen de Activo Fijo
 - Detalle de Activo Fijo

- e) Almacén:
 - Resúmenes
 - Consumo por destino
 - Saldo por fondo
 - Kardex físico

Reexpresión de los Estados Financieros

El Ministerio de Hacienda en calidad de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada, dispone mantener la reexpresión de los estados financieros a moneda constante al 31/12/2008, 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, al 31/12/2008 están valorizadas a su costo de adquisición, determinado sobre la base del Método de Inventarios PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), en forma consistente con el año anterior.

Valuación de Inversiones

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

Nota:

La Unidad de Finanzas no ha constituido previsión alguna por la pérdida de valor de los certificados telefónicos conforme al artículo 34º y artículo 51º inciso I) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. El efecto de la pérdida por valuación a valores de mercado deberá ser objeto de nuestra revisión al momento de analizar la cuenta para establecer la necesidad de realizar algún ajuste contable en relación al mismo.

Bienes de uso

Los Bienes de Uso constituidos por los activos fijos de la entidad, al cierre del ejercicio fiscal están valuados a su costo actualizado en función del índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), información proporcionada al 31/12/2008, 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, esas normas son de uso obligatorio para las instituciones públicas y son compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia. También fueron preparados en consideración a lo dispuesto

por el Decreto Supremo N° 27028, el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2008.

Las operaciones en moneda extranjera han sido contabilizadas a los tipos de cambio oficiales al momento de su realización y los saldos de los activos y pasivos en moneda extranjera se valúan a los tipos de cambio oficial de compra del dólar estadounidense emitido por el Banco Central de Bolivia al 31 de diciembre de 2008, excepto del Activo Fijo que está valuado tomando en cuenta las Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV).

IV AMBIENTE DE CONTROL

El ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, para la administración de los Recursos Económicos, Financieros y Humanos ha elaborado y aprobado los reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración y Control que trata la Ley N° 1178 (SAFCO) (**Anexo 11**), que son:

REGLAMENTO ESPECIFICO	DOCTO. APROBACION
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION 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 PROGRAMACION DE OPERACIONES	RM N° 167/2007 del 17/08/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	RM N° 211/2007 del 21/09/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA	RM N° 168/2007 del 17/08/2007
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS	En actualización
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	RM N° 172/2007 del 20/08/2007

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

REGLAMENTO
Reglamento para la Contratación, aprobado con RM N° 439/2008 del 30/12/2008
Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado con RM N° 174/2008 del 31/08/2008
Manual de Organización y Funciones
Perfiles de Cargos Genéricos 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 POAIs
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 auditoria de confiabilidad, hemos establecido que las Unidades Operativas que estarán inmersas en nuestra revisión son:

- La Dirección General de 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 la gestión 2008 versus la gestión 2007 establecemos, que ha existido un aumento de Bs141.444.711,97 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente con relación a la gestión anterior, es determinado por la política económica gubernamental, aspecto considerado como riesgo inherente medio; por lo que determinaremos rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en la revisión.

VI EXAMENES DE AUDITORIA PRACTICADOS

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

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

Nº	ENTIDAD	ALCANCE	REALIZADO POR:	FECHA
1	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	PriceWaterHouseCoopers	10/06/2008
2	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	PriceWaterHouseCoopers	08/05/2008
3	Servicio Nacional 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	PriceWaterHouseCoopers	10/04/2008

Nº	ENTIDAD	ALCANCE	REALIZADO POR:	FECHA
4	Sistema Boliviano 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	PriceWaterHouseCoopers	14/04/2008
5	Sistema Boliviano 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	PriceWaterHouseCoopers	01/04/2008
6	Sistema Boliviano de Tecnología Agropecuaria (SIBTA)	Programa de Servicios Agropecuarios - Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles - Estados Financieros al 31/12/07 y al 31/12/06	PriceWaterHouseCoopers	08/02/2008
7	Sistema Boliviano 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	PriceWaterHouseCoopers	18/03/2008
8	Sistema Boliviano 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	PriceWaterHouseCoopers	02/04/2008
9	Sistema Boliviano 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 auditoria al 31/12/07	PriceWaterHouseCoopers	28/04/2008
10	Sistema Boliviano 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	PriceWaterHouseCoopers	29/04/2008

VII Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

Considerando que el ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, cuenta con los Reglamentos Específicos, Manuales y otros que regulan la ejecución de operaciones de acuerdo a la establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones complementarias 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

Financiado (excepto el DRIPAD). La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información del ex MDRAyMA es alto y al finalizar la gestión de 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	Mínimo	Alto	Mínimo	
Servicios Personales		√		√	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Servicios no Personales		√		√	
Materiales y Suministros		√		√	
Activos Reales		√		√	
Transferencias		√		√	
Impuestos, Regalías y Tasas		√		√	
Otros Gastos		√		√	
Deudores y Acreedores		√	√		No es necesario aplicar extensas pruebas (por el riesgo inherente) pero, como existen problemas de control, será oportuno practicar algún procedimiento sustantivo tendiente a reducir el riesgo del área que presente el problema.
Bancos		√		√	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)
Movimiento Activos Fijos		√	√		No es necesario aplicar extensas pruebas (por el riesgo inherente) pero, como existen problemas de control, será oportuno practicar algún procedimiento sustantivo tendiente a reducir el riesgo del área que presente el problema.
Existencias (almacenes)		√		√	Corresponde aplicar pruebas de cumplimiento (por el riesgo de control) que brinden suficiente satisfacción de auditoría (por el riesgo inherente)

Riesgo de detección

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

VIII ENFOQUE DE AUDITORIA

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control (**Ver Evaluaciones del Control Interno – Actividades de Control**) en términos generales el enfoque de auditoría para la revisión de los registros y estados financieros del ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente - MDRAYMA 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 en el **Anexo 1**.
- 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 auditorias externas, de cuya realización y/o programación, redefiniremos el alcance de nuestro examen y el efecto que pudiesen representar en los Estados Financieros consolidados del ex MDRAYMA, que serán revelados en nuestro informe.
- Evaluaremos la situación financiera y contable en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda,
- Analizaremos la consistencia y validez de la documentación que respalda las transacciones expuestas en los estados financieros, evaluado los registros físicos, sistemas operativos y prácticas contables y administrativas.
- Verificaremos la existencia de Manuales Administrativos y de Organización, Reglamentos Internos, y Reglamentos Específicos de los Sistemas de

Administración regulados por la Ley N° 1178 y de manuales operativos emergentes de convenios de financiamiento de Programas y Proyectos.

- Solicitaremos y analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales que hubiere suscrito la Institución durante la Gestión 2008.

- **Disponible**

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

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

- **Inversiones en Acciones Telefónicas**

Solicitaremos los Certificados de Acciones Telefónicas en la Cooperativa de Teléfonos La Paz - COTEL Ltda., para verificar la titularidad las acciones telefónicas registradas en los estados del ex MDRAyMA 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 la 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 nosotros 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, Agropecuario y Medio Ambiente - MDRAyMA 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.

ROTACION DE ENFASIS

Para el presente examen, se ha efectuado revisiones en el interior de la Ciudad de La Paz donde el ex Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente tenía oficinas regionales de Proyectos y Programas como ser: Proyecto de Alianzas Rurales - Oficina Regional en la Ciudad de Cochabamba, Viceministerio de Tierras – Proyecto Tierras y Desarrollo Agrario en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra y Viceministerio de Coca – Proyecto Caminos Vecinales en la Ciudad de Cochabamba, que no fueron revisados en la gestión anterior.

IX CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO

Materialidad Cualitativa

La pauta de materialidad cualitativa será considerada en función a:

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

Materialidad Cuantitativa

La pauta de materialidad para los Estados de movimiento de Activos Fijos, Existencias en Almacenes, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, será en función a los saldos del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 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 ADMINISTRACION 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 ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente - MDRAYMA, al 31 de diciembre de 2008”, como se detalla:

Descripción actividad	Del	Al
Planificación	20/01/2009	05/02/2009
Ejecución de pruebas sustantivas y analíticas (trabajo de campo)	06/02/2009	23/03/2009
Consolidación y presentación de observaciones de control interno	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 AUDITORIA

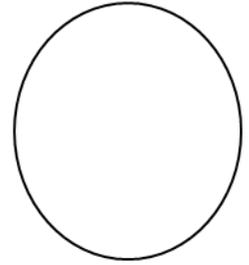
Se han elaborado Programas de Auditoria para cada Partida Presupuestaria y rubro objeto de nuestra auditoria los que se encuentran adjuntos a cada uno de los legajos correspondientes

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS		RUBRICAS	FECHAS
ELABORADO POR:	DPT		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:	MSD		



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

Realizado por: Fecha:
 Revisado por: Fecha:



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
 DEL Ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE,
 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO, GESTIÓN 2008
 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO TGN
 (Importe expresado en Bolivianos)**

PARTIDA	CONCEPTO	REF. A P/T	EJECUCIÓN
	FUENTE: TGN		
10000	SERVICIOS PERSONALES	A1.3-1.1	5,311,465.54
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	A1.3-1.2	369,784.89
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS		95,258.80
	Total Ejecutado Fuente TGN		5,776,509.23
	Total Muestra TGN		5,681,250.43
	Total Porcentaje de la Muestra		98%

FUENTE: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE - VDRA, GESTION 2008

PROPOSITO: Verificar que los importes expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del ex MDRAYMA Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, por Fuente TGN, sea hayan ejecutados en sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Presupuestos y que los gastos fueron ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

CRITERIO DE LA MUESTRA: Por significatividad importes >a Bs369,784,89

ALCANCE DE LA MUESTRA:

$$= \frac{\Sigma * X}{T} * 100 = \frac{5,681,250.43}{5,776,509.23} * 100 = 98\%$$

CONCLUSIÓN:

Los saldos registrados y expuestos en los registros y Estados Financieros del ex MDRAYMA - VDRA, excepto por las deficiencias de control interno, son confiablemente al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptad



**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DEL ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO, GESTIÓN 2008
COMPOSICIÓN DE TODAS LAS PARTIDAS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA - FUENTE TGN
(Importe expresado en Bolivianos)**

PARTIDA	CONCEPTO	REF. A P/T	EJECUCIÓN
10000	SERVICIOS PERSONALES		5,311,465.54
11000	EMPLEADOS PERMANENTES		4,716,459.69
11220	Otras Instituciones		35,401.10
114	Aguinaldos	A1.3-1.1/1	346,727.74
116	Asignaciones Familiares		25,987.50
117	Sueldos	A1.3-1.1/2	4,308,343.35
13000	PREVISION SOCIAL		595,005.85
13110	Regimen de Corto Plazo (Salud)	A1.3-1.1/3	434,375.18
13120	Regimén de Largo Plazo (Pensiones)		73,755.80
132	Aportes Patronal para Vivienda	A1.3-1.1/4	86,874.87
20000	SERVICIOS NO PERSONALES		369,784.89
21000	SERVICIOS BASICOS		143,894.05
211	Comunicaciones		1,495.22
212	Energía Eléctrica		45,000.00
213	Agua		5,099.33
214	Servicios Telefónicos		86,959.50
216	Servicios de Internet y Otros		5,340.00
22000	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y SEGUROS		171,580.38
221	Pasajes	A1.3-1.2/1	67,654.00
222	Viáticos	A1.3-1.2/2	103,926.38
23000	ALQUILERES		6,000.00
232	Alquiler de Equipos y Maquinaria		3,000.00
234	Otros Alquileres		3,000.00
25000	SERVICIOS PROFESIONALES Y COMERCIALES		46,006.21
255	Publicidad	A1.3-1.2/3	1,585.28
256	Imprenta		44,420.93
26000	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES		2,304.25
26910	Gastos de Representación		2,304.25
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS		95,258.80
31000	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES		46,698.84
31110	Refrigerios y Gastos Administrativos		46,698.84
33000	TEXTILES Y VESTUARIOS		5,510.00
333	Prendas de Vestir		5,510.00
34000	COMBUSTIBLES, PRODUCTOS QUIMICOS, FAMACEUTICOS Y OTROS		22,595.56
34110	Combustibles y Lubricantes para Consumo		22,595.56
39000	PRODUCTOS VARIOS		20,454.40
395	Ulites de Escritorio y Oficina		17,104.40
398	Otros Repuestos y Accesorios		3,350.00
	TOTAL EJECUTADO Ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO		5,776,509.23
	TOTAL MUESTRA Ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO		5,349,486.80
	TOTAL PORCENTAJE DE LA MUESTRA		93%

FUENTE: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL Ex MDRAYMA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO - VDRA

PROPOSITO: Verificar que los importes expuestos en la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Ex MDRAYMA, Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, sea hayan ejecutados en sujeción a las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada, Presupuestos y que los gastos fueron ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CRITERIO DE LA MUESTRA: Por significatividad importes >a Bs.1585,28

$$\text{ALCANCE DE LA MUESTRA} = \frac{\sum * X}{T} \cdot 100$$

$$= \frac{5776509.23}{5349486.8} \cdot 100 = 93\%$$

CONCLUSIÓN:

Los saldos registrados y expuestos en los registros y Estados Financieros del ex MDRAYMA - VDRA, excepto por las deficiencias de control interno, son confiablemente al 31 de diciembre de 2008, de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptad

ANEXO 5

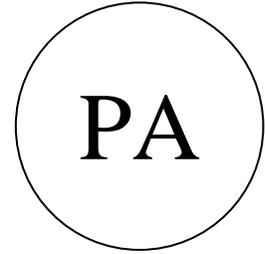
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS
FINANCIEROS DEL EX MDRyMA - VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y
AGROPECUARIO – GESTIÓN 2008
PROGRAMA DE AUDITORIA
ACTIVOS FIJOS

OBJETIVOS:

1. Establecer si el detalle de los activos fijos, expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
2. Examinar que las operaciones ejecutadas para la administración de los activos cuentan con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	En base a los listados de control físico valorado realice pruebas de inspección física		
2.	<p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la cuenta. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos. 		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MDRyT	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
REALIZADO POR:			
REVISADO POR:			
APROBADO POR:			



AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL EX MDRAyMA - VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO GESTIÓN 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA

PARTIDA: 22200 Viáticos

OBJETIVOS:

2. Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria de la partida 222-Viáticos, constituyan egresos reales a cambio de servicios recibidos por la Institución.
3. Establecer si la ejecución presupuestaria expone la integridad de las operaciones de la entidad, durante el período auditado.
3. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con la documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
1.	<ul style="list-style-type: none"> • BASE DE SELECCIÓN <ol style="list-style-type: none"> 1. Del mayor analítico de la partida determine una muestra del 71.86 % 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 Preventivo <ol style="list-style-type: none"> a. Número b. Fecha c. Importe 2. Documentación de respaldo <ol style="list-style-type: none"> a Memorandum de Comisión. 		

PASO	PROCEDIMIENTO	REF: P/T.	HECHO POR
	<ul style="list-style-type: none"> b. Resolución Ministerial/Resolución Suprema (viajes al exterior). c. Nota de débito. d. Talón de pasajes vía aérea o terrestre e. Pases a bordo f. Factura g. Informe de viaje <p>3. Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad de Finanzas y Contador. b. Verifique que el Memorandum/Resolución Suprema/Resolución Ministerial, estén debidamente firmados por las autoridades correspondientes. c. Verifique que la planilla de liquidación de viáticos este firmada por el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de Unidad de Finanzas, Contador y beneficiario. <p>4. Verificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que la correspondencia de fechas entre el memorandum, pases a bordo/talón de pasajes y los días considerados en la planilla de liquidación e informe de viaje. b. Compruebe que el importe cancelado corresponda a la escala vigente. c. Verifique que se haya emitido la disposición legal correspondiente por viajes de fin de semana. 		
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. En función al análisis efectuado, prepare planillas de deficiencias que contengan los atributos para un hallazgo de auditoria. 		

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



Realizado por: _____ Fecha: _____
 Revisado por: _____ Fecha: _____


AUDITORIA SOBRE LA CONFIANZA EN LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE - VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

ANALISIS DE LA PARTIDA PERSUPUESTARIA 221 - PASAJES

FUENTE: TGM

COMPROBANTE			REF/PT	Documento de Respaldo							Autorizaciones			Verificación		
Número	Fecha	Bs.		a	b	c	d	e	f	g	a	b	c	a	b	c
302	25/03/2008	12,124.00		✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1360	29/07/2008	20,122.00		✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1483	12/08/2008	17,521.00		✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Total Muestra		49,767.00														
Total Partida		67,654.00														

Alcance %		Documento de Respaldo	Autorizaciones	Verificaciones
73.56		a. Memorandum de comisión b. Resolución Ministerial/Resolución Suprema (viajes al exterior) c. Nota de débito d. Talón de pasajes vía aérea o e. Pases a bordo f. Factura g. Informe de viajes	a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad de Finanzas y Contador b. Verifique que el Memorandum/Resolución Suprema/Resolución Ministerial, estén debidamente firmados por las autoridades correspondientes c. Verifique que el informe de viajes este aprobado por el jefe inmediato superior	a. Verifique la correspondencia de fechas entre el memorandun, pases a bordo/talón de pasajes y planilla de liquidación b. Verifique que los pasajes lleven el Nombre/NIT del ex MDRAYMA y por el importe correspondiente. c. Verifique que el costo del pasaje sea igual al de la nota de débito



AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL ex MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL, AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE - VICEMINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO , AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

ANALISIS DE LA PARTIDA PERSUPUESTARIA 25500 - PUBLICIDAD

FUENTE: TGN

COMPROBANTE			REF/PT	Documento de Respaldo							Autorizaciones		Verificación			
Número	Fecha	Bs.		a	b	c	d	e	f	g	a	b	a	b	c	d
1467	11.08/2008	1.585,28		N/A	N/A	✘	N/A	✘	N/A	✘	✘	N/A	✘	✘	✘	N/A
Total Muestra		1.585,28														
Total Partida		1.585,28														
Alcance %		100,00														

Documento de Respaldo	Autorizaciones	Verificaciones
a. Solicitud de cotización	a. Verifique que el comprobante contable este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad de Finanzas y Contador.	a. Verifique que el contrato este vigente b. Verifique que la factura este a nombre del MDRAYMA
b. Cotización recibida		
c. Contrato de servicio (cuando corresponda)	b. Verifique que el informe del Responsable de Compras Menores este debidamente firmada y autorizado por las instancias correspondientes	c. Verifique que el importe cancelado sea el que esta estipulado en el contrato/factura/Nota de crédito
d. Informe responsable		
e. Factura		d. Verifique que la Nota de Crédito este a nombre del Representante legal de la empresa contratada/ o el endoso este efectuado por la autoridad competente y al representante legal de la empresa
f. Recorte de la publicidad		
g. Conformidad del servicio		