

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**TEMA:**

**“AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y  
ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y  
TIERRAS (MDRyT) GESTIÓN 2009 VICEMINISTERIO DE COCA Y  
DESARROLLO INTEGRAL”**

**POSTULANTES:**

**Univ. Edgardo Pablo Nacho Peñafiel  
Univ. Elva Marina Rodriguez Flores**

**TUTOR:**

**Mg. Sc. Ronny Yañez Mendoza**

**LA PAZ – BOLIVIA  
GESTION 2013**

*Agradecimientos,*

*A Dios por darme la vida, a mi familia por enseñarme y demostrarme como vivir y a mis amigos y amigas por los hermosos momentos vividos, A Dios y a cada uno de ellos las gracias por su apoyo constante e incondicional.*

*Agradecimientos,*

*A mi madre por haberme otorgado la vida y darme su apoyo constante, a mi padre (†) y a mis hermanos por su incesante apoyo moral*

# INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>CAPITULO I</b> .....   | <b>3</b>  |
| 1.1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS ..... | 3         |
| 1.2. MARCO INSTITUCIONAL DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL .....     | 4         |
| 1.2.1. MISIÓN DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.....                 | 5         |
| 1.2.2. VISIÓN DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.....                 | 5         |
| 1,3 OBJETIVOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.....                 | 5         |
| <b>CAPITULO II</b> .....  | <b>7</b>  |
| 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....   | 7         |
| 2.2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....  | 7         |
| 2.3. ALCANCE Y APLICACION .....   | 7         |
| 2.4. LIMITACION TEMPORO ESPACIAL .....  | 8         |
| 2,5 OBJETIVOS .....   | 8         |
| 2.5.1. OBJETIVO GENERAL.....  | 8         |
| 2.5.2. OBJETIVO ESPECIFICO.....   | 8         |
| 2,6 JUSTIFICACIONES.....  | 9         |
| 2.6.1. JUSTIFICACION TEORICA.....   | 9         |
| 2.6.2. JUSTIFICACION PRACTICA .....   | 9         |
| 2.6.3. JUSTIFICACION METODOLOGICA .....   | 9         |
| <b>CAPITULO III</b> .....   | <b>10</b> |
| 3.1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION .....  | 10        |
| 3.1.1. FUENTES Y TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INFORMACION .....                  | 10        |
| 3.2. TECNICAS .....   | 11        |
| 3.3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.....   | 11        |
| <b>CAPITULO IV</b> .....  | <b>12</b> |
| 4,1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.....   | 12        |
| 4.1.1. AUDITORIA.....   | 12        |
| 4.1.2. AUDITORIA INTERNA .....  | 12        |
| 4.1.3. AUDITORIA GUBERNAMENTAL .....  | 12        |
| 4.1.4. AUDITORIA FINANCIERA .....   | 12        |
| 4.1.5. AUDITORIA OPERACIONAL.....   | 13        |
| 4.1.6. AUDITORIA AMBIENTAL.....   | 13        |
| 4.1.7. AUDITORIA ESPECIAL.....  | 13        |
| 4.1.8. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....  | 13        |
| 4.2. FASES .....  | 14        |
| 4.2.1. FASES DE PLANEAMIENTO .....  | 14        |
| 4.2.2. FASES DE EJECUCION.....  | 14        |
| 4.2.3. FASES DEL INFORME DE AUDITORIA.....  | 15        |
| 4.2.4. CARACTERISTICAS.....   | 15        |
| 4.3. PROCESO DE AUDITORIA.....  | 15        |
| 4.3.1. PLANIFICACION.....   | 16        |
| 4.3.2. EJECUCION DEL TRABAJO.....   | 16        |
| 4.3.3. COMUNICACION DE RESULTADOS.....  | 17        |
| 4.3.4. ESQUEMA Y PROCESO DE LA AUDITORIA.....                                       | 17        |
| 4.3.5. CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORIA FINANCIERA.....                           | 18        |
| 4.3.6. INDEPENDENCIA .....  | 18        |
| 4.3.7. ASIGNACION DE PERSONAL.....  | 19        |
| 4.3.8. SUPERVISION.....   | 19        |
| 4.3.9. DESARROLLO PROFESIONAL.....  | 19        |
| 4.3.10. EVALUACIONES.....   | 19        |
| 4.3.11. CONTROL INTERNO.....  | 19        |

|                      |   |            |
|----------------------|---|------------|
| 4.3.11.1.            | COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....  | 20         |
| 4.3.12.              | SISTEMA DE CONTROL INTERNO PREVIO.....  | 21         |
| 4.3.13               | SISTEMA DE CONTROL INTERNO PORSTERIOR.....  | 21         |
| 4.4.                 | MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....  | 21         |
| 4.4.1.               | LEY 1178 (SAFCO) LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL .....  | 21         |
| 4.4.2.               | D.S. 23215 "REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA"                     | 22         |
| 4.4.3.               | D.S. 23318 - A "REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA" .....  | 23         |
| 4.4.4.               | NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG).....  | 24         |
| 4.4.5.               | D.S. 0181 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y .....  | 24         |
| 4.4.6.               | NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.....   | 24         |
| 4.4.7.               | PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL "CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA NORMA /08..... | 24         |
| <b>CAPITULO V</b>    | .....   | <b>25</b>  |
|                      | MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA .....  | 25         |
| 5.1.                 | TERMINOS DE REFERENCIA.....   | 25         |
| 5.1.1.               | ANTECEDENTES.....   | 25         |
| 5.1.2.               | OBJETIVO .....  | 25         |
| 5.1.3.               | OBJETO.....   | 26         |
| 5.1.4.               | ALCANCE.....  | 26         |
| 5.1.5.               | NORMAS LEGALES PARA LA AUDITORIA.....   | 26         |
| 5.1.6.               | RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES.....   | 27         |
| 5.1.7.               | INFORMES A PRESENTAR .....  | 27         |
| 5.1.8.               | FECHA DE PRESENTACION DE LOS INFORMES.....  | 31         |
| 5.2                  | INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS.....  | 31         |
| 5.2.1.               | ANTECEDENTES DE LA CREACION.....  | 31         |
| 5.2.2.               | NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....  | 37         |
| 5.3.                 | SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA CONTABLE.....   | 39         |
| 5.3.1.               | INFORMACION FINANCIERA EMITIDA (CONTABLE Y PRESUPUESTARIA).....   | 39         |
| 5.4                  | AMBIENTE DE CONTROL.....  | 41         |
| 5.5.                 | ENFOQUE DE AUDITORIA.....   | 43         |
| 5.6.                 | CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD Y MUESTREO.....  | 44         |
| 5.7.                 | ADMINISTRACION DEL TRABAJO.....   | 44         |
| 5.8.                 | PROGRAMAS DE AUDITORIA.....   | 45         |
| 5.9.                 | PROGRAMA DE AUDITORIA AL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.....  | 46         |
| 5.10.                | FORMATO.....  | 46         |
| <b>CAPITULO VI</b>   | .....   | <b>55</b>  |
|                      | EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA .....   | 55         |
| 6,1                  | SUPERVISION.....  | 55         |
| 6.2.                 | PREPARACION DE PAPELES DE TRABAJO.....  | 55         |
| 6.3.                 | RESPONSABLES.....   | 55         |
| 6,4                  | SUPERVISORES.....   | 55         |
| 6,5                  | PREPARACION Y PRESENTACION DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....   | 55         |
| 6.6.                 | PAPELES DE TRABAJO DURANTE LA AUDITORIA AL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL                                     | 56         |
|                      | PLANILLA DE DEFICIENCIAS .....  | 57         |
| <b>CAPITULO VII</b>  | .....   | <b>82</b>  |
|                      | INFORME DE AUDITORIA INTERNA .....  | 82         |
| <b>CAPITULO VIII</b> | .....   | <b>122</b> |
|                      | CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....  | 122        |
| 8,1                  | CONCLUSIONES.....   | 122        |
| 8,2                  | RECOMENDACIONES.....  | 123        |
| 8.2.1.               | RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....   | 123        |
|                      | RESPONSABILIDAD .....   |            |
| 8.2.2.               | .....   | 124        |
| BIBLIOGRAFIA         | .....   | 125        |

## **“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT) GESTIÓN 2009 VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.”**

### **INTRODUCCIÓN**

La carrera de Contaduría Pública, de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, contempla en su capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades la graduación del “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con entidades, empresas públicas y/o privadas.

En conformidad al reglamento, que corresponde específicamente a la modalidad de graduación a nivel de licenciatura de “TRABAJO DIRIGIDO”, que consiste en aportar al desarrollo socioeconómico del país a través de la aplicación de conocimientos técnicos y específicos adquiridos durante la formación académica, conocimientos que serán ejecutados en todas y cada una de las obligaciones que serán encomendadas.

El Trabajo Dirigido consiste en trabajos prácticos evaluados y supervisados en instituciones públicas o privadas, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa, para optar al grado académico de licenciatura. También tiene la finalidad de presentar soluciones a problemas específicos, demostrando capacidad para resolverlos.

Además de realizar un marco lógico, teórico y un marco práctico, para establecer mecanismos y/o controles efectivos, con la supervisión de auditores profesionales de la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.), del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para concretar las metodologías, normas y procedimientos aplicables en el desarrollo del trabajo de campo.

### **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

Para la consecución del presente TRABAJO DIRIGIDO, existe un convenio de cooperación interinstitucional, entre el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), convenio suscrito en fecha 25 de septiembre de 2008.

## **APLICACIÓN**

El desarrollo del TRABAJO DIRIGIDO será efectuado en la Unidad de Auditoría Interna (U.A.I.) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT),

## CAPITULO I

### MARCO INSTITUCIONAL

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

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

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

Mediante la Ley de Ministerios de 1993 el MACA, se convierte en la Secretaría Nacional de Agricultura y Ganadería que depende del Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 1997 se constituye el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (MAGDR), que incorpora en su estatuto a la subsecretaria de Desarrollo Rural que dependía de la 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 ex Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Viceministerio de Tierra y el Viceministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además de reestructurar los Viceministerios existentes. Asimismo, se establece las funciones de los Viceministros de Tierra, Desarrollo Rural y Agropecuario, Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente, y el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.



Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 que suprime el Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios (MAIPO), transfiriendo todas sus funciones al Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios (MACA)

La nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Supremo reglamentario, se completa con el Decreto Supremo 28677 de 14 de Abril del 2006, que completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con la Dirección General de Medio Ambiente.

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

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

Por tanto, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, teniendo Tuición sobre el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), realizará las auditorias programadas a la mencionada institución; consecuentemente, en este caso la Auditoría a ser desarrollada es: **“Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) gestión 2009 del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.”**

## **1.2. MARCO INSTITUCIONAL DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.**

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, coordina la ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos dentro de los componentes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Recursos Naturales y Medio Ambiente, Desarrollo Institucional y Revalorización de la Hoja de Coca. De esta manera, implementando obras de infraestructura social, vial y productiva en las zonas productoras de la Hoja de Coca.

## **DIGPROCOCA**

El objetivo de esta unidad, dependiente del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), es el de concertar la racionalización voluntaria y consensuada para contribuir a la política del Gobierno para el logro de “NARCOTRÁFICO CERO”, para ello se considera al Control Social como el componente más importante de la nueva política de lucha contra el narcotráfico.

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

## **DIGCOIN**

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

### **1.2.1. MISIÓN DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.**

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

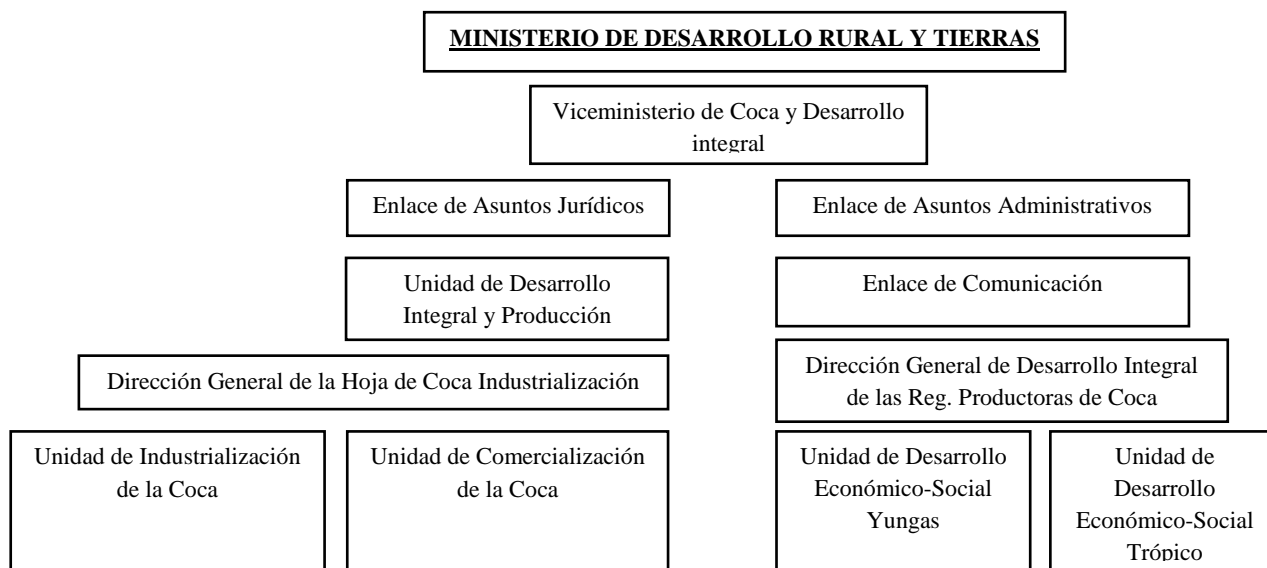
### **1.2.2. VISIÓN DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.**

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

### 1.3. OBJETIVOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.

Entre los objetivos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral mencionamos los siguientes:

- Proponer, coordinar e implementar políticas de industrialización, comercialización, uso benéfico medicinal, cultural y aportación legal de la hoja de coca.
- Formular e implementar políticas de desarrollo integral y sostenible de las regiones productoras de coca.
- Promover inversiones públicas y privadas, y gestionar financiamiento para su ejecución a través de programas y proyectos.
- Promover y ejecutar la asistencia técnica y el desarrollo de mercados para los productos derivados de la hoja de coca.
- Suscribir convenios con organizaciones sociales y económicas, municipios, mancomunidades y prefecturas, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo integral.
- 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.
- Promover la industrialización, el uso y consumo de productos lícitos derivados de la hoja de coca a nivel nacional e internacional.
- Ejercer control sobre los organismos de comercialización, industrialización, distribución y uso de la milenaria hoja de coca.
- 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.



## CAPITULO II PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ejerce un control posterior, en virtud del Art. 14 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, sobre todas las operaciones y actividades que ejecutan los distintos Viceministerios y/o Direcciones que se encuentran bajo tuición del Ministerio.

Durante la Auditoría de Confiabilidad realizada al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral gestión 2009, al realizar el análisis de la Ejecución presupuestaria partida 751 Transferencia de Capital a Personas, se pudo observar que existían errores desde el momento de la adjudicación de bienes hasta la entrega misma de los bienes adquiridos por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral a las zonas beneficiarias.

### 2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

¿La auditoría de Confiabilidad que se realizará al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) de la gestión 2009, nos permitirá identificar las debilidades importantes de los mecanismos de Control Interno?

¿De qué manera una auditoría de Confiabilidad puede contribuir a que la información contable y financiera sea confiable, objetiva y aporte seguridad razonable para la toma de decisiones?

¿Mediante la auditoría de confiabilidad es posible identificar las debilidades importantes de los mecanismos de control interno contable y administrativo en la preparación y emisión de estados financieros correspondiente a la gestión 2009?

### 2.3. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente trabajo hace referencia a la realización de la Auditoría de Confiabilidad de la gestión 2009, periodo comprendido desde el 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009, donde nosotros, los postulantes a obtener el grado académico de Licenciados en Auditoría: Edgardo Pablo Nacho Peñafiel y Elva Marina Rodríguez Flores, apoyaremos en la realización del trabajo de campo y análisis a los documentos proporcionados por el Ente público auditado, para que de esta manera se desarrolle un análisis sobre estos.

El examen se realizara de acuerdo con la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas Del Sistema de Bienes y Servicios, Normas De Auditoria Gubernamental, Reglamentos específicos.

## 2.4. LIMITACIÓN TEMPORO ESPACIAL

La limitación temporo espacial se proyectará de la gestión 2009 en el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) ya que el alcance del presente trabajo es de carácter permanente, y dedicar el tiempo a la revisión de partidas que se consideren de alta relevancia.

## 2.5. OBJETIVOS

### 2.5.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo general de la realización de la Auditoria consiste en Emitir una Opinión Independiente sobre la confiabilidad de los Estados Financieros del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, (VCDI) de la Gestión 2009, de la partida 751 Traslaciones de Capital a personal; y que los registros contables estén de acuerdo a los principios de contabilidad Integrada y que las operaciones hayan sido realizadas en sujeción a los Principios de control Interno en el marco de la Ley 1178. Estos competen única e íntegramente al Auditor Sénior y al Jefe de Auditoria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; por tanto nuestra participación se limita exclusivamente al trabajo de campo y análisis a los documentos proporcionados bajo supervisión del Auditor Señor asignado al caso.

### 2.5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Analizar a través de los Estados Financieros emitidos por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral y los Mayores proporcionados por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, (SIGMA) la ejecución presupuestaria de la Partida 751 Traslaciones de Capital a Personas durante el periodo comprendido de la Auditoria.
- Evaluar el Riesgo de Auditoria en la Partida 751 Obras de Impacto Inmediato a través del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
- Determinar el Enfoque de la Auditoria.
- Procedimientos de cumplimiento y sustantivos a partidas presupuestarias establecidas por parte de la Comisión de Auditoría.
- Realizar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso de la auditoria.
- Obtener evidencia competente y suficiente que avale la opinión a ser vertida por la Comisión de Auditoría Interna.

## **2.6. JUSTIFICACIONES**

### **2.6.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Así como la auditoría, aporta una seguridad razonable de confiabilidad a la información sujeta al examen; no pretende aportar una seguridad absoluta sobre los mismos; en este caso en particular se emitirá una opinión sobre la confiabilidad de la información financiera contenida en la Partida 751 Traslaciones de Capital a Personas y la información complementaria y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

### **2.6.2 JUSTIFICACIÓN PRACTICA**

A través de un análisis y evaluación por medio de procedimientos de auditoría de la auditora Lic.: Yolanda Mamani Quenta, Auditor Interno Sénior, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, se verifico si la información económica financiera relevada y expuesta por el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral gestión 2009 es útil, oportuna y confiable.

### **2.6.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Durante el trabajo de campo se realizará un análisis histórico y lógico, además se considera las técnicas como; el análisis, indagación, inspección, confirmación, y verificación de los hechos económicos, administrativos y financieros ocurridos durante la gestión fiscal 2009 en el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral; asimismo, se realizará estudio Descriptivo y Exploratorio; que permita establecer el comportamiento de los movimientos de las partida 751 Transferencia de Capital a Personas.

## **CAPITULO III METODOLOGÍA**

### **3.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

- Método Deductivo; porque se realizará una investigación de lo general a lo particular.
- Exploratorio; para destacar los aspectos fundamentales de la problemática identificada y encontrar los procedimientos adecuados para elaborar una investigación posterior
- La observación del funcionamiento de determinados controles implantados.
- La medición y comparación de los procesos ejecutados con las prescripciones legales.

#### **3.1.1 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

##### **FUENTES PRIMARIAS**

Las fuentes para la recolección de información son:

- Documentación existente en las oficinas del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, referente a los Estados Financieros, correspondiente a la gestión 2009.
- Mayores Auxiliares Ingresos y Egresos.
- Comprobantes de Contabilidad con la correspondiente documentación de respaldo.
- Libretas bancarias de Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
- Extractos Bancarios.
- Asimismo, se realizarán entrevistas a funcionarios mediante cuestionarios proporcionados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Informes de Auditoría Interna

##### **FUENTES SECUNDARIAS**

Las fuentes de información que se consideran son:

- Las disposiciones legales en vigencia
- El Manual de Procedimientos Administrativos

- Textos y publicaciones especializadas
- Internet, etc.

### **3.2 TÉCNICAS**

Las técnicas de auditoría se refieren a los métodos usados por el auditor para recolectar evidencia. Estos incluyen, entre otras, la revisión de la documentación, entrevistas, cuestionarios, análisis de datos y la observación física.

### **3.3 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su verificación, validación y/u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad.



## CAPITULO IV MARCO TEÓRICO

### 4.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 4.1.1 AUDITORIA

La Auditoria es un examen objetivo, profesional e independiente efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría establecidas. Este proceso se basa en la obtención de evidencia, a partir de la cual se elabora el informe final.

#### 4.1.2. AUDITORIA INTERNA

La auditoría Interna es una función de control posterior de la organización que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir el logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica de Control Interno.

#### 4.1.3. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

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

De acuerdo a la Normas de Auditoria Gubernamental se establecen las siguientes auditorias:

#### 4.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de:

- Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro inversión y financiamiento.

- Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con los criterios establecidos o declarados expresamente, la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos y el control relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado para lograr los objetivos.

#### **4.1.5. AUDITORIA OPERACIONAL**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la eficiencia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

#### **4.1.6 AUDITORÍA AMBIENTAL**

Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o resultados de la gestión ambiental.

#### **4.1.7. AUDITORIA ESPECIAL**

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

#### **4.1.8. AUDITORIA DE CONFIABILIDAD**

La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los Estados Financieros y la Información Financiera para una adecuada toma de decisiones, esta condición debe ser revelada por el Auditor Interno Gubernamental en su informe, cuya opinión, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas, debido a la existencia de una eficiente estructura de Control Interno.

## **4.2. FASES**

### **4.2.1 FASE DE PLANEAMIENTO**

- Planeamiento general de la Auditoria
- Compresión de las operaciones de la entidad
- Aplicación de procedimientos de revisión analítica
- Diseño de pruebas de materialidad.
- Identificación de cuentas y aseveraciones significativas de la administración.
- Ciclos de Operaciones más importantes
- Normas aplicables en la auditoria de los estados financieros
- Restricciones Presupuestarias
- Comprensión del Sistema de Control Interno
- Ambiente de Control Interno.
- Comprensión del sistema de contabilidad
- Identificación de los procedimientos de Control
- Evaluación del riesgo inherente y riesgo de control.
- Efectividad de los controles sobre el ambiente SIC (Sistema de Información Computarizada).
- Evaluación de Riesgo inherente y riesgo de Control.
- Otros procedimientos de Auditoria.
- Memorándum de planificación de Auditoria

### **4.2.2. FASE DE EJECUCIÓN**

- Visión general
- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de Controles.
- Muestreo de auditoría en pruebas de controles.
- Pruebas Sustantivas.
- Pruebas sustantivas de detalles.
- Procedimientos Analíticos sustantivos.
- Papeles de Trabajo.
- Desarrollo y Comunicación de hallazgos de auditoría.

### 4.2.3. FASE DEL INFORME DE AUDITORÍA.

- Aspectos Generales.
- Procedimientos analíticos al final de la auditoria
- Evaluación de errores.
- Culminación de los procedimientos de auditoría.
- Revisión de papeles de trabajo.
- Elaboración del informe de auditoría
- Informe sobre la estructura de control interno de la entidad.
- Observaciones conclusiones y recomendaciones sobre el control financiero de la entidad.

### 4.2.4. CARACTERÍSTICAS

- Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalente, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnostico e investigaciones.
- Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estado financieros, comentario, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

## 4.3. PROCESO DE LA AUDITORIA

El proceso que sigue una auditoría financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe

respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado.

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: “La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo”

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la Auditoria
- Alcance del Trabajo
- Presupuesto de recursos y tiempo
- Instrucciones Específicas.

Para cada auditoria se conforma un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el feje de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente.

#### **4.3.1. PLANIFICACIÓN**

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

#### **4.3.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos,

determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificados o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

### **4.3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Como una guía para la realización del referido proceso, en cuadro adjunto se establecen los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados.

### **4.3.4. ESQUEMA Y PROCESO DE LA AUDITORIA**

#### **FASE I-A PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

- Conocimiento de la Entidad
- Obtención de Información

- Evaluación Preliminar
- Control Interno

### **FASE I-B PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

- Determinación Materialidad
- Evaluación de Riesgos
- Determinación enfoque de auditoria
- Determinación enfoque del muestreo

### **FASE II DE EJECUCIÓN**

- Aplicación Pruebas de Cumplimiento
- Aplicación Pruebas Analíticas
- Aplicación Pruebas Sustantivas
- Evaluación Resultados y Conclusiones

### **FASE III INFORME**

- Dictamen
- Estados Financieros
- Notas
- Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

#### **4.3.5. CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORIA FINANCIERA**

La aplicación del control de calidad en el proceso de la auditoria provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas a fin de lograr una dirección, organización, ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorias.

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría.

#### **4.3.6. INDEPENDENCIA**

La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado.

De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en los entes auditados.

#### **4.3.7. ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

Las Auditorias practicadas deben ser ejecutadas por el personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorias.

#### **4.3.8. SUPERVISIÓN**

Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionados con el proceso de la Auditoria, no óbstate, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

#### **4.3.9. DESARROLLO PROFESIONAL.**

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista programas de entrenamiento, tenga acceso a la información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoria.

#### **4.3.10. EVALUACIONES.**

EL trabajo por el personal de Auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la Auditoria y mejorar los estándares de rendimiento individual. Un proceso de evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.

#### **4.3.11. CONTROL INTERNO.**

El control interno es un proceso:

- Es una actitud, un compromiso de todos y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo.



- Que tiene intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

#### **4.3.11.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.**

- **AMBIENTE DE CONTROL**

También se puede definir como entorno de Control, define las pautas de un comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control, aportando disciplina y estructura. Entre sus factores se encuentran la honradez, valores éticos y capacidad el personal, la filosofía de la dirección y su forma de actuar y la manera en que la organización distribuye la autoridad y las responsabilidades entre el personal.

- **VALORACIÓN DEL RIESGO**

El proceso de valoración del riesgo aporta y determina qué riesgo de negocio/fraude deben ser administrados y las acciones a tomar. Si el proceso de valoración del riesgo de la entidad es apropiado para las circunstancias, y si ayudará al auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material.

- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

El sistema de Información (que incluye el sistema de contabilidad) consta con los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar procesar, y reportar las transacciones de la entidad.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de Control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se ejecuten las directivas de la administración, esos controles cubren riesgos que si no se mitigan amenazarían el logro de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control, que se apliquen de manera de sistema de Información o sistema manual, en los distintos niveles organizaciones y funcionales.

- **MONITOREO DE LOS CONTROLES.**

El monitoreo valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El Objetivo es asegurar que los controles

estén funcionando de manera apropiada y, si no, tomar las acciones correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante actividades de continuas, evaluaciones separadas o una combinación de estas.

#### **4.3.12. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PREVIO.**

Está formado por el conjunto de elementos de control, como los procedimientos y medidas contenidos en los reglamentos, manuales y procedimientos de cada entidad. Debe ser aplicado por todos los servidores públicos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades.

#### **4.3.13. SISTEMA DE CONTROL INTERNO POSTERIOR.**

Debe ser practicado por los responsables superiores respecto a los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna.

### **4.4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **4.4.1. LEY 1178 (SAFCO) LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL**

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, comúnmente es conocida como Ley SAFCO es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, comprende 8 Capítulos y 55 Artículos que determinan los conceptos y criterios fundamentales de Administración y Control que se deben aplicar en todas las Entidades del Sector Público y que también regula el régimen de responsabilidad por la función Pública.

La presente ley regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la Razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía. Asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se

destinaron los recursos públicos que le fueron confiados no también de la forma y resultado de su aplicación.

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para medir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado y los sistemas que los sistemas que lo regulan son:

**SISTEMAS PARA  
PROGRAMAR Y ORGANIZAR  
LAS ACTIVIDADES**

1. Programación de Operaciones
2. Organización Administrativa
3. Presupuesto

**SISTEMAS PARA EJECUTAR  
LAS ACTIVIDADES  
PROGRAMADAS**

4. Adm. de Personal
5. Adm. De Bienes y Servicios
6. Tesorería y Crédito Público
- 7 Contabilidad Integrada

**SISTEMAS PARA  
CONTROLAR LA  
GESTION PÚBLICA**

8. Control Gubernamental,

**4.4.2. DS 23215 “REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”**

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992 comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del control Gubernamental y Autoridad superior de Auditoria del Estado.

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

- La normatividad de control gubernamental
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generen.

#### 4.4.3. DS 23318 – A “REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA”

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992 Comprende 7 Capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas:

| TIPO DE RESPONSABILIDAD | NATURALEZA  | SUJETO   | DETERMINACIÓN                    | SANCIÓN   |
|-------------------------|---|--|----------------------------------|---|
| ADMINISTRATIVA          | Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo                                 | Servidores Públicos, ex servidores Públicos                    | Por proceso Interno              | Multa suspensión o destitución                  |
| EJECUTIVA               | Gestión deficiente o negligente y o por incumplir Art. 1c), 27 d) e) y f) Ley 1178 y otras causas | Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades | Por dictamen del Control General | Suspensión o destitución                        |
| CIVIL                   | Acción u omisión que causa daño al estado valuable en dinero                                      | Servidores Públicos, ex servidores Públicos, personas privadas | Por juez Competente              | Resarcimiento del daño económico                |
| PENAL                   | Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal  | Servidores Públicos, ex servidores Públicos o particulares     | Por juez Competente              | Penas o sanciones previstas por el Código Penal |

- Responsabilidad Ejecutiva, cuando la MAE ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- Responsabilidad Civil, cuando la acción u omisión del servidor público cause daño al Estado, valuable en dinero.
- Responsabilidad Penal, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.
- Responsabilidad Administrativa, cuando el servidor público, en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo, y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

#### **4.4.4. NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)**

#### **4.4.5. DECRETO SUPREMO N°. 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **4.4.6. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

#### **4.4.7. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL “CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA NORMA CI/08”**

## CAPITULO V MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

El memorando de Planificación es un documento, que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para el personal que va realizar la auditoria, elaborada en función a la información obtenida durante el relevamiento, el mismo fue aprobado por el jefe de la Unidad de Auditoria del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS – GESTIÓN 2009 VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

#### 5.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 5.1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para la Gestión 2010, efectuaremos el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Viceministerio de Desarrollo Rural y Tierras, al 31 de diciembre de 2009”.

##### 5.1.2. OBJETIVO

El objetivo del examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos del Viceministerio Coca y Desarrollo Integral VCDI del - MDRyT, al 31 de diciembre de 2009, de acuerdo con Normas Auditoría Gubernamental, basados en la Ejecución presupuestaria del mismo.

Los objetivos específicos del examen son:

- Establecer si los saldos presados en los estados financieros, fueron puestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 , Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005 y Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,

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

### 5.1.3. OBJETO

Nuestro examen comprenderá la revisión de los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes Estados de Movimiento de Activos Fijos, Inventario de Existencias, Deudores y Acreedores, por el ejercicio terminado a esa fecha y la información financiera complementaria.

### 5.1.4. 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 del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2009, así como toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Finanzas, esta comprenderá la revisión y el análisis de las partidas Presupuestarias 11700 y 75100, por conformar entre ambas un total porcentual mayor al 70% en la Ejecución de Presupuestaria de Recursos y Gastos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral.

Así mismo, sobre esta base de determinación de la materialidad de la revisión, se efectuaran pruebas de cumplimiento para satisfacernos de la confiabilidad de los controles existentes; así como también pruebas sustantivas a la información financiera auditada.

### 5.1.5. NORMAS Y LEGALES PARA LA AUDITORIA

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,

- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General 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 2009,
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2009,
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2009,
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,
- Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006,
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

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

El Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y de los Programas y Proyectos al 31 de diciembre de 2009, y los correspondientes Estados del Movimiento de Activos Fijos, de Existencias y Deudores y Acreedores por el año terminado en esa fecha, así como la información financiera complementaria y los registros utilizados, son responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT.

#### **5.1.7. INFORMES A PRESENTAR**

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



**OPINIÓN PROFESIONAL SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  
 DE RECURSOS Y GASTOS DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y  
 DESARROLLO INTEGRAL – MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL  
 Y TIERRAS**

El objetivo general de nuestra Auditoria es expresar una opinión profesional e independiente sobre la Confiabilidad de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral y su adhesión a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de fecha 4 de marzo de 2005.

**INFORME DE CONTROL INTERNO**

Como resultado de nuestras pruebas presentaremos un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las desviaciones que tienen los registros contables y presupuestarios realizados al “**Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 31 de diciembre de 2009**”; dicho informe contendrá las recomendaciones respecto a los hallazgos que contribuirán a mejorar el Sistema de Control Interno.

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

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

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL  
 AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
 FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS –  
 GESTIÓN 2009  
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

| CUESTIONARIO   | SI | NO | N/A | PT |
|--|----|----|-----|----|
| <p><b>PRESUPUESTOS</b></p> <p>1. ¿Existe una Unidad Técnica presupuestaria o un responsable de la Programación y Administración del Presupuesto?</p> |    |    |     |    |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre de la Entidad</li> <li>○ Responsable</li> <li>○ Dependencia</li> <li>○ Que otras tareas realiza</li> <li>○ Algunas de esas actividades son incompatibles?</li> </ul> <p>2. La Entidad cuenta con herramientas normativas que regulen su actividad dentro del Programa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Manual de Organización</li> <li>○ Organigrama actualizado</li> <li>○ Manual de Funciones</li> <li>○ Manual de Procedimientos</li> <li>○ Han sido Actualizados en base a las normas vigentes</li> <li>○ Ultima actualización</li> <li>○ Se ha definido tales herramientas al personal del área</li> <li>○ La estructura diseñada en la norma es la que en la práctica opera?</li> </ul> <p>3. El Presupuesto de Recursos establece con claridad la estimación de los ingresos corrientes y de recursos de capital así como las fuentes de financiamiento?</p> <p>4. El Presupuesto de Gastos está estructurado en base a las técnicas de presupuesto por programas y por objeto del gasto?</p> <p><b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b></p> <p>5. Complementariamente al Presupuesto, ¿se ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones POA?</p> <p>6. Complementariamente al Presupuesto, ¿se ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hay consistencia en lo planteado en el POA y el presupuesto?</li> </ul> <p>7. ¿Las modificaciones presupuestarias (traspasos y reformulaciones) han sido autorizaciones de acuerdo con la normatividad vigente y por la instancia que corresponda?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hubieron Traspasos</li> <li>○ Hubieron Reformulaciones</li> <li>○ Cuantos traspasos y reformulaciones</li> </ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>hubieron en el último mes?</p> <p>8. ¿Se emiten informes sobre el análisis de la información de la ejecución física y financiera de los presupuestos, comparando los resultados obtenidos con los establecidos en el POA?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que informes son?</li> <li>○ Última evaluación?</li> <li>○ A quien se dirigen</li> <li>○ Son analizados?</li> <li>○ Explican las causas de la desviación</li> <li>○ Se recomienda medidas de corrección</li> <li>○ Se consideraron esas medidas en la formulación del presupuesto del año actual?</li> <li>○ De ser aplicable se ha considerado por estas causas la reformulación del POA en el último año?</li> </ul> <p>9. ¿Las cuentas del presupuesto de recursos y gastos se cierran al 31 de diciembre de 2009 y con posterioridad a esa fecha que tipo de gastos se priorizaron en el primer trimestre de la gestión 2010?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dicho de gastos se encuentran establecido en la Deuda Flotante</li> <li>○ A la fecha se emitieron los correspondientes Estados Financieros del VCDI?</li> </ul> <p>10. ¿Existe una política que establezca que solo se dé curso a los gastos con la Certificación del área de control presupuestario, de que existe la partida correspondiente y que el saldo es suficiente al momento de la operación?</p> <p>11. En algunos de los manuales, Normas o Instructivos se establecen disposiciones que regulan el tipo de gastos que no pueden ser cubiertos con el presupuesto?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cuáles son esos conceptos de gastos</li> <li>○ En que documentos se lo establece</li> <li>○ Han sido difundidos tales documentos.</li> </ul> <p><b>ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS COMPROBANTES CONTABLES</b></p> <p>1. Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, están suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas,</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p>autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas?</p> <p>2. El área Contable determinó Controles para que los Comprobantes Contables cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente?</p> <p>3. El acceso a la información contable y documentación de respaldo, es irrestricto y es posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera?</p> <p>4. El archivo digital asegura la perdurabilidad e inalterabilidad de la información contable?</p> <p>5. Los comprobantes Contables y la documentación de respaldo se hallan adecuadamente archivados, cuál el sistema que se utiliza?</p> <p>6. Los Contadores de la Entidad cuentan con formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.</p> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

### 5.1.8. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

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

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

### 5.2.1. ANTECEDENTES DE CREACIÓN

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

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

## **MISIÓN DEL MDRyT**

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

## **VISIÓN DEL MDRyT**

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

## **MARCO ESTRATÉGICO**

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

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD**

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

- Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de tierras y bosques, en el Marco de la Revolución Rural Agraria y Forestal.

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

### **OBJETIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

#### **EL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS DE GESTIÓN:**

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

- Establecer condiciones adecuadas para la distribución, redistribución y reagrupamiento de tierras y de acceso y uso equitativo de la tierra en forma integral y sostenible.
- Promover el aprovechamiento cultural, medicinal e industrial de la hoja de coca, estableciendo las condiciones para el desarrollo integral de las áreas de influencia de los cultivos de la hoja de coca.
- Mejorar constantemente la gestión institucional y del desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.

### **VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL**

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

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

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

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

## ZONAS PRODUCTORAS DE HOJA DE COCA

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

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

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

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

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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



## **DIGPROCOCA**

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

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

## **DIGCOIN**

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

En el marco del cumplimiento al nuevo reglamento, se realiza el registro físico e informático del transporte y comercialización de la hoja de coca de todo el país, en la base de datos y habilitación oficial de productores de los yungas y del Trópico de Cochabamba, para la comercialización del Productor al Consumidor. De esta manera, se cuenta con la permanente actualización estadística, de la circulación y comercialización de la sagrada hoja de coca.

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

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

## PROYECTOS

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

## FUENTES DE FINANCIAMIENTO

### a) RECURSOS DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

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

## OBJETIVOS

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

## 5.2.2. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

### MARCO LEGAL

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

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General 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,
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 166, de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 296 de 21 de noviembre de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 211 de 21 de septiembre de 2007,
- Reglamento para la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos públicos, aprobado con Resolución Ministerial N° 704/89,
- Reglamento Específico de Pasajes, Viáticos y Gastos Operativos del MDRyT, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 174 de 31 de agosto de 2006,

### MÉTODOS DE OPERACIÓN

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

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

Por los depósitos en efectivo a las Libretas CUT por concepto de reversiones, transferencias y saldos no ejecutados de fondos en avance, la Unidad de Finanzas – Contabilidad elabora los respectivos comprobantes C-21; capta recursos los que son registrados de manera automática a través de un comprobante C-21 y por los pagos directos mediante comprobantes de ejecución presupuestaria de C-31.

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 este a las Libretas CUT y de manera excepcional a una cuenta corriente fiscal siempre que el Convenio de Financiamiento así lo estipule.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO (PREVENTIVO, COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGO) DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

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

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2009, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

1. Estado de ejecución del presupuesto de recursos,
2. Estado de ejecución del presupuesto de gasto,

La información de referencia es emitida en forma anual para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178, los estados financieros básicos han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

El Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral como entidad ejecutora registra sus transacciones en el SIGMA, estos forman parte de los Estados Financieros en su conjunto del Ministerio de Desarrollo Rural Tierras, este último cuenta 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

## PRINCIPALES PRÁCTICAS Y PRINCIPIOS APLICADOS

La Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral al 31 de diciembre de 2009, fueron elaborados de acuerdo con los Principios y Normas Básicas de Contabilidad Integrada, estas normas son de uso obligatorio para las instituciones públicas y son compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia. También fueron preparados en consideración a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 27028, el Instructivo de Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal 2009.

### 5.4. AMBIENTE DE CONTROL

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

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

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

|  |
|--|
| REGLAMENTO   |
| Reglamento para la Contratación, aprobado con RM N° 439/2008 del 30/12/2008  |
| Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado con RM N° 174/2008 del 31/08/2008 |
| Manual de Organización y Funciones   |
| Perfiles de Cargos Genéricos MDRYt   |
| Formulario 002 (a) POAI Jefes de Unidades, Analistas y Técnicos              |
| Formulario 002 (b) POAI Administrativos y Técnicos                           |
| Guía de llenado del POAI Gestión 2009  |
| POA 2009 para POAIs  |
| Plan estratégico Institucional 2008 -02010                                   |
| POA 2009 Ajustado  |
| Ficha de Personal (SIGMA SIAP)   |
| Ficha Personal – F01   |

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

### **CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

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

### **RIESGO INHERENTE**

Consideramos que la Existencia de riesgos de auditoría es más probable en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales o significativas, generando un Riesgo Inherente Medio o Moderado. Este se genera por factores externos, como ser la falta de Leyes y /o Decretos que regularicen y otorguen un lineamiento respecto a control y fiscalización de la Hoja de Coca en su Estado natural; y factores Internos, como ser elaboración de convenios y/o reglamentos entre los entes públicos y los agentes administrados. Por tanto, y de acuerdo al análisis individual de las mismas y tomando en cuenta el tipo de proceso (estimación, rutinario y no rutinario), focalizaremos nuestro alcance hacia las siguientes Partidas Presupuestarias del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos:

- Sueldos y Salarios Personal de Planta
- Sueldos y Salarios Personal Eventual
- Transferencias de Capital a Personas

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

- Activos fijos
- Existencias en Almacenes

## **RIESGO DE CONTROL**

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

## **RIESGO DE DETECCIÓN**

El riesgo de error por detección estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, pero principalmente en aquellas cuentas o grupos de cuentas materiales o significativas. En este caso se hará un análisis exhaustivo y pormenorizados de las Partidas Presupuestarias 11700 y 75100, debido a que ambas alcanzas un nivel de ejecución mayor o por encima del 70% del la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, por tanto, el Riesgo de Detección es Bajo.

### **5.5. ENFOQUE DE AUDITORIA**

De acuerdo a la evaluación del Sistema de Control Interno – Actividades de Control en términos generales el enfoque de auditoría para la revisión de la ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre de 2009, 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 del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral a las partidas presupuestarias con mayor significatividad que han sido seleccionadas.



- Basados en la pauta de materialidad y el efecto de la Ejecución Presupuestaria examinaremos las mismas,
- Sobre la selección efectuada, aplicaremos pruebas analíticas y sustantivas con un alcance del 70% sobre el total de la ejecución presupuestaria de gastos del Ejercicio 2009.
- Evaluaremos la situación financiera y contable en base a Principios de Contabilidad Integrada (PCI) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Bolivia, cuando corresponda,
- Analizaremos la consistencia y validez de la documentación que respalda las transacciones expuestas en los estados financieros, evaluado los registros físicos, sistemas operativos y prácticas contables y administrativas.
- Verificaremos la existencia de Manuales Administrativos y de Organización, Reglamentos Internos, y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración regulados por la Ley N° 1178 y de manuales operativos emergentes de convenios de financiamiento de Programas y Proyectos.
- Solicitaremos y analizaremos los Contratos de Prestación de Bienes y Servicios Generales que hubiere suscrito la Institución durante la Gestión 2009.
- **ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS Y GASTOS**

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

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

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

## 5.6. 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

## 5.7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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

| DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD  | Del        | Al         |
|--|------------|------------|
| Planificación  | 08/04/2010 | 16/04/2010 |
| Ejecución de pruebas sustantivas y analíticas (trabajo de campo) | 19/04/2010 | 27/04/2010 |
| Consolidación y presentación de observaciones de control interno | 28/04/2010 | 03/05/2010 |
| Elaboración de informes  | 04/05/2010 | 07/05/2010 |

### PRESUPUESTO DE HORAS:

| Personal                 | Según<br>POA<br>Hrs. | TIEMPO ESTIMADO       |                   |                                       |            | Total<br>Horas |
|--------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------------|------------|----------------|
|                          |                      | Planificación<br>Hrs. | Ejecución<br>Hrs. | Comunicación<br>de Resultados<br>Hrs. |            |                |
| Lic. Alfredo Villca Cari | 64                   | 32                    | 0                 | 16                                    | 48         |                |
| Lic. David Peñaranda     | 80                   | 32                    | 0                 | 16                                    | 48         |                |
| Lic. Yolanda Mamani      | 200                  | 64                    | 80                | 16                                    | 160        |                |
|                          | <b>344</b>           | <b>96</b>             | <b>80</b>         | <b>32</b>                             | <b>208</b> |                |

Las horas planificadas de acuerdo al POA son **344**, de acuerdo a la magnitud de operaciones del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral de la magnitud de la información que generan las Unidades Ejecutoras, que serán sujetas a revisión de nuestro examen de auditoría, se ha estimado un incremento en 32 horas entre lo presupuestado y lo estimado; al finalizar el examen de confiabilidad se va establecer el tiempo real insumido.

## 5.8. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Se han elaborado los 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.

## 5.9. PROGRAMA DE AUDITORIA AL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

El programa de Auditoria es una relación ordenada de procedimientos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría, permite obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos establecidos en la planificación específica. Ayuda a desarrollar el trabajo con pasos específicos para alcanzar los objetivos planteados, sirve de guía en la aplicación de los procedimientos de auditoría y en la obtención de evidencia y asegura la aplicación de los procedimientos mínimos, para alcanzar el grado requerido de calidad de la auditoria.

Para cada auditoria deben prepararse programas específicos o a la medida en que incluyan objetivos y procedimientos aplicables a las muestras establecidas.

Los programas de trabajo de auditoría deben elaborarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

## 5.10. FORMATO

### IDENTIFICACIÓN DEL ENCABEZADO

- Identificación: Comprende:
  - a) El nombre del documento a que se refiere PROGRAMA DE AUDITORIA, y
  - b) El nombre de la entidad a auditar.
- Entidad: Comprende el nombre completo de la entidad a examinar.
- Tipo de Auditoria: Identifica el tipo de auditoría que se va a efectuar.
- **Área o Cuenta:** Identifica el área o cuenta que se va examinar.
- **Periodo:** Identifica el periodo bajo examen.

- **Objetivos:** Son los objetivos específicos que se desean alcanzar de acuerdo a la planificación específica.
- **Nº:** Identifica un número correlativo que se debe seguir de acuerdo al cuerpo del programa.
- **Descripción:** Es la sección donde se describe la definición, objetivos y procedimientos.
- **Ref. P/T:** Sirve para hacer referencia a los papeles de trabajo en donde se encuentra el trabajo efectuado, según el procedimiento indicado en el programa.
- **Hecho por:** Conforme el auditor gubernamental va concluyendo cada prueba de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa, debe firmar en este espacio.
- **Fecha:** El auditor gubernamental debe anotar la fecha en que ha concluido la prueba simultanea después de haber firmado en el espacio de “Hecho por”.
- **Revisado por:** El Supervisor debe firmar como evidencia de haber revisado el paso del programa.
- **Fecha:** El Supervisor debe anotar la fecha en que efectuó la revisión.
- **Cuerpo del Programa:** El cuerpo del programa debe contener:
- **Procedimientos:** Son los procedimientos de auditoría que se aplicarán en el análisis o evaluación del área o cuenta bajo examen, según el tipo de auditoría y de acuerdo a los objetivos específicos establecidos. Los procedimientos se deben definir de la siguiente forma:
- **Alcance:** Aquí se define el alcance del trabajo a desarrollar de acuerdo a la planificación específica y objetivos establecidos.
- **Selección de la Muestra:** De acuerdo al alcance definido, aquí se hace mención al criterio seguido para la selección de la muestra, la cual se debe efectuar en una cédula de trabajo por aparte, en la que se debe incluir el criterio, cálculos y fuentes de evidencia que se utilizaron para su selección. En el respectivo programa se debe hacer referencia a esta cedula.
- **Trabajo a Desarrollar:** Aquí se definen las técnicas y procedimientos de auditoría a seguir para ejecutar el trabajo del área o cuenta bajo examen, el que debe comprender:
  - a) La obtención de evidencia (información financiera, leyes, reglamentos, normas, manuales, organigramas, confirmaciones, circularizaciones, contratos, convenios, documentos, etc.) que servirá para el análisis, verificaciones, etc.
  - b) Un detalle paso por paso del trabajo que se debe efectuar a través de las pruebas de auditoría, que permitan obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, para satisfacerse sobre la razonabilidad de las cifras del área o

cuenta examinada o sobre lo adecuado del control interno de un proceso, una actividad, etc. y emitir la opinión correspondiente:

Para una adecuada selección de procedimientos de auditoría, se pueden utilizar las siguientes técnicas de auditoría:

- **Estudio General**  
Consiste en la apreciación de las características generales de la entidad, su información financiera y los aspectos importantes que puedan requerir especial atención, de acuerdo a los factores de riesgo identificados en la planificación específica.
- **Análisis**  
Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.
- **Inspección**  
Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles, la inspección de registros y documentos proporciona la evidencia de diversos

**PROGRAMA DE AUDITORIA  
 “VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL”  
 AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y  
 ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL  
 Y TIERRAS  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**Partida: 117 – Sueldos**

**OBJETIVOS:**

1. Verificar la confiabilidad de la Ejecución y Registros de la partida 117 “Sueldos” del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, correspondiente a la gestión 2009.
2. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente y hayan sido realizados cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

| <b>PASO</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>   | <b>REF. P/T.</b> | <b>HECHO POR</b> |
|-------------|---|------------------|------------------|
| 1.          | <p align="center"><b>BASE DE SELECCIÓN</b></p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <p>Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del 70% del importe ejecutado en la gestión 2009.</p>  |                  |                  |
| 2.          | <p><b>EJECUCIÓN DEL GASTO</b></p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Ejecución de Gastos                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Número preventivo</li> <li>b. Fecha</li> <li>c. Importe</li> </ol> </li> <li>2. Documentación de respaldo                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.</li> <li>b. Informe control de asistencia.</li> <li>c. Planilla de entrega de papeletas de pago</li> </ol> </li> </ol> |                  |                  |

|           |  |  |  |
|-----------|--|--|--|
|           | <p>3. Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique que la Planilla Mensual de sueldos y salarios este firmado por el: Habilitado, Director Administrativo y Director General de Asuntos Administrativos.</li> <li>b. Verifique que el informe de control de asistencia este debidamente firmado por el Director General de Asuntos Administrativos</li> </ul> <p>4. Verificaciones a la elaboración de planillas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifique si el básico corresponde a lo estipulado en la escala salarial vigente.</li> <li>b) Verifique si en la elaboración de planillas se ha considerado lo señalado en el informe de asistencia.</li> <li>c) Verifique la fecha incorporación del personal</li> <li>d) Verifique la fecha de desvinculación del personal</li> </ul> |  |  |
| <p>3.</p> | <p>CONCLUSIONES</p> <p>3.1 Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>3.2 En función a la cédula resumen de observación, prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos.</p>  |  |  |

**PROGRAMA DE AUDITORIA  
 “VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL”  
 AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y  
 ESTADOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL  
 Y TIERRAS  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

**Partida: 751 – Transferencias de Capital a Personas**

**OBJETIVOS:**

2. Verificar la confiabilidad de la Ejecución y Registros de la partida 751 “Transferencias de Capital a Personas” del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, correspondiente a la gestión 2009.
2. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo suficiente y competente y hayan sido realizados cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

| <b>PASO</b> | <b>PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>REF. P/T.</b> | <b>HECHO POR</b> |
|-------------|--|------------------|------------------|
| 1.          | <p align="center"><b>BASE DE SELECCIÓN</b></p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p> <p>Del mayor analítico de la partida escoja una muestra del 70% del importe ejecutado en la gestión 2009.</p>   |                  |                  |
| 2.          | <p><b>EJECUCIÓN DEL GASTO</b></p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de Ejecución de Gastos                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Número preventivo</li> <li>b. Fecha</li> <li>c. Importe</li> </ol> </li> <li>2. Documentación de respaldo                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud de Compra de los Beneficiarios de Obras de Impacto Inmediato.</li> <li>b. Informes de Proyectos priorizados emitidos por DIGPROCOCA</li> <li>c. Orden de Pago</li> <li>d. Contrato</li> </ol> </li> </ol> |                  |                  |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Orden de Compra</li> <li>f. Acta de Recepción del Bien</li> <li>g. Factura</li> <li>h. Informe Técnico</li> <li>i. Formulario de Ingreso a Almacenes</li> <li>j. Acta de Entrega del Bien a los Beneficiarios</li> </ul> <p>3. Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique que la Orden de Pago se encuentre autorizado por el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros.</li> <li>b. Verifique que la Orden de Compra se encuentre con la firma del Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros.</li> <li>c. Verifique que el Contrato de prestación de Servicios cuente con la firma de la MAE.</li> </ul> <p>4. Verificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifique que la Solicitud de los Beneficiarios cuenten con las firmas de por lo menos dos de sus representantes y sea dirigida al Viceministro.</li> <li>b. Verifique que el Informe de proyectos priorizados por DIGPROCoca, considere: Tipo de Obra, Importe y Costo/Beneficio.</li> <li>c. Verifique la conformidad de recepción de los bienes, (relación entre el Acta de Recepción del Bien, Contrato u Orden de Compra).</li> <li>d. Verifique la vigencia del contrato.</li> <li>e. Verifique que el monto de la factura corresponda a lo estipulado en el Contrato u Orden de Pago.</li> <li>f. Verifique la consistencia de fechas entre la factura y el C-31, y que la factura sea emitida a nombre y NIT de la Entidad.</li> <li>g. Verifique que el Informe Técnico considere las especificaciones técnicas de lo solicitado.</li> <li>h. Verifique la consistencia de fechas entre la recepción del bien y el ingreso a almacenes.</li> <li>i. Verifique la consistencia del bien entregado entre la Solicitud, Informe de Informes de Proyectos priorizados emitidos por DIGPROCoca.</li> <li>j. Verifique el Proceso de Contratación.</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

---

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 3. | <b>CONCLUSIONES</b><br><br>3.2 Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.<br><br>3.2 En función a la cédula resumen de observación, prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatros atributos. |  |  |
|----|---|--|--|

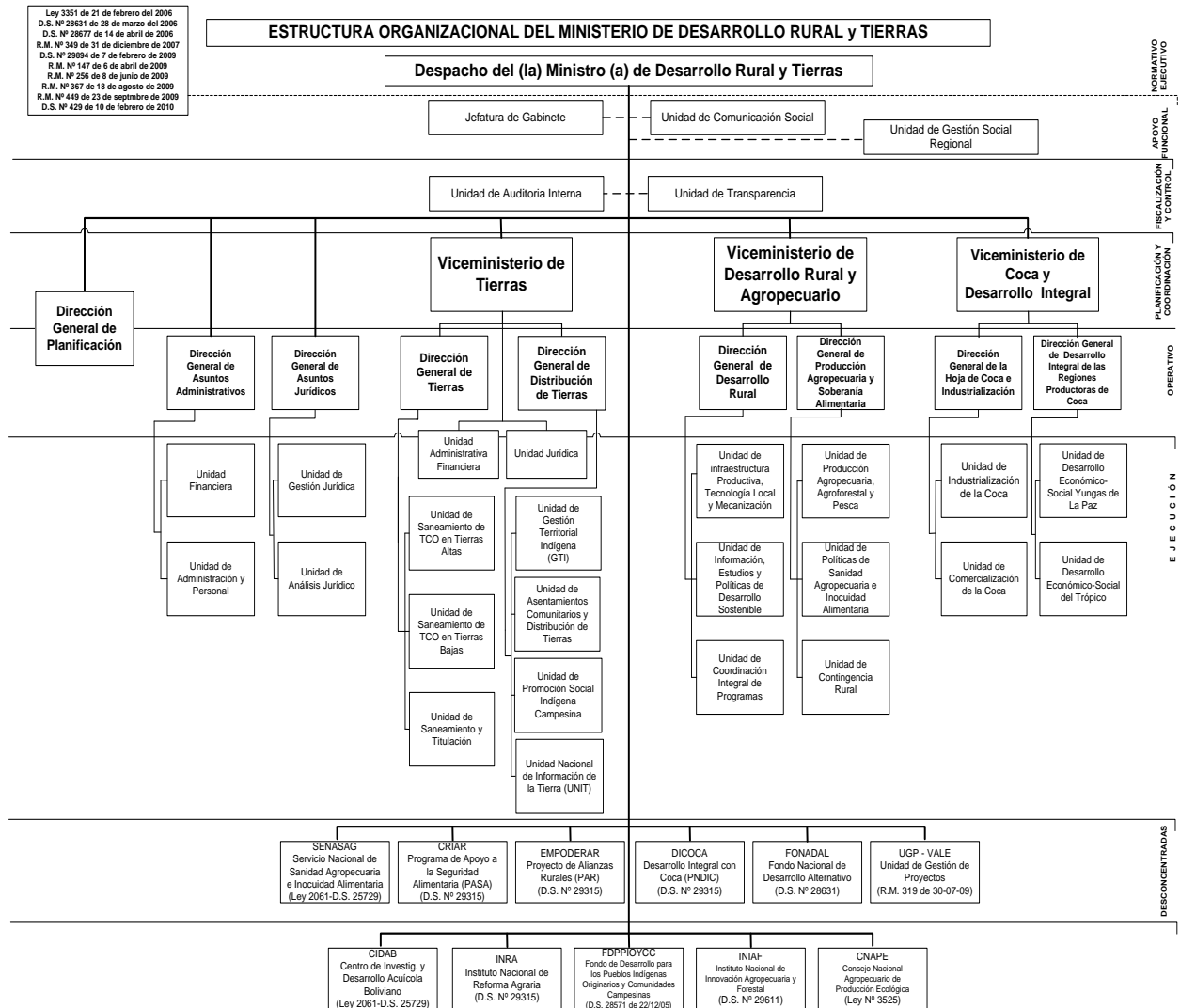
## **ORGANIGRAMAS**

**Administración Central - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras**

**(ANEXO 1)**

**Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral**

**(ANEXO 2)**



---

## CAPITULO VI

### EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA

#### 6.1. SUPERVISIÓN

La ejecución de la Auditoria al Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras gestión 2009, debe ser apropiadamente supervisada a efecto de orientar y evaluar permanentemente las actividades del encargado, para así asegurar la calidad técnica y profesional del trabajo, y cumplir con los objetivos propuestos o trazados.

#### 6.2. PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor interno registra de forma permanente los datos e información obtenida y la evidencia en la cual se basan sus conclusiones y resultados de las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo, constituyen el vínculo entre la planificación, ejecución y el informe de auditoría y contienen la evidencia para fundamentar el resultado de la misma. Además que estos sirven para realizar, coordinar e integrar todas las fases de la auditoria y son la base para emitir opinión sobre el examen realizado.

#### 6.3. RESPONSABLES

Los responsables del contenido, elaboración y Salvaguarda de los papeles de trabajo son los Auditores Internos, quienes elaboran los papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada.

#### 6.4. SUPERVISORES

Son los responsables de asegurarse que a través de su trabajo se revise y analice los papeles de trabajo, verificando que estos contengan los objetivos definidos.

#### 6.5. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

**6.5.1.** Los papeles de trabajo deben ser preparados en forma ordenada y limpia, sin lastimaduras al papel de trabajo ni escritos a lápiz, para que las correcciones necesarias se efectúen fácilmente durante el desarrollo de las pruebas.

- 6.5.2.** Deberán contener información suficiente para tener una comprensión razonable de las pruebas analíticas
- 6.5.3.** Deberán proporcionar un registro adecuado de los procedimientos de auditoría utilizados, por lo que presentaran una evidencia clara y completa de los procedimientos de Auditoria efectuados como parte del examen.
- 6.5.4.** Deben Incluir datos de forma clara y concisa
- 6.5.5.** Debe emplearse correcta escritura y gramática.
- 6.5.6.** Deben quedar completamente referenciados firmados y fechados por el Auditor Interno a cargo. Así mismo, deben contener comentarios que se consideren necesarios.
- 6.5.7.** Deben contener evidencia del cumplimiento de los procedimientos del Programa de Auditoria

## **6.6. PAPELES DE TRABAJO DURANTE LA AUDITORIA AL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.**

**AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS  
FINANCIEROS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS,  
GESTION 2009**

**“VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. | <p><b>Falta de Manuales y Reglamentos Internos</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Hemos verificado que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, no ha elaborado Manuales de Procedimientos en la actividad relacionada a Obras de Impacto Inmediato, instrumentos fundamentales con los que debe contar la Entidad para, la organización de los documentos que hacen las Carpetas de Obras de Impacto Inmediato; así como, contar con procedimientos uniformes en la aplicación de formularios por la DIGPROCoca: Unidad de Desarrollo Social y Económico de los Yungas de La Paz (UDESy) y la Unidad de Desarrollo Social Económico del Trópico de Cochabamba (UDESTRO), los mismos que deben estar debidamente aprobados por autoridad competente, para su posterior difusión al interior de la misma y de aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios.</p> <p>Por otro lado, hemos verificado que la Entidad elaboró los siguientes Reglamentos Internos, los mismos que fueron remitidos al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con nota N° VCDI/DEP N° 0575/E.A.A.F. N° 0236/2010 de fecha 20 de abril de 2010, mediante la cual el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, solicita la aprobación de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reglamento Interno de Vehículos</li> <li>◆ Reglamento Interno para Fondo Rotativo</li> <li>◆ Reglamento Interno para Manejo de Caja Chica</li> <li>◆</li> </ul> <p>Es necesario señalar, que la mencionada observación se expuso en la Confiabilidad 2008.</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el inciso b), Art. 17, Capítulo III, del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobada con Resolución Ministerial No. 172 del 20 de agosto de 2007; <b>Formalización y Aprobación de Manuales</b> señala: <b>“El Manual de Procesos y Procedimientos</b> debe describir la denominación y el objetivo de procesos, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.</p> <p><b>El Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control,</b> de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, señalan: “...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo señalado se debe a la rotación de personal al interior de la Entidad, para dar continuidad oportuna en la implantación de procedimientos formalizados.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que puede generar discrecionalidad e inadecuados procedimientos a ser aplicados</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, proceda a la emisión de los respectivos Manuales de Procedimientos, para su correspondiente aprobación ante la instancia competente, para su posterior difusión al interior de la Entidad y con referencia a los Reglamentos Internos elaborados, efectúe el seguimiento correspondiente ante el</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | MDRyT, para contar con la aprobación correspondiente, su difusión al interior de la Entidad, para su aplicación de cumplimiento obligatorio.  |             |                  |                                   |
| 2. | <p><b>Observaciones al Sistema de Control de Personal del VCDI</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, se verificó que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), aplica procedimientos de control en la asistencia de personal, mediante el Sistema de Control de Personal Digital, sistema que emite información mensual de Reportes de Asistencia y Atrasos por minutos de los funcionarios del VCDI; sin embargo, dicho Sistema adolece de las siguientes debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Reporte de atrasos por minutos, no emite la cantidad real de minutos de atraso por funcionario, por cuanto pasados los 31 minutos en el ingreso a la Entidad, el Sistema considera el 1 minuto como atraso, aspecto que conlleva a efectuar verificaciones manuales, dando lugar a equivocaciones en la suma de los minutos atrasados conforme el Reglamento Interno de Personal del MDRyT, que considera atraso a partir de los 41 minutos, por existir una tolerancia de 10 minutos en el ingreso de la Entidad.</li> <li>✓ El Sistema Digital, no cuenta con su respectivo Manual de procedimientos, aspecto que limita las actividades y tareas del funcionario a cargo del Sistema, por cuanto se evidencia que existen módulos que no son utilizados por la Entidad como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo de avisos de inasistencia</li> <li>- Registro de permisos y/o vacaciones</li> <li>- Registro de Memorandos de llamada de Atención</li> <li>- Registro de entradas y salidas libres</li> <li>- Respaldos</li> <li>- Datos del Personal</li> <li>- Formulario de Altas y Bajas</li> </ul> </li> </ul> |             |                  |                                   |



| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>✓ El Sistema Digital, no cuenta con mantenimiento alguno, aspecto que deriva en la obsolescencia y pérdida de información en el transcurso del tiempo.</p> <p>Es necesario señalar, que la mencionada observación se expuso en la Confiabilidad 2008.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el <b>Numeral 2413. (Control de la Tecnología de Información)</b> de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, señalan: “...<i>Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.</i>”</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a que en el momento de ser implementado el sistema, no se preveo efectuar las pruebas correspondientes, ni de solicitar los respectivos manuales, para el uso del funcionario a cargo del Control de Personal</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que ocasiona que el Sistema se limite a emitir información solo respecto a los atrasos de funcionarios del VCDI; así mismo, que la información no sea útil, oportuna y confiable, al momento de que el Ejecutivo tome decisiones.</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros al momento de implementar un control al interior de la Entidad, verifique la factibilidad del mismo y considere la existencia procedimientos debidamente formalizados.</p>   |             |                  |                                   |
| 3. | <p><b>Incorporación de personal sin procesos de reclutamiento y selección de personal</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Hemos verificado que al interior del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se incorporó personal de planta con ítem asignado, desde el cuarto nivel de forma descendente, mediante memorandos de nombramiento, sin efectuar los respectivos Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, considerando que a la fecha se cuenta con el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, aprobado con Resolución Ministerial No 252 en fecha 4 de Septiembre de 2008, casos que describimos a continuación: <b>(ANEXO 1)</b></p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el Artículo 18 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, señala: <i>“El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas.”</i></p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a la urgencia y necesidad de cubrir los cargos vacantes, para dar continuidad a las operaciones.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera que el personal en algunos cargos ocupados no sea el idóneo, ni cumpla con requisitos conforme la responsabilidad del cargo; así mismo, la Entidad se verá afectada en el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, efectúe los procesos de reclutamiento y selección de personal en los cargos vacantes del VCDI, conforme lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP); así como, lo establece las disposiciones específicas del MDRyT vigente a la fecha.</p> |             |                  |                                   |
| 4. | <p><b>Inadecuados movimientos de personal al interior del VCDI</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Hemos verificado que al interior del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se efectuaron los siguientes movimientos de personal, de los que se verificó que para dichos movimientos no se consideró la evaluación de desempeño, la adecuación a las especificaciones del nuevo cargo a ocupar, la capacitación recibida por el personal promovido, entre otros aspectos, casos que se describen a continuación: <b>(ANEXO 2)</b></p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el Subsistema de movilidad de personal, Artículo 27. (Concepto y Objeto) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto</p>  |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>Supremo N° 26115, señala: “La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, <b>para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.</b>”</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a decisiones adoptadas, sin considerar los requisitos previos para efectuar el movimiento de personal.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera, discrecionalidad en la designación por movimiento de personal en cargos ocupados por algunos funcionarios del VCDI.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, efectúe movimientos de personal al interior del VCDI, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP) y considerando las disposiciones específicas del MDRyT, en actual vigencia.</p> |             |                  |                                   |
| 5. | <p><b>Falta de Evaluaciones de Desempeño del Personal del VCDI</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Hemos verificado que en gestión 2009, el VCDI no efectuó las respectivas Evaluaciones de Desempeño al Personal dependiente; no obstante de contar con el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, aprobado mediante Resolución Ministerial No 252 en fecha 4 de Septiembre de 2008 y los respectivos Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs), instrumentos necesarios para medir el cumplimiento de objetivos de la Entidad.</p>  |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el Artículo 22 (Concepto y Objeto) del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, señala: <i>“La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado”.</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>El aspecto observado se debe a que la Administración de la Entidad, dentro de su Programa Operativo Anual, correspondiente a la gestión 2009 no ha previsto efectuar la actividad de evaluaciones de desempeño al personal del VCDI.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que no posibilita efectuar el rendimiento de los funcionarios, ni medir el grado de cumplimiento de los resultados esperados en los POAIs, con relación al logro de los objetivos de la Entidad.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, prevea dentro de las actividades a realizar en el Programa Operativo Anual la de efectuar evaluaciones de desempeño al personal del VCDI, en cumplimiento a la disposición señalada anteriormente.</p> |             |                  |                                   |
| 6. | <p><b>Falta de presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por incorporación, actualización y dejación del cargo</b></p>   |             |                  |                                   |

| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, hemos observado que algunos funcionarios del VCDI no presentaron sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, De la revisión de los Files del Personal de los funcionarios del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, hemos determinado las siguientes deficiencias respecto a la presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas: <b>(ANEXO 3)</b></p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el DECRETO SUPREMO N° 26257 de fecha 20 de julio de 2001 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, con relación al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos, señala:</p> <p><b>ARTICULO 3 (Principios).</b></p> <p><b>2. <u>Obligatoriedad.</u> <i>La declaración jurada de bienes y rentas es una obligación personal de los servidores públicos y no una potestad. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidades administrativa y penal.</i></b></p> <p><b>3. <u>Periodicidad.</u> <i>Las declaraciones deberán ser presentadas no solamente al momento de iniciar y terminar la relación laboral con la administración, sino también de manera periódica, en la forma y plazos establecidos por este Reglamento.</i></b></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por la Entidad en hacer cumplir la disposición descrita para la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de los funcionarios del VCDI.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera incumplimiento por los funcionarios y ex</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>funcionarios del VCDI.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros y el Responsable de Personal, apliquen mecanismos de control adecuados, exigiendo la presentación obligatoria de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a los funcionarios en los momentos de posesión, actualización y dejación del cargo, conforme lo establece la disposición legal vigente.</p>   |             |                  |                                   |
| 7. | <p><b>Observaciones a los documentos de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, hemos verificado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de adquisición de bienes para Obras de Impacto Inmediato, adjuntan documentos de respaldo a los que hemos observado los siguientes aspectos:</p> <p>7.1 Falta de Informes Técnicos en la recepción de Equipos de Computación, que compare las especificaciones técnicas entre lo requerido y lo recepcionado, como en los siguientes casos: <b>(ANEXO 4)</b></p> <p>7.2 Actas de Recepción de Equipos de Computación, sin el sello y firma de la Empresa Provedora y Órdenes de Compra que no cuentan con la firma del Viceministro, como en los siguientes casos: <b>(ANEXO 5)</b></p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, <i>el Art. 24º (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo)</i> de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. N° 222957 de fecha 04/03/2005, establece: “..... <i>las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.</i>”</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>Y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BÁSICAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, señalan:</p> <p><b>2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:</b></p> <p>Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inspección de documentación</i></li> <li>- <i>Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.</i></li> </ul> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control de supervisión aplicados por la Administración de la Entidad.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera que los pagos por adquisición de bienes no se hallen adecuadamente respaldados con toda la documentación suficiente y competente.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, aplique mecanismos de control adecuados en la supervisión de los Registros de Ejecución de Gastos, de tal manera de contar con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, conforme lo establece la disposición legal vigente.</p> |             |                  |                                   |
| 8. | <p><b>Observaciones a las Actas de Entrega de Equipos de Computación a los Beneficiarios de los Municipios de Yungas</b></p>  |             |                  |                                   |



| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, hemos observado que algunas Actas de Entrega de equipos de computación a los beneficiarios de los municipios de los Yungas, no se efectuaron adecuadamente, por cuanto hemos determinado lo siguiente:</p> <p>8.1 Actas de Entrega de Equipos de Computación sin fecha de emisión, a continuación detallamos algunos ejemplos: <b>(ANEXO 6)</b></p> <p>8.2 Actas de Entrega de Equipos de Computación sin la descripción e identificación del Beneficiario y Municipio: <b>(ANEXO 7)</b></p> <p>8.3 Actas de Entrega de Equipos de Computación, sin firmas de recepción por los comunarios de los municipios de Yungas: <b>(ANEXO 8)</b></p> <p>8.4 Actas de Entrega de Equipos de Computación, con enmiendas: <b>(ANEXO 9)</b></p> <p>8.5 Actas de Entrega de Equipos de Computación, con numeración duplicada: <b>(ANEXO 10)</b></p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BÁSICAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, señalan:</p> <p><b>2313. Aseguramiento de la Integridad</b><br/>Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión</i></li> </ul> <p><b>2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....</i></li> </ul> <p>Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inspección de documentación</i></li> <li>- <i>Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.”</i></li> </ul> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por la Entidad en la elaboración y revisión de las Actas de Entrega de Equipos de Computación a los comunarios de los Municipios de los Yungas por la Administración del VCDI; así como, la falta de procedimientos formalizadas para efectuar dicha actividad.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que determina incertidumbre sobre la confiabilidad de los mismos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, considere la formalización de procedimientos, para la elaboración y emisión de Actas de Entrega de bienes a los comunarios de los diferentes Municipios, de tal manera de emitir información íntegra, uniforme y confiable.</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
| 9. | <p><b>Inconsistencia en la Entrega de Equipos de Computación a los comunarios de los municipios de los Yungas entre la inspección física y las Actas de Entrega</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la inspección física efectuada en fechas 28 y 29 de abril de 2010, a las entregas de Equipos de Computación en los Municipios de Chulumani y Coripata, se ha determinado que no existe consistencia en las entregas de los Equipos de Computación e Impresoras entre lo verificado físicamente y lo señalado en las Actas de Entrega, de acuerdo al siguiente detalle: <b>(ANEXO 11)</b></p> <p>Al respecto, considerando lo observado, hemos efectuado el análisis siguiente para contar con información íntegra sobre la adquisición y entrega de Equipos de Computación, de lo que establecemos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Equipos de Computación e Impresoras en la gestión 2009: <b>(ANEXO 12)</b></li> <li>• Entrega o distribución de Equipos de Computación e Impresoras en la gestión 2009: <b>(ANEXO 13)</b></li> </ul> <p>Del análisis efectuado, consideramos que no existe consistencia entre los bienes requeridos por el VCDI y las entregas efectuados a los diferentes municipios de los Yungas, con relación a las Impresoras, ya que en su gran mayoría como se puede apreciar las impresoras entregadas son A CHORRO y no así A LASER, lo que se adquirió en su gran mayoría.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BASICAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, señalan:</p> <p><b>2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....</i></li> </ul> <p>Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Inspección de documentación</i></li> <li>- <i>Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.”</i></li> </ul> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por la Entidad en la entrega y recepción de los Equipos de Computación e Impresoras, a través de procedimientos formalizados los que deber ser efectuados de cumplimiento obligatorio.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera incertidumbre sobre las características entregadas de los Equipos de Computación e Impresoras a los comunarios de los Municipios de los Yungas.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, considere la formalización de procedimientos, para la Entrega de bienes a los comunarios de los diferentes Municipios de los Yungas, de tal manera de contar con información coherente y confiable, sobre lo adquirido y lo entregado.</p> |             |                  |                                   |

| Nº  | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|-----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
| 10. | <p><b>Inadecuado Archivo de la Documentación que se genera en la Ejecución de Obras de Impacto Inmediato (OII)</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, hemos verificado que la Entidad cuenta con documentación generada en los Procesos de Ejecución de Obras de Impacto Inmediato, como las Carpetas Técnicas debidamente organizadas de Cementos, Cerchas, Ladrillos, Correas metálicas y Plantines de Cacao y Cítricos; sin embargo, no cuenta con un adecuado archivo de las Carpetas Técnicas de los Equipos de Computación, aspecto que nos limitó a verificar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Solicitud dirigida al Viceministro de Coca y Desarrollo Integra, Director General y/o a las Unidades de UDESTRO o UDES Y y/o Acta de Entendimiento y/o Convenio.</li> <li>• Certificado de reducción y/o área libre de coca en las regiones que corresponda o compromiso de no expansión de cultivos de Coca en la zona tradicional (Yungas de La Paz) extendido por DIGPROCoca.</li> <li>• Nómina de Beneficiarios (Productores y/u organizaciones sociales).</li> <li>• Solicitud de Financiamiento.</li> <li>• Ficha de Perfil de Proyecto (que contengan los Criterios de Elegibilidad) elaborado por DIGPROCoca.</li> <li>• Especificaciones técnicas elaborado por DIGPROCoca</li> <li>• Presupuesto estimado de la Obra elaborado por DIGPROCoca</li> <li>• Metodología de evaluación y seguimiento posterior de la Obra, elaborado por DIGPROCoca.</li> </ul> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el <b>Artículo Octavo (Elaboración Técnica de Carpetas de Obras de Impacto Inmediato)</b> del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07,</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>señala: <b><u>“El Enlace Técnico Agropecuario (Cochabamba o Yungas) se encargará de ordenar y elaborar las carpetas mensuales, para cada Obra o Rubro, con el siguiente contenido: ..”</u></b></p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III Normas Básicas Generales y Básicas de Control Interno, 2300 Norma General de Actividades de Control, en su punto:</p> <p><b>2313. Aseguramiento de la Integridad</b> señala; <b>“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control...”</b>.</p> <p>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.</u></b></li> </ul> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a que en el mes de abril de 2010, la Entidad efectuó el traslado de oficinas de la zona de Obrajes a Sopocachi, aspecto que no les permitió efectuar procedimientos adecuados de control en el traslado de la documentación íntegra relacionada a Obras de Impacto.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo que genera incertidumbre en la existencia física de los documentos requeridos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral</p> |             |                  |                                   |

| Nº  | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|-----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|     | que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, tome las acciones correspondientes de tal manera de contar con la documentación íntegra de las Carpetas Técnicas de los Equipos de Computación, relacionadas con Obras de Impacto Inmediato.  |             |                  |                                   |
| 11. | <p><b>Falta de Formularios de Ingreso y Kardex de Almacén de los bienes adquiridos para las Obras de Impacto Inmediato</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, hemos verificado que la Entidad no cuenta con documentación relacionada a la administración de los bienes adquiridos por el VCDI para las Obras de Impacto Inmediato, ya que no hemos podido verificar los Formularios aplicados par el Ingreso de Almacenes de los bienes adquiridos como: Equipos de Computación, Cemento Ladrillos, Cerchas, Plantines de Cacao y Cítricos entre otros; asimismo, no hemos verificado el movimiento de dichas adquisiciones y el saldo, que debieron ser expuestas en los respectivos Kardex, diferenciados por el tipo de bien.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p><b>El Artículo Décimo Primero (RECEPCIÓN DEL BIEN)</b> del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: <b><u>“La recepción del bien constará en el Acta de Recepción, procediendo a ingresar el mismo al Almacén del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, dependiendo del lugar del requerimiento (UDESTRO y/o UDESYS).”</u></b></p> <p>El respectivo responsable de almacenes, en el Trópico de Cochabamba o los Yungas de La Paz, con el respaldo del Acta de Comisión de Recepción, <b><u>emitirá el Formulario de Ingreso a Almacenes de los Bienes adquiridos y registrará en kardex el movimiento de las existencias.”</u></b></p> <p><b>Causa</b></p> <p>La observación descrita se debe a que el funcionario</p> |             |                  |                                   |

| Nº  | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|-----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|     | <p>Responsable de la elaboración y custodia de los Formularios de Ingreso y Kardex de Almacén de los bienes relacionadas con Obras de Impacto Inmediato, al momento de dejación del cargo en la presente gestión no hizo la entrega adecuada de toda la documentación a su cargo.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que limita contar con información, para fines respaldatorios e informativos de manera oportuna y fidedigna.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que los Encargados de Almacenes de Obras de Impacto Inmediato de La Paz y Cochabamba en coordinación con el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, emitan información periódica sobre Ingreso de bienes a Almacenes; así como, los movimientos y saldos expuestos en Kardex por cada uno de los bienes adquiridos por el VCDI, de tal manera de contar con información útil, oportuna y fidedigna, para la toma de decisiones.</p> |             |                  |                                   |
| 12. | <p><b>Falta de emisión de Informes de Seguimiento y Monitoreo de las Obras de Impacto Inmediato</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, hemos verificado que si bien la Entidad efectuó entregas en la gestión 2009 de diferentes bienes, entre los más relevantes Equipos de Computación a los diferentes municipios de la Provincia de los Yungas, a estas entregas el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral a través de las Unidades de Desarrollo Económico y Social de los Yungas y del Trópico de Cochabamba (UDESy) y (UDESTRO), no se realizó el Seguimiento y Monitoreo de las Obras de Impacto Inmediato ejecutadas en dicha gestión, hasta la fecha de emisión del presente Informe.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, el <b>Artículo Décimo (Implementación de las</b></p>  |             |                  |                                   |



| Nº  | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|-----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|     | <p><b>Obras de Impacto</b>) del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: “La implementación y seguimiento de las Obras de Impacto Inmediato será responsabilidad del Enlace Técnico Agropecuario (Cochabamba o Yungas), <u>quien emitirá un informe sobre la puesta en obra de los bienes.</u></p> <p><u>El seguimiento y monitoreo deberá coordinarse con las organizaciones sociales como parte del control social, en un plazo no mayor a tres meses de entregados los bienes.”</u></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a la limitación, rotación y desvinculación de funcionarios de las Unidades correspondientes a efectuar dicho seguimiento.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que no nos permite contar con información sobre el uso de los bienes entregados a los Municipios correspondientes, de manera oportuna.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que los Técnicos Agropecuarios de las Unidades de Desarrollo Económico y Social de los Yungas y del Trópico de Cochabamba (UDES Y) y (UDESTRO), efectúen los correspondientes Seguimientos y monitoreos a los bienes entregados a los comunarios de los diferentes municipios de La Paz y Cochabamba para la ejecución de Obras de Impacto Inmediato en los plazos establecidos, conforme lo establece el Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato.</p> |             |                  |                                   |
| 13. | <p><b>Observaciones a los procesos de Contratación de Obras de Impacto Inmediato</b></p> <p><b>Condición</b></p>   |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>Del examen practicado, a los documentos que hacen los procesos de contratación de Obras de Impacto Inmediato, correspondientes a la gestión 2009, hemos identificado los siguientes aspectos:</p> <p><b>13.1 No existe evidencia de que los documentos presentados por el adjudicado hayan sido cotejados por Asesoría Legal.</b></p> <p><b>13.2 No se emitieron los Contratos por adquisición de bienes conforme lo determina el documento base de contrataciones, para los siguientes casos: (ANEXO 14)</b></p> <p><b><i>Criterio</i></b></p> <p><i>Al respecto, los Documentos Base de Contratación describen las siguientes actividades:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes</li> <li>2. Inspección Previa (No es obligatoria)</li> <li>3. Consultas Escritas (No son obligatorias)</li> <li>4. Reunión de Aclaración</li> <li>5. Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas</li> <li>6. ....</li> <li>7. Adjudicación o Declaratoria Desierta</li> <li>8. Notificación</li> <li>9. Presentación de documentos para suscripción de Contrato</li> <li>10. Suscripción de Contrato</li> </ol> <p><b>El Artículo Décimo Segundo (Pago) del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: “<u>El pago se tramitará por el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, con la presentación del proceso de contratación, carpeta aprobada, contrato, conformidad de la recepción de los bienes e ingreso de los mismos al Almacén, siendo responsable de la revisión la Unidad de Contabilidad, para su posterior registro,</u></b></p> |             |                  |                                   |

| Nº  | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|-----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|     | <p><b>recepción de factura y archivo correspondiente.”</b><br/><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a que la Administración de la Entidad, vio por conveniente mantener los procedimientos efectuados en gestiones pasadas en cuanto a Procesos de Contratación de bienes para Obras de Impacto Inmediato, es decir mantener una rutina que no se apega a las disposiciones vigentes descritas anteriormente.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo que da lugar a la negligencia de los funcionarios a cargo de los Procesos de Contratación, por no efectuar actividades conforme se establece en los Documentos Base de Contratación.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, que en futuros Procesos de Contratación de cumplimiento obligatorio a las disposiciones legales vigentes; así como, los Documentos Base de Contrataciones, de tal manera de que los funcionarios participantes de dichos Procesos para Obras de Impacto Inmediato, desempeñen sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.</p> |             |                  |                                   |
| 14. | <p><b>Falta de cumplimiento de plazos en la entrega de bienes por los proveedores</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del examen practicado, determinados que en la entrega de los bienes para Obras de Impacto Inmediato en lo que respecta a Equipos de Computación, por parte de los proveedores no se dieron cumplimiento a los plazos previstos en los Documentos Bases de Contratación, documentos en los que se determinan los tiempos límites de entrega de los bienes por el Proveedor, tal como describimos a continuación: <b>(ANEXO 15)</b></p>  |             |                  |                                   |

| Nº  | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|-----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|     | <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, los Documentos Base de Contratación determinan los plazos límites para la entrega del Bien, conforme se establece en el cuadro anterior.</p> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a que las Órdenes de Compra elaboradas por la Entidad no especifican los tiempos establecidos para la entrega de los bienes.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera multas y sanciones no determinadas ni cobradas por la Entidad, por falta de elaboración de Contratos que en sus cláusulas debieron especificar las sanciones por incumplimientos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, en lo futuro considere elaborar los respectivos Contratos para adquisiciones de Bienes, para Obras de Impacto Inmediato, de tal manera de dar cumplimiento a las cláusulas específicas en lo que respecta al plazo de entrega por parte de los proveedores.</p> |             |                  |                                   |
| 15. | <p><b>Observaciones en la Administración de Almacenes</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>Del el análisis y verificación al Estado de Existencias en Almacenes del VCDI, se han determinado las siguientes observaciones a la administración de los mismos:</p>   |             |                  |                                   |

| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|--|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>16.1 Hemos verificado que, en el Estado de Inventario de Almacenes al 31 de diciembre de 2009, se exponen algunos artículos de los cuales en la inspección física se ha determinado que las fechas de vigencia se encuentran vencidas, tal como detallamos a continuación: <b>(ANEXO 17)</b></p> <p>16.2 Inadecuado ambiente de Almacenes, debido a que no cuenta con el seguro necesario al ingreso del ambiente, ni acceso restringido de personal.</p> <p>16.3 Falta de Formularios de Salida de los siguientes Artículos: <b>(ANEXO 18)</b></p> <p><b>Criterio</b></p> <p>Al respecto, El <b>ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)</b> de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°181, señalan: “I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;</li> <li>b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;</li> <li>c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;</li> <li>d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.</li> </ul> <p><b>Causa</b></p> <p>Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por el Responsable de Almacenes en la</p> |             |                  |                                   |

| Nº | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HEC<br>HO<br>POR | DISPOSI<br>CIÓN<br>SUPERVI<br>SOR |
|----|---|-------------|------------------|-----------------------------------|
|    | <p>administración de Existencias; así como, el cambio de personal en el cargo correspondiente.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Aspecto que genera que la información generada en la Administración de Almacenes no sea confiable; asimismo, la existencia de contingencias como pérdida, sustracción de almacenes por no contar con el ambiente adecuado.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros y el Responsable de Almacenes, apliquen mecanismos de control adecuado en la Administración de Almacenes y prevea contar con instalaciones adecuadas para el resguardo de las existencias en Almacenes.</p> |             |                  |                                   |

---

## CAPITULO VII

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA MDRyT/UAI/INF/008/2010

**A** : Señora Nemesia Achacollo Tola

**MINISTRA DE DESARROLLO RURAL, Y TIERRAS**

**DE** : Lic. Aud. Alfredo Villca Cari

**JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

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

**FECHA** : La Paz, 18 de junio del 2010

---

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

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

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

Quedamos a su disposición para ofrecerles cualquier aclaración que consideren necesaria sobre el contenido del presente informe.

## **I. ANTECEDENTES**

### **1.1 ORDEN DE TRABAJO**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2010 y Memorandos de Trabajo Nrs. MDRyT/UAI/18/2010, MDRyT/UAI/019/2010, MDRyT/UAI/020/2010, MDRyT/UAI/021/2010, MDRyT/UAI/022/2010, MDRyT/UAI/023/2010, MDRyT/UAI/026/2010 y MDRyT/UAI/028/2010, se ha efectuado el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por el año terminado al 31 de diciembre de 2009.

### **1.2 OBJETIVO DEL EXAMEN**

En nuestro examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, hemos evaluado el funcionamiento de los sistemas de información, control interno, procedimientos administrativo y contables vigentes en el Ministerio, en los que identificamos debilidades para lo cual se han formulado recomendaciones para eliminar las causas de su ocurrencia que las reportamos en el presente informe.

### **1.3 OBJETO DEL EXAMEN**

El objeto de nuestro examen fue los Registros y Estados Financieros – Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2009, que comprende a aquellos emitidos por los diferentes Programas, Proyectos, Viceministerios y Administración Central del MDRyT, como más adelante se detalla en el presente informe.

### **1.4 ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen se realizó de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), emitido por la Contraloría General de la República (CGR), aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005 y a las Normas de Auditoría Gubernamental, el mismo que comprendió la revisión de los registros presupuestarios y contables que sustentan la información financiera contenida en los Estados de la Ejecución Presupuestaria Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) emitidos al 31 de diciembre de 2009, así como la documentación generada, como resultado de la aplicación de las Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI).

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



## 1.4 NORMATIVIDAD APLICADA

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27/10/1999.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley No. 2027.
- Decreto Supremo N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22/07/1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 03/11/1992.
- Decreto Supremo N° 25749, del 20/04/2000, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 27349 de fecha 2 de febrero de 2004, aprueba la Modificaciones al Reglamento de Desarrollo Parcial de La Ley 2027.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobada con RESOLUCIÓN CGR/026/2005, del 24/02/2005
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 del 6 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 29190 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28/06/2009.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas con RESOLUCIÓN CGR-I/070/2000, del 21/09/2000.
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus Modificaciones.
- Otras disposiciones legales.

## 1.5 METODOLOGÍA UTILIZADA

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de Auditoría: examen físico, confirmación independiente, observación, indagación, cálculos y análisis de cuentas. Asimismo, comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones contables y presupuestarias registradas al 31 de diciembre de 2009, obteniendo evidencias de carácter

documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación obtenida en la propia entidad y externa a través de confirmaciones.

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

## II RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – gestión 2009, evidenciamos que se está implantando procesos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las deficiencias de Control Interno que se identificaron y que a continuación detallamos:

### VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL-VCDI

#### 01. FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS

Hemos verificado que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, no ha elaborado Manual de Procedimientos para la organización de los documentos que hacen a las Carpetas de Obras de Impacto Inmediato; así como, contar con procedimientos uniformes en la aplicación de formularios por las Unidades de Desarrollo Social y Económico de los Yungas de La Paz (UDES Y) y de Desarrollo Social Económico del Trópico de Cochabamba (UDESTRO), instrumentos fundamentales con los que debe contar la Entidad, debidamente aprobados por autoridad competente, para su posterior difusión al interior de la misma y de aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios.

Por otro lado, hemos verificado que la Entidad elaboró los siguientes Reglamentos Internos, los mismos que fueron remitidos al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras con nota N° VCDI/DEP N° 0575/E.A.A.F. N° 0236/2010 de fecha 20 de abril de 2010, mediante la cual el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, solicita la aprobación de los mismos:

- ◆ Reglamento Interno de Vehículos
- ◆ Reglamento Interno para Fondo Rotativo
- ◆ Reglamento Interno para Manejo de Caja Chica

Es necesario señalar, que la mencionada observación se expuso en la Confiabilidad 2008.

Al respecto, el inciso b), Art. 17, Capítulo III, del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobada con Resolución Ministerial No. 172 del 20 de agosto de 2007; *Formalización y Aprobación de Manuales* señala: “*El Manual*

*de Procesos y Procedimientos* debe describir la denominación y el objetivo de procesos, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

El **Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control**, de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/2000 del 21/09/00, señalan: “...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican: ...

**La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.”**

Lo señalado se debe a la falta de establecimiento de un Manual para la organización de la documentación y a la rotación frecuente de personal al interior de la Entidad, aspecto que puede generar discrecionalidad e inadecuados procedimientos a ser aplicados.

- R.01** Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros en coordinación con los Responsables de las Unidades: UDESY, UDESTRO y las Áreas correspondientes, de manera oportuna procedan a la emisión de los respectivos Manuales de Procedimientos, para su correspondiente aprobación ante la instancia competente, para su posterior difusión al interior de la Entidad y con referencia a los Reglamentos Internos elaborados, efectúe el seguimiento correspondiente ante el MDRyT, para contar con la aprobación correspondiente, su difusión al interior de la Entidad, para su aplicación de cumplimiento obligatorio.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se coordinara con las áreas involucradas y se realizara el seguimiento para aprobación de manuales en el MDRyT.

## 0.2 OBSERVACIONES AL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DEL VCDI

Del examen practicado, se verificó que el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), para el control de asistencia de personal, lo efectúa mediante el Sistema de Control de Personal Digital, sistema que emite información mensual como: Reportes de Asistencia y Atrasos por minutos de los funcionarios del VCDI; sin embargo, dicho Sistema adolece de las siguientes debilidades:

- ✓ El Reporte de atrasos por minutos, no emite la cantidad real de minutos de atraso por funcionario, por cuanto pasados los 31 minutos en el ingreso a la Entidad, el Sistema considera el 1 minuto como atraso, aspecto que conlleva a efectuar

verificaciones manuales, dando lugar a equivocaciones en la suma de los minutos atrasados conforme el Reglamento Interno de Personal del MDRyT, que considera atraso a partir de los 41 minutos, por existir una tolerancia de 10 minutos en el ingreso de la Entidad.

- ✓ El Sistema Digital, no cuenta con su respectivo Manual del usuario, aspecto que limita las actividades y tareas del funcionario a cargo del Sistema, por cuanto se evidencia que existen módulos que no son utilizados por la Entidad como:
  - Modulo de avisos de inasistencia
  - Registro de permisos y/o vacaciones
  - Registro de Memorandos de llamada de Atención
  - Registro de entradas y salidas libres
  - Respaldos
  - Datos del Personal
  - Formulario de Altas y Bajas
  
- ✓ El Sistema Digital, no cuenta con mantenimiento alguno, aspecto que deriva en la obsolescencia y pérdida de información en el transcurso del tiempo.

Es necesario señalar, que la mencionada observación se expuso en la Confiabilidad 2008.

Al respecto, el **Numeral 2413. (Control de la Tecnología de Información)** de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Res. CGR-1/070/200 del 21/09/00, señalan: “...*Es responsabilidad de la dirección superior efectuar el seguimiento de los recursos tecnológicos, así como a las nuevas necesidades de la organización y de los usuarios internos y externos y a los fines de mejorar la calidad de la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos de la responsabilidad, la que permita el seguimiento de la gestión para el logro de los objetivos institucionales.*”

Lo observado se debe a que en el momento de ser implementado el Sistema, la Administración no ha previsto efectuar las pruebas correspondientes, ni de solicitar los respectivos manuales, para uso del funcionario a cargo del Control de Personal, aspecto que ocasiona que el Sistema se limite a emitir información solo respecto a los atrasos de funcionarios del VCDI; así mismo, que la información no sea útil, oportuna y confiable, para que el Ejecutivo tome decisiones.

**R.02** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros al momento de implementar un control al interior de la Entidad, verifique la factibilidad del mismo y considere la existencia de procedimientos debidamente formalizados.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se acepta la recomendación, se verá la implementación de un nuevo sistema en coordinación con el MDRyT.

### 0.3. INCORPORACIÓN DE PERSONAL SIN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Hemos verificado que al interior del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se incorporó personal de planta con ítem asignado, desde el cuarto nivel de forma descendente, mediante memorandos de nombramiento, sin efectuar los respectivos Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, considerando que a la fecha se cuenta con el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, aprobado con Resolución Ministerial N° 252 en fecha 4 de Septiembre de 2008, casos que describimos a continuación:

| N° | NOMBRE                        | CARGO             | FECHA DE INGRESO | FECHA DESVINCULACION |
|----|-------------------------------|-------------------|------------------|----------------------|
| 1  | Aguirre Gutiérrez Juan Carlos | ANALISTA V        | 01/05/09         | PASIVO               |
| 2  | Arraya Veliz Ronald Cecilio   | JEFE DE UNIDAD II | 22/04/09         | ACTIVO               |
| 3  | Copa Marca Franz Javier       | ANALISTA III      | 25/06/09         | 08/02/2010           |
| 4  | Farfán López Wilma Danitza    | ANALISTA V        | 29/06/09         | 08/02/2010           |
| 5  | Illanes Cantuta Ramiro José   | ANALISTA V        | 29/06/09         | 04/09/2009           |
| 6  | Illanes Segales Mario Adolfo  | ANALISTA V        | 15/10/09         | ACTIVO               |
| 7  | Pérez Quispe Favio            | JEFE DE UNIDAD I  | 09/04/09         | ACTIVO               |
| 8  | Rivero Aspiazu Williams Iván  | ANALISTA V        | 22/04/09         | 19/06/2009           |
| 9  | Tenorio Poma Freddy Guillermo | ANALISTA V        | 21/09/09         | ACTIVO               |
| 10 | Villarroel Antonio Héctor     | JEFE DE UNIDAD II | 05/03/09         | ACTIVO               |

Al respecto, el Artículo 18 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, señala: **“El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas.”**

Lo observado se debe a la urgencia y necesidad de cubrir los cargos vacantes, para dar continuidad a las operaciones, aspecto que genera que el personal en algunos cargos ocupados no sea el idóneo, ni cumpla con requisitos conforme la responsabilidad del cargo; así mismo, la Entidad se verá afectada en el cumplimiento de sus objetivos.

- R.03** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, efectúe los procesos de reclutamiento y selección de personal en los cargos vacantes del VCDI, conforme lo establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP); así como, lo establece también las disposiciones específicas del MDRyT vigente a la fecha.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se toma en cuenta para futuras contrataciones.

#### 04. INADECUADOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL AL INTERIOR DEL VCDI

Hemos verificado que al interior del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, se efectuaron los siguientes movimientos de personal, de los que se verificó que para dichos movimientos no se consideró la evaluación de desempeño, la adecuación a las especificaciones del nuevo cargo a ocupar, la capacitación recibida por el personal promovido, entre otros aspectos, casos que se describen a continuación:

| Nº | NOMBRE               | CARGO ANTERIOR | CARGO ACTUAL  | FECHA DE INGRESO | FECHA DESVINCULACIÓN |
|----|----------------------|----------------|---|------------------|----------------------|
| 1  | Choque Yaulu Rodrigo | ANALISTA A II  | JEFE DE UNIDAD II (Unidad de Desarrollo Integral) /MAYO | 01/06/07         | 01/03/2010           |

| Nº | NOMBRE                                | CARGO ANTERIOR                     | CARGO ACTUAL  | FECHA DE INGRESO | FECHA DESVINCULACIÓN |
|----|---------------------------------------|------------------------------------|---|------------------|----------------------|
| 2  | Hinojosa Velásquez<br>Teresa Jakelyne | TÉCNICO II;<br>CONTADOR /<br>ABRIL | ANALISTA<br>(ENLACE DE<br>ASUNTOS<br>ADM. Y<br>FINANCIEROS)<br>V/OCTUBRE                | 24/07/07         | PASIVO               |
| 3  | Maraza Chile<br>Rómulo                | ANALISTA V                         | ANALISTA I<br>(Coordinador de<br>Despacho)<br>/JULIO                                    | 01/04/06         | 04/03/2010           |
| 4  | Pérez Pinedo<br>Policarpio            | ANALISTA V                         | ANALISTA<br>II/JULIO  | 23/06/08         | ACTIVO               |
| 5  | Ramírez Cuevas<br>Claudio             | ANALISTA I                         | ANALISTA V<br>(Responsable y<br>Coordinador s de<br>Movimientos<br>Sociales) /<br>JULIO | 16/05/06         | ACTIVO               |

Al respecto, el Subsistema de movilidad de personal, Artículo 27. (Concepto y Objeto) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, señala: *“La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.”*

Lo observado se debe a decisiones adoptadas, sin considerar los requisitos previos para efectuar el movimiento de personal, aspecto que genera, discrecionalidad en la designación por movimiento de personal en cargos ocupados por algunos funcionarios del VCDI.

**R.04** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, efectúe movimientos de personal al interior del VCDI, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP) y considerando las disposiciones específicas del MDRyT, en actual vigencia.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se considerara para futuros movimientos de personal.

### 0.5. FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL VCDI

Hemos verificado que en gestión 2009, el VCDI no efectuó las respectivas Evaluaciones de Desempeño al Personal dependiente no obstante de contar con el Manual Descriptivo de Perfiles de Cargos del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, aprobado mediante Resolución Ministerial No 252 en fecha 4 de Septiembre de 2008 y los respectivos Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs), instrumentos necesarios para medir el cumplimiento de objetivos de la Entidad.

Al respecto, el Artículo 22 (Concepto y Objeto) del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, señala: *“La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado”*.

El aspecto observado se debe a que la Administración de la Entidad, dentro de su Programa Operativo Anual, correspondiente a la gestión 2009 no ha previsto efectuar la actividad de evaluaciones de desempeño al personal del VCDI, aspecto que no posibilita efectuar el rendimiento de los funcionarios, ni medir el grado de cumplimiento de los resultados esperados en los POAIs, con relación al logro de los objetivos de la Entidad.

- R.05** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, prevea dentro de las actividades a realizar en el Programa Operativo Anual la de efectuar evaluaciones de desempeño al personal del VCDI, en cumplimiento a la disposición señalada anteriormente.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se efectuara en el segundo trimestre 2010.

### 0.6. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR INCORPORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEJACIÓN DEL CARGO

Del examen practicado, hemos observado que algunos funcionarios del VCDI no presentaron sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por incorporación, actualización y/o dejación del cargo, ya que de la revisión efectuada a los Files del



Personal, hemos determinado las siguientes deficiencias respecto a la presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas:

| NOMINA | FEC<br>HA<br>DE<br>NACI<br>MIE<br>NTO | CARG<br>O    | FEC<br>HA<br>DE<br>INC<br>ORP<br>ORA<br>CIÓN | FEC<br>HA<br>DE<br>DES<br>VINC<br>ULA<br>CIÓN | FECHA<br>S DE<br>PRESE<br>NTACI<br>ÓN DE<br>DJBR | OBSERVACIONES  |  |
|--------|---------------------------------------|--------------|--|---|--|--|--|
| 1      | Cornejo Arnez<br>John Martínez        | 11/11/<br>75 | ANALI<br>STA IV                              | 11/12/<br>2008                                | 01/02/<br>2010                                   | 01/10/20<br>08                                       | No presenta Declaración Jurada en la gestión 2009, y en el momento de su desvinculación Gestión 2010   |
| 2      | Illanes Cantuta<br>Ramiro José        | 26/11/<br>67 | ANALI<br>STA V                               | 01/07/<br>2009                                | 04/09/<br>2009                                   | NO   | No presenta Declaración Jurada en el momento de su designación y desvinculación del cargo Gestión 2009   |
| 3      | Maraza Chile<br>Rómulo                | 02/07/<br>62 | ANALI<br>STA V;<br>ANALI<br>STA I<br>/JULIO  | 01/07/<br>2009                                | 04/03/<br>2010                                   | 22/02/20<br>06;<br>30/04/20<br>08;<br>29/07/20<br>08 | No presenta Declaración Jurada en la designación Gestión 2009 y también desvinculación del cargo Gestión 2010  |
| 4      | Meneses Mollo<br>Geronimo             | 30/09/<br>49 | VICEM<br>INISTR<br>O                         | R.S.<br>22643<br>8;<br>16/5/0<br>6            | PASI<br>VO                                       | 19/7/200<br>6;<br>14/08/20<br>08                     | No cuenta con el respectivo respaldo de desvinculación de la institución (Ex viceministro), se verifico que no cuenta con la declaración Jurada Gestión 2009 y al momento de su desvinculación |
| 5      | Pérez Pinedo<br>Policarpio            | 07/12/<br>61 | ANALI<br>STA<br>II/JULI<br>O                 | 01/07/<br>2009                                | ACTI<br>VO                                       | 19/06/20<br>08                                       | No cuenta con la Declaración Jurada al momento de su designación en fecha  |

| NOMINA | FEC<br>HA<br>DE               | CARG<br>O    | FEC<br>HA<br>DE                                 | FEC<br>HA<br>DE | FECHA<br>S DE<br>PRESE | OBSERVACIONES  |   |
|--------|-------------------------------|--------------|---|-----------------|------------------------|----------------|---|
|        |                               |              |   |                 |                        | 1/7/2009       |   |
| 6      | Ramírez Cuevas<br>Claudio     | 23/10/<br>56 | ANALI<br>STA I<br>ANALI<br>STA<br>V/JULI<br>009 | 01/06/<br>2009  | ACTI<br>VO             | 13/06/20<br>06 | No cuenta con la Declaración Jurada en las gestiones 2007 y 2008, y al momento de su designación en fecha 1/6/2009: |
| 7      | Rojas Panoso<br>Lenny Jhosset | 16/02/<br>80 | ANALI<br>STA II                                 | 17/11/<br>2008  | ACTI<br>VO             | 3/12/200<br>8  | No cuenta con la Declaración Jurada en la gestión 2009  |
| 8      | Sanez Mamani<br>Jesús         | 05/01/<br>64 | JEFE<br>DE<br>UNIDA<br>D II                     | 07/05/<br>2008  | 01/04/<br>2009         | 06/06/20<br>08 | No presenta Declaración Jurada en el momento de su desvinculación. Gestión 2009                                     |

Al respecto, el DECRETO SUPREMO N° 26257 de fecha 20 de julio de 2001 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, con relación al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos, señala:

**ARTICULO 3 (Principios).**

**2. Obligatoriedad.** *La declaración jurada de bienes y rentas es una obligación personal de los servidores públicos y no una potestad. El incumplimiento de esta obligación genera responsabilidades administrativa y penal.*

**3. Periodicidad.** *Las declaraciones deberán ser presentadas no solamente al momento de iniciar y terminar la relación laboral con la administración, sino también de manera periódica, en la forma y plazos establecidos por este Reglamento.*

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por la Entidad en hacer cumplir la disposición descrita para la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de los funcionarios del VCDI, aspecto que genera incumplimiento por los funcionarios y ex funcionarios del VCDI.

**R.06** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros y el Responsable de Personal, apliquen mecanismos de control adecuados, exigiendo la presentación obligatoria de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a los funcionarios en los momentos de posesión, actualización y dejación del cargo, conforme lo establece la disposición legal vigente.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se acepta la recomendación.

### 0.7. OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Del examen practicado, hemos verificado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de adquisición de bienes para Obras de Impacto Inmediato, adjuntan documentos de respaldo a los que hemos observado los siguientes aspectos:

0.8. Falta de Informes Técnicos en la recepción de Equipos de Computación, que compare las especificaciones técnicas entre lo requerido, cotizado y lo recepcionado, como en los siguientes casos:

| PREVENTIVO C-31 |              |                | Detalle                                   | Observaciones  |
|-----------------|--------------|----------------|---|--|
| N°              | Fecha        | Bs.            |   |  |
| 43<br>5         | 25-11-<br>09 | 927.945,0<br>0 | Compra de 150 equipos de computación      | Hemos verificado que existe inconsistencia entre el cheque No. 262 del Banco Unión de fecha 26 de noviembre y el Acta de Entrega de fecha 28 de noviembre, habiendo elaborado el cheque antes de la entrega de los bienes. |
| 21<br>7         | 30-07-<br>09 | 381.297,0<br>0 | Compra de 67 equipos de computación       | Hemos Verificado el acta de recepción, no se encuentra foliado, además no tiene las firmas de la empresa proveedora.   |
| 47<br>9         | 14-12-<br>09 | 174.720,0<br>0 | Adquisición de 28 equipos de computación. | Hemos verificado que falta la firma del Viceministro en la Orden de Compra y Firma del proveedor en el Acta de Recepción.  |
| 35<br>0         | 05-10-<br>09 | 438.520,0<br>0 | Adquisición de 76 equipos de computación  | Hemos Verificado el acta de recepción, no se encuentra foliado y no tiene la firma de la empresa proveedora.   |

|     |          |            |   |  |
|-----|----------|------------|---|--|
| 305 | 15-09-09 | 171.810,00 | Adquisición de 30 equipos de computación  | Falta firma del Viceministro en la Orden de Compra y Firma del proveedor en el Acta de Recepción.  |
| 402 | 09-11-09 | 907.350,00 | Adquisición de 150 equipos de computación | Hemos Verificado que el acta de recepción no se encuentra foliado  |
| 379 | 19-10-09 | 292.077,00 | Adquisición de 51 equipos de computación  | Hemos verificado que el informe VCDI/OII/LPZ-029-2009, Ref.: Adquisición de 51 equipos de computación de fecha 16/10/2009 se realizo mediante el D.S. 29190, mismo que debería proceder con el D.S. 181. |

Actas de Recepción de Equipos de Computación, sin el sello y firma de la Empresa Proveedor y Órdenes de Compra que no cuentan con la firma del Viceministro, como en los siguientes casos:

| PREVENTIVO C-31 |          |            | Detalle                                   | Observaciones  |
|-----------------|----------|------------|---|--|
| Nº              | Fecha    | Bs.        |   |  |
| 435             | 25-11-09 | 927.945,00 | Compra de 150 equipos de computación      | El Acta de Recepción no cuenta con la firma y sello del Proveedor.   |
| 217             | 30-07-09 | 381.297,00 | Compra de 67 equipos de computación       | El Acta de Recepción no cuenta con la firma y sello del Proveedor  |
| 384             | 27-10-09 | 563.953,00 | Adquisición de 47 cerchas metálicas       | El Acta de Recepción no cuenta con la firma y sello del Proveedor  |
| 479             | 14-12-09 | 174.720,00 | Adquisición de 28 equipos de computación, | Hemos verificado que falta de firma del Viceministro en la Orden de Compra, firma y sello del proveedor en el Acta de Recepción. |
| 350             | 05-10-09 | 438.520,00 | Adquisición de 76 equipos de computación  | El Acta de Recepción no cuenta con la firma y sello del Proveedor  |

| PREVENTIVO C-31 |          |            | Detalle                                  | Observaciones   |
|-----------------|----------|------------|--|---|
| Nº              | Fecha    | Bs.        |  |   |
| 305             | 15-09-09 | 171.810,00 | Adquisición de 30 equipos de computación | Hemos verificado que falta de firma del Viceministro en la Orden de Compra y la falta de firma y sello del proveedor en el Acta de Recepción. |

Al respecto, *el Art. 24º (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo)* de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. Nº 222957 de fecha 04/03/2005, establece: “..... *las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficiente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.*”

Y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BASICAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, señalan:

**2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:**

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- *Inspección de documentación*
- *Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.*”

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control de supervisión aplicados por la Administración de la Entidad, aspecto que genera incertidumbre sobre los bienes adquiridos y recepcionados, por la Entidad.

**R.07** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, aplique mecanismos de control adecuados en la supervisión de los Registros de Ejecución de Gastos, de tal manera de contar con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, conforme lo establece la disposición legal vigente.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Se implementarán nuevos formatos en coordinación con el MDRyT.

**0.8. OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE YUNGAS**

Del examen practicado, hemos observado que algunas Actas de Entrega de equipos de computación a los beneficiarios de los municipios de los Yungas, no se efectuaron adecuadamente, por cuanto hemos determinado lo siguiente:

Actas de Entrega de Equipos de Computación sin fecha de emisión, a continuación detallamos algunos ejemplos:

| ACTA DE ENTREGA |     |           |                             |          | OBSERVACIONES  |
|-----------------|-----|-----------|-----------------------------|----------|--|
| FECHA           | N°  | MUNICIPIO | BENEFICIARIO                | CANTIDAD |  |
| N/T             | 67  | Coroico   | Sub Central Chairó          | 1        | El acta de Entrega no cuenta con fecha de emisión del mismo. |
| N/T             | 8   | Chulumani | Radio Coca                  | 4        | El acta de Entrega no cuenta con fecha de emisión del mismo. |
| N/T             | 239 | Chulumani | Central Agraria de Huancané | 6        | El acta de Entrega no cuenta con fecha de emisión del mismo. |
| N/T             | 87  | Asunta    | Central San Martín          | 1        | El acta de Entrega no cuenta con fecha de emisión del mismo. |
| N/T             | 235 | Chulumani | x                           | 8        | El acta de Entrega no cuenta con fecha de emisión del mismo. |

N/T= No tiene

Actas de Entrega de Equipos de Computación sin la descripción e identificación del Beneficiario y Municipio:

| ACTA DE ENTREGA |    |          | BENEFICIARIO | MUNICIPIO | OBSERVACIONES  |
|-----------------|----|----------|--------------|-----------|--|
| FECHA           | N° | CANTIDAD |              |           |  |
| 12/06/2009      | 85 | 1        | x            | x         | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |

| ACTA DE ENTREGA |    |              | BENE<br>FICIA<br>RIO | MUNIC<br>IPIO | OBSERVACIONES  |
|-----------------|----|--------------|----------------------|---------------|--|
| FECH<br>A       | Nº | CANTI<br>DAD |                      |               |  |
| 12/06/2<br>009  | 86 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 87 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 88 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 89 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 90 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 91 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 92 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |

| ACTA DE ENTREGA |     |              | BENE<br>FICIA<br>RIO | MUNIC<br>IPIO | OBSERVACIONES  |
|-----------------|-----|--------------|----------------------|---------------|--|
| FECH<br>A       | Nº  | CANTI<br>DAD |                      |               |  |
| 12/06/2<br>009  | 93  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 94  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 95  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 96  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 97  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 98  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 99  | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2<br>009  | 100 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el                                 |



| ACTA DE ENTREGA |     |              | BENE<br>FICIA<br>RIO | MUNIC<br>IPIO | OBSERVACIONES  |
|-----------------|-----|--------------|----------------------|---------------|--|
| FECH<br>A       | Nº  | CANTI<br>DAD |                      |               |  |
|                 |     |              |                      |               | Municipio beneficiado del bien.  |
| 12/06/2009      | 101 | 1            | x                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2009      | 102 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2009      | 103 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2009      | 104 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2009      | 105 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2009      | 106 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| 12/06/2009      | 107 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |

| ACTA DE ENTREGA |     |              | BENE<br>FICIA<br>RIO | MUNIC<br>IPIO | OBSERVACIONES  |
|-----------------|-----|--------------|----------------------|---------------|--|
| FECH<br>A       | Nº  | CANTI<br>DAD |                      |               |  |
| 12/06/2<br>009  | 108 | 1            | X                    | x             | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario, ni el Municipio beneficiado del bien. |
| N/T             | 235 | 8            | X                    | Chulum<br>ani | El Acta de Entrega no especifica la identificación del Beneficiario.                                       |

N/T= No tiene

Actas de Entrega de Equipos de Computación, sin firmas de recepción por los comunarios de los municipios de Yungas:

| ACTA DE ENTREGA |    |           |                                      |          | OBSERVACIÓN   |
|-----------------|----|-----------|--------------------------------------|----------|---|
| FECHA           | Nº | MUNICIPIO | BENEFICIARIO                         | CANTIDAD |   |
| 09/06/2009      | 82 | Coroico   | Subcentral Julio Ponce de León       | 1        | El Acta de Entrega no cuenta con las firmas de los beneficiarios. |
| 09/06/2009      | 69 | Coroico   | Central Agraria de Achacachi Mujeres | 1        | El Acta de Entrega no cuenta con las firmas de los beneficiarios. |
| N/T             | 67 | Coroico   | Sub Central Chairó                   | 1        | El Acta de Entrega no cuenta con las firmas de los beneficiarios. |
| N/T             | 87 | Asunta    | Central San Martín                   | 1        | El Acta de Entrega no cuenta con las firmas de los beneficiarios. |
| 12/06/2009      | 85 | x         | x                                    | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario.   |

| ACTA DE ENTREGA |    |           |              |          | OBSERVACIÓN   |
|-----------------|----|-----------|--------------|----------|---|
| FECHA           | N° | MUNICIPIO | BENEFICIARIO | CANTIDAD |   |
| 12/06/2009      | 86 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 87 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 88 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 89 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 90 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 91 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 92 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 93 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |

| ACTA DE ENTREGA |     |           |              |          | OBSERVACIÓN   |
|-----------------|-----|-----------|--------------|----------|---|
| FECHA           | Nº  | MUNICIPIO | BENEFICIARIO | CANTIDAD |   |
| 12/06/2009      | 94  | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 95  | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 96  | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 97  | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 98  | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 99  | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 100 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 101 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |

| ACTA DE ENTREGA |     |           |              |          | OBSERVACIÓN   |
|-----------------|-----|-----------|--------------|----------|---|
| FECHA           | N°  | MUNICIPIO | BENEFICIARIO | CANTIDAD |   |
|                 |     |           |              |          | beneficiario.   |
| 12/06/2009      | 102 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 103 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 104 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 105 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 106 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 107 | x         | x            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |
| 12/06/2009      | 108 | x         | X            | 1        | El Acta de Entrega solo cuenta con la firma de un beneficiario. |

0.9. Actas de Entrega de Equipos de Computación, con enmiendas, tachaduras y

borrones:

| ACTA DE ENTREGA |     |           |                             |          | OBSERVACIÓN  |
|-----------------|-----|-----------|-----------------------------|----------|--|
| FECHA           | N°  | MUNICIPIO | BENEFICIARIO                | CANTIDAD |  |
| N/T             | 8   | Chulumani | Radio Coca                  | 4        | El Acta de Entrega presenta enmiendas en la columna respecto a la Cantidad de equipos entregados.  |
| N/T             | 239 | Chulumani | Central Agraria de Huancané | 6        | El Acta de Entrega presenta enmiendas en la columna respecto a la Cantidad de equipos entregados.  |
| N/T             | 87  | Asunta    | Central San Martín          | 1        | El Acta de Entrega, fue llenada de manera manual, en las partes de Municipio, Comunidad, Provincia, Beneficiario y la Columna referente a la cantidad de equipos entregados. |

N/T= No tiene

Actas de Entrega de Equipos de Computación, con numeración duplicada:

| ACTA DE ENTREGA |     |           |                           |          | OBSERVACIÓN   |
|-----------------|-----|-----------|---------------------------|----------|---|
| FECHA           | N°  | MUNICIPIO | BENEFICIARIO              | CANTIDAD |   |
| N/T             | 43  | Coripata  | U.E. San Agustín          | 1        | Existe duplicación en el foliado, además que en la columna Cantidad se realizó el registro de forma manual. |
| N/T             | 43  | La Asunta | U.E. Totor Grande         | 10       | Existe duplicación en el foliado, además que en la columna Cantidad se realizó el registro de forma manual. |
| N/T             | 141 | Coripata  | Núcleo Escolar Huayrapata | 1        | Existe duplicidad en la numeración del Acta.  |
| N/T             | 141 | Asunta    | Villa Porvenir            | 1        | existe duplicidad en la numeración del Acta.  |

N/T= No tiene

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BASICAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, señalan:

**2313. Aseguramiento de la Integridad**

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

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- *Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión*

### **2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:**

- *Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....*

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- *Inspección de documentación*
- *Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.”*

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por la Administración en la elaboración y revisión de las Actas de Entrega de Equipos de Computación a los Comunarios de los Municipios de los Yungas por la Administración del VCDI; así como, la falta de procedimientos formalizados para efectuar dicha actividad, aspecto que determina incertidumbre sobre la confiabilidad de los mismos.

**R.08** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, considere la formalización de procedimientos, para la elaboración y emisión de Actas de Entrega de bienes a los Comunarios de los diferentes Municipios, de tal manera de emitir información íntegra, uniforme y confiable.

### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Se considerará para futuros procesos, además en el Manual de Procedimientos se incorporaran mecanismos de control.

### **0.9. INCONSISTENCIA EN LA ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A LOS COMUNARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS YUNGAS ENTRE LA INSPECCIÓN FÍSICA Y LAS ACTAS DE ENTREGA**

En la inspección física efectuada en fechas 28 y 29 de abril de 2010, a las entregas de Equipos de Computación en los Municipios de Chulumani y Coripata, se ha determinado que no existe consistencia entre las Actas de Entregas de los Equipos de Computación e Impresoras y lo verificado físicamente, de acuerdo al siguiente detalle:

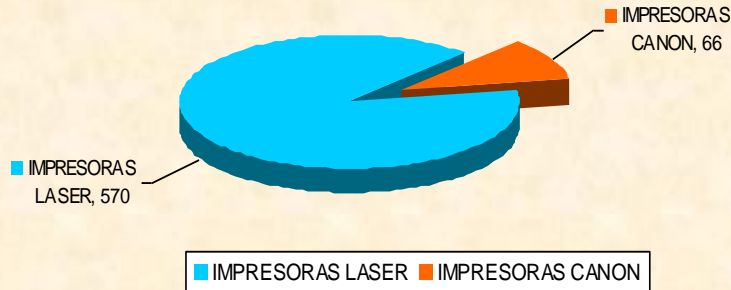


| ACTA DE ENTREGA |           |                               |            |                        | S/G VERIFICACIÓN FÍSICA |
|-----------------|-----------|-------------------------------|------------|------------------------|-------------------------|
| Nro.            | MUNICIPIO | BENEFICIARIO                  | CANTIDAD   | IMPRESORAS             | IMPRESORAS              |
| 236             | Chulumani | U.E Miguel Mercado            | 30         | LASER MONOCROMO 24 PPM | CANON IP 1900           |
| 238             | Chulumani | UE. San Cristóbal de Huancané | 20         | LASER MONOCROMO 24 PPM | CANON IP 1900           |
| 244             | Chulumani | UE. Pastopata                 | 15         | LASER MONOCROMO 24 PPM | CANON IP 1900           |
| 223             | Chulumani | U.E Crispín Andrade Portugal  | 15         | CANON IP 1900          | CANON IP 1900           |
| 249             | Coripata  | UE. Eduardo Abaroa            | 30         | LASER MONOCROMO 24 PPM | CANON IP 1900           |
| 237             | Coripata  | U.E CAP. Luis Rivero Sánchez  | 15         | LASER MONOCROMO 24 PPM | CANON IP 1900           |
| 138             | Coripata  | Núcleo de Huayrapata          | 11         | CANON IP 1900          | CANON IP 1900           |
| <b>TOTAL</b>    |           |                               | <b>136</b> |                        |                         |

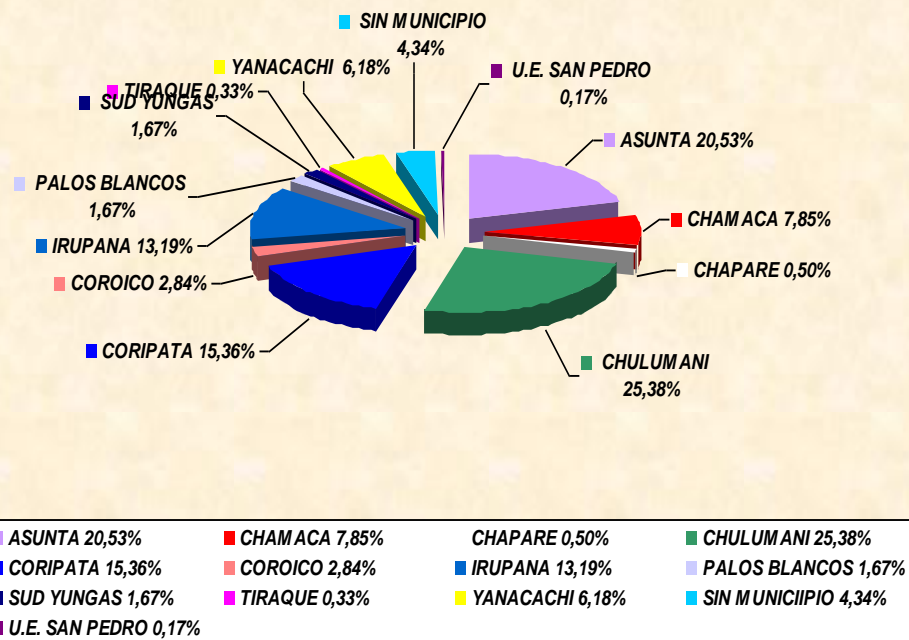
Del análisis efectuado, consideramos que no existe consistencia entre los bienes requeridos por el VCDI y las entregas efectuados a los diferentes municipios de los Yungas, con relación a las Impresoras, ya que en su gran mayoría como se puede apreciar las impresoras entregadas son A CHORRO y no así A LASER, lo que se adquirió en su gran mayoría.

Al respecto, Las Especificaciones Técnicas publicadas en la página web del SICOES con CUCE N° 09-0047-01-168996-1-1 de fecha 12 de noviembre de 2009, señalan: “...Impresora: Laser Monocromático 24 PPM HP – 1505.”

**Impresoras Adquiridas por el V.C.D.I., según Adquisiciones efectuadas durante la gestión 2009**



**Distribución de Equipos de Computación por Municipios.**





Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III NORMAS BASICAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO, 2300 NORMA GENERAL DE ACTIVIDADES DE CONTROL, señalan:

**2318 Procedimientos para ejecutar actividades de control señala:**

- *Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....*

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- *Inspección de documentación*
- *Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.”*

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por la Entidad en la entrega y recepción de los Equipos de Computación e Impresoras, a través de procedimientos formalizados los que deber ser efectuados de cumplimiento obligatorio, aspecto que genera incertidumbre sobre las características entregadas de los Equipos de Computación e Impresoras a los Comunarios de los Municipios de los Yungas.

**R.09** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, formalice los procedimientos, para la Entrega de bienes a los Comunarios de los diferentes Municipios de los Yungas, de tal manera de contar con información coherente y confiable, sobre lo adquirido y lo entregado.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se considerara para lo futuro y se incorporarán controles en el Reglamento de Obras de Impacto Inmediato (OII).

### 10. INADECUADO ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO (OII)

Del examen practicado, hemos verificado que la Entidad cuenta con documentación generada en los Procesos de Ejecución de Obras de Impacto Inmediato, como las Carpetas Técnicas debidamente organizadas de Cementos, Cerchas, Ladrillos, Correas metálicas y Plantines de Cacao y Cítricos; sin embargo, no cuenta con un adecuado archivo de las Carpetas Técnicas de los Equipos de Computación, aspecto que nos limitó a verificar la siguiente documentación:

- Carta de Solicitud dirigida al Viceministro de Coca y Desarrollo Integra, Director General y/o a las Unidades de UDESTRO o UDESY y/o Acta de Entendimiento y/o Convenio.
- Certificado de reducción y/o área libre de coca en las regiones que corresponda o compromiso de no expansión de cultivos de Coca en la zona tradicional (Yungas de La Paz) extendido por DIGPROCOCA.
- Nómina de Beneficiarios (Productores y/u organizaciones sociales).
- Solicitud de Financiamiento.
- Ficha de Perfil de Proyecto (que contengan los Criterios de Elegibilidad elaborado por DIGPROCOCA.
- Especificaciones técnicas elaborado por DIGPROCOCA
- Presupuesto estimado de la Obra elaborado por DIGPROCOCA
- Metodología de evaluación y seguimiento posterior de la Obra, elaborado por DIGPROCOCA.

Al respecto, el **Artículo Octavo (Elaboración Técnica de Carpetas de Obras de Impacto Inmediato)** del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: *“El Enlace Técnico Agropecuario (Cochabamba o Yungas) se encargará de ordenar y elaborar las carpetas mensuales, para cada Obra o Rubro, con el siguiente contenido: ..”*

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Res. CGR-1/070/2000, III Normas Básicas Generales y Básicas de Control Interno, 2300 Norma General de Actividades de Control, en su punto:

**2313. Aseguramiento de la Integridad** señala; *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control...”*.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- **Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.**

Lo observado se debe a una inadecuada organización íntegra de toda la documentación generada en lo que se refiere a Obras de Impacto Inmediato, lo que genera incertidumbre en la existencia física de los documentos requeridos y dificulta practicar el control posterior.

- R.10** Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, organice de manera íntegra toda la documentación generada para Obras de Impacto Inmediato, de tal manera de contar con las respectivas Carpetas Técnicas de los Equipos de Computación.

#### **COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Se coordinara e instruirá a las áreas correspondientes.

#### **11. FALTA DE FORMULARIOS DE INGRESO Y KARDEX DE ALMACÉN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO**

Del examen practicado, hemos verificado que la Entidad no cuenta con documentación relacionada a la administración de los bienes adquiridos por el VCDI para las Obras de Impacto Inmediato, ya que no hemos verificado los Formularios aplicados por el Ingreso de Almacenes de los bienes adquiridos como: Equipos de Computación, Cemento Ladrillos, Cerchas, Plantines de Cacao y Cítricos entre otros; al respecto, no hemos verificado registro alguno del movimiento de dichas adquisiciones y el saldo, que debieron ser expuestas en los respectivos Kardex, diferenciados por el tipo de bien, ya que los mismos fueron entregados a los beneficiarios.

Al respecto, el **Artículo Décimo Primero (RECEPCIÓN DEL BIEN)** del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: *“La recepción del bien constará en el Acta de Recepción, procediendo a ingresar el mismo al Almacén del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, dependiendo del lugar del requerimiento (UDESTRO y/o UDESY).*

El respectivo responsable de almacenes, en el Trópico de Cochabamba o los Yungas de La Paz, con el respaldo del Acta de Comisión de Recepción, ***emitirá el Formulario de Ingreso a Almacenes de los Bienes adquiridos y registrará en kardex el movimiento de las existencias.***”

La observación descrita se debe a que el funcionario Responsable de la elaboración y custodia de los Formularios de Ingreso y Kardex de Almacén de los bienes relacionados con Obras de Impacto Inmediato, para un adecuado control no registró y emitió información de manera periódica para su respectiva aprobación por autoridad competente, aspecto que limita contar con información, para fines respaldatorios e informativos de manera oportuna y fidedigna.

- R.11** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que los Encargados de Almacenes de Obras de Impacto Inmediato de La Paz y Cochabamba en coordinación con el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, emitan información periódica debidamente aprobadas, sobre Ingreso de bienes a Almacenes; así como, los movimientos y saldos expuestos en Kardex por cada uno de los bienes adquiridos por el VCDI, de tal manera de contar con información útil, oportuna y fidedigna, para la toma de decisiones.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se acepta la recomendación.

## 12. FALTA DE EMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO

Del examen practicado, hemos verificado que si bien la Entidad efectuó entregas en la gestión 2009 de diferentes bienes, entre los más relevantes Equipos de Computación a los diferentes Municipios de la Provincia de los Yungas, a estas entregas el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral a través de las Unidades de Desarrollo Económico y Social de los Yungas y del Trópico de Cochabamba (UDESy) y (UDESTRO), no realizó el Seguimiento y Monitoreo de las Obras de Impacto Inmediato ejecutadas en dichas regiones, hasta la fecha de emisión del presente Informe.

Al respecto, el **Artículo Décimo (Implementación de las Obras de Impacto)** del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: “La implementación y seguimiento de las Obras de Impacto Inmediato será responsabilidad del Enlace Técnico Agropecuario (Cochabamba o Yungas), ***quien emitirá un informe sobre la puesta en obra de los bienes.***”

***El seguimiento y monitoreo deberá coordinarse con las organizaciones sociales como parte del control social, en un plazo no mayor a tres meses de entregados los bienes.”***

Lo observado se debe a que los Técnicos Agropecuarios de las Unidades de Desarrollo Económico y Social de los Yungas y del Trópico de Cochabamba (UDESy) y (UDESTRO), no efectuaron de manera oportuna los respectivos seguimientos y monitoreos a los Municipios beneficiados con Obras de Impacto Inmediato, aspecto que no nos permite contar con información sobre el uso de los bienes entregados a los Municipios correspondientes, de manera oportuna.

**R.12** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que los Técnicos Agropecuarios de las Unidades de Desarrollo Económico y Social de los Yungas y del Trópico de Cochabamba (UDESy) y (UDESTRO), de manera oportuna efectúen los correspondientes seguimientos y monitoreos a los bienes entregados a los Comunarios de los diferentes municipios de La Paz y Cochabamba, para la ejecución de Obras de Impacto Inmediato en los plazos establecidos, conforme lo establece el Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato.

### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se instruirá la obligatoriedad del seguimiento a las OII.

### 13. OBSERVACIONES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO

Del examen practicado, a los documentos que hacen los procesos de contratación de Obras de Impacto Inmediato, correspondientes a la gestión 2009, hemos identificado los siguientes aspectos:

No existe evidencia de que los documentos presentados por el adjudicado hayan sido contrastados con la documentación original por Asesoría Legal.

No se emitieron los Contratos por adquisición de bienes conforme lo determina el documento base de contrataciones, para los siguientes casos:

| PREVENTIVO C-31 |          |            | Detalle                  | Observaciones  |
|-----------------|----------|------------|--------------------------|--|
| Nº              | Fecha    | Bs.        |                          |  |
| 435             | 25-11-09 | 927,945.00 | Compra de 150 equipos de | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los |

| PREVENTIVO C-31 |          |            | Detalle  | Observaciones  |
|-----------------|----------|------------|--|--|
| N°              | Fecha    | Bs.        |  |  |
|                 |          |            | computación  | Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación.  |
| 277             | 31-08-09 | 459.130,00 | Adquisición de 330309 ladrillos                            | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación. |
| 279             | 31-08-09 | 433.270,11 | Compra de 8353 bolsas de cemento de la empresa COBOCE LTDA | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación. |
| 384             | 27-10-09 | 563.953,00 | Adquisición de 47 cerchas metálicas                        | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación. |
| 350             | 05-10-09 | 438.520,00 | Adquisición de 76 equipos de computación                   | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación. |
| 402             | 09-11-09 | 907.350,00 | Adquisición de 150 equipos de computación                  | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación. |
| 259             | 27-08-09 | 461.850,48 | Compra de 8904 bolsas de cemento                           | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el                                 |



| PREVENTIVO C-31 |          |                     | Detalle                                  | Observaciones  |
|-----------------|----------|---------------------|--|--|
| N°              | Fecha    | Bs.                 |  |  |
|                 |          |                     |  | Documento Base de Contratación.  |
| 379             | 19-10-09 | 292.077,00          | Adquisición de 51 equipos de computación | Hemos verificado que se emitieron las respectivas Órdenes de Compra y no así los Contratos como lo señala el Documento Base de Contratación. |
| <b>TOTAL</b>    |          | <b>4.484.095,59</b> |  |  |

Al respecto, los Documentos Base de Contratación describen las siguientes actividades:

11. *Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*
12. *Inspección Previa (No es obligatoria)*
13. *Consultas Escritas (No son obligatorias)*
14. *Reunión de Aclaración*
15. *Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*
16. *(No especifica)*
17. *Adjudicación o Declaratoria Desierta*
18. *Notificación*
19. *Presentación de documentos para suscripción de Contrato*
20. *Suscripción de Contrato*

**El Artículo Décimo Segundo (Pago)** del Reglamento para Ejecución de Obras de Impacto Inmediato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 272 de fecha 05/11/07, señala: **“El pago se tramitará por el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros del Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral, con la presentación del proceso de contratación, carpeta aprobada, contrato, conformidad de la recepción de los bienes e ingreso de los mismos al Almacén, siendo responsable de la revisión la Unidad de Contabilidad, para su posterior registro, recepción de factura y archivo correspondiente.”**

*Lo observado se debe a que la Administración de la Entidad, vio por conveniente mantener procedimientos efectuados en gestiones pasadas en cuanto a contrataciones de bienes a través de Órdenes de Compra; así como, la falta de aplicación de mecanismos de control formalizados en la inspección de documentos presentados por el adjudicado, lo que da lugar a la negligencia de los funcionarios a*

*cargo de los Procesos de Contratación, por no efectuar actividades conforme se establece en los Documentos Base de Contratación.*

**R.13** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, que en futuros Procesos de Contratación de cumplimiento obligatorio a las disposiciones legales vigentes; así como, los Documentos Base de Contrataciones, de tal manera de que los funcionarios participantes de dichos Procesos para Obras de Impacto Inmediato, desempeñen sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes.

### Comentarios de la Administración

Se ejecutaran ajustes en coordinación con el MDRyT.

## 14. FALTA DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS EN LA ENTREGA DE BIENES POR LOS PROVEEDORES

Del examen practicado, determinamos que en la entrega de los bienes para Obras de Impacto Inmediato en lo que respecta a Equipos de Computación, por parte de los proveedores no se dieron cumplimiento a los plazos previstos en los Documentos Bases de Contratación, documentos en los que se determinan los tiempos límites de entrega de los bienes por el Proveedor, tal como describimos a continuación:

| PREVENTIVO |          |                |  | FECHAS                    |               | DÍAS             |             |
|------------|----------|----------------|--|---------------------------|---------------|------------------|-------------|
| Nº         | FECHA    | IMPORTE<br>Bs. | DETALLE  | ORDEN<br>DE<br>COMPR<br>A | RECEPCI<br>ÓN | PLAZ<br>O<br>DBC | RETRA<br>SO |
| 180        | 29-06-09 | 148.451,94     | Pago de 2,862 bolsas de cemento a la empresa COBOCE LTDA | 24/06/2009                | 05/07/2009    | 8 DÍAS           | 3           |
| 259        | 27-08-09 | 461.850,48     | Compra de 8904 bolsas de cemento                         | 29/07/2009                | 12/08/2009    | 8 DÍAS           | 6           |
| 263        | 28-08-09 | 74.130,00      | Compra de 14 equipos                                     | 07/08/2009                | 28/08/2009    | 10 DÍAS          | 11          |

|  |  |  |                   |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|
|  |  |  | de<br>Computación |  |  |  |  |
|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|

Al respecto, los Documentos Base de Contratación determinan los plazos límites para la entrega del Bien, conforme se establece en el cuadro anterior.

Lo observado se debe a que las Órdenes de Compra elaboradas por la Entidad no especifican los tiempos establecidos para la entrega de los bienes, aspecto que genera multas y sanciones no determinadas ni cobradas por la Entidad, por falta de elaboración de Contratos que en sus cláusulas debieron especificar las sanciones por incumplimientos.

- R.14** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, en lo futuro considere elaborar los respectivos Contratos para adquisiciones de Bienes, para Obras de Impacto Inmediato, de tal manera de establecer la obligatoriedad del proveedor de entregar los bienes de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se incorporaran los contratos en coordinación con el MDRyT.

#### 15. OBSERVACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Del el análisis y verificación al Estado de Existencias en Almacenes del VCDI, se han determinado las siguientes observaciones a la administración de los mismos:

Hemos verificado que, en el Estado de Inventario de Almacenes al 31 de diciembre de 2009, se exponen algunos artículos de los cuales en la inspección física se ha determinado que las fechas de vigencia se encuentran vencidas, tal como detallamos a continuación:

| Nº | CÓDIGO | DETALLE               | UNIDADES | FECHA DE EXPIRACIÓN            |
|----|--------|-----------------------|----------|--------------------------------|
| 1  | 73     | Cartridge HP 15 negro | 2        | Dic-08                         |
| 2  | 77     | Cartridge HP 45 negro | 3        | 8/2007;<br>05/2007;<br>07/2007 |

| Nº | CÓDIGO | DETALLE                      | UNIDADES   | FECHA DE EXPIRACIÓN                   |
|----|--------|------------------------------|------------|---------------------------------------|
| 3  | 79     | Cartridge HP 78 color        | 1          | Ene-09                                |
| 4  | 80     | Cartridge HP 12 cyan         | 1          | Dic-08                                |
| 5  | 82     | Cartridge HP 12 amarillo     | 1          | Ene-10                                |
| 6  | 138    | Correctores                  | 10         | Oct-06                                |
| 7  | 254    | Lava vajilla OLA             | 7          | Dic-07                                |
| 8  | 270    | Lustra mueble                | 4          | Ene-07                                |
| 9  | 293    | Multiuso Maxi con atomizador | 21         | Nov-09                                |
| 10 | 429    | Tinta                        | 18         | feb/2009;<br>agost/2008;<br>febr/2009 |
| 11 | S/N    | Cartridge HP 82 amarillo     | 3          | Ene-10                                |
| 12 | S/N    | Cartridge HP 82 magenta      | 3          | Mar-10                                |
| 13 | S/N    | Cartridge HP 10 negro        | 1          | Jun-09                                |
| 14 | S/N    | Cartridge HP 17 tricolor     | 2          | Mar-04                                |
| 15 | S/N    | Cartridge HP 28 tricolor     | 2          | may, oct/2008                         |
| 16 | s/n    | Liquido destapa caño         | 14         | Feb-06                                |
| 17 | S/N    | Liquido desengrasante        | 11         | Nov-07                                |
| 18 | S/N    | Baygon                       | 3 paquetes | 2009                                  |

Inadecuado ambiente de Almacenes, debido a que no cuenta con el seguro necesario al ingreso del ambiente, ni acceso restringido de personal.

Falta de Formularios de Salida de los siguientes Artículos:

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN                     | SALDOS AL 31/12/09 | SALDOS AL 22/04/10 | Salidas s/g | Formularios           |
|--------|---------------------------------|--------------------|--------------------|-------------|-----------------------|
|        |                                 | CANTIDAD AD        | CANTIDAD AD        | Formulario  | de Salida no emitidos |
| 87     | Cartridge para Plotter HP C4911 | 4                  | 4                  | 0           | 4                     |
| 89     | Cartridge para Plotter HP       | 4                  | 4                  | 0           | 4                     |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN  | SALDOS         | SALDOS         | Salidas | Formularios |
|--------|--|----------------|----------------|---------|-------------|
|        |  | AL<br>31/12/09 | AL<br>22/04/10 | s/g     | ios         |
|        |  | CANTIDAD       | CANTIDAD       | Formula | de Salida   |
|        |  | AD             | AD             | rio     | no emitidos |
|        | C4913  |                |                |         |             |
| 193    | Folder Membretado FONADAL                                | 446            | 446            | 0       | 446         |
| 194    | Folder Membretado FONADAL                                | 500            | 500            | 0       | 500         |
| 444    | Tonner HP Q2670 Negro                                    | 3              | 0              | 0       | 3           |
| 449    | Tonner 92 A Negro  | 4              | 0              | 0       | 4           |
| 455    | Tonner HP 12 X Laser JET                                 | 3              | 0              | 1       | 2           |
| 487    | Batería TOYO N70 12V                                     | 2              | 0              | 0       | 2           |
| 559    | Radio CD   | 2              | 0              | 0       | 2           |
| 606    | Tonner HP Q2672 Yellow                                   | 3              | 0              | 0       | 3           |
| 607    | Tonner HP Q2373 Magenta                                  | 3              | 0              | 0       | 3           |
| 609    | Trípticos Couche de 115 grs. VCDI                        | 10000          | 0              | 0       | 10000       |
| 644    | Brazo de Dirección de Nissan Patrol                      | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 647    | Aspa de Ventilación y Turbia Nissan Patrol               | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 651    | Llantas Yokohama Japón 245/65 R17 todo terreno Tubulares | 2              | 0              | 0       | 2           |
| 652    | Llantas Dunlop Japón 235/60 AT 3 Tubulares               | 4              | 0              | 0       | 4           |
| 655    | Banners Full Color                                       | 7              | 0              | 0       | 7           |
| 656    | Llantas Bridgesbol Japón 205 R16 Todo terreno Tubulares  | 2              | 0              | 0       | 2           |
| 657    | Caliper de Freno Izquierdo                               | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 658    | Caliper de Freno Derecho                                 | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 659    | Trípticos Tamaño Carta Impresión 1000 color              | 2000           | 0              | 0       | 2000        |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN  | SALDOS         | SALDOS         | Salidas | Formularios |
|--------|--|----------------|----------------|---------|-------------|
|        |  | AL<br>31/12/09 | AL<br>22/04/10 | s/g     | ios         |
|        |  | CANTIDAD       | CANTIDAD       | Formula | de Salida   |
|        |  | AD             | AD             | rio     | no emitidos |
|        | Amberso y reverso en Material Couché Mate 115 grs.                                 |                |                |         |             |
| 700    | Llantas 245/65 R -1 AT - 3 Dunlop Japón Todo Terreno                               | 2              | 0              | 0       | 2           |
| 701    | Llantas 235/650 R - 16AT - 3 Todo Terreno  | 2              | 0              | 0       | 2           |
| 702    | Llantas 31X10.50R-15D6930 Bridgestone Japón Todo Terreno                           | 4              | 0              | 0       | 4           |
| 703    | Afiches material Couché de 115 grs. Formato 70*50 cm. Impresión Full Color Acabado | 3000           | 0              | 0       | 3000        |
| 711    | Juego de Disco de Caja Automática  | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 712    | Campana Completa de Caja Automática  | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 713    | Juego de Pasadores   | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 714    | Bomba de Flotador Completa FORD  | 1              | 0              | 0       | 1           |
| 715    | Folletos Informativos la Semilla Tamaño A5 de 14 Páginas                           | 1000           | 0              | 0       | 1000        |
| 717    | Llantas 245/75 R- 16 Dunlop AT/3   | 4              | 0              | 0       | 4           |

Al respecto, El **ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)** de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N°181, señalan: *“I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:*

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Lo observado se debe a inadecuados mecanismos de control aplicados por el Responsable de Almacenes en la administración de Existencias; así como, el cambio de personal en el cargo correspondiente, aspecto que genera que la información generada en la Administración de Almacenes no sean confiables; asimismo, la existencia de contingencias como pérdida, sustracción de almacenes por no contar con el ambiente adecuado.

- R.15** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros y el Responsable de Almacenes, apliquen mecanismos de control adecuado en la Administración de Almacenes y prevea contar con instalaciones adecuadas para el resguardo de las existencias en Almacenes.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Se acepta la recomendación.

---

## CAPITULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1 CONCLUSIONES

En lo académico, la realización del presente trabajo nos permitió poner en práctica todos los conocimientos teórico – prácticos adquiridos distante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente, a través del convenio firmado entre la carrera de Contaduría Pública y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, realizamos trabajos específicos debidamente supervisados inherentes a la línea de la carrera; estos trabajos fueron realizados en la Unidad de Auditoría Interna de dicha Institución

Después de realizar el trabajo de: **“AUDITORÍA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DE MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT) GESTIÓN 2009 DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL.”** Se llegó a evidenciar que este presenta falencias en la partida Presupuestaria 75100 - Transferencias de Capital a Personas, ya que pudo evidenciarse de manera óptica y física la incompatibilidad de bienes entregados a los beneficiarios. Este es expresado en los siguientes:

- FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS.
- OBSERVACIONES AL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL DEL VCDI
- INCORPORACIÓN DE PERSONAL SIN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
- INADECUADOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL AL INTERIOR DEL VCDI
- FALTA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL VCDI
- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR INCORPORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEJACIÓN DEL CARGO
- OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS



- OBSERVACIONES A LAS ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE YUNGAS
- INCONSISTENCIA EN LA ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A LOS COMUNARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS YUNGAS ENTRE LA INSPECCIÓN FÍSICA Y LAS ACTAS DE ENTREGA
- INADECUADO ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO (OII)
- FALTA DE FORMULARIOS DE INGRESO Y KARDEX DE ALMACÉN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS PARA LAS OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO
- FALTA DE EMISIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LAS OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO
- OBSERVACIONES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRAS DE IMPACTO INMEDIATO
- FALTA DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS EN LA ENTREGA DE BIENES POR LOS PROVEEDORES
- OBSERVACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

## **8.2. RECOMENDACIONES**

Así mismo, para las anteriores deficiencias, se ha visto la pertinencia de efectuar Auditorias Especiales con Indicios de responsabilidad por la Función Pública, Responsabilidad Administrativa y responsabilidad Civil, por haber contravenido al ordenamiento Jurídico Administrativo y causando un daño económico al Estado.

### **8.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

- FALTA DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS
- FALTA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR INCORPORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEJACIÓN DEL CARGO
- OBSERVACIONES A LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS

## **8.2.2 RESPONSABILIDAD CIVIL**

- **INCONSISTENCIA EN LA ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN A LOS COMUNARIOS DE LOS MUNICIPIOS DE LOS YUNGAS ENTRE LA INSPECCIÓN FÍSICA Y LAS ACTAS DE ENTREGA**

Por tanto, se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, que el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros, formalice los procedimientos, para la Entrega de bienes a los Comunarios de los diferentes Municipios de los Yungas, de tal manera de contar con información coherente y confiable, sobre lo adquirido y lo entregado.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**  
HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS,  
BAPTISTA LUCIO PILAR.  
COLOMBIA. MC GRAW HILL, 1991.
- **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, LEY 1178**  
LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, DEL 20 DE  
JULIO DE 1990.
- **NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)**  
EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- **GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y  
BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPUBLICA.**
- **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA  
CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA,  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**
- **GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO,  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**
- **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, LA LEY DE ORGANIZACIÓN DE PODER  
EJECUTIVO N° 2446 DE 19 DE MARZO DE 2003, ESTABLECE LAS NORMAS  
QUE RIGEN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PODER  
EJECUTIVO.**
- **DECRETO SUPREMO N° 23215,**  
REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- **DECRETO SUPREMO N° 23318 – A**  
REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- **DECRETO SUPREMO N° 26237**  
REGLAMENTO MODIFICATORIO AL DECRETO SUPREMO N° 23318 – A.

- **PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, RES. NRO. CGR-1/070/2000.
- **NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
DECRETO SUPREMO 26115 16 DE MARZO DE 2001.
- **NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**  
DECRETO SUPREMO 29190 11 DE JULIO DE 2009.
- **NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
R.S. NRO. 217055 20 DE MAYO DE 1997.