

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



**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA
DE TESORERÍA DE LA UNIDAD DE FINANZAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del grado de Licenciatura

**POR: NADIR JESSIE PÉREZ BARRETO
MARÍA EUGENIA VELÁSQUEZ GUTIÉRREZ**

TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

**LA PAZ-BOLIVIA
Abril, 2013**

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

RESUMEN

Informe de Auditoría Interna N° MDRyT/UAI/INF/012/2011 correspondiente al examen sobre Examen sobre Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011 ejecutada en cumplimiento al Programa de Operaciones Anuales POA.

El objetivo del examen es Establecer el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y si se efectuó de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

El objeto del examen está constituido por información y documentación originada para la aplicación del Sistema de Tesorería (ST), al 31 de diciembre de 2010.

Como resultado del examen realizado se encontraron las deficiencias de control interno en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDRyT, Vice Ministerio de Coca y Desarrollo Integral, Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo), excepto por los hallazgos expuestos en el presente informe, concluimos que el mismo, **ha sido desarrollado** de conformidad con los lineamientos generales que establecen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y su Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007.

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

Tesis de grado:

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA
DE TESORERÍA DE LA UNIDAD DE FINANZAS DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

Presentada por: Univ. Nadir Jessie Perez Barreto

Univ. María Eugenia Velásquez Gutiérrez

Para obtener el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública

Nota numeral.....

Nota lineal.....

Ha sido

Director de la carrera: Mg. Sc. Gonzalo J. Terán Gandarillas

Tutor: Mgs. Sc. Felipe Valencia Tapia

Tribunal: Mgs. Ariel Burgoa Cortez

Tribunal: Mg. Sc. Ausberto Choque Mita

Tribunal: Mg. Sc. RonnyYañez Mendoza

AGRADECIMIENTOS

Damos gracias a Dios por habernos dado la vida, sabiduría, inteligencia y la fortaleza que siempre nos brinda para seguir en nuestro camino,

A nuestros padres por el apoyo incondicional.

Al Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia por su asesoramiento, motivación y orientación en las diferentes etapas del Trabajo Dirigido.

Al Lic. Ariel Burgoa, Mg.Sc. Ausberto Choque, Mg. Sc. Ronny Yáñez M. por brindarnos el apoyo en el desarrollo del presente Trabajo Dirigido

DEDICATORIA

A nuestras familias que en todo momento nos brindaron el apoyo
y por enseñarnos el amor al estudio.

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna N° MDRyT/UAI/INF/012/2011 correspondiente al examen sobre Examen sobre Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de Diciembre de 2011 ejecutada en cumplimiento al Programa de Operaciones Anuales POA de la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT.

El objetivo del examen es Establecer el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y si se efectuó de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

El objeto del examen está constituido por información y documentación originada para la aplicación del Sistema de Tesorería (ST), al 31 de diciembre de 2010.

Como resultado del examen realizado se encontraron las siguientes deficiencias de control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

1. Inadecuada Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería en la Administración Central del MDRyT.
 - 1.1. Falta de evidencia de Difusión del Reglamento Especifico al Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI)
 - 1.2. Inoportuna Difusión y/o Remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
2. Falta de Elaboración de Manual de Procedimientos y/o Reglamentos para las actividades de la Unidad de Tesorería de la Administración Central del

MDRyT.

3. Falta de Acciones Administrativas en la implantación y funcionamiento de los Reglamentos de Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas en las entidades bajo tuición.
4. Ausencia de Arqueos Sorpresivos y frecuentes de los Fondos de Caja Chica en el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI).
5. Falta de cronología de fechas en la emisión de los Vales de Caja Chica en el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA).
6. Falta de Arqueos Sorpresivos y Periódicos de los Fondos de Caja Chica en el PASA.

Excepto por los hallazgos expuestos en el presente informe, concluimos que el mismo, ha sido desarrollado de conformidad con los lineamientos generales que establecen la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y su Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007

La Paz, 29 de Junio de 2011.



CONTENIDO

| | |
|---|------------|
| AGRADECIMIENTOS | iii |
| DEDICATORIA | iv |
| RESUMEN EJECUTIVO | v |
| CONTENIDO | 2 |
| ÍNDICE DE CUADROS | 7 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 8 |
| 1.1. ANTECEDENTES | 9 |
| 1.2. ASPECTO INSTITUCIONAL | 9 |
| 1.3. UNIDAD DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | 20 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 22 |
| 2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN | 22 |
| 2.1.1. Justificación Teórica | 22 |
| 2.1.2. Justificación Práctica | 23 |
| 2.1.3 Justificación Metodológica..... | 24 |
| 2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 24 |
| 2.2.1 Situación Problemática..... | 24 |
| 2.2.2. Formulación del Problema | 25 |
| 2.2.3. Identificación de las Variables | 25 |



| | |
|--|-----------|
| Variable Independiente | 25 |
| Variables Dependientes..... | 25 |
| 2.2.4. Operativización de las Variables | 26 |
| 2.2.5. El Problema | 26 |
| 2.3. OBJETIVOS..... | 26 |
| 2.3.1. Objetivo General | 26 |
| 2.3.2. Objetivos Específicos | 26 |
| 2.4. ALCANCE | 27 |
| 2.4.1. Ámbito Interinstitucional y Geográfico..... | 27 |
| 2.4.2. Sector Económico | 28 |
| 2.4.3. Unidad Relacionada | 28 |
| 2.4.4. Área Temática..... | 28 |
| 2.4.5. Área Específica..... | 28 |
| 2.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 29 |
| 2.5.1. Fases de la Investigación | 29 |
| 2.5.1.1. Fase Primera: Estudio Preliminar | 29 |
| 2.5.1.2. Fase Segunda: Examen y Evaluación de Áreas Críticas | 29 |
| 2.5.1.3. Fase Tercera: Comunicación de Resultados | 29 |
| 2.5.3. Tipo de Estudio..... | 29 |
| 2.5.4. Método de Investigación..... | 30 |

| | |
|---|-----------|
| 2.5.5. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información..... | 31 |
| 3. MARCO DE REFERENCIA ----- | 32 |
| 3.1. MARCO CONCEPTUAL | 32 |
| 3.1.1. Tipos de Auditoría..... | 32 |
| 3.1.2. Sistema de Tesorería..... | 36 |
| 3.2. MARCO TEÓRICO | 37 |
| 3.2.1. Auditoría SAYCO..... | 37 |
| 3.2.2. Normas Básicas del Sistema de Tesorería..... | 42 |
| 4. MARCO LEGAL ----- | 57 |
| 4.1. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y D.S. REGLAMENTARIOS. | 57 |
| 4.1.1. Antecedentes | 57 |
| 4.1.2. Objetivos de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. | 58 |
| 4.1.3. Desarrollo Normativo de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios. | 59 |
| 4.2. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG) | 60 |
| 4.3. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA..... | 66 |
| 4.4 COMPONENTES DEL SISTEMA DE TESORERÍA | 67 |
| 5. MARCO PRÁCTICO ----- | 68 |

| | |
|---|------------|
| 5.1. ANTECEDENTES | 68 |
| 5.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA SAYCO..... | 68 |
| 5.2.1. Recopilación de la Información..... | 69 |
| 5.2.2. Revisión de la documentación obtenida..... | 69 |
| 5.2.2.1. Marco legal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras | 69 |
| 5.2.2.2 Objetivos que persigue el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras | 70 |
| 5.2.2.3 Organización de la Institución | 71 |
| 5.3. EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS | 72 |
| 5.3.1 Procedimientos de auditoría utilizados..... | 72 |
| 5.3.2 Interrelación de otros Sistemas de Administración y Control con el Sistema de Tesorería..... | 74 |
| 5.3.3 Resumen de Puntos Fuertes del Sistema de Tesorería de las Operaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Unidad de Finanzas de la gestión 2010..... | 75 |
| 5.3.4 Resumen de Puntos Débiles del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Unidad de Finanzas de la gestión 2010..... | 76 |
| 5.3.5 Desarrollo de Hallazgos | 77 |
| 6. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO | 85 |
| 6.1. Planificación | 85 |
| 6.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)..... | 86 |
| 6.2. Programas de Auditoría | 108 |



| | |
|---|------------|
| 7. CONCLUSIÓN | 119 |
| 7.1. Elaboración del informe | 119 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 132 |
| BIBLIOGRAFÍA | 136 |
| ANEXOS | 139 |



ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|---|-----|
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 92 |
| PLAN NACIONAL DE DESARROLLO | 97 |
| ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | 102 |
| MINISTROS | 102 |
| VICE MINISTROS | 102 |
| DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | 105 |
| EJECUTIVOS DE PROGRAMAS - PROYECTOS DEL MDRYT | 108 |
| PERSONAL PERMANENTE DEL TGN | 110 |
| REGLAMENTOS | 110 |
| TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MDRYT | 111 |
| TIEMPO ESTIMADO DE LAS ACTIVIDADES | 111 |
| PROGRAMA DE AUDITORÍA | 111 |
| PROGRAMA DE AUDITORÍA - CAJA CHICA | 112 |
| PROGRAMA DE AUDITORÍA - FONDO ROTATIVO | 115 |
| PROGRAMA DE AUDITORÍA - FONDOS EN AVANCE | 117 |
| PROGRAMA DE AUDITORÍA - NOTAS DE CRÉDITO | 120 |

1. INTRODUCCIÓN

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido”, referente a la EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE TESORERÍA A LA UNIDAD DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, se aplicaron los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y prácticas realizadas en dicha Entidad, trabajo que se encaró conforme establece las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Normas Básicas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Se aporta a la Unidad de Finanzas de la Entidad, la evaluación de Control Interno en el manejo de los ingresos y la programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

Se ha considerado necesario el análisis de la Unidad de Finanzas, ya que el mismo realiza remisiones a los Vice ministerios, Proyectos y Programas y Entidades bajo tuición del Ministerio.

Todo el movimiento de las remisiones esta monitoreado por el sistema SIGMA, dicha información es introducida por la Unidad de Finanzas y utilizada por las Entidades bajo tuición del Ministerio para su seguimiento, proceso que es objeto de análisis en el presente trabajo.

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Contraloría General del Estado Plurinacional, sirve de guía para el manejo de los ingresos y la programación de gastos del Ministerio.

Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Se firmó un convenio interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en fecha 15 de marzo del 2005; mediante el

cual se induce a los estudiantes egresados de la carrera de a titularse bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras entre sus actividades de control, programa, auditorías especiales sobre las entidades en las cuales ejerce tuición; y, éstas son designadas a los egresados universitarios, con el propósito de realizar prácticas pre profesionales para una formación integral académica y científica.

1. 1. ANTECEDENTES

La promulgación de diferentes disposiciones legales como la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Supremos y Resolución Suprema inmersos en las Normas Básicas de cada sistema, han causado una cadena de cambios favorables en el aspecto de programar, ejecutar y controlar la gestión del sector público con el control previo y posterior.

Estos cambios muestran las mejoras en la Administración Central, Vice ministerios, Programas, Proyectos y entidades bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, para este propósito la Contraloría General del Estado, se encarga de fiscalizar los recursos que proceden del Tesoro General de la Nación, Donaciones y Créditos Internos y Externos para la realización de las diferentes obras y proyectos en territorio boliviano, para proporcionar un manejo transparente de los recursos económicos y una buena atención de las necesidades de los bolivianos.

En lo que concierne al Ministerio en la Unidad de Finanzas, se basa en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y se elaboran los Reglamentos Específicos.

1.2. ASPECTO INSTITUCIONAL

La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, viene cumpliendo un rol importante para impulsar una nueva estructura de tenencia, acceso a la tierra y bosques y el desarrollo agropecuario con seguridad y soberanía alimentaria, generando un beneficio a los productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial de Bolivia, se ve la necesidad de fortalecer

los sistemas de Administración y Control de sus actividades administrativas, operativas, económicas y financieras, con eficiencia y efectividad.

La evaluación del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Unidad de Finanzas de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras gestión 2010, es efectuada para determinar los grados de implantación, implementación y desarrollo del Sistema que nos ocupa. Con referencia a las oportunidades de liderazgo en el tema de establecer planes y programas se carece de elaboración y actualización de Reglamentos Específicos desde ya hace mucho tiempo en la Institución, motivo por el cual se espera consolidar el control interno efectivo que se viene realizando a favor de la Institución para que sea tratado transparentemente.

Análisis F.O.D.A.

Para el acercamiento a la visión y el cumplimiento de la misión y de los objetivos generales del MDRyT se realiza el siguiente análisis sistemático interno y externo de la Institución:

ANÁLISIS DE SITUACIÓN (INTERNO)

FORTALEZAS

- Se cuenta con personal profesional técnico experimentado y comprometido con el sector y proceso de cambio.
- Se cuenta con los mecanismos y procedimientos para la atención a las demandas de las organizaciones sociales y productivas.
- Se cuenta con un área de transparencia institucionalizado.
- Posicionamiento del Ministerio a través de sus programas y proyectos en el sector rural y capacidad de concertación con organizaciones sociales y productivas.
- Capacidad de concertación y de inclusión en la toma de decisiones con organizaciones sociales y productivas.
- Capacidad para la gestión de instrumentos técnicos y jurídicos para el sector agropecuario.

- Posicionamiento institucional del MDRyT sobre acceso y tenencia de la tierra en Bolivia.
- Se cuenta con un Plan de Desarrollo Sectorial, enmarcado en el PND.
- Experiencia y capacidad técnica para formular estudios de proyectos.
- Proceso de racionalización y desarrollo integral consensuada con productores de la hoja de coca.
- Liderazgo de las autoridades y personal identificado con la visión de desarrollo del sector agropecuario.
- Capacidad de articulación con las Gobernaciones y Gobiernos Municipales.

ANÁLISIS DE ENTORNO (EXTERNO)

OPORTUNIDADES

- Comunidades, Pueblos Indígenas Originarios, campesinos, interculturales y afro bolivianos, son aliados comprometidos con las políticas del MDRyT.
- Coordinación interinstitucional para la consecución de objetivos específicos con instituciones afines, como ser otros Ministerios, Gobernaciones y Municipios.
- Cooperación Internacional dispuesta a cooperar bajo las nuevas reglas del Estado Plurinacional.
- El PND y PDS conlleva políticas estratégicas que favorecen a la intervención directa en el desarrollo del sector agropecuario.
- Así también los fondos para proyectos permiten instrumentalizar esta intervención directa en apoyo a la producción agropecuaria.
- El plan de ordenamiento territorial favorece a la planificación sectorial.
- La riqueza de la agro biodiversidad los saberes y conocimientos ancestrales, favorecen al desarrollo de la planificación sectorial.
- Sectores beneficiarios comprometidos con la política de producción orgánica de coca en áreas tradicionales.
- Representación de las organizaciones sociales en la gestión y la ejecución de políticas públicas.



- Marco legal y políticas favorecen el accionar del MDRyT tanto en lo interno como en el ámbito externo.
- La coyuntura política relacionada al calentamiento global y los derechos de la madre tierra.
- Crisis económica, alimentaria son oportunidad para generar nuevas políticas.

DEBILIDADES (Interno)

- Inadecuada estructura organizacional en el MDRyT.
- Frecuentes cambios de personal a todo nivel.
- Manuales de procesos y procedimientos administrativos desactualizados.
- Servidores Públicos en su mayoría no conocen las estrategias del desarrollo Institucional.
- Baja ejecución presupuestaria de los programas y proyectos dependientes del MDRyT.
- Insuficientes recursos económicos para:
 - a) Implementar programas de capacitación del personal.
 - b) Dar respuesta a emergencias y conflictos agrarios por insuficiente capacidad logística.
 - c) Difundir información institucional del MDRyT.
- Los procesos de gestión institucional son lentos (burocracia).
- Infraestructura y equipamiento insuficiente.
- Debilidad en la articulación con los niveles descentralizados del Estado (Gobernaciones y Gobiernos Municipales).
- Débil coordinación e intercambio de experiencias en el MDRyT.
- Débil experiencia en la formulación, seguimiento y ejecución de los procesos de contratación.
- Reglamentos Específicos de Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales no están implementados.
- Inequidad interna en la distribución de recursos económicos.

- Débil capacidad técnica administrativa para gestionar recursos económicos de organismos internacionales.
- Sistema de Información Estadística del sector inconexo.
- Insuficiente aprovechamiento de la informática en tecnologías de información y comunicación (TICs) para generar información
- Falta de atención del tema suelos y riego.
- No estamos inmersos como Ministerio en las negociaciones de comercio agropecuario internacional.
- Limitadas propuestas de alternativas tecnológicas apropiadas para responder a la problemática productiva sostenible.
- Insuficiente visión integral hacia el sector agropecuario.
- Debilidad de compromiso con la entidad por parte de los Servidores Públicos.
- Adecuación débil de la programación operativa con el presupuesto a nivel de unidades funcionales.
- Falta un sistema de alerta y resolución de conflictos sociales.
- Insuficiente normativa específica para la implementación del PND en el sector agropecuario.

AMENAZAS (Externo)

- Los fenómenos climáticos adversos afectan al desarrollo agropecuario.
- Las diferencias políticas con algunas gobernaciones y gobiernos municipales dificultan la intervención del Ministerio para aportar al desarrollo agropecuario.
- Injerencia política en la contratación de personal idóneo y calificado, en el marco de la normativa vigente.
- Constantes demandas de las organizaciones sociales sobrepasan la capacidad económica y técnica de atención por parte del Ministerio.
- Insuficiente asignación de recursos financieros TGN.
- Insuficientes recursos financieros de la Cooperación Internacional para la inversión.

- Excesiva burocracia a nivel de todo el Estado.
- Exceso de dependencia de la Cooperación Internacional.
- Separación del tema riego de las competencias del Ministerio.
- Atención lenta del VIPFE en la inscripción de fondos paraliza ejecución de programas y proyectos.
- Corrupción en ámbitos externos.
- Condicionamientos e injerencia externa.

Breve Reseña Histórica

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

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

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

Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 que suprime el 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.

En el Artículo 71° del Decreto Supremo N° 28631 del 28 de marzo de 2006, se han establecido las entidades bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas

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

Instituciones Públicas Descentralizadas

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

Instituciones Públicas Autárquicas

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

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), se establece la siguiente estructura jerárquica:

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

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

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

El Decreto Supremo N° 429 del 23 de septiembre de 2009, modifica la estructura jerárquica de varios Ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras,

ya no forma parte de su estructura la Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal el mismo pasa a depender del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; así como las siguientes entidades:

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

Aspecto Legal

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

Posteriormente, 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 (MDRAyMA), que incorporan a la anterior estructura del Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios, el Vice ministerio de Tierra y el Vice ministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente, además de reestructurar los Vice ministerios existentes. Esta nueva Ley de Organización del Poder Ejecutivo y su Decreto Supremo Reglamentario, se completa con el Decreto Supremo 28677 de 14 de Abril de 2006, que completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente con la Dirección General de Medio Ambiente.

Finalmente, mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, se da a conocer la nueva Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional donde el ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente cambia su razón social, denominándose Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. En ese marco, se aprueba la nueva estructura organizativa de este Ministerio mediante Resolución Ministerial N° 147 de 6 de abril de 2009.¹

¹ Ley 3351 LOPE del 21 de febrero de 2006
Decreto Supremo N° 28631 de febrero de 2006
Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009



Misión, Visión y Objetivos Estratégicos

La **misión** del MDRyT es la 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.²

La **visión**, del 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.²

Los **objetivos del plan de desarrollo sectorial**³ institucional del periodo 2010 a 2015 son:

- ✓ Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria, Rural y Forestal.
- ✓ Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.

² www.ministerio.de.desarrollo.rural.y.tierras.gov.bo

³ Plan de Desarrollo sectorial 2010-2015



- ✓ Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
- ✓ Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
- ✓ Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
- ✓ Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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 de la agroforestaría comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio de los diferentes actores del sector forestal.
- ✓ 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 de la agroforestaría comunitaria, 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.

1.3. UNIDAD DE FINANZAS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

La Unidad de Finanzas es la que controla técnicamente el movimiento contable, la distribución del presupuesto, la formulación del presupuesto, informes de ejecución presupuestaria, con procedimientos, normas y técnicas generalmente aceptadas, dictadas de acuerdo a las Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

La posición de dependencia de esta Unidad recae directa y únicamente en la Dirección General de Asuntos Administrativos; por otra parte tiene posición de autoridad sobre las secciones de Elaboración y Ejecución del presupuesto asignado para la gestión, además de los ingresos, egresos, registros contables, pago de viáticos, liquidación de haberes y establece una coordinación estrecha con la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Unidad de Administración de Personal, la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivo de la Unidad

El objetivo principal es desarrollar la gestión financiera del MDRyT contribuyendo al logro de sus objetivos y mantener actualizado los registros contables y proporcionar permanentemente a la Dirección General de Asuntos Administrativos los estados financieros y otros documentos sobre las operaciones y transacciones económicas efectuadas y proyectadas.

Funciones de la Unidad

La Unidad de Finanzas tiene como funciones llevar la contabilidad de transacciones financieras y patrimoniales de la Administración Central del MDRyT en base a las Normas Básicas de Contabilidad, llevar el registro de las operaciones económicas-financieras, liquidar comprobantes de ingreso, egreso y diario; elaborar de manera semestral y anual los estados financieros que correspondan en la gestión; controlar adquisiciones de activos, mediante inventario, conforme a lo dispuesto por ley y controlar la apropiación de kárdex del activo fijo.



Estado Plurinacional De
Bolivia

*Evaluación del Control Interno del Sistema de Tesorería de la Unidad de Finanzas de
la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras*



En la aplicación a las Normas relativas a la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales están previstas el Sistema de Contabilidad Integrada la misma Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, su reglamento y disposiciones conexas de contabilidad integrada, además cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico de Contabilidad.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, viene cumpliendo un rol importante para impulsar una nueva estructura de tenencia, acceso a la tierra y bosques y el desarrollo agropecuario con seguridad y soberanía alimentaria, generando un beneficio a los productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial de Bolivia, por eso se ve la necesidad de fortalecer los sistemas de administración y control de sus actividades administrativas, operativas, económicas y financieras, con eficiencia y efectividad.

2.1.1. Justificación Teórica

La Auditoría sobre la Evaluación del Control Interno del Sistema de Tesorería y Crédito Público a la Unidad de Finanzas de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, será efectuado para determinar los grados de organización, implementación del sistema y el cumplimiento al control interno establecido en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; por tanto se pretende aportar a través de las recomendaciones correspondientes al fortalecimiento de la Unidad de Finanzas en la recepción, ejecución y evaluación del manejo de sus ingresos, programación de los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos, a la Dirección General de Planificación en la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, seguimiento y evaluación de la recaudación de recursos, administración de recursos y gastos y a la Unidad de Auditoría Interna en el cumplimiento de su POA, en razón de que la Entidad Pública, debe dar cumplimiento a las disposiciones relativas a los sistemas que establece la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios.

La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, cumple con las disposiciones legales vigentes del país, como el Sistema de Administración y Control Gubernamentales, encontrando el principal problema que la institución tiene, es debido al control de en la evaluación del sistema y a la implantación del Reglamento Específico

de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público para su debida aplicación por el personal correspondiente.

A través de la auditoría SAYCO se coadyuvó a que los Servidores Públicos del Ministerio tomen conocimiento de la normativa existente en la institución y la difusión de dichas reglamentaciones vigentes, dando paso a que se relacionen con los demás sistemas, originando que todos los Sistemas cuenten con su Reglamento Específico, además que la Institución generó los reglamentos y manuales actualizados, para lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de funciones en favor de la Institución.

En el proceso de ejecución de la auditoría SAYCO, se aplicó en cumplimiento a la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas de la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, y en especial la Resolución Suprema 218056 (Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público) y la Resolución Ministerial 168 del 17 de agosto de 2007 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, la cual establece que los manuales y reglamentos específicos del deben ser implantados y actualizados para lograr eficiencia y eficacia en el sistema de tesorería, para que coadyuve al logro de los objetivos de la Entidad.

2.1.2. Justificación Práctica

La ejecución de la Auditoría sobre la Evaluación del Control Interno del Sistema de Tesorería a la Unidad de Finanzas de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se efectuará sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), Resolución Suprema N° 218056 de Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público (NBST), Resolución Ministerial N° 168 - Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (REST), Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Versión 1), Ley N° 1178 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales y otras disposiciones legales, que establece el seguimiento y evaluación del sistema, con la finalidad de determinar el grado de

implementación, implementación y el cumplimiento de los mismos en la Unidad de Finanzas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, principalmente para el cumplimiento práctico del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

2.1.3 Justificación Metodológica

Para la presente investigación se aplica el método “deductivo”, que partiendo de la información general existente en la entidad, nos permite realizar un análisis de los hechos particulares. El tipo de estudio es “analítico descriptivo” el cual nos permite identificar documentación que se constituya en evidencia suficiente y competente para el sustento del funcionamiento de dicho sistema; asimismo el tipo de estudio también será “normativo” ya que la presente evaluación está basada en Normas y Reglamentos emitidos por entidades normativas y consultivas que rigen al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y a entidades públicas del resto del país.

Asimismo, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, para la obtención de información y documentación que se constituirá en evidencia válida para el proceso de ejecución de la Auditoría SAYCO.

2.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.2.1 Situación Problemática

De acuerdo al Art. 27 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Tesorería y Crédito Público para su implantación requiere de un reglamento específico, mismo que debe ser compatibilizado y aprobado de conformidad a disposiciones legales vigentes, y ser socializado con las entidades bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, logrando de esta manera los objetivos institucionales.

La Dirección de Administración Financiera (DAF) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para el manejo de los ingresos, la programación de sus compromisos, obligaciones, pagos y ejecutar el presupuesto de gastos toma como punto de partida el **Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial

No. 168 del 17 de agosto de 2007, En la actualidad el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, presenta una deficiencia en la difusión del mencionado Reglamento Específico en el marco de la Resolución Suprema N° 218056 de Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, aspecto que constituye contravención e incumplimiento del Art. 10° de la mencionada Resolución, situación que repercute en la eficacia de la programación, seguimiento y evaluación de los resultados a las diferentes unidades y especialmente a la Unidad Financiera de la Administración Central.

2.2.2. Formulación del Problema

¿Las adecuadas etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría SAYCO del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Unidad de Finanzas de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, permitirá emitir opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo de este Sistema y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones relacionadas con el Sistema citado para formular Recomendaciones de Control Interno tendientes a subsanarlas?

2.2.3. Identificación de las Variables

Variable Independiente

Y₁: Calidad del Control Interno

Calidad del Control Interno.-Es una variable ordinal que analiza la calidad del Control Interno del Sistema de Tesorería y Crédito Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de su Unidad de Finanzas en función de la aplicación o no de las Recomendaciones de Control Interno.

Variabes Dependientes

X₁: Informe del auditor

Informe del auditor.-Es una variable cualitativa que toma en cuenta el Informe de Recomendaciones para subsanar las deficiencias y excepciones relacionadas con el Sistema de Tesorería y Crédito Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras a través de su Unidad de Finanzas.



2.2.4. Operativización de las Variables

Se constituye en la clasificación de las variables implícitas dentro la investigación, la misma considera la dimensión, el tipo de indicador, el ítem y la técnica de recolección de la información, se detalla a continuación:

Cuadro de Operativización de Variables

| Variable | Dimensión | Indicador | Ítem | Técnica |
|-----------------------------|------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Calidad del control interno | Ordinal | Grados de calidad | Términos absolutos | Análisis documental |
| Informe del auditor | Cualitativa | De acuerdo a la opinión del auditor | Términos absolutos | Análisis documental |

2.2.5. El Problema

Se ha validado la importancia de elegir la problemática mencionada, por la necesidad de dar cumplimiento a la disposición legal y el fortalecimiento de la vigencia del POA en la Unidad de Finanzas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras lo que conlleva a determinar el grado de eficacia del control interno incorporado al sistema (Auditoría SAYCO), para luego formular recomendaciones y sugerencias para fortalecer y mejorar la vigencia del Sistema de Tesorería y Crédito Público en la Entidad.

2.3. OBJETIVOS

2.3.1. Objetivo General

Emitir opinión independiente, respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Sistema de Tesorería y Crédito Público en la Unidad de Finanzas de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

2.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Determinar si la Entidad cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería actualizado de acuerdo a sus necesidades y si el mismo está

debidamente elaborado, compatibilizado, aprobado y sociabilizado, además de su aplicación en el manejo de los recursos asignados por el Tesoro General del Estado.

- ✓ La identificación de recursos que asigna el Tesoro General de la Nación y las transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación conforme establece las disposiciones legales vigentes.
- ✓ La identificación de los mecanismos de recaudación (Cuentas bancarias y Libretas).
- ✓ Determinar si la Administración de recursos se la realiza a través de la Cuenta Única del Tesoro y en cuentas bancarias especiales para recursos provenientes de donaciones y/o créditos.
- ✓ Establecer si la Unidad de Finanzas prepara su flujo financiero sujetándose a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional, y efectúa el seguimiento y evaluación en forma periódica, conforme establece las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Establecer si las modalidades de pago como Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondos en Avance, Notas de crédito y Remesas, se efectúa como establece en la Norma Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

2.4. ALCANCE

2.4.1. Ámbito Interinstitucional y Geográfico

De acuerdo al convenio interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras se realizó el trabajo dirigido en la Administración Central, llevando a cabo la evaluación de control interno del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Unidad de Finanzas referente a la gestión 2010, durante el desarrollo del trabajo se evidenció que la Institución cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería pero este no se encuentra difundido a la Administración Central Vice ministerios, Proyectos, Programas y Entidades bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ocasionando que no se pueda medir la eficacia con exactitud de los logros alcanzados.

Por esta razón optamos por realizar una auditoría SAYCO del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Unidad de Finanzas de manera que permita mejorar el logro de los objetivos de gestión evaluando y haciendo seguimiento al sistema y verificando el grado de cumplimiento del Sistema de Tesorería y Crédito Público enmarcado en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Geográficamente, el trabajo se realizó en la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras dependiente del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, situada la Av. Camacho N° 1471 entre calles Loayza y Bueno, lugar donde se encuentran las oficinas administrativas y la Unidad de Auditoría Interna.

2.4.2. Sector Económico

La evaluación del Sistema de Tesorería y Crédito Público se lo realiza en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, institución que es la 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.⁴

2.4.3. Unidad Relacionada

La presente evaluación relaciona en especial a la Unidad de Finanzas de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

2.4.4. Área Temática

Administración y Control Gubernamentales sobre Sistema de Tesorería y Crédito Público⁵ en la Unidad de Finanzas de la Administración Central.

2.4.5. Área Específica

Auditoría SAYCO.

⁴ www.mdryt.gov.bo

⁵ Resolución Suprema 218056 de Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
Resolución Ministerial N° 195 de Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

2.5. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.5.1. Fases de la Investigación

Nuestra investigación se dividirá en tres fases:

2.5.1.1. Fase Primera: Estudio Preliminar

Consistirá básicamente en obtener información sobre leyes, normas y documentación de aspectos relevantes de la Unidad de Finanzas, lo más rápidamente posible y que la misma sirva para fines de planificación de la auditoría.

2.5.1.2. Fase Segunda: Examen y Evaluación de Áreas Críticas

Se evaluará el sistema, las fortalezas, amenazas, debilidades, los procesos en que se desarrollan identificando hallazgos en la revisión preliminar determinando si la situación amerita una corrección o no y si proporciona una base firme para la redacción del informe de auditoría.

2.5.1.3. Fase Tercera: Comunicación de Resultados

Se comunicarán los resultados de la auditoría, mediante el informe de recomendaciones de control interno que contenga el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

2.5.3. Tipo de Estudio

Descriptivo

La investigación busca describir situaciones, especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno objeto de estudio. Desde el punto de vista científico describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones, se mide cada una de ellas independientemente y se describe las mismas.

Tomando en cuenta este concepto el usar el método descriptivo nos ayudará a describir, analizar, comparar y evaluar los hechos y fenómenos del tema de estudio, seleccionando una serie de cuestiones.

Explicativo

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, variables o características que presentan y como se dan sus interrelaciones.

Con este enfoque y método en el presente trabajo explicaremos las deficiencias encontradas al realizar la evaluación del control interno de la Entidad, al mismo tiempo daremos recomendaciones para el cumplimiento eficaz de las operaciones.

2.5.4. Método de Investigación

Se reconoce la existencia de varios enfoques básicos para la realización de este tipo de auditoría, los que asignan preponderancia a determinados elementos de la administración, presentes en todos los tipos y tamaños de empresas.

Cualquiera sea el o los enfoques seleccionados, para la realización de una auditoría SAYCO, la metodología básica comprende la ejecución de determinadas fases que cumplidas progresivamente llevan al auditor al logro de sus propósitos.

Entre los métodos que se utilizará para la presente auditoría SAYCO están los siguientes

Método Deductivo

El método deductivo es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. La palabra deducción proviene del latín “deductivo” que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para identificar hechos generales y llegar a los hechos concretos, como una respuestas a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a la entidad examinada.

Método Inductivo

Este método va de lo particular a lo general, es decir que partiendo de casos específicos llegamos a conclusiones generales, la palabra inductivo proviene del latín “inductivo” que quiere decir conducir, introducir.

De cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el manejo de las operaciones de la Entidad.

2.5.5. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información

Fuentes

Para elaborar el trabajo, se obtendrá información en las siguientes Unidades:

- ❖ Dirección General de Asuntos Administrativos
 - Unidad de Finanzas
 - Analista I - Contador General
 - Analista II - Responsable de Pago de Viáticos
 - Analista III – Responsable de Preparación de Planillas Mensuales
 - Analista IV – Responsable de Tesorería

Técnicas

La Observación

Constituye una técnica de investigación cualitativa, en la cual se observarán ciertas actividades del personal en la parte administrativa cuando efectúen su trabajo (denominada también observación de campo, observación directa), la observación tiene amplia aceptación científica, el propósito de la organización es múltiple: permite al analista determinar que se está haciendo, como se está haciendo, quien lo hace, cuando se lleva a cabo, cuánto tiempo toma, dónde se hace y por qué se hace.

Puede definirse a la observación como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación y minimizar el riesgo de subjetivismo de la investigación.

La Entrevista

La entrevista es la técnica más significativa y productiva que consistirá en obtener datos. En otras palabras, la entrevista será un intercambio de información que se efectúa cara a cara. Es un canal de comunicación que sirve para obtener información acerca de las necesidades y la manera de satisfacerlas, mediante el llenado de formularios y/o cuestionarios constituidos por una serie de preguntas previamente diseñados para tal propósito.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1. MARCO CONCEPTUAL

Es importante conceptualizar lo siguiente:

➤ Auditoría

Una auditoría, comprende una revisión metodológica y un examen objetivo de lo auditado, incluyendo la verificación de la información específica según lo determina el auditor o lo establece la práctica profesional general. El propósito de una auditoría es, usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

También podría definirse la auditoría como: “la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la empresa. Es el examen de los Estados Financieros de una empresa realizada por personal calificado e independiente, de acuerdo con normas de contabilidad, con el fin de expresar una opinión con que tales estados contables muestran lo acontecido en el negocio. Requisito fundamental es la independencia”.

Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado de Bolivia, auditoría “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.⁶

Finalmente, según las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) la auditoría tiene por objetivo “hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado”.⁷

3.1.1. Tipos de Auditoría

Las Auditorías en general se clasifican en:

⁶ CGR01/119/2002 Normas de Auditoría Gubernamental

⁷ Normas Internacionales de Auditoría

Auditoría Gubernamental

Es el proceso de revisión, acumulación y evaluación de evidencia objetiva e independiente como también competente para establecer e informar de las actividades financieras, administrativas y operativas sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos con la finalidad de:

- a) Verificar el grado de eficiencia y efectividad de los sistemas de administración y de los controles internos implantados;
- b) Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables operativos;
- c) Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros;
- d) Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera consiste en el examen profesional, objetivo y sistemático de los Estados Financieros de una entidad, proyecto o programa para determinar si los mismos, en su conjunto fueron preparados de acuerdo a los principios de Normas dictados por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrado y de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a fin de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Auditoría Operativa

La auditoría operativa es el examen posterior objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y/o financieras de una entidad, programa, actividad o función, efectuado por auditores profesionales independientes a dichas operaciones, con posterioridad a su ejecución, como un servicio a la gerencia, con la finalidad de verificarlas evaluarlas e informar sobre hallazgos significativos resultantes, presentando conclusiones y recomendaciones orientadas a identificar oportunidades para lograr mayor efectividad, economía y eficiencia.

El objetivo de la auditoría operativa, es expresar una opinión independiente con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública y para facilitar la toma de decisiones.

Consiste en un comprensivo y constructivo examen de la estructura organizativa de una Empresa o de sus partes componentes, tales como divisiones o departamentos, sus planes o políticas, sus controles financieros, sus métodos de operación y el uso de sus elementos humanos y físicos, que persiguen como objetivo básico revelar defectos y/o irregularidades en cada una de las áreas evaluadas, formulando sugerencias para su solución y/o mejoramiento.

Auditoría SAYCO

La auditoría SAYCO se caracteriza principalmente, porque evalúa el proceso administrativo como un todo, conformado por los sistemas definidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, donde las entradas o insumos son los reglamentos, Manuales y la Norma Básica y específica desarrollada de acuerdo a la normas emitidas por los órganos rectores y los controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades, básicamente es la Evaluación del Control Interno relacionado con un Sistema de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas cuyos resultados funcionan mediante la medición y evaluación de la efectividad de otros controles que constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

La auditoría interna es un servicio a toda la entidad y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas, realizado por los auditores integrantes de las unidades de auditoría interna. Las auditorías internas se realizan con una frecuencia anual.

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las actividades de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno, determinar la confiabilidad

de los registros de los Estados Financieros y analizar el resultado y eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en las operaciones y actividades administrativas; su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.⁸

Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia de los sistemas de gestión ambiental y de acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por entes, cumpliendo el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La 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 los resultados de la gestión ambiental.⁹

Los tipos de auditoría ambiental son la auditoría de eficacia, que determina la capacidad del diseño de dichos sistemas, también la auditoría de desempeño ambiental que mide el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y administrativo, finalmente la auditoría de resultados de la gestión ambiental que evalúa la variación en el Estado ambiental.

Auditoría Especial

La auditoría especial o por excepción, es el examen realizado en cualquier momento sobre una operación o grupo de operaciones específicas de una entidad o proyecto con un fin determinado. Es aquella que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas en particular, que se puede practicar basándose en pruebas selectivas o en forma detallada.

⁸ Art. 15 de la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley1178

⁹ CENCAP- Normas de Auditoría Gubernamental

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

Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública sobre el logro de resultados y cumplimientos legales de la entidad gestora del mismo.

Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, al uso eficaz de los recursos tecnológicos y a la efectividad del sistema de control interno asociado a las tecnologías de la información y la comunicación para expresar una opinión independiente.

Auditoría de Confiabilidad

La Auditoría de Confiabilidad es el examen realizado a través de la evaluación, diseño, comprobación y estos procedimientos llevan a la conformidad que la información financiera presentada esté de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Control Gubernamental, siendo el objetivo, emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Entidad.

3.1.2. Sistema de Tesorería

Es un conjunto de principios coherentes con instrumentos técnicos para el manejo de los ingresos y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos asimismo tiene por objeto la generar y obtener información confiable para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones en el Programa de Operaciones Anual.

Este sistema es de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos.

✓ **Sistema**

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes.

Por otra parte un sistema debe proponerse lograr objetivos, además debe tomar en cuenta que un sistema está en permanente intercambio e interacción con el entorno, como también cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema está formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un súper sistema.

✓ **Tesorería**

Es el conjunto de proyectos que buscan operativizar de forma sistemática y ordenada las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo.

3.2. MARCO TEÓRICO

3.2.1. Auditoría SAYCO

a) Definición de auditoría SAYCO

La auditoría SAYCO se caracteriza principalmente, porque evalúa el proceso administrativo como un todo, conformado por los sistemas definidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, donde las entradas o insumos son los Reglamentos, Manuales y la Norma Básica y específica desarrollada de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores y los controles implantados, así como el personal asignado para la ejecución de las diferentes actividades.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178 de los Sistemas Administración y Control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCOG) se aplican en todas las Entidades del Sector Público y es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación Art. 27 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Es una forma de evaluar si dichos sistemas han sido

implantados en la Entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través de la realización de una auditoría de los SAYCO. Al ejecutar este examen, el auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no solamente con la Entidad Pública objeto de la Auditoría, sino con el conjunto de la sociedad, que utilizará el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

b) Objetivo General de la Auditoría SAYCO

El objetivo de la auditoría SAYCO se cumple al presentar recomendaciones que tienden a incrementar la eficacia en las entidades sujetas a esta práctica.

La auditoría SAYCO persigue: evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento que es a través de la realización de dicha auditoría, para luego presentar recomendaciones sobre obstáculos al cumplimiento de planes y normas sobre la consecución de la óptima productividad.

c) Fases de la auditoría SAYCO

Para un buen cometido de sus objetivos, la auditoría SAYCO comprende en su realización la ejecución de las siguientes fases:

Fase Primera: Estudio Preliminar

Consistirá básicamente en obtener información sobre leyes, normas y documentación de aspectos relevantes de la Unidad de Finanzas, lo más rápidamente posible y que la misma sirva para fines de planificación de la auditoría.

Fase Segunda: Examen y evaluación de áreas críticas

Se evaluará el sistema, los procesos en que se desarrollan identificando hallazgos en la revisión preliminar determinando si la situación amerita una corrección o no y si proporciona una base firme para la redacción del informe de auditoría.

El examen profundo de áreas críticas incluye el desarrollo apropiado de los hallazgos presentados en base de atributos establecidos que son:

- * **Condición**, es la situación actual encontrados en una fase de auditoría con respecto a una actividad, d que no se cumplió con uno o más criterios ¿Qué es lo que se encontró, percibió o captó?
- * **Criterio**, es el punto de referencia con la cual se mide la condición, la situación que debía encontrarse es lo “que debe ser”. Principalmente se establece normas, estándares, indicadores y otros instrumentos de comparación que lleguen a constituirse como criterios.
- * **Efecto**, es la divergencia entre condición y criterio, tiene una significación o trascendencia positiva o negativa, es el resultado adverso, real o potencial de la condición encontrada.
- * **Causa**, es el porqué de la divergencia de todos los factores que dieron lugar a la deficiencia.
- * **Conclusión**, es el resumen de los atributos principales de un hallazgo, son los resultados de la recopilación exámenes y evaluaciones.
- * **Recomendaciones**, son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas, o sea para corregir las desviaciones.

Fase Tercera: Comunicación de Resultados

Se comunicarán los resultados de la auditoría, mediante el informe de auditoría que contenga el análisis, las conclusiones y recomendaciones puestas en conocimiento del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

a. Control Interno Gubernamental

La definición adoptada por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales es la siguiente:

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo responsabilidad de su consejo de administración y su Máxima Autoridad Ejecutiva, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización proporcionando un grado de

seguridad razonable en cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas así como las iniciativas de calidad establecidas”.

Por otro lado la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, respecto del Control Gubernamental señala lo siguiente: “El sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa”.

b. Definición de Control Interno

El Control Interno es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices que tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera contable y administrativa de la Empresa (salvaguarda de activos) fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas; no solo abarca el entorno financiero contable sino también la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial, proporcionando un grado de seguridad razonable sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La eficacia del control interno se debe a una opinión vertida por la evaluación del proceso de control interno que implica la existencia de una seguridad razonable sobre logros de objetivos institucionales que se relacionan con las siguientes categorías:

- i. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ii. Confiabilidad de la información financiera.
- iii. Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La declaración sobre Normas de Auditoría, referente al control interno dice lo siguiente: “El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados

y las medidas adoptadas en el negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.¹⁰

Es el conjunto de reglas, principios o medidas enlazados entre sí, desarrollado dentro de una organización, con procedimientos que garanticen su estructura, un esquema humano adecuado a las labores asignadas y al cumplimiento de los planes de acción, con el objetivo de lograr:¹¹

1. Razonable protección del patrimonio.
2. Cumplimiento de políticas prescritas por la organización.
3. Información confiable y eficiente.
4. Eficiencia operativa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa. Las Normas y Procedimientos de auditoría en su glosario técnico lo define como:

Sistema de Tesorería

Es un sistema que comprende el manejo de los ingresos y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

La Resolución Suprema N° 218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público en su Artículo 2° a la letra señala: “El Sistema de Tesorería del Estado

¹⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, “Examen del Control Interno”, Boletín 5 de la Comisión de Procedimientos de Auditoría, México.

¹¹ Segunda Convención de Auditores Internos

comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado”.

La administración de los ingresos públicos, generalmente escasos en relación con las demandas de gastos de todo el Sector Público, exige un esfuerzo constante para buscar nuevos mecanismos y técnicas más eficientes de gestión de caja. No serán más las cajas pagadoras y se convertirán en Gerencias Financieras, responsables de la captación y aplicación de sus recursos.

El Sistema de Tesorería fue diseñado con el propósito de facilitar que los responsables cumplan eficientemente las funciones de programación de caja, percepción de los recursos, realización efectiva de los pagos, conciliación bancaria de sus cuentas y control de los saldos disponibles.¹²

3.2.2. Normas Básicas del Sistema de Tesorería¹³

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

Definiciones

Artículo 1º.- (Definiciones)

Para los efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema Tesorería del Estado, se establece las siguientes definiciones:

Tesoro.- Caudal y dinero, títulos y valores que pertenecen al erario público.

Tesorería.- Lugar u oficina donde el tesorero desempeña sus funciones.

Tesorero.- Persona encargada de recaudar y emplear los caudales en una administración. El Tesorero es fundamentalmente el custodio y responsable de los fondos en caja y ejerce mayor o menor vigilancia sobre los procedimientos de recepción y pago.

¹² CENCAP – Fundamentos del Sistema de Tesorería

¹³ Resolución Suprema 218056 del 30 de junio de 1997

Sistema de Tesorería del Estado.- El Sistema de Tesorería del Estado de la República de Bolivia, está comprendido por el Tesoro General de la Nación; las tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel Departamental; y las tesorerías de los Gobiernos Municipales. También serán parte del Sistema de Tesorería del Estado las Unidades o Servicios de tesorería que operen en el resto del Sector Público Nacional.

Cuentas fiscales bancarias.- Son aquellas cuentas bancarias de las Entidades Públicas que sirven para acreditar y debitar recursos públicos. La titularidad de estas cuentas pertenece a la tesorería de la cual dependen financieramente.

Recursos o ingresos de tesorería.- Son todos aquellos caudales públicos que ingresan para formar parte del tesoro, con los cuales el Estado o una Institución Pública cuentan para atender los pagos derivados de la gestión.

Egresos de tesorería.- Son todos aquellos pagos que realiza la tesorería para atender sus gastos corrientes y de capital.

Recaudación de recursos.- Corresponde a la acción de cobrar los caudales públicos, relativos a ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

Unicidad de caja.- Es el principio que establece la administración centralizada de los recursos financieros como característica fundamental de la tesorería, para alcanzar una moderna y más segura gestión del manejo de los recursos, y lograr la administración plena y transparente de los mismos.

Programación del flujo financiero.- Comprende las actividades relacionadas con la elaboración de pronósticos de 195 ingresos y egresos públicos en un período de tiempo determinado, con el objeto de compatibilizar los resultados esperados con los recursos disponibles y prever el cumplimiento de las obligaciones del Sector Público;

Ejecución presupuestaria.- Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del presupuesto y la efectiva percepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pago.

Devengamiento.-Ingresos y gastos reconocidos como percibidos o incurridos, aunque no hayan sido, recibidos o pagados.

Títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.- Instrumentos que permiten manejar, captar e invertir liquidez, tales como cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería.

CAPÍTULO II

Aspectos Generales

Artículo 2º.- (Concepto).

El Sistema de Tesorería, del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 3º.- (Objetivos de las normas básicas).

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado son:

- a. Constituir el marco general del Sistema de Tesorería del Estado basado en principios, definiciones y disposiciones que permitan asegurar su adecuado funcionamiento.
- b. Establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero y la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.

Artículo 4º.- (Ámbito de aplicación).

Las presentes normas básicas son de LISO y aplicación obligatorios para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de quienes participan en los diferentes procesos.

Artículo 5º.- (Nivel normativo del sistema y sus atribuciones).

El nivel normativo del Sistema de Tesorería del Estado es el órgano rector de este sistema, cuyas atribuciones básicas están descritas en el Artículo 20º de la Ley 1178.

La Autoridad Máxima del Sistema de Tesorería del Estado es el Ministro de Hacienda y por delegación de éste el Secretario Nacional de Hacienda.

Artículo 6º.- (Nivel operativo del sistema).

El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, está comprendido por:

- a. El Tesoro General de la Nación, a cargo del Subsecretario del Tesoro en calidad de Tesorero General de la Nación, designado por el Ministro de Hacienda conjuntamente el Secretario Nacional de Hacienda.
- b. Las tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel Departamental reconocidas por el artículo 146 de la Constitución Política del Estado, que abarcan las operaciones financieras de los tesoros Departamentales establecidas en la Ley 1654 de 28 de julio de 1994 y el Decreto Supremo 24206 de 29 de diciembre de 1995. Estas tesorerías estarán a cargo de los Tesoreros Departamentales.
- c. Las tesorerías de los Gobiernos Municipales reconocidas por el artículo 146 de la Constitución Política del Estado, que abarcan las operaciones financieras de 511 jurisdicción establecidas en la Ley 155 1 de 20 de abril de 1994 y su Decreto Supremo 23858 de 9 de septiembre de 1994. Estas tesorerías estarán a cargo de los Tesoreros Municipales.
- d. Las Unidades o Servicios de tesorería que operen en el resto del Sector Público nacional que abarcan las operaciones financieras de las Universidades Estatales, Banco Central de Bolivia, Superintendencias, Entidades Estatales de intermediación financiera, y toda entidad pública financiera y no financiera. Estas unidades o servicios de tesorería estarán a cargo de los responsables correspondientes.

Artículo 7º.- (Atribuciones del nivel operativo del sistema).

El nivel operativo del Sistema de Tesorería del Estado, a cargo de las tesorerías del Sector Público descritas en el Artículo 6º de las presentes normas básicas, tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas.

- b. Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación.
- c. Implantar registros de las operaciones financieras del sistema para su correspondiente control.
- d. Ser responsable de la administración de los recursos públicos ante la Unidad o Servicio de Tesorería inmediatamente superior.

Artículo 8º.- (Componentes del sistema)

El Sistema de Tesorería del Estado comprende los siguientes componentes:

- a. Subsistema de Recaudación de Recursos. - Que abarca el conjunto de funciones y actividades administrativas para recaudar recursos públicos.
- b. Subsistema de Administración de Recursos. - Que abarca las funciones y actividades relativas a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos; la programación de flujos financieros y la ejecución presupuestaria; y el registro, ingreso y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 9º.- (Interrelación con otros sistemas)

El Sistema de Tesorería del Estado se interrelaciona con los siguientes sistemas:

- a. Sistema de Programación de Operaciones.-Provee el programa de operaciones anual de las Entidades Públicas que será ejecutado con recursos públicos. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para la ejecución de dicho programa.
- b. Sistema Nacional de Inversión Pública.-Provee el Programa de Inversión Pública que será ejecutado con recursos públicos. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para la ejecución de dicho programa.
- c. Sistema de Presupuesto.-Provee el presupuesto aprobado para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y pagos, y recibe la ejecución presupuestaria del Sistema de Tesorería del Estado.
- d. Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Provee las condiciones para la administración de bienes y servicios de las Entidades Públicas que afectan los

recursos públicos. A su vez, este sistema recibe recursos públicos para el funcionamiento de las unidades responsables del sistema de administración de bienes y servicios.

- e. Sistema de Crédito Público.-Proporciona las condiciones del crédito público relativas a desembolsos, fechas de pago y renegociación que serán utilizadas para la programación de flujos financieros, y recibe las necesidades de financiamiento interno y externo en la proyección de los flujos financieros.
- f. Sistema de Contabilidad Integrada. Proporciona información relativa a los registros contables para la programación de los flujos financieros, y recibe información de la ejecución presupuestaria para su posterior registro contable.
- g. Sistema de Control Gubernamental.-Proporciona las condiciones para mejorar la eficiencia en el LISO de los recursos públicos, y recibe información para el control interno y externo del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 10°.- (Difusión)

La difusión de las normas básicas del Sistema de Tesorería del Estado es atribución del órgano rector.

Artículo 11°.- (Revisión, actualización y ajuste de las normas básicas)

El órgano rector del Sistema de Tesorería del Estado revisará periódicamente y de ser necesario actualizará y ajustará las presentes normas básicas¹ en función de las directrices que se deriven del marco político estratégico, así como del análisis de su aplicación, del funcionamiento de los otros sistemas interrelacionados, y de las observaciones y recomendaciones debidamente fundamentadas que formulen las entidades que participen en el sistema.

Artículo 12°.- (Incumplimiento de la aplicación)

El incumplimiento de las Normas Básicas, Reglamentos Manuales y otras disposiciones normativas del Sistema de Tesorería del Estado, generará responsabilidades. De acuerdo a lo establecido en el CAPÍTULO V de Responsabilidad por la Función Pública de la

Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y en el Decreto Supremo 233 1 8-A.

TÍTULO II

Subsistema de Recaudación de Recursos

CAPÍTULO ÚNICO

Recaudación de Recursos

Artículo 13°.- (Concepto)

El Subsistema de Recaudación de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.

Los recursos del Sistema de Tesorería del Estado, señalados en las disposiciones legales correspondientes, se componen de los recursos del Tesoro General de la Nación; recursos de las tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel departamental; recursos de las tesorerías de los Gobiernos Municipales; y recursos de las Unidades o Servicios de tesorería que operen en el resto del Sector Público Nacional.

Artículo 14°.- (Objetivo)

El Subsistema de Recaudación de Recursos tiene por objetivo recaudar de los recursos públicos en el momento de su exigibilidad, para honrar oportunamente las obligaciones del Sector Público.

Artículo 15°.- (Función)

El Subsistema de Recaudación de Recursos tiene por función hacer cumplir la recaudación de recursos públicos, para su ingreso en la tesorería respectiva.

Artículo 16°.- (Prohibición de deducción)

Los recursos del Sistema de Tesorería del Estado no podrán ser objeto de deducciones por comisiones bancarias ni otros conceptos antes de su ingreso a la tesorería respectiva.

Artículo 17°.- (Responsabilidad de la recaudación de recursos)



La recaudación de recursos públicos del Sistema de Tesorería del Estado estará bajo la responsabilidad de las tesorerías señaladas en el Artículo 6° de las presentes normas básicas.

En el caso del Tesoro General de la Nación, los recursos públicos serán recaudados directamente por éste y a través de las entidades que actúen como agentes de retención del Tesoro General de la Nación, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Las tesorerías del Poder Ejecutivo a nivel departamental, de los Gobiernos Municipales, y las Unidades o Servicios de tesorería del resto del Sector Público, recaudarán los recursos Departamentales, Municipales, y los recursos de su competencia; a excepción de los que perciben mediante transferencias del Tesoro General Nacional, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

Artículo 18.- (Titularidad de las cuentas bancarias fiscales)

Las Entidades Públicas podrán realizar las recaudaciones de recursos públicos de su competencia, solamente a través del sistema bancario, utilizando únicamente cuentas recaudadoras cuya titularidad pertenezca a la tesorería respectiva, respetando el principio de unicidad de caja.

Las recaudaciones derivadas de la prestación inmediata de bienes y servicios públicos podrán efectuarse en efectivo para su posterior depósito en las cuentas fiscales bancarias pertenecientes a la tesorería respectiva en el próximo día hábil.

Las tesorerías ubicadas en poblaciones que no cuenten con agencias bancarias, podrán recaudar recursos públicos directamente.

TÍTULO III

Subsistema de Administración de Recursos

CAPÍTULO I

Concepto, Objetivo y Funciones

Artículo 19°.- (Concepto)

El Subsistema de Administración de Recursos comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros, y custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 20°.- (Objetivo)

El Subsistema de Administración de Recursos tiene por objetivo administrar los recursos públicos para lograr una moderna y más segura gestión de su manejo, y alcanzar la administración plena y transparente de los mismos.

Artículo 21°.- (Función)

El Subsistema de Administración de Recursos tiene por función principal asignar, bajo el principio de unicidad de caja, los recursos públicos recaudados de acuerdo a sus disponibilidades.

CAPÍTULO II

Unidad de Caja

Artículo 22°.- (Concepto)

Unidad de caja comprende el conjunto de procedimientos relativos a la administración centralizada de los recursos públicos, a través de cuentas agrupadas por fuentes de financiamiento, cuya titularidad y administración corresponde a la tesorería respectiva.

Artículo 23°.- (Objetivo)

La unicidad de caja tiene por objetivo administrar eficientemente y facilitar el control de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos públicos, y disminuir los costos de mantener fondos ociosos en numerosas cuentas fiscales.

Artículo 24°.- (Funciones)

La unicidad de caja comprende las siguientes funciones esenciales:

- a. Asegurar el cumplimiento del principio de unicidad de caja, a través de la administración centralizada de los ingresos y egresos.

- b. Intervenir, utilizar y/o congelar los saldos de las cuentas fiscales de las entidades públicas que dependan financieramente de las tesorerías señaladas en el artículo 6° de las presentes normas básicas.
- c. Realizar la conciliación bancaria en la tesorería respectiva.

CAPÍTULO III

Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria

Artículo 25°.- (Concepto)

La Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria es un conjunto de actividades y procedimientos relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos públicos, y los pagos de las obligaciones del Sector Público una vez efectuada la percepción de los ingresos de, tesorería.

Artículo 26°.- (Objetivo)

La Programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria tienen por objetivo prever la disponibilidad de liquidez para el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Sector Público, sobre la base de la proyección de ingresos y egresos de corto plazo. La proyección de corto plazo abarca el control de la liquidez anual, mensual, semanal y diaria, y permite el control de los saldos reales en la tesorería.

Artículo 27°.- (Funciones)

Las funciones esenciales de la Programación del Flujo Financiero y la Ejecución Presupuestaria a cargo de las tesorerías señaladas en el artículo 6° comprenden:

- a. Elaborar la proyección de los flujos financieros de ingresos y egresos.
- b. Programar, aprobar y asignar cuotas de pago, en función de las disponibilidades de liquidez de la tesorería respectiva, a las Entidades Públicas vinculadas a ella.
- c. Autorizar el giro de las cuotas de pago contra la tesorería correspondiente.
- d. Procesar el pago de obligaciones.
- e. Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero de la, tesorería correspondiente;

Artículo 28°.- (Marco de la programación)

En forma genérica, se establece el siguiente marco general para la elaboración de una proyección de flujos financieros a corto plazo en la tesorería correspondiente:

- a. La proyección en el corto plazo se dirigirá hacia agrupaciones generales de ingresos y pagos que revelen los rubros y partidas más significativas, en especial aquellas que la tesorería respectiva pueda controlar.
- b. La proyección en el corto plazo debe determinar el tiempo, que debe abarcar la previsión, la cual no podrá exceder el período de un año.
- c. La proyección en el corto plazo debe ajustarse periódicamente en base al análisis de los flujos financieros históricos y de las conciliaciones bancarias diarias.

Artículo 29°.- (Marco de la ejecución)

En forma genérica, se establece el siguiente marco general para la ejecución presupuestaria de tesorería, a través del Sistema Integrado de Información Financiera:

- a. Todo ingreso o egreso de recursos públicos de la tesorería respectiva, deberá registrarse mediante el correspondiente comprobante, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- b. Las cuotas de devengamiento y pago de las entidades, serán programadas, aprobadas y asignadas por la tesorería respectiva cualquiera sea la fuente de financiamiento, en función del saldo presupuestario, del saldo en la tesorería y de la proyección de ingresos del periodo. En ningún caso las cuotas podrán superar el saldo presupuestario.
- c. Previa aprobación y asignación de cuotas de devengamiento y pago, toda autorización de giro contra la tesorería respectiva, debe contemplar información sobre el objeto del gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento.
- d. La autorización de gasto de una Entidad Pública vinculada a la tesorería correspondiente, debe contar con la partida presupuestaria y la fuente de financiamiento respectivas en el presupuesto correspondiente.
- e. El Tesoro General de la Nación podrá autorizar operaciones de débito directo sin especificación del objeto de gasto, siempre y cuando cuenten con la partida presupuestaria y la fuente de financiamiento correspondientes. Estas operaciones

deberán regularizarse dentro de los sesenta (60) días, siguientes. En caso de incumplimiento a estas disposiciones, se aplicará el Decreto Supremo 23318-A al o los funcionarios responsables.

- f. Toda solicitud de desembolso de una Entidad Pública vinculada a una tesorería debe ser realizada por la entidad solicitante a la tesorería correspondiente, para su autorización y procesamiento de pago a dicha Entidad o al acreedor del Sector Público, mediante cheque o crédito a su cuenta bancaria.

CAPÍTULO IV

Custodia de Títulos y Valores

Artículo 30º.- (Concepto)

La Custodia de Títulos y Valores comprende actividades y procedimientos relacionados con el registro, ingreso, custodia y control. De los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

Artículo 31º.- (Objetivo)

La Custodia de Títulos y Valores tiene por objetivo resguardar los títulos y valores pertenecientes al Sistema de Tesorería del Estado, en condiciones que aseguren su adecuada preservación.

Artículo 32º.- (Funciones)

La Custodia de Títulos y Valores tiene por funciones esenciales las siguientes:

- a. Registrar y controlar los títulos y valores ingresados a la tesorería respectiva.
- b. Velar por las condiciones de seguridad en la impresión de cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería.
- c. Custodiar los títulos y valores pertenecientes al Sistema de Tesorería, del Estado, relativos a cheques de tesorería, letras, bonos y otros valores de tesorería, susceptibles de ser emitidos por la tesorería correspondiente; así como los títulos y valores que la tesorería, pueda adquirir en mercados financieros formales.
- d. Prestar servicios de custodia de títulos, y valores a otras tesorerías del sistema, en tanto éstas no dispongan de condiciones de seguridad.

TÍTULO IV

Disposiciones Transitorias

CAPÍTULO ÚNICO

Implantación de la Unicidad de Caja en el Sistema de Tesorería del Estado

Artículo 33°.- (Gradualidad)

La unidad de caja en el Sistema de Tesorería del Estado será implantada gradualmente, y estará a cargo de las tesorerías señaladas en el artículo 6° de las presentes normas básicas.

Artículo 34°.- (Fases de la implantación)

La implantación gradual de la unidad de caja en el Sistema de seguirá las siguientes fases:

- a. Desarrollo de procedimientos y programa de implantación.
- b. Revisión de las cuentas fiscales.
- c. Estructuración de fondos por fuentes de financiamiento
- d. Inicio de operaciones de unicidad de caja.

Tesorería del Estado.

Artículo 35°.- (Desarrollo de procedimientos y programa de implantación)

La fase del Desarrollo de Procedimientos, y Programa de Implantación comprende lo siguiente:

- a. Elaboración del Reglamento de Operaciones de Tesorería para las tesorerías respectivas, compatibilizados y evaluados por el Órgano Rector.
- b. Formulación del Programa de Implantación de la unicidad de caja en el Sistema de Tesorería del Estado que incluya:
 - i. La revisión de las modificaciones requeridas en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) para apoyar la unicidad de caja;
 - ii. Las acciones relacionadas con la racionalización, reestructuración y agrupación de cuentas fiscales; y

- iii. La identificación de una entidad pública para el proyecto piloto de implantación de la unicidad de caja en el caso del Tesoro General de la Nación.

Artículo 36°.- (Revisión de las cuentas fiscales)

La fase de Revisión de las Cuentas Fiscales comprende:

- a. Inventario de todas las cuentas fiscales.
- b. Verificación de la vigencia de todas las cuentas fiscales bancarias de las entidades públicas dependientes de las tesorerías respectivas.
- c. Clasificación de las cuentas fiscal bancarias según su propósito.

Artículo 37°.- (Estructuración de Fondos por Fuentes de Financiamiento)

Los fondos por fuentes de financiamiento en las tesorerías respectivas son:

- a. Recursos generales, correspondientes a: ingresos tributarios, no tributarios, regalías, transferencias, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
- b. Recursos de crédito público y donaciones, correspondientes al endeudamiento externo e interno y las donaciones en efectivo o en especie.
- c. Recursos especiales correspondientes a recaudaciones realizadas por una entidad pública por la provisión de bienes y servicios a personas naturales o jurídicas.
- d. Recursos de contravalor y fideicomiso, correspondientes recursos de contrapartida para el financiamiento de proyectos de inversión pública y a los recursos para fines específicos.

Las tesorerías señaladas en el artículo 6° de las presentes normas básicas deberán definir el número de fondos por fuente de financiamiento de acuerdo a los fondos definidos en el presente artículo, no pudiendo exceder del número de fondos establecidos.

Artículo 38°.- (Inicio de operaciones de unicidad de caja)

La fase de Inicio de Operaciones de Unidad de Caja comprende lo siguiente:

- a. Clasificación de las cuentas fiscales de acuerdo a la estructura de fondos definida en la tesorería respectiva.
- b. Agrupación y cierre gradual de las cuentas fiscales, de acuerdo a la estructura de fondos definida en la tesorería respectiva, y asignación de los códigos



correspondientes en coordinación con la Subsecretaría de Presupuesto. En cada entidad pública no podrá existir un número de cuentas fiscales mayor al número de fondos definidos en la tesorería respectiva.

- c. Verificación de balances con el Banco Central de Bolivia y los bancos comerciales.

Artículo 39°.- (Cronograma y plazo)

Las tesorerías señaladas en el artículo 6° de las presentes normas básicas elaborarán un cronograma para el cumplimiento de las fases de implantación de la unicidad de caja en un plazo máximo de 24 meses, a partir de. La promulgación de las presentes normas básicas.

4. MARCO LEGAL

La base legal para el desarrollo del trabajo a realizar son los siguientes:

- ✦ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales (SAYCOG), promulgada el 20 de julio de 1990.
- ✦ Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- ✦ Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- ✦ Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- ✦ Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ✦ Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- ✦ Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- ✦ Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007 – Reglamento Específico Sistema de Tesorería.
- ✦ Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.
- ✦ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- ✦ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- ✦ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Resolución CGR 079/2006 M/CE/10-E, 10-F, 10-G.
- ✦ Normas de Auditoría Financiera M/CE/10 – B febrero de 2005.

4.1. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES Y D.S. REGLAMENTARIOS.

4.1.1. Antecedentes

La Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se promulga el 20 de julio de 1990, en el marco de un proceso de fortalecimiento de las instituciones democráticas y de modernización de la estructura estatal boliviana.

Esta ley regula los sistemas e administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Al efecto se designa órganos rectores, delega atribuciones y establece un régimen de responsabilidad por la función pública.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales sustituye una legislación dispersa y obsoleta en materia de organización administrativa del Estado, sustentada en sistema de control previo ineficaz que limitaba la capacidad de control Gubernamental.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. En su artículo 13 señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos del Estado y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

Al respecto, el artículo 23 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, señala que, entre otros, la Contraloría General de la República emitirá las Normas básicas de control interno y externo. Asimismo, el artículo 17 del Decreto Supremo N° 23215, establece que la normatividad del control gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de control interno y de control externo posterior.

4.1.2. Objetivos de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Los principales objetivos de la ley son:

- a) Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos, del incumplimiento de las políticas, programas, servicios y proyectos del sector público.
- b) Información útil, oportuna y confiable que asegure la razonabilidad de informes y Estados Financieros.



- c) Responsabilidad por la función pública, no solo de los objetivos a que se destinan los recursos públicos, sino también por la forma y resultado de la aplicación.
- d) Capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.
- e) La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. Mejorar la eficiencia significa promover una gestión que optimice la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos y el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- f) La confiabilidad de la información generada sobre la captación y el uso los recursos públicos. La información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del Estado y de esta forma coadyuvar el ejercicio de la democracia.
- g) Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. Los responsables de la gestión de la entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que le fueron confiados.
- h) La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Significa establecer procedimientos y controles adecuados para asegurar la protección del patrimonio público, (incluye la información) evitando la comisión de irregularidades en la administración de los recursos públicos.

4.1.3. Desarrollo Normativo de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Decretos Supremos Reglamentarios.

La normatividad básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores, y cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos, debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundaria para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y

Control Gubernamentales. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se aplicarán en todas las entidades públicas, sin excepción, incluyendo las áreas administrativas del Poder Judicial y del Poder Legislativo. Respecto a las personas privadas que reciban recursos y privilegios, deben informar a la Entidad Pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo de los mismos.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental prevé un régimen especial de responsabilidades por el ejercicio de la función pública.

Define las responsabilidades tradicionales: administrativa, civil y penal, se introduce también la responsabilidad “ejecutiva”. Esta última se determina por el Contralor General del Estado.

4.2. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

Las Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de control posterior en Bolivia, constituyen un conjunto coherente de estándares que aseguran la uniformidad y calidad de la auditoría. Estas normas tienen como propósito permitir que la ejecución de la auditoría en las entidades comprendidas dentro del alcance de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental se efectúe con parámetros posteriores y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y



resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de septiembre de 1992, bajo el nombre de “Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia”, vigentes estas, hasta el 31 de diciembre de 1996.

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, del 24 de febrero de 2005.

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental contemplan requisitos personales y profesionales que deben reunir el auditor gubernamental, o quien ejerza dicha función.

Competencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar una auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría”. Esto significa que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para

garantizar que el examen sea ejecutado por personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

La competencia profesional es la cualidad que caracteriza al auditor gubernamental, por la idoneidad y habilidad profesional, para efectuar su labor acorde con los requerimientos y exigencias que demanda el trabajo.

Independencia

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 expresa: “En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones con imparcialidad.

La independencia de criterio, permite que los juicios emitidos por el auditor gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados.

El auditor gubernamental, debe considerar si es independiente respecto del ente auditado y si sus actitudes y actividades le permiten proceder de acuerdo a ello; de lo contrario, deberá abstenerse de participar en la ejecución de la auditoría por incompatibilidad o conflicto de intereses manifiestos, o si existen motivos que pudiesen cuestionar su independencia mental. El velar por el cumplimiento de esta norma es una responsabilidad institucional, pero sobre todo personal.

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental, debe abstenerse de realizar actividades políticas partidistas, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que son inherentes al ente auditado o de sus funcionarios.

Ética

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

El Código de Ética del Auditor Gubernamental rige el comportamiento individual que debe observar el auditor gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas en el Sistema de Control Gubernamental.

Entre los Principios Éticos que señala el citado Código están:

A. Comportamiento personal

- Integridad y probidad
- Conducta y disciplina
- Confidencialidad de la información
- Lealtad institucional

B. Desempeño y competencia profesional

- Independencia
- Objetividad
- Desempeño profesional
- Actividades incompatibles

C. Responsabilidad

- Prohibición de recibir beneficios

Diligencia profesional

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 considera que el trabajo del auditor gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

El debido cuidado y diligencia profesional del auditor gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la auditoría, para garantizar la calidad de su trabajo. La práctica constante, la

supervisión adecuada y la capacitación continua, promueven el desarrollo de las habilidades necesarias que exige su función, mayor capacidad, madurez y juicio profesional.

Control de Calidad

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

Las organizaciones que se dedican a la auditoría gubernamental deben contar con un sistema de control de calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y el establecimiento de políticas y procedimientos de auditoría adecuados.

Las políticas deben estar dirigidas principalmente a: preservar la independencia de los auditores, asignación de personal competente, contar con personal idóneo para absolver consultas técnicas, asegurar una adecuada supervisión, mantener un sistema de selección del personal, promover el desarrollo profesional, que la promoción del personal asegure que el mismo cuenta con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones, evaluar periódicamente el desempeño del personal, proporcionar una seguridad razonable de que todos los procedimientos de control están siendo debidamente aplicados.

Para aplicar estas políticas se deben diseñar procedimientos específicos que aseguren su cumplimiento, estos procedimientos variarán de acuerdo al tamaño de la organización, su grado de autonomía, su estructura organizativa, etc. Para la aplicación de dichos procedimientos también se debe considerar apropiadamente la relación coste / beneficio.

Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable

sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

La evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos es importante, debido a que los Organismos, Entidades, Programas, Servicios, Actividades y Funciones Gubernamentales, están sujetos a disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas.

Para evaluar el cumplimiento de las leyes y reglamentos el auditor gubernamental está obligado a documentar su conocimiento sobre las características y tipos de riesgos potenciales de la entidad auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, aplicando la ley, a fin de que influyan significativamente en los resultados de la auditoría.

Relevamiento de Información

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

Ejecución

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

Seguimiento

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

Se considera implantada una recomendación, cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y si se han cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Una recomendación estará parcialmente implantada, cuando se tomaron las acciones necesarias para anular o minimizar las causas que motivaron la recomendación, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

Se considera como no implantada una recomendación, cuando no se ha realizado ninguna actividad o las realizadas no aseguran la eficacia de la solución del problema.

4.3. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

Esta ley señala las siguientes atribuciones para la Contraloría General del Estado:

- a) En su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental,
 - ✦ Emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Control Gubernamentales Interno y Externo Posterior.
- b) En su calidad de Entidad Superior de Auditoría del Estado,
 - ✦ Realizar y supervisar el Control Externo Posterior;
 - ✦ Evaluar la eficacia de los Sistemas de Control Interno de las entidades públicas;
 - ✦ Ejercer la super vigilancia normativa de los sistemas contables del sector público;



- ✦ Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y Control Interno y;
- ✦ Conducir programas de capacitación y especialización de servidores públicos.

4.4 COMPONENTES DEL SISTEMA DE TESORERÍA

El Sistema de Tesorería es un conjunto de principios coherentes con instrumentos técnicos para el manejo de los ingresos y programa los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos asimismo tiene por objeto la generar y obtener información confiable para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones en el Programa de Operaciones Anual.

Las Normas Básicas del Sistema de Tesorería en su art. 8° muestran la siguiente conformación:

Subsistema de Recaudación de Recursos

Es un conjunto de funciones, actividades y procedimientos para recaudar recursos públicos. El objetivo de este componente es recaudar los recursos públicos en el momento de su exigibilidad y que permita honrar obligaciones con oportunidad.

Subsistema de Administración de Recursos

Es un conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a: La Administración Centralizada de los ingresos y egresos de los recursos públicos, Programación y ejecución de los flujos financieros y custodia de títulos y valores. El objetivo de este componente es administrar los recursos públicos que permitan una moderna y más segura gestión financiera.

5. MARCO PRÁCTICO

5.1. ANTECEDENTES

El área de estudio para la aplicación de la Auditoría SAYCO es la Unidad de Finanzas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, y tiene como propósito el de proporcionar información de calidad, que sea oportuna y útil para la toma de decisiones.

Los principales instrumentos administrativos que rigen a esta institución son:

Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Resolución Suprema N° 218056 de Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán objeto del trabajo realizado.

La política de la entidad es 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. Para tal efecto se pretende coadyuvar en el mejoramiento de la eficiencia y eficacia en el manejo de y uso de los Reglamentos para que así pueda ser manejado correctamente en la Unidad de Finanzas para la captación y uso de los recursos públicos y en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos de los procedimientos para que todo funcionario tenga a bien regirse en las normas y procedimientos que se enmarca dentro de la ley.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA SAYCO

La planificación de la auditoría SAYCO es realizada con el fin de determinar el uso adecuado de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, el Reglamento Específico de dicho sistema, para alcanzar los objetivos del examen, seleccionando técnicas y procedimientos a ser aplicados, los que son reflejados en el Programa de auditoría.

5.2.1. Recopilación de la Información

Durante la realización de esta fase se recabó toda la información básica de la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, información que adecuadamente se encuentra archivada en el legajo permanente de la Unidad de Auditoría Interna, que sirve de consulta para el desarrollo del trabajo en posteriores auditorías. La información recopilada, trata sobre los siguientes aspectos:

- Marco legal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Objetivos que persigue el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Organización de la institución

5.2.2. Revisión de la documentación obtenida

Una vez recopilada la documentación correspondiente, se realizó la respectiva revisión y análisis habiendo llegado al siguiente resultado.

5.2.2.1. Marco legal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Para el logro de sus objetivos enmarca actividades en prescripciones contenidas en disposiciones y normas legales vigentes como ser:

- ✓ La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales que establece los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y que es el parámetro para comenzar a medir los objetivos alcanzados de acuerdo a las Normas Básicas.
- ✓ El Decreto Supremo 23318-A es el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, que reglamentan la responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía y eficiencia.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Tesorería según Resolución Suprema N° 218056 de Normas Básicas del Sistema de Tesorería promulgada en fecha 30 de julio de 1997.
- ✓ 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:

- Vice ministerio de Tierras
 - Vice ministerio de Gestión y Desarrollo Forestal
 - Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
 - Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral.
- ✓ La Resolución Ministerial N°168 del 17 de Agosto de 2007, que es la presentación del proyecto de factibilidad para la implantación e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- ✓ La Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008, que es la presentación del proyecto de factibilidad para la implantación e implementación del Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

5.2.2.2 Objetivos que persigue el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Los Objetivos de la Entidad son:

- a) Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria, Rural y Forestal.
- b) Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
- c) Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
- d) Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
- e) Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
 - f) Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.
 - g) 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 de la agro-forestaría comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio de los diferentes actores del sector forestal.
 - h) 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 de la agro-forestaría comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio de los diferentes actores del sector forestal.
 - i) Mejorar la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios.

5.2.2.3 Organización de la Institución

La estructura de cargos por unidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras es la siguiente:

- **Administración Central del MDRyT**

Dirección General de Asuntos Administrativos

Unidad Financiera

Responsable de Tesorería

- **Vice ministerio de Tierras**
 - Dirección General de Tierras
 - Dirección General de Distribución de Tierras
- **Vice ministerio de Gestión y Desarrollo Forestal**
 - Dirección General Forestal
- **Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario**
 - Dirección General de Desarrollo Rural
- **Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral**
 - Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros
 - Contabilidad
 - Responsable de Fondo Rotativo – Caja Chica
- **Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria**
 - Unidad Administrativa y Financiera
 - Responsable Financiero
 - Asistente del Personal y Gestión (Encargada de Caja Chica)
- **Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo**
 - Dirección Administrativa Financiera
 - Responsable de Presupuestos
 - Responsable de Contabilidad
 - Encargado de Tesorería y Almacenes

5.3. EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

5.3.1 Procedimientos de auditoría utilizados

Los procedimientos de auditoría empleados para la ejecución del presente trabajo dirigido son:

Método Deductivo

El método deductivo es el que parte de los aspectos generales para llegar a una situación particular. La palabra deducción proviene del latín “deductivo” que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para

identificar hechos generales y llegar a los hechos concretos, como una respuestas a las necesidades de determinar cuál es la situación que aqueja a la entidad examinada.

Método Inductivo

Este método va de lo particular a lo general, es decir que partiendo de casos específicos llegamos a conclusiones generales, la palabra inductivo proviene del latín “inductivo” que quiere decir conducir, introducir.

De cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el manejo de las operaciones de la Entidad.

*** Fuentes y Técnicas de Investigación**

Las fuentes para la recolección de información, se basan en los hechos reales que se analizan y examinan durante la realización de la auditoría. Por la naturaleza el trabajo se concluye que las fuentes de información son las siguientes:

La Encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Este listado se lo denomina cuestionario. Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos.

La Observación

Esta técnica nos permite observar los procedimientos que realiza cada funcionario de la institución, controlando si se las efectúa de manera eficiente y si las mismas le competen. Constituye una técnica de investigación cualitativa que consiste en describir y comprender conductas, hechos, procesos y objetos. Puede definirse a la observación como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.

La Entrevista

Se realizará a los encargados de cada sección de la Unidad de Contabilidad de la institución obteniendo de esta forma información de manera directa, sobre la documentación en que fue realizado el Sistema de Programación de Operaciones y sus procedimientos y la forma de hacer la medición de eficiencia, los cuales son plasmados en los cuestionarios de control interno y de interrelación del Sistema de Programación de Operaciones con los demás sistemas.

La Documentación

Con este procedimiento se obtiene documentación referida a la actualización de los diferentes manuales y reglamentos según lo dispone la ley.

5.3.2 Interrelación de otros Sistemas de Administración y Control con el Sistema de Tesorería

Para realizar el análisis de interrelación con otros sistemas de Administración y Control Gubernamentales se considera basarse en los modelos conceptuales de los sistemas que interactúan con mayor o igual grado con el Sistema de Tesorería como lo menciona las Normas Básicas del Sistema de Tesorería en su artículo 9 (Interrelación con otros sistemas).

DISEÑO DEL MODELO CONCEPTUAL

INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

- a) **Sistema Nacional de Inversión Pública**, porque define el Programa de Inversión Pública (PIP) y su ejecución requiere de asignación de recursos.
- b) **Sistema de Programación de Operaciones**, porque provee el Programa de Operaciones Anual (POA) de las entidades públicas que será ejecutado con los recursos públicos. A su vez, este sistema recibe los recursos para su ejecución.
- c) **Sistema de Organización Administrativa**, porque proporciona el análisis y diseño de la estructura organizacional de la estructura organizacional de

institución, para identificar las Unidades Operativas, que se utilizan como referencia para la asignación de recursos.

- d) **Sistema de Presupuesto**, porque provee el presupuesto aprobado, para realizar la programación de flujos financieros de ingresos y egresos.
- e) **Sistema de Administración de Personal**, porque proporciona los lineamientos para la gestión de los recursos humanos, sobre la base de los cuales se determina, los montos y fuentes de recursos financieros destinados a la retribución de los servicios personales.
- f) **Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, porque toda entidad pública realiza operaciones de compras y contrataciones y para ello precisa de la asignación de recursos.
- g) **Sistema de Contabilidad Integrada**, porque proporciona información relativa a los registros contables para la programación de flujos financieros y recibe.
- h) **Sistema de Control Gubernamental**, porque determina las condiciones para mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos público y recibe información del manejo de los mismos para su control.

5.3.3 Resumen de Puntos Fuertes del Sistema de Tesorería de las Operaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Unidad de Finanzas de la gestión 2010.

La evaluación de auditoría del Sistema de Tesorería muestra una eficiencia razonable, debido fundamentalmente a los puntos fuertes encontrados:

- ❖ El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), cuenta con un Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007, debidamente compatibilizado por el Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) mediante la nota MH/VCP/DGSAG/USP/NE/N° 2249/2007 del 13 de agosto de 2007 emitida por el señor Luis Alberto Arce Catacora, Ministro de Hacienda y remitida mediante nota MDRyMA/DGAA/ N° 1485/07 del 6 de noviembre de

2007 a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Publicas).

- ❖ El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Ministerio ha permitido la identificación y el establecimiento de los siguientes aspectos:
 - Identificación de Recursos (Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación y Recursos de donaciones y/o créditos).
 - Identificación de los mecanismos de recaudación (Cuentas Bancarias y Libretas)
 - Administración de los Recursos (Cuenta Única del Tesoro y de las cuentas Bancarias Especiales de recursos provenientes de donaciones y/o créditos).
 - Establece la Programación de Flujos Financieros para prever la disponibilidad de efectivo o liquidez.
 - Establece las Modalidades de Pago (Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondo en Avance, Notas de Crédito y Remesas).
 - Establece que las Unidades de Finanzas del Ministerio (Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA, FONADAL) deben efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes de los extractos bancarios.
 - Define y formaliza la custodia de los Títulos Valores.

5.3.4 Resumen de Puntos Débiles del Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras de la Unidad de Finanzas de la gestión 2010.

Si bien la efectividad del Sistema de Programación de Operaciones muestra un nivel razonable de eficacia, por las fortalezas encontradas, también se pudieron identificar los siguientes puntos débiles:

1. La Entidad no realizó la adecuada difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de acuerdo a la Ley N°1178 y Normas Básicas del Sistema, mismo que debe ser compatibilizado y aprobado de conformidad a disposiciones legales vigentes, y ser socializado con las entidades bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, logrando de esta manera los objetivos institucionales.
2. La falta de elaboración de un manual de procedimientos y/o reglamentos para las actividades que realiza la Unidad de Finanzas.
3. Falta de Acciones Administrativas en la implantación y funcionamiento de los Reglamentos de Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas en las entidades bajo tuición.

5.3.5 Desarrollo de Hallazgos

1. Inadecuada Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Del examen efectuado, hemos evidenciado que el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (Actual MDRyT), ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) que data del 17 de agosto de 2007; al respecto, considerando que el MDRyT ejerce tuición sobre Entidades Desconcentradas; Vice ministerios, Programas y Proyectos, por lo que le corresponde la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de dicho reglamento; al respecto, hemos determinado lo siguiente:

1.1 Falta de evidencia de Difusión del Reglamento Específico al Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI)

De la revisión a la documentación proporcionada por la Administración Central del MDRyT y el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), hemos establecido la falta de evidencia de Remisión del Reglamento Específico de Tesorería (RE-ST) al Vice ministerio de Coca para su posterior difusión.

Al respecto, el **Art. 5, TÍTULO I, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** señala:

“La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, tiene la Obligación de la emisión y difusión interna del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería”¹⁴

1.2 Inoportuna Difusión y/o Remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Del Análisis y verificación de la documentación proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, establecemos que con el propósito de difusión del RE-ST con notas MDRyT/DGAA/UF N° 039/2011 remitida al Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y MDRyT /DGAA/UF N° 045/2011 remitida al Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) del 14 y 25 de abril del año en curso respectivamente, emitidas por el Director General de Asuntos Administrativos del MDRyT; al respecto, hemos establecido, la falta de oportunidad en la difusión y/o remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por parte de las ex autoridades del Ministerio como ente tutor, ya que dicho reglamento data del 17 de agosto de 2007.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/00**, en el numeral 2410 – **Normas Básicas de Información y Comunicación** , señala:

“Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o

¹⁴ Resolución Ministerial N° 168- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.”¹⁵

Lo señalado anteriormente se debe a la inobservancia de la disposición señalada anteriormente por parte de Ex funcionarios de la Dirección General de Asuntos Administrativos, lo cual no coadyuva al cumplimiento de actividades, por parte de las Entidades que están bajo tuición del MDRyT.

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos y a la Jefa de la Unidad de Finanzas, implementen procedimientos de control oportunos en la difusión y/o emisión a los Vice ministerios, Programas y/o Proyectos sobre los Reglamentos Específicos con los que cuenta el Ministerio de cuyo acto quede evidencia escrita.

2. Falta de Elaboración de Manual de Procedimientos y/o Reglamentos para las actividades de la Unidad de Tesorería

De la documentación proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), hemos verificado que la Entidad cuenta con la nota MDRyT/DGAA/UF/99/2009 del 4 de mayo de 2009 emitida por la Lic. Eileen Salamanca Arispe, Ex Jefa Unidad de Finanzas, en la que adjuntan el Instructivo de Utilización de Fondo Caja Chica, aprobada por dicha funcionaria y no así por autoridad competente.

Asimismo, evidenciamos el Instructivo MDRyT/DGAA/UF/CONT. N° 001/2010 del 21 de septiembre de 2010 emitida por la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, Ex Directora General de Asuntos Administrativos, con referencia Procedimientos para

¹⁵ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el numeral 2410 – Normas Básicas de Información y Comunicación

la Asignación de Fondos en Avance para todos los servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Si bien, el MDRyT cuenta con los instructivos señaladas en párrafos anteriores; sin embargo, hemos establecido que la Entidad adolece de Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Avance, que determinen de manera permanente y formales los lineamientos y procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad, y sean aprobadas por la autoridad competente.

Al respecto, el **Art. 15, TÍTULO III, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo** señala:

“Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada con Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuaria y Medio Ambiente.

La Reglamentación deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Finanzas que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente”¹⁶

Asimismo, el **inciso b), Art. 17, Capítulo III, del Reglamento Específico 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 del procesos, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos...”¹⁷

¹⁶ Resolución Ministerial N° 168- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

¹⁷ Resolución Ministerial N° 168- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

Asimismo, 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, Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control, señala: “...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos

Asimismo, el **Numeral 2116. Sistema Organizativo** señala:

“Sobre la base de este análisis, las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios, los bienes y servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las unidades o áreas que realizaran las operaciones, el tipo y grado de autoridad de estas unidades y áreas y su ubicación en los niveles jerárquicos, los canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas. **El resultado de toda esta labor deberá formalizarse en manuales de organización y funciones, organigramas y manuales de procesos.**”¹⁸

Lo señalado se debe a la falta de implementación de la reglamentación correspondiente debidamente aprobada por autoridad competente que les permita administrar adecuadamente las actividades que corresponden al Sistema de Tesorería, lo cual podría originar discrecionalidad en los procedimientos aplicados y dilución de responsabilidad de los funcionarios de la Entidad.

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que el Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, en coordinación con el Responsable de Tesorería, efectúen la elaboración e

¹⁸ 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, Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control

implementación de los Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Avance.

3. Falta de Acciones Administrativas en la implantación y funcionamiento de los Reglamentos de Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas en las entidades bajo tuición

De acuerdo a nuestra evaluación, hemos establecido que las ex Autoridades Administrativas del MDRyT, no han efectuado acciones administrativas tendientes a la promoción y vigilancia de implantación y funcionamiento de reglamentación que hacen al Sistema de Tesorería; no obstante de que algunas entidades bajo tuición han elaborado dichos reglamentos y otros efectúan sus actividades en base a la norma general, como demostramos a continuación:

- a. El Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), ha remitido a la administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras la nota Cite: VCDI/DESP N° 0575/E.A.A.F./N° 0236/2010 del 20 de abril de 2010, emitida por el señor Germán Loza Navia, Viceministro de Coca y Desarrollo; solicitando la aprobación de los siguientes reglamentos:
 - Reglamento Interno de Vehículos
 - Reglamento Interno para Fondos Rotativo
 - Reglamento Interno para Manejo de Caja Chica”

Al respecto, solo se evidencia la nota Cite: VCDI/E.A.A.N° 0331/2010 del 1° de junio de 2010 emitida por el Ing. Ronald Araya Veliz, Enlace de Asuntos Administrativos, la misma señala:

“mediante informe elaborado por la Dra. Claudia Ríos Cortez solamente se evaluó el reglamento para el uso de Vehículos recomendando no dar curso a nuestra solicitud, por no ser de competencia del MDRyT”.

Al respecto, a la fecha de nuestro examen, hemos establecido que la Administración Central del MDRyT, no se pronuncia y/o aprueba los Reglamentos de Fondo Caja Chica y Fondo Rotativo del VCDI, por cuanto consideramos que dichos reglamentos deberían

ser considerados por el MDRyT como Ente Tutor, para que el VCDI posteriormente pueda difundir al interior de la Entidad. No obstante la entidad efectúa estas actividades administrativas en base a la Norma General.

b. El Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), no cuenta con Manuales de Procedimientos y Reglamentos de Fondos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, que determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad Instrumentos fundamentales con los que debe contar el PASA para coadyuvar al logro de sus objetivos, 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 los funcionarios correspondientes. No obstante la entidad efectúa estas actividades administrativas en base a la Norma General.

c. El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, no cuenta con algunos Manuales de Procedimientos y Reglamentos, que determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad, sobre:

- Fondo Rotativo
- Fondos en Avance

Instrumentos fundamentales con los que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos, 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.

Al respecto, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, en el Art. 27° inc. a) señala: “Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas, Administración”.¹⁹

¹⁹ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales



Asimismo, el **Art. 15, Capítulo III, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo** señala:

“Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.

La Reglamentación deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Finanzas que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente”.

La observación descrita se debe a que la Ex Directora General de Asuntos Administrativos y el Ex Jefe de la Unidad Financiera, no se han adherido al cumplimiento de las disposiciones antes mencionada, lo que origina que no se cuente con reglamentos que establezcan lineamientos formalizados para el desarrollo de las actividades de las Entidades bajo tuición y se diluyan las responsabilidades de los Servidores Públicos a cargo de la ejecución de las mismas.

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras instruir al Director General de Asuntos Administrativos y Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, adopten las acciones administrativas que correspondan para que las entidades bajo tuición cuenten con reglamentos para la administración y control de los recursos que administran, en particular de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, para que dichas Entidades procedan a su posterior difusión al interior de ellas.

6. DESARROLLO DEL TRABAJO DE CAMPO

En el presente trabajo hemos querido dar énfasis a todos los aspectos que hacen de la Auditoría SAYCO, una herramienta fundamental para el correcto desenvolvimiento de la Administración Pública y el manejo de los recursos presupuestados en la Entidad.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural, posee una metodología y procedimiento acordes con lo señalado y estipulado por la Contraloría General del Estado Plurinacional, Órgano Rector, que establece la normativa y reglamentación necesaria para la realización de auditoría, mismas que uniforman la ejecución del trabajo, basados en normas y principios relacionados con la Auditoría Gubernamental.

La metodología y los procedimientos, utilizados por esta Unidad se emplean en todas las auditorías, considerando algunas diferencias de acuerdo al tipo de auditorías que se trate, mismas son desarrolladas con la supervisión de los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna y que responden tanto a las Auditorías programadas en el POA y aquellas emanadas por instrucción de la Señora Ministra de Desarrollo Rural.

6.1. Planificación

Planeación previa.-La “Evaluación de Control Interno del Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Unidad de Finanzas a la Administración Central del Ministerio De Desarrollo Rural y Tierras (Auditoría SAYCO)”, se da por las Auditorías programadas en el POA y además en cumplimiento de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental donde establece las normas básicas de los diferentes sistemas.

Comprensión de la Entidad.-Para iniciar con nuestra Auditoría SAYCO, primeramente estudiamos el caso, base legal de la Entidad, estructura organizativa, funciones, normativas, leyes para lograr una planeación ajustada a la realidad, para esto requerimos información que vamos a estudiar como: Norma Básica del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público, los Memorándum de inducción, Los registros contables de caja chica, fondo rotativo, fondos en avance y notas de Crédito y las disposiciones legales

correspondientes. También necesitamos conocer los nombres y apellidos nombramiento de los responsables de tesorería, caja chica, fondo rotativo, fondos en avance y notas de crédito; para esto solicitamos información al área de contabilidad para tener información confiable, también se realizó entrevistas con el personal encargado de caja chica, fondo rotativo, fondos en avance y notas de crédito.

Evaluación del cumplimiento legal.- En base a Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, las Normas de Auditoría Gubernamentales Integrada, Reglamentos Específicos del Sistema de Tesorería.

Esta etapa concluyo con el Memorando de Planificación de Auditoría (MPA)

6.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

A continuación presentamos el Memorando de Planificación de Auditoría (MPA) para la “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA UNIDAD DE FINANZAS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (AUDITORÍA SAYCO)”.

I TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna y a instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum N° MDRyT/UAI/019/2011 de fecha 06 de abril de 2011, se realizara la “**Auditoríasobre la evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de diciembre de 2010**”.

1.2 Naturaleza del Trabajo

Nuestro trabajo consiste en efectuar la Auditoría sobre Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); al 31 de diciembre de 2010.

1.3 Objetivo de la Auditoría

El objetivo del examen es:

- Establecer el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería y Crédito Público en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y si se efectuó de acuerdo a disposiciones legales vigentes.GG

1.4 Objeto de la Auditoría

- El objeto de nuestro examen es la información y documentación originada para la aplicación del Sistema de Tesorería y Crédito Público, al 31 de diciembre de 2010.

1.5 Fecha de presentación de los Informes

Los informes que emerjan del presente examen serán remitidos a la Contraloría General del Estado (CGE) simultáneamente a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y Ejecutivos del Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), la fecha estimada de presentación del informe está dada en el respectivo Memorándum de instrucción de la ejecución de la Auditoría sobre la evaluación del Sistema de Tesorería.

1.6 Informes a emitir

El resultado del examen será reflejado en:

Un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones; las observaciones de control interno revelarán las desviaciones establecidas en el Control Interno, cumpliendo los siguientes atributos: condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del Área y/o Unidad involucrada de la Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA y FONADAL; las recomendaciones tendientes a mejorar el Sistema de Tesorería y Crédito Público en las áreas involucradas en nuestro examen.

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.



1.7 Alcance de la Auditoría

Nuestro examen consistirá en analizar la información y documentación que sustenta la Implantación y Evaluación del Sistema de Tesorería y Crédito Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDRyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo) al 31 de diciembre de 2010.

Nuestro examen será realizado en sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

1.8 Normas, Principios y Disposiciones a Aplicar

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007 – Reglamento Específico Sistema de Tesorería.



- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, y
- Otras disposiciones legales vigentes inherentes a nuestra Auditoría.

1.9 Actividades y fechas más importantes

La Auditoría SAYCO, será realizada por un profesional de acuerdo al siguiente cronograma:

| No | Actividades | Fecha | N° de Días Estimados |
|----|--|------------------------------------|----------------------|
| | <u>Planificación</u> | Del | 3 |
| | Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central MDRyT, VCDI, PASA y FONADAL) | 06/04/2011 al 08/04/2011 | |
| 1 | Obtención de documentación, conocimiento, cumplimiento a las normativas y disposiciones legales vigentes. | Del 11/04/2011 al 12/04/2011 | 2 |
| | Elaboración de Memorándum de Planificación de la Auditoría (MPA), Evaluación de la Estructura de Control Interno y Preparación del Programa de Trabajo. | Del 13/04/2011 al 18/04/2011 | 4 |
| | <u>Ejecución</u> | Del | 16 |
| 2 | Ejecución de los programas de auditoría, evaluación del sistema a través de cuestionarios. Obtención de evidencias sobre para sustentar nuestra opinión. | 19/04/2011 al 12/05/2011 | |
| | <u>Conclusión</u> | Del | |
| 3 | Elaboración de Informe | 13/05/2011 al 18/05/2011 | 4 |
| | Revisión y Emisión del Informe | 19/05/2011 | 1 |
| | Total Días Estimados | | 30 Días |

II. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT)

2.1 Marco Legal

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT) – ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Antecedentes de la Entidad

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

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

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

Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 que suprime el 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.

En el Artículo 71° del Decreto Supremo N° 28631 del 28 de marzo de 2006, se han establecido las entidades bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas

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

Instituciones Públicas Descentralizadas

- Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

- Se crea el Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas (FDPPIOYCC)

Instituciones Públicas Autárquicas

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

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 (MDRy T)**, se establece la siguiente estructura jerárquica:

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

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

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

El Decreto Supremo N° 429 del 23 de septiembre de 2009, modifica la estructura jerárquica de varios Ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ya no forma parte de su estructura la Dirección General de Gestión y

Desarrollo Forestal el mismo pasa a depender del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; así como las siguientes entidades:

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

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.



| N° | Plan Nacional de Desarrollo | | Plan de Desarrollo Sectorial (ajustado) | | Objetivos Estratégicos Institucionales 2010 - 2015 |
|--|--|--|--|---|---|
| | Políticas | Estrategias | Ejes Estratégicos | Objetivos Estratégicos | |
| Tierras | | | | | |
| 1 | Transformación de la estructura de tenencia y acceso a la tierra y los bosques | Eliminar el latifundio y recuperar tierras fiscales para el Estado Plurinacional | <p>Saneamiento y titulación de tierras</p> <p>Reversión y expropiación de tierras</p> <p>Transparencia en el acceso, tenencia y titularidad de la tierra</p> | <p>Concluir con el proceso de saneamiento y Titulación de tierras en todo el país</p> <p>Contar con tierras suficientes para satisfacer las demandas de campesinos y pueblos indígenas</p> <p>Garantizar la seguridad jurídica y transparencia de la propiedad agraria individual y colectiva basado en información georeferenciada y registros, confiables y normativas adecuadas.</p> <p>Facilitar el acceso a Tierra y territorio a comunidades campesinas y Pueblos Indígenas</p> | <p>1. Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria, Rural y Forestal</p> <p>1. Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria, Rural y Forestal</p> |
| Desarrollo Rural y Agropecuario | | | | | |
| 2 | Transformación de los patrones productivos y alimentarios | Construir seguridad y soberanía alimentaria | <p>Producción Agropecuaria para la Seguridad y Soberanía Alimentaria</p> | <p>Asegurar la producción, el acceso y la disponibilidad de alimentos saludables, culturalmente apropiados y a precios justos para toda la población boliviana con prioridad a los grupos más vulnerables.</p> <p>Desarrollar y fortalecer la producción ecológica/orgánica de productos agropecuarios.</p> | <p>2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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.</p> |
| 3 | Dinamización y restitución integral de | Construir el Desarrollo Productivo | Desarrollo agropecuario productivo | Desarrollar las capacidades productivas de los actores rurales para interactuar con | |



| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| | capacidades productivas territoriales | Territorial | | economías competitivas de rubros agropecuarios, priorizando a los pequeños y medianos productores. | |
| | Tierra para la Producción | | | | |
| 3 | ídem | Ídem | Gestión productiva y social territorial en nuevos asentamientos comunitarios. | Consolidar económica, social y culturalmente a comunidades emergentes de la distribución de Tierras Fiscales, a través del fortalecimiento organizativo, construcción de tejidos interinstitucionales y atención de conflictos. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| | Dinamización y restitución integral de capacidades productivas territoriales | Construir el Desarrollo Productivo Territorial | Gestión territorial de pueblos indígenas originarios bajo sus propias visiones culturales. | Consolidar TCO económica, social y culturalmente a través del fortalecimiento organizativo, construcción de tejidos interinstitucionales y atención de conflictos. | |
| | Coca y Desarrollo Integral | | | | |
| 3 | Ídem | Desarrollar de forma integral y sustentable las zonas productoras de coca | Generación de ingresos y excedentes agropecuarios sostenibles | Fortalecer las capacidades en los procesos de producción, industrialización y comercialización de productos estratégicos con las organizaciones productivas campesinas e indígenas comunitarias en las regiones productoras de coca. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| | | | | | |
| | | Empresas | | Públicas y Mixtas | |
| 4 | Apoyo a la producción y transformación de los recursos naturales renovables | Constitución de empresas sociales públicas de productos (con valor agregado) alimentarios y de gestión de productos estratégico | | Fortalecer las capacidades en los procesos de producción, transformación y comercialización de alimentos de organizaciones productivas campesinas, indígenas comunitarias y organizaciones productivas. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |



| s | | | | | |
|---------------------|--|---|---|---|---|
| Riego | | | | | |
| 5 | Agua para la producción Agropecuaria | Ampliación de la cobertura de Riego y mejoramiento de la gestión del agua | Acceso al agua para riego | Incrementar las áreas cultivables bajo riego y mejorar la gestión de sistemas de riego. Reconocer y otorgar los derechos de uso de agua para riego de las comunidades indígenas y originarias y productores agropecuarios. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| Recursos Forestales | | | | | |
| 6 | Transformación productiva del sector forestal (industrialización de productos maderables y no maderables) manejo sostenible integral del bosque. | Institución de la forestería comunitaria (para el manejo sustentable e integral de los bosques y la implementación de los complejos productivos). | Diversificación de los bienes y servicios brindados por el bosque, a través del aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. | Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, desarrollando emprendimientos de manejo integral del bosque. | 3. 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 de la agroforestería comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio de los diferentes actores del sector forestal. |
| 7 | Control del Estado sobre los Recursos Forestales | Adecuación del nuevo régimen forestal al nuevo patrón de desarrollo nacional para generar capacidades institucionales y organizacionales | Fortalecimiento de entidades públicas y sociales para el manejo integral del bosque | Promover y supervisar, en instituciones públicas y sociales, el acceso al bosque con transparencia y eficiencia, asegurando el uso sostenible de los recursos forestales en beneficio de la sociedad boliviana. | 3. 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 de la agroforestería comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio |

| | onales de los actores sociales. | | | de los diferentes actores del sector forestal. | |
|------------------------|--|---|---|---|--|
| Fortalecimiento | | | | | |
| 8 | Fortalecimiento de la institucionalidad estratégica del MDRyT con otras organizaciones públicas y privadas | Interrelación de Unidades Ejecutoras del MDRyT con otras organizaciones públicas y privadas | Fortalecimiento Institucional Agropecuario y Forestal | Fortalecer las capacidades estatales para la planificación del desarrollo agro-pecuario y rural en base a la asistencia técnica, generación información sectorial, seguimiento a la implementación de programas y proyectos y articulación entre los actores rurales. | 4. Mejorar la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios. |

2.2 Estructura Organizativa

El Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” de 7 de febrero de 2009, en su artículo 108° establece la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

Vice ministerio de Tierras

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

Vice ministerio de Gestión y Desarrollo Forestal

- Dirección General Forestal

Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral

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

El Decreto Supremo N° 429 del 23 de septiembre de 2009, modifica la estructura jerárquica de varios Ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de acuerdo a lo siguiente:



Artículo 6.- (Modificaciones a la Estructura del Ministerio de Medio Ambiente y Agua).

I. Se modifica el Artículo 94 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, con el siguiente texto:

“Artículo 94.- (Estructura Jerárquica) La estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es la siguiente...:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

...Vice ministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal, Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal”

II. La Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición a las siguientes entidades:

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

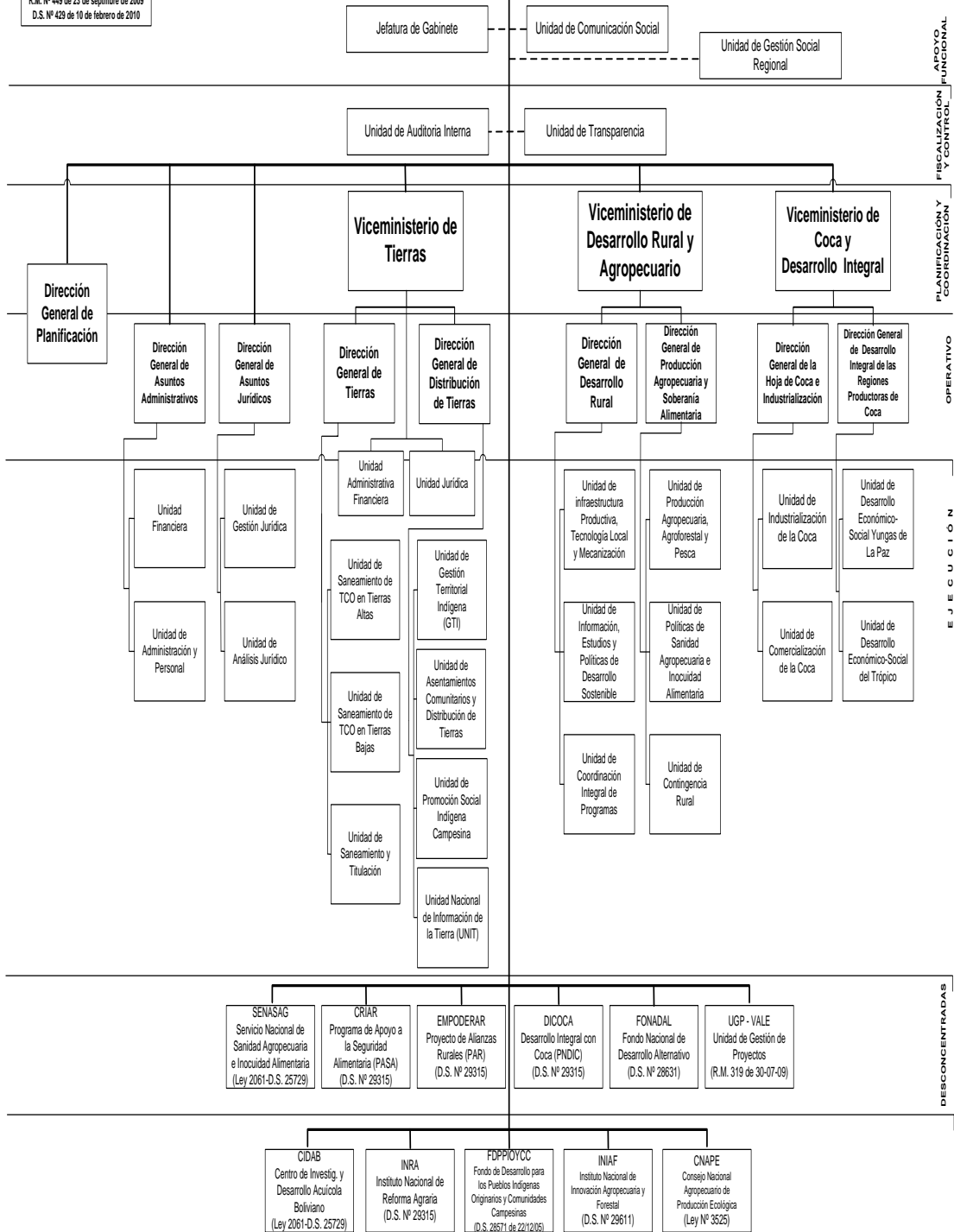
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS



Ley 3351 de 21 de febrero del 2006
D.S. Nº 28631 de 28 de marzo del 2006
D.S. Nº 28577 de 14 de abril de 2006
R.M. Nº 349 de 31 de diciembre de 2007
D.S. Nº 28994 de 7 de febrero de 2009
R.M. Nº 147 de 6 de abril de 2009
R.M. Nº 256 de 8 de junio de 2009
R.M. Nº 367 de 18 de agosto de 2009
R.M. Nº 449 de 23 de septiembre de 2009
D.S. Nº 429 de 10 de febrero de 2010

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Despacho del (la) Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras





Principales ejecutivos del actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

MINISTROS

| Cargo | Nombre | Docum. | Fecha |
|---|-----------------------------|-----------|------------|
| Ministra de Desarrollo Rural y Tierras | Nemesia Achacollo Tola | D.P. 0407 | 23/01/2010 |
| Ministro de Desarrollo Rural y Tierras | Lic. Julia D. Ramos Sánchez | D.P. 001 | 01/02/2009 |

D.P.: Decreto Presidencial

VICE MINISTROS

| Cargo | Nombre | Docum. | Fecha |
|---|-----------------------------------|------------|--------------|
| Vice ministro de Tierras | Dr. José Manuel Pinto Claure | | R.S. 2883 |
| Vice ministro de Desarrollo Rural y Agropecuario | Víctor Hugo Vásquez Mamani | 01/02/2010 | R.S. 2389 |
| Vice ministro de Coca y Desarrollo Integral | Germán Loza Navia, | 01/02/2010 | R.S. 2390 |

R.S.: Resolución Suprema

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

| Cargo | Nombre | Fecha de Ingreso | Docto. De Incorporación |
|--|----------------------------------|------------------|-------------------------|
| Director General de Asuntos Administrativos | Lic. Hugo Altamirano Ibarra | 19-11-2010 | R.M. 689 |
| | Lic. Delicia Rossio López Tolaba | 05/03/2009 | R.M. 075 |

R.M.: Resolución Ministerial

Asimismo, los Ejecutivos de los siguientes Programas y Proyectos, que serán objeto de nuestro examen son:

EJECUTIVOS DE PROGRAMAS – PROYECTOS DEL MDRyT

| Nombre de la Entidad | Denominación del Cargo | Nombre | Fecha de Ingreso | Docto. de Incorporación |
|---|------------------------|---------------------|------------------|-------------------------|
| Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo | Director General | Víctor Hugo Almanza | 25/08/2009 | R.M. 384 |
| | Ejecutivo | Céspedes | | |
| Unidad | Coordinador | Reinaldo | 12/03/2010 | R.M. 061 |

| | | |
|--|---------|-----------|
| Desconcentrada | General | Chávez |
| PASA (Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria) | | Gutiérrez |

2.3 Fuente de los recursos, incluyendo donaciones y financiamiento internos y externos

ADMINISTRACIÓN CENTRAL - MDRyT

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación – TGN
- TGN – Otros ingresos
- Recursos Específicos
- Transferencias
- Donación Externa
- Crédito Externo

Naturaleza de las operaciones

La Ministra del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos implanta y se asegura del Funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) a través de la Unidad de Finanzas del Ministerio.

Número de empleados de la Entidad

La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras presenta la siguiente composición de personal:

Personal Permanente Fondos TGN-Partida 117000:

| Detalle | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | Administración Central Cantidad | Vice Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario Cantidad | Vice Ministerio de Tierras Cantidad | Vice Ministerio de Coca y Desarrollo Integral |
| Funcionarios | 79 | 55 | 27 | 402 |
| TOTAL FUNCIONARIOS DEL MDRyT | | | | 563 |

III. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El MDRyT - Administración Central, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2010, ha registrado sus operaciones en el SIGMA y ha emitido los siguientes estados financieros básicos.

1. Estado de ejecución del presupuesto de recursos,
2. Estado de ejecución del presupuesto de gasto,
3. Notas a los estados financieros.

Y la siguiente Información Complementaria:

1. Bancos
2. Estado de cuenta de Deudores
3. Estado de Cuenta de Acreedores
4. Estado de Existencias o Almacenes
5. Estado de Acciones Telefónicas
6. Estado de Activos Fijos
7. Estado de Activos Intangibles
8. Libretas de la CUT y conciliaciones bancarias
9. Detalle de Deuda pendiente de Pago

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).

A partir de la gestión 2004, la Unidad de Finanzas, registra sus transacciones contables en el SIGMA.

Cumplimiento de Leyes y Normas

Resultado de la aplicación de cuestionarios de control para evaluar el Sistema de Tesorería, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Tesorería

de la Administración central del MDRyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación.

Resultado de nuestra evaluación del Sistema de Control – Actividades de Control, determinamos un nivel de confianza **moderada**.

Evaluación del Control Interno

Basados en el conocimiento, la información y evaluación del Ambiente de Control Interno sobre Evaluación del Sistema de Tesorería y Crédito Público al 31 de diciembre de 2010 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA y FONADAL); consideramos, que el ambiente de control es **medio**, ya que evidenciamos algunos aspectos que determinan la falta de un adecuado ambiente de control.

Factores de Riesgo a Considerar

Los principales riesgos que se prevén son la oportunidad y limitación en la obtención de documentación.

Riesgo Inherente

A efectos de revisar el Sistema de Presupuesto identificamos las siguientes áreas críticas:

- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) solo es modificado cuando el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas), emite nuevas normas ya que actualmente las Normas Básicas del Sistema de Tesorería fue aprobada el 30 de julio de 1997 con Resolución Suprema N° 218056.
- La Estructura es modificada cuando el Gobierno Central lo define a través Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Actual Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional).

Riesgo de Control

- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), no está actualizado en base a la última denominación del Ministerio, ya que la misma data del 17 de agosto de 2007.
- Posible incumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Falta de Manual de Procesos y Procedimientos debidamente aprobado mediante Resolución Interna.

IV. AMBIENTE DE CONTROL

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, que son:

- ❖ 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 Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 696/2007
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 211/2007
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Ministerial N° 081/2010
- ❖ Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2010
- ❖ Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios aprobado con Resolución Ministerial N° 649/2010
- ❖ Reglamento de Almacenes, aprobado con Resolución Ministerial N° 706/2009.

- ❖ Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010.

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

| REGLAMENTOS |
|--|
| • Manual de Organización y Funciones |
| • Perfiles de Cargos Genéricos MDRAyMA |
| • Formulario 002 (a) POAI Jefes de Unidades, Analistas y Técnicos |
| • Formulario 002 (b) POAI Administrativos y Técnicos |
| • Guía de llenado del POAI Gestión 2009 |
| • POA 2009 para POAIs |
| • Plan estratégico Institucional 2008 -02010 |
| • POA 2010 Ajustado |
| • Ficha de Personal (SIGMA SIAP) |
| • Ficha Personal – F01 |

- La Administración Central del MDRyT, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Financiera, para la administración y control que trata la Ley N° 1178 (SAFCO), ha elaborado y aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público, aprobado con Resolución Ministerial N° 168/2007 del 17 de agosto de 2007, para regular los procedimientos relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, además de la custodia de títulos y valores.
- Si bien, el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) y el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) no contaban con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público en la gestión 2010; sin embargo, para la administración y Control, relativos a la a la recaudación, programación y administración de recursos, han aplicado las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), rigen sus actividades de acuerdo a Manuales Operativo (Plan Operativo Global – POG) y

aquella normatividad señalada por el organismo financiador.

V. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

Las principales Unidades Operativas identificadas son las siguientes:

- **Administración Central del MDRyT**
 - Dirección General de Asuntos Administrativos
 - Unidad Financiera
 - Responsable de Tesorería

VI. ENFOQUE DE AUDITORÍA

- Evaluamos el diseño del Sistema de Tesorería y Crédito Público en el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, para lo cual, lo haremos a través de los Cuestionarios.
- Una vez evaluado el diseño del sistema efectuaremos la comprobación de su funcionamiento a través de Programas.

VII. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS EXTERNAS

| Concepto | Referencia | Nº de Informe |
|---|------------|---------------|
| Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central del MDRyT | 2010 | 7 |
| Auditoría de Confiabilidad del Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral del MDRyT | 2010 | 7 |
| Auditoría de Confiabilidad del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria del MDRyT | 2010 | 7 |
| Auditoría de Confiabilidad de Fondo de Desarrollo Alternativo del MDRyT | 2010 | 7 |

VIII. APOYO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O DE LA ENTIDAD TUTORA.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, como entidad que ejerce tuición ha elaborado y difundido los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración; asimismo, la Unidad de Auditoría Interna a través de las recomendaciones formulados emergentes de auditorías efectuadas a la

Administración Central, Vice ministerios, programas y Proyectos trata de incentivar a la mejora de los controles existentes en estas entidades auditadas.

IX. APOYO DE ESPECIALISTAS

El trabajo de auditoría no requirió de ningún especialista.

X. TIEMPO ESTIMADO Y ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA

El trabajo será realizado en el tiempo estimado de 30 días hábiles (tomando en cuenta el Memorandum MDRyT/UAI/019/2011), la distribución de tiempos y actividades se ha distribuido de la siguiente manera:

| | Personal | Planificación y Programación | Ejecución de Pruebas | Informe | Total |
|-----------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------|-----------|
| Jefe de Unidad | Lic. Mario Torres E. | 1 | | 1 | 2 |
| Supervisor | Lic. David Peñaranda T. | 1 | | 1 | 2 |
| Auditor | Lic. Martha Fuentes M. | 9 | 16 | 5 | 30 |
| T O T A L | | 11 | 16 | 7 | 34 |

XI. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de trabajo está orientado a obtener información, a fin de sustentar nuestro hallazgo con la documentación suficiente y competente. El referido

| Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras | Iniciales | Rubricas | Fecha |
|---|-----------|----------|------------|
| REALIZADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MF | | 13/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DP | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MT | | |

programa se adjunta al presente Memorando de Planeación.



6.2. Programas de Auditoría

Los programas de trabajo están orientados a probar los atributos señalados anteriormente por medio de pruebas de cumplimiento a las operaciones que forman parte del proceso de contratación de personal.


**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDRyT
CAJA CHICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

OBJETIVOS:


- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Caja Chica**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| 1. | Solicite las Conciliaciones Bancarias del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. de la cuenta corriente N ^a 4010434601 asignada para la Caja Chica de la Administración Central del MDRyT. | ST1-2 180-332 a ST1-2 211-332 | |
| 2. | EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente: 1. Preventivo C - 34 a. Número b. Fecha c. Importe 2. Documentación de Respaldo a. Comprobante de Pago de entrega de | ST1-2.1 | MFM |



| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| | <p>Recursos</p> <p>b. Resumen de gastos (emitido mediante SIGMA)</p> <p>c. Cargo a Rendir (emitido mediante SIGMA)</p> <p>d. Recibo de entrega de Cheque (emitido mediante SIGMA)</p> <p>e. Certificación presupuestaria</p> <p>f. Fotocopia del cheque por el importe de reembolso</p> <p>g. Nota de solicitud de pago por los gastos realizados</p> <p>h. Aprobación de los gastos realizados con Fondo Caja Chica</p> <p>i. Detalle de Gastos con Fondo Caja Chica</p> <p>j. Comprobante de Pago de Caja Chica</p> <p>k. Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Fondo Caja Chica</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el comprobante de pago de Entrega de Recursos esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>b. Verifique que el Preventivo C-34 esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que el documento de Cargo a rendir (emitido por el SIGMA) esté</p> |  | |



| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|--|--------------|
| | <p>debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>d. Verifique que el Resumen de Gastos (emitido mediante SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>e. Verifique que el recibo de entrega de Cheque (emitido por el SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>f. Verifique que el detalle de gastos efectuados con Fondo Rotatorio por el responsable de elaboración y aprobación</p> <p>g. Verifique que el comprobante de pago de Caja Chica esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de reembolso de Fondo Caja Chica se igual a los gastos efectuados según resumen de caja chica.</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el preventivo, y documento de sustento.</p> |  | |
| 3. | <p style="text-align: center;">CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> | | |



| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|--------------|--------------|
| | <p>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | |


ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDRyT
FONDO ROTATIVO
PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Fondo Rotativo**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| 1. | Solicite las Conciliaciones Bancarias del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. de la cuenta corriente N ^a 4010434601 asignada para el Fondo Rotativo de la Administración Central del MDRyT. | ST1-2 180-332 a ST1-2 211-332 | |
| 2. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Preventivo C - 34</p> <p>a. Número</p> <p>b. Fecha</p> <p>c. Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo</p> | <p>ST1-2.2</p> | |



| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| | <p>a. Comprobante de Pago de Entrega de Recursos</p> <p>b. Resumen de gastos (emitido mediante SIGMA)</p> <p>c. Cargo a Rendir (emitido mediante SIGMA)</p> <p>d. Recibo de entrega de Cheque (emitido mediante SIGMA)</p> <p>e. Certificación Presupuestaria</p> <p>f. Nota de solicitud de pago por los gastos realizados</p> <p>g. Fotocopia del cheque por el importe de reembolso</p> <p>h. Aprobación de los gastos realizados con Fondo Rotativo</p> <p>i. Detalle de Gastos con Fondo Rotativo</p> <p>j. Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Fondo Rotativo</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el comprobante de pago de entrega de Recursos esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>b. Verifique que el Preventivo C-34 esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que el documento de Cargo a</p> |  | |




| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--------------|--------------|
| | <p>rendir (emitido por el SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>d. Verifique que la Certificación Presupuestaria esté debidamente firmada por el responsable de presupuestos</p> <p>e. Verifique que el Resumen de Gastos (emitido mediante SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>f. Verifique que el recibo de entrega de Cheque (emitido por el SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>g. Verifique que el detalle de gastos efectuados con Fondo Rotatorio por el responsable de elaboración y aprobación</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de reembolso de Fondo Rotativo se igual a los gastos efectuados según resumen de caja chica.</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el preventivo, y documento de sustento.</p> | | |
| 3. | <p style="text-align: center;">CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> | | |

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--------------|--------------|
| | 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos. | | |


ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDRyT
FONDOS EN AVANCE
PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Fondos en Avance**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|---|--------------|
| 1. | Solicite las Conciliaciones Bancarias del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. de la cuenta corriente N ^a 4010434601 asignada para la Caja Chica de la Administración Central del MDRyT. | ST1-2 180-332 a ST1-2 211-332 | |
| 2. | EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente: 1. Preventivo C - 31 <ol style="list-style-type: none"> a. Número b. Fecha c. Importe 2. Documentación de Respaldo | ST1-2.3  | MFM |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Nota de solicitud de Fondos en Avance b. Certificación presupuestaria c. Hoja de Ruta d. Fotocopia del cheque por el importe de reembolso e. Detalle de Gastos con Fondo en Avance f. Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Fondo en avance <p>3. Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el Preventivo C-31 esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes b. Verifique que la Certificación Presupuestaria esté debidamente firmada por el responsable de presupuestos c. Verifique que la Hoja de Ruta esté debidamente firmada por el Jefe de Unidad Financiera d. Verifique que el detalle de gastos efectuados con Fondo en Avance cuenten con las firmas correspondiente <p>4. Verificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el importe de reembolso de Fondo de Avance se igual a los gastos efectuados según resumen de Fondos Avance. b. Verifique la coherencia de fechas entre el preventivo, y documento de sustento. |  | |
|--|---|--|--|



| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 3. | <p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos. | | |
|-----------|---|--|--|


ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDRyT
NOTAS DE CRÉDITO
PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Notas de Crédito**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|-------------|--|--|----------------------|
| 1. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO</p> <p>Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preventivo C-31 <ol style="list-style-type: none"> a. Número b. Fecha c. Importe 2. Documentación de Respaldo <ol style="list-style-type: none"> a. Certificación Presupuestaria b. Solicitud de Notas de Crédito al Vice ministerio de Tesoro y Crédito Publico | <p style="text-align: center;">↑ ST1-3 ↓</p> | |



| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| | <p>c. Solicitud de emisión de Título Valor emitida mediante SIGMA</p> <p>d. Recibo de Entrega de Títulos Valor emitida mediante SIGMA</p> <p>e. Hoja de Ruta de aprobación</p> <p>f. Nota de Crédito</p> <p>g. Documentación de respaldo de los gastos efectuados con Notas de Crédito</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el Preventivo C-31 esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>b. Verifique que la solicitud Certificación Presupuestaria esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que la Solicitud de emisión de Título Valor esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>d. Verifique que el Recibo de entrega de Título Valor emitida mediante SIGMA esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de entregado sea igual a los gastos efectuados</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el Preventivo C-31 y documentación sustento.</p> |  | |



| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|--------------|--------------|
| 2. | <p style="text-align: center;">CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos. | | |

| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|---|------------------|-----------------|--------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 10/05/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

7. CONCLUSIÓN

7.1. Elaboración del informe

Una vez concluido el trabajo de campo, las deficiencias detectadas se lo plasman en un informe, llamado informe preliminar. Este Informe preliminar es emitido por el supervisor y el Auditor y enviada al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna para su revisión, una vez aprobado por el Jefe se remite el Informe preliminar al Departamento Jurídico.

A continuación se presenta el informe preliminar que fue producto de la auditoría realizada:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA MDRyT/UAI/INF/012/2011

A : Sra.: Nemesia Achacollo Tola
MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Mario Torres Echalar
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REF : **EXAMEN SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**

FECHA : La Paz, 29 de junio de 2011

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2011 y al Memorándum No. MDRyT/UAI/019/2011 de fecha 6 de abril de 2011, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se ha efectuado la Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) al 31 de diciembre de 2010.

1.2 Objetivo del Examen

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión sobre la implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2010.

1.3 Objeto del Examen

El objeto del presente examen es la información y documentación generada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2010, en la implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST).

1.4 Alcance del Examen

Nuestro examen cubrió las operaciones comprendidas entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, sobre el Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de acuerdo a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.5 Metodología utilizada

Para nuestra evaluación hemos considerado la aplicación de Cuestionarios basados en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería; asimismo, se ha efectuado indagaciones, pruebas analíticas que posibilitaron la obtención de evidencia, aplicamos pruebas sustantivas para verificar el cumplimiento a los Controles Internos.

1.6 Normatividad Aplicada

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007 – Reglamento Especifico Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Otras disposiciones legales vigentes inherentes a nuestra Auditoría.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Respecto a la implantación del Sistema de Tesorería (ST) se han identificado las siguientes fortalezas:

- El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), cuenta con un Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007, debidamente compatibilizado por el Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) mediante la nota MH/VCP/DGSAG/USP/NE/N° 2249/2007 del 13 de agosto de 2007 emitida por el señor Luis Alberto Arce Catacora, Ministro de Hacienda y remitida mediante nota MDRyMA/DGAA/ N° 1485/07 del 6 de noviembre de 2007 a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ex Ministerio de

Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).

- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Ministerio ha permitido la identificación y el establecimiento de los siguientes aspectos:
 - Identificación de Recursos (Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación y Recursos de donaciones y/o créditos).
 - Identificación de los mecanismos de recaudación (Cuentas Bancarias y Libretas).
 - Administración de los Recursos (Cuenta Única del Tesoro y de las cuentas Bancarias Especiales de recursos provenientes de donaciones y/o créditos)
 - Establece la Programación de Flujos Financieros para prever la disponibilidad de efectivo o liquidez.
 - Establece las Modalidades de Pago (Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondo en Avance, Notas de Crédito y Remesas).
 - Establece que las Unidades de Finanzas del Ministerio (Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA, FONADAL) deben efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes de los extractos bancarios.
 - Define y formaliza la custodia de los Títulos Valores.

Como resultado de la evaluación efectuada al Sistema de Tesorería (ST), hemos identificado debilidades sobre aspectos relativos al control interno vigente, los mismos que exponemos a continuación:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

1. Inadecuada Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Del examen efectuado, hemos evidenciado que el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (Actual MDRyT), ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) que data del 17 de agosto de 2007; al respecto, considerando que el MDRyT ejerce tuición sobre Entidades

Desconcentradas; Vice ministerios, Programas y Proyectos, por lo que le corresponde la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de dicho reglamento; al respecto, hemos determinado lo siguiente:

1.1 Falta de evidencia de Difusión del Reglamento Específico al Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI).

De la revisión a la documentación proporcionada por la Administración Central del MDRyT y el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), hemos establecido la falta de evidencia de Remisión del Reglamento Específico de Tesorería (RE-ST) al Vice ministerio de Coca para su posterior difusión.

Al respecto, el **Art. 5, TÍTULO I, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** señala:

“La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, tiene la Obligación de la emisión y difusión interna del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería”²⁰

1.2 Inoportuna Difusión y/o Remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Del Análisis y verificación de la documentación proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, establecemos que con el propósito de difusión del RE-ST con notas MDRyT/DGAA/UF N° 039/2011 remitida al Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y MDRyT /DGAA/UF N° 045/2011 remitida al Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) del 14 y 25 de abril del año en curso respectivamente, emitidas por el Director General de Asuntos Administrativos del MDRyT; al respecto, hemos establecido, la falta de oportunidad en la

²⁰ Resolución Ministerial N° 168- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

difusión y/o remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por parte de las ex autoridades del Ministerio como ente tutor, ya que dicho reglamento data del 17 de agosto de 2007.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/00**, en el numeral 2410 – **Normas Básicas de Información y Comunicación** , señala:

“Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en **términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad**, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.”²¹

Lo señalado anteriormente se debe a la inobservancia de la disposición señalada anteriormente por parte de Ex funcionarios de la Dirección General de Asuntos Administrativos, lo cual no coadyuva al cumplimiento de actividades, por parte de las Entidades que están bajo tuición del MDRyT.

R.1 Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos y a la Jefa de la Unidad de Finanzas, implementen procedimientos de control oportunos en la difusión y/o emisión a los Vice ministerios, Programas y/o Proyectos sobre los Reglamentos Específicos con los que cuenta el Ministerio de cuyo acto quede evidencia escrita.

Comentarios de la Administración

Se procederá conforme a la recomendación.

²¹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/00, en el numeral 2410 – Normas Básicas de Información y Comunicación

2. Falta de Elaboración de Manual de Procedimientos y/o Reglamentos para las actividades de la Unidad de Tesorería

De la documentación proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), hemos verificado que la Entidad cuenta con la nota MDRyT/DGAA/UF/99/2009 del 4 de mayo de 2009 emitida por la Lic. Eileen Salamanca Arispe, Ex Jefa Unidad de Finanzas, en la que adjuntan el Instructivo de Utilización de Fondo Caja Chica, aprobada por dicha funcionaria y no así por autoridad competente.

Asimismo, evidenciamos el Instructivo MDRyT/DGAA/UF/CONT. N° 001/2010 del 21 de septiembre de 2010 emitida por la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, Ex Directora General de Asuntos Administrativos, con referencia Procedimientos para la Asignación de Fondos en Avance para todos los servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Si bien, el MDRyT cuenta con los instructivos señaladas en párrafos anteriores; sin embargo, hemos establecido que la Entidad adolece de Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Avance, que determinen de manera permanente y formales los lineamientos y procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad, y sean aprobadas por la autoridad competente.

Al respecto, el **Art. 15, TÍTULO III, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo** señala:

“Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada con Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuaria y Medio Ambiente.

La Reglamentación deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Finanzas que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente”²²

Asimismo, el **inciso b), Art. 17, Capítulo III, del Reglamento Específico 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 del procesos, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos...”²³

Asimismo, **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, Numeral 2100.Norma General de Ambiente de Control**, señala: “...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos

Asimismo, el **Numeral 2116. Sistema Organizativo** señala:

“Sobre la base de este análisis, las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios, los bienes y servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las unidades o áreas que realizaran las operaciones, el tipo y grado de autoridad de estas unidades y áreas y su ubicación en los niveles jerárquicos, los canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional

²² Resolución Ministerial Nº 168- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

²³ Resolución Ministerial Nº 168- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

que resulten apropiadas. **El resultado de toda esta labor deberá formalizarse en manuales de organización y funciones, organigramas y manuales de procesos.**²⁴

Lo señalado se debe a la falta de implementación de la reglamentación correspondiente debidamente aprobada por autoridad competente que les permita administrar adecuadamente las actividades que corresponden al Sistema de Tesorería, lo cual podría originar discrecionalidad en los procedimientos aplicados y dilución de responsabilidad de los funcionarios de la Entidad.

- R.2** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que el Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, en coordinación con el Responsable de Tesorería, efectúen la elaboración e implementación de los Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Avance.

Comentarios de la Administración

A falta de un manual de procedimiento se ha venido utilizando los reglamentos SIGMA, en estos momentos se cuenta con un Técnico trabajando en la elaboración de dichos manuales específicos.

- 3. Falta de Acciones Administrativas en la implantación y funcionamiento de los Reglamentos de Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas en las entidades bajo tuición**

De acuerdo a nuestra evaluación, hemos establecido que las ex Autoridades Administrativas del MDRyT, no han efectuado acciones administrativas tendientes a la promoción y vigilancia de implantación y funcionamiento de reglamentación que hacen al Sistema de Tesorería; no obstante de que algunas entidades bajo

²⁴ 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, Numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control

tuición han elaborado dichos reglamentos y otros efectúan sus actividades en base a la norma general, como demostramos a continuación:

- d. El Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), ha remitido a la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras la nota Cite: VCDI/DESP N° 0575/E.A.A.F./N° 0236/2010 del 20 de abril de 2010, emitida por el señor Germán Loza Navia, Viceministro de Coca y Desarrollo; solicitando la aprobación de los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interno de Vehículos
- Reglamento Interno para Fondos Rotativo
- Reglamento Interno para Manejo de Caja Chica”

Al respecto, solo se evidencia la nota Cite: VCDI/E.A.A.N° 0331/2010 del 1° de junio de 2010 emitida por el Ing. Ronald Arraya Veliz, Enlace de Asuntos Administrativos, la misma señala:

“mediante informe elaborado por la Dra. Claudia Ríos Cortez solamente se evaluó el reglamento para el uso de Vehículos recomendando no dar curso a nuestra solicitud, por no ser de competencia del MDRyT”

Al respecto, a la fecha de nuestro examen, hemos establecido que la Administración Central del MDRyT, no se pronuncia y/o aprueba los Reglamentos de Fondo Caja Chica y Fondo Rotativo del VCDI, por cuanto consideramos que dichos reglamentos deberían ser considerados por el MDRyT como Ente Tutor, para que el VCDI posteriormente pueda difundir al interior de la Entidad. No obstante la entidad efectúa estas actividades administrativas en base a la Norma General.

- e. El Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), no cuenta con Manuales de Procedimientos y Reglamentos de Fondos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, que determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad

Instrumentos fundamentales con los que debe contar el PASA para coadyuvar al logro de sus objetivos, 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 los funcionarios correspondientes. No obstante la entidad efectúa estas actividades administrativas en base a la Norma General.

- f. El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, no cuenta con algunos Manuales de Procedimientos y Reglamentos, que determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad, sobre:

- Fondo Rotativo
- Fondos en Avance

Instrumentos fundamentales con los que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos, 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.

Al respecto, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, en el Art. 27° inc. a) señala: “Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas, Administración”.²⁵

Asimismo, el **Art. 15, Capítulo III, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo** señala:

²⁵ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

“Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.

La Reglamentación deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Finanzas que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente”.

La observación descrita se debe a que la Ex Directora General de Asuntos Administrativos y el Ex Jefe de la Unidad Financiera, no se han adherido al cumplimiento de las disposiciones antes mencionada, lo que origina que no se cuente con reglamentos que establezcan lineamientos formalizados para el desarrollo de las actividades de las Entidades bajo tuición y se diluyan las responsabilidades de los Servidores Públicos a cargo de la ejecución de las mismas.²⁶

- R.3** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras instruir al Director General de Asuntos Administrativos y Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, adopten las acciones administrativas que correspondan para que las entidades bajo tuición cuenten con reglamentos para la administración y control de los recursos que administran, en particular de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, para que dichas Entidades procedan a su posterior difusión al interior de ellas.

Comentarios de la Administración

Se procederá con la recomendación.

III. CONCLUSIÓN GENERAL

²⁶Resolución Ministerial N° 168- Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería del 17 de agosto de 2007

Basados en nuestro análisis y los resultados obtenidos en la Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) vigente en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDRyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo), excepto por los hallazgos expuestos en el presente informe, concluimos que el mismo, ha sido desarrollado de conformidad con los lineamientos generales que establecen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y su Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, lo siguiente:

- En cumplimiento a lo que establece la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General del Estado expresar el pronunciamiento por escrito sobre la aceptación de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas, dentro de los diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción del presente informe y remitir a la Unidad de Auditoría Interna los Formatos 1 y 2 referentes a la Aceptación de Recomendaciones y al Cronograma de Implantación de la Recomendaciones, con copia a la Contraloría General del Estado (CGE).
- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, impartir las instrucciones a las Unidades correspondientes, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe.

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|--------------------|--|
| Agro biodiversidad | Refleja las dinámicas y las complejas relaciones entre las sociedades humanas, la plantas cultivadas y los ambientes en que conviven |
| CE | Comisión Europea |
| CGE | Contraloría General del Estado |
| CGR | Contraloría General de la República; actualmente Contraloría General del Estado |
| CIAT | Centro de Investigación Agrícola Tropical |
| CIDAB | Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano |
| CIDAB | Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano |
| Confidencialidad | Que se hace o dice de manera reservada o secreta o con seguridad recíproca entre varias personas |
| CUT | Cuenta Única del Tesoro |
| DAF | Dirección de Administración Financiera |
| Deducción | Sacar o separar consecuencia de algo |
| Difusión | Propagación de algo, especialmente de un conocimiento o de una noticia |
| DS | Decreto Supremo |
| EE's | Entidades Ejecutoras |
| FDPPIOYCC | Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas |
| FDPPIOYCC | Se crea el Fondo de Desarrollo para los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas |
| FONABOSQUE | Fondo Nacional de Desarrollo Forestal |
| FONADAL | Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo |
| GB | Gobierno de Bolivia |
| GN | Gerencia Nacional |
| Hallazgos | Lo que se halla, en especial si es de importancia |

| | |
|----------------|--|
| Implantación | Acción y efecto de implantar o implantarse |
| Implementación | Es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política... |
| INAR | Instituto Nacional de Reforma Agraria |
| Inconexo | Que no tiene unión o no guarda una relación adecuada entre sus partes o con otra cosa |
| Inductivo | Conducir o introducir |
| Inequidad | No tienes respeto, tolerancia, justicia hacia una persona |
| Injerencia | Intervención de una persona en asuntos ajenos o en cuestiones que no son de su incumbencia |
| INRA | Instituto Nacional de Reforma Agraria |
| Interacción | Acción que se ejerce recíprocamente |
| LOPE | Ley de Organización del Poder Ejecutivo |
| LOPE | Ley de Organización del Poder Ejecutivo |
| MA | Medio Ambiente |
| MACA | Ministerio de Asuntos Campesinos Agropecuarios |
| MACIA) | Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios |
| MAGDR | Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural |
| MAIPO | Ministerio de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios |
| MDRAMA | Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente |
| MDRyT | Ministerio de Desarrollo Rural y tierras |
| MPA | Memorando de Planificación de Auditoría |
| NBST | Normas Básicas del Sistema de Tesorería |
| NAG | Normas de Auditoría Gubernamental |
| NIA´s | Normas Internacionales de Auditoria |
| ONUDD | Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito |
| PAPS | Programa de Apoyo a la Política Sectorial |



| | |
|----------------|--|
| PASA | Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria |
| PDD | Planes de Desarrollo Departamental |
| PDD's | Planes de Desarrollo Sectorial, Planes de Desarrollo Departamental |
| PDM | Planes de Desarrollo Municipal |
| PDM's | Planes de Desarrollo Municipal |
| PDS | Plan de Desarrollo Sectorial |
| PIP | Programa de Inversión Pública |
| PND | Plan Nacional de Desarrollo |
| POA | Programa de Operaciones Anual |
| POG | Plan Operativo Global |
| Preponderancia | Influjo, dominio o superioridad de una cosa sobre otra |
| PRF | Programa de Requerimiento de Financiamiento |
| REST | Reglamento Específico del Sistema de Tesorería |
| RE-ST | Reglamento Específico del Sistema de Tesorería |
| SENASAG | Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria |
| SENASAG | Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria |
| SERNAP | Servicio Nacional de Áreas Protegidas |
| SERNAP | Servicio Nacional de Áreas Protegidas |
| SIGMA | Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa |
| SIRENARE | Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables |
| SIRENARE | Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables |
| Sistema | Es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y que se interrelacionan e interaccionan entre sí a fin de lograr objetivos comunes. |



| | |
|-----------|---|
| SNIP | Normas Básicas del sistema Nacional de Inversión Pública |
| ST | Sistema de Tesorería |
| Tesorería | Es el conjunto de proyectos que buscan operativizar de forma sistemática y ordenada las políticas y estrategias de desarrollo de cualquier plan. Los programas son instrumentos permanentes que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación según afinidad o áreas más concretas del desarrollo. |
| TGN | Tesoro General de Nación |
| TICS) | Tecnologías de Información y Comunicaciones |
| UOD | Unidades Operativas Departamentales |
| VCDI | Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral |



BIBLIOGRAFÍA

- AUDITORÍA III del Control Interno, Áreas Específicas de Implantación Procedimientos y Control 1998.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado Plurinacional. 2000. R/CGR-1/070/2000. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2410 – Normas Básicas de Información y Comunicación. 21 de septiembre de 2000.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado Plurinacional. 2000. R/CGR-1/070/2000. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el numeral 2100. Norma General de Ambiente de Control. 21 de septiembre de 2000.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado Plurinacional. 2002. R/CGR - 1/173/2002. Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental. 31 de octubre de 2002.
- BOLIVIA. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2006. R. CGR/079/2006: Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República. 4 de abril de 2006.
- BOLIVIA. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2007. R S. 168: Reglamento Específico Sistema de Tesorería. 17 de agosto de 2007.
- BOLIVIA. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2008. R S. 35: Manual de Organización y Funciones. 27 de febrero de 2008.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1997. R S. 218056: Normas Básicas del Sistema de Tesorería. 30 de julio de 1997.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2005. M/CE/10 Normas de Auditoría Financiera. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, febrero de 2005.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2006. R/CGR 079/2006 M/CE/10-E, 10-F, 10-G Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, agosto de 2006.

- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1990. Ley 1178: Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. 20 de julio 1990.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1992. D S. 23215: que aprueba el Reglamento de las Atribuciones del Contraloría General del Estado Plurinacional. 22 de julio de 1992.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 1999. Ley 2042: Ley de Administración Presupuestaria. 21 de diciembre de 1999.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. R.S.218056: Normas Básicas del Sistema de Tesorería. CENCAP Fundamentos del Sistema de Tesorería. Contraloría General del Estado Plurinacional.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.1992. D S. 23318-A: que aprueba el Reglamento de la Función Pública. 3 de noviembre de 1992.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.2005. R S. 222957: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. 4 de marzo de 2005.
- BOLIVIA. Órgano Ejecutivo. 7de febrero de 2009. D S. 29894: Organización del Órgano Ejecutivo.
- BOLIVIA. Órgano Ejecutivo.2006. Decreto Reglamentario N° 28631. 2006.
- BOLIVIA. Órgano Ejecutivo.2006. Ley 3351: Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS 2006. La Paz, Bolivia. <<http://www.ministeriodedesarrollo ruralytierras.gov.bo/>>.
- PLAN DE DESARROLLO SECTORIAL DEL MDRyT 2010-2015.<<http://www.ministeriodedesarrollo ruralytierras.gov.bo/>>.
- RUSENAS, Rubén Oscar. Auditoría Interna y Operativa.
- VELÁZQUEZ Fernández, Ángel; REY CÓRDOVA, Mérida – Metodología de la Investigación Científica.



Estado Plurinacional De
Bolivia

*Evaluación del Control Interno del Sistema de Tesorería de la Unidad de Finanzas de
la Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras*



ANEXOS

ANEXOS

AUDITORÍA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (ADMINISTRACIÓN CENTRAL, VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL, PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO), AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

I TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.9 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna y a instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum N° MDRyT/UAI/019/2011 de fecha 06 de abril de 2011, se realizara la “**Auditoría sobre la evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras - MDRyT, al 31 de diciembre de 2010**”.

1.10 Naturaleza del Trabajo

Nuestro trabajo consiste en efectuar la Auditoría sobre Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT); al 31 de diciembre de 2010.

1.11 Objetivo de la Auditoría

El objetivo del examen es:

- Establecer el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y si se efectuó de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

1.12 Objeto de la Auditoría

- El objeto de nuestro examen es la información y documentación originada para la aplicación del Sistema de Tesorería (ST), al 31 de diciembre de 2010.

1.13 Fecha de presentación de los Informes

Los informes que emerjan del presente examen serán remitidos a la Contraloría General del Estado (CGE) simultáneamente a la Ministra de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y Ejecutivos del Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), la fecha estimada de

presentación del informe está dada en el respectivo Memorándum de instrucción de la ejecución de la Auditoría sobre la evaluación del Sistema de Tesorería.

1.14 Informes a emitir

El resultado del examen será reflejado en:

Un Informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones; las observaciones de control interno revelarán las desviaciones establecidas en el Control Interno, cumpliendo los siguientes atributos: condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del Área y/o Unidad involucrada de la Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA y FONADAL; las recomendaciones tendientes a mejorar el Sistema de Tesorería en las áreas involucradas en nuestro examen.

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.

1.15 Alcance de la Auditoría

Nuestro examen consistirá en analizar la información y documentación que sustenta la Implantación y Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDRyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo) al 31 de diciembre de 2010.

Nuestro examen será realizado en sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado).

1.16 Normas, Principios y Disposiciones a Aplicar

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Ley 2042 de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007 – Reglamento Especifico Sistema de Tesorería.
- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, y
- Otras disposiciones legales vigentes inherentes a nuestra Auditoría.

1.9 Actividades y fechas más importantes

La Auditoría SAYCO, será realizada por un profesional de acuerdo al siguiente cronograma:

| Nº | Actividades | Fecha | Nº de Días Estimados |
|----------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|
| 1 | <u>Planificación</u> Relevamiento de Información en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central MDRyT, VCDI, PASA y FONADAL) | Del 06/04/2011 al 08/04/2011 | 3 |
| | Obtención de documentación, conocimiento, cumplimiento a las normativas y disposiciones legales vigentes. | Del 11/04/2011 al 12/04/2011 | 2 |
| | Elaboración de Memorándum de Planificación de la Auditoría (MPA), Evaluación de la Estructura de Control Interno y Preparación del Programa de Trabajo. | Del 13/04/2011 al 18/04/2011 | 4 |
| 2 | <u>Ejecución</u> Ejecución de los programas de auditoría, evaluación del sistema a través de cuestionarios. Obtención de evidencias sobre para sustentar nuestra opinión. | Del 19/04/2011 al 12/05/2011 | 16 |
| 3 | <u>Conclusión</u> Elaboración de Informe | Del 13/05/2011 al 18/05/2011 | 4 |
| | Revisión y Emisión del Informe | 19/05/2011 | 1 |
| Total Días Estimados | | | 30 Días |

XII. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT)

2.1 Marco Legal

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT) – ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Antecedentes de la Entidad

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

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

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

Antes de promulgar la nueva LOPE, se emitió el Decreto Supremo N° 28607 de 24 de enero de 2006 que suprime el 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.

En el Artículo 71° del Decreto Supremo N° 28631 del 28 de marzo de 2006, se han establecido las entidades bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas

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

Instituciones Públicas Descentralizadas

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

Instituciones Públicas Autárquicas

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

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 (MDRy T)**, se establece la siguiente estructura jerárquica:

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

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

El Decreto Supremo N° 71 del 9 de abril de 2009, establece la extinción de las Superintendencias: General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales

Renovables (SIRENARE), Forestal y Agraria y crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.

El Decreto Supremo N° 429 del 23 de septiembre de 2009, modifica la estructura jerárquica de varios Ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, ya no forma parte de su estructura la Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal el mismo pasa a depender del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; así como las siguientes entidades:

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

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.

| N° | Plan Nacional de Desarrollo | | Plan de Desarrollo Sectorial (ajustado) | | Objetivos Estratégicos Institucionales 2010 -2015 |
|----|-----------------------------|-------------|---|------------------------|---|
| | Políticas | Estrategias | Ejes Estratégicos | Objetivos Estratégicos | |
| | T i e r a s | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| 1 | Transformación de la estructura de tenencia y acceso a la tierra y los bosques | Eliminar el latifundio y recuperar tierras fiscales para el Estado Plurinacional | Saneamiento y titulación de tierras | Concluir con el proceso de saneamiento y Titulación de tierras en todo el país | 1. Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria, Rural y Forestal |
| | | | Reversión y expropiación de tierras | Contar con tierras suficientes para satisfacer las demandas de campesinos y pueblos indígenas | |
| | | | Transparencia en el acceso, tenencia y titularidad de la tierra | Garantizar la seguridad jurídica y transparencia de la propiedad agraria individual y colectiva basado en información georeferenciada y registros, confiables y normativas adecuadas. | |
| | | Distribuir y redistribuir tierras fiscales | Dotación de tierras fiscales y constitución de nuevas comunidades | Facilitar el acceso a Tierra y territorio a comunidades campesinas y Pueblos Indígenas | 1. Consolidar el proceso de saneamiento y redistribución de las tierras y los bosques en el marco de la Revolución Agraria, Rural y Forestal |
| Desarrollo Rural y Agropecuario | | | | | |
| 2 | Transformación de los patrones productivos y alimentarios | Construir seguridad y soberanía alimentaria | Producción Agropecuaria para la Seguridad y Soberanía Alimentaria | Asegurar la producción, el acceso y la disponibilidad de alimentos saludables, culturalmente apropiados y a precios justos para toda la población boliviana con prioridad a los grupos más vulnerables. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| | | Desarrollar integralmente la producción alimentaria y el desarrollo productivo rural | Producción Ecológica / orgánica | Desarrollar y fortalecer la producción ecológica/orgánica de productos agropecuarios. | |
| 3 | Dinamización y restitución integral de capacidades productivas territoriales | Construir el Desarrollo Productivo Territorial | Desarrollo agropecuario productivo | Desarrollar las capacidades productivas de los actores rurales para interactuar con economías competitivas de rubros agropecuarios, priorizando a los pequeños y medianos productores. | |
| Tierra para la Producción | | | | | |
| 3 | ídem Dinamización y restitución integral de capacidades productivas territoriales | Ídem Construir el Desarrollo Productivo Territorial | Gestión productiva y social territorial en nuevos asentamientos comunitarios. | Consolidar económica, social y culturalmente a comunidades emergentes de la distribución de Tierras Fiscales, a través del fortalecimiento organizativo, construcción de tejidos interinstitucionales y atención de conflictos. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y agropecuario de forma integral, con énfasis en la producción ecológica sustentable, a favor del conjunto de productores rurales (pequeños y medianos), comunidades |

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|
| | | | Gestión territorial de pueblos indígenas originarios bajo sus propias visiones culturales. | Consolidar TCO económica, social y culturalmente a través del fortalecimiento organizativo, construcción de tejidos interinstitucionales y atención de conflictos. | indígenas y pueblos originarios. |
| Coca y Desarrollo Integral | | | | | |
| 3 | Ídem Dinamización y restitución integral de capacidades productivas territoriales | Desarrollar de forma integral y sustentables las zonas productoras de coca | Generación de ingresos y excedentes agropecuarios sostenibles | Fortalecer las capacidades en los procesos de producción, industrialización y comercialización de productos estratégicos con las organizaciones productivas campesinas e indígenas comunitarias en las regiones productoras de coca. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| | Empresas | | | Públicas y Mixtas | |
| 4 | Apoyo a la producción y transformación de los recursos naturales renovables | Constitución de empresas sociales públicas de productos (con valor agregado) alimentarios y de gestión de productos estratégicos | | Fortalecer las capacidades en los procesos de producción, transformación y comercialización de alimentos de organizaciones productivas campesinas, indígenas comunitarias y organizaciones productivas. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| Riego | | | | | |
| 5 | Agua para la producción Agropecuaria | Ampliación de la cobertura de Riego y mejoramiento de la gestión del agua | Acceso al agua para riego | Incrementar las áreas cultivables bajo riego y mejorar la gestión de sistemas de riego. Reconocer y otorgar los derechos de uso de agua para riego de las comunidades indígenas y originarias y productores agropecuarios. | 2. Apoyar, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, el desarrollo rural y 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. |
| Recursos Forestales | | | | | |
| 6 | Transformación productiva del sector forestal | Institucionalización de la forestería comunitaria (para el | Diversificación de los bienes y servicios brindados por el bosque, a través | Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, desarrollando emprendimientos de manejo | 3. Promover la gestión sustentable de los recursos forestales y la biodiversidad para contribuir a la conservación de la |

| | | | | | |
|------------------------|---|---|---|---|--|
| | (industrialización de productos maderables y no maderables) manejo sostenible integral del bosque. | manejo sustentable e integral de los bosques y la implementación de los complejos productivos). | del aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. | integral del bosque. | naturaleza y su aprovechamiento económico con valor agregado, promoviendo el desarrollo forestal de la agroforestería comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio de los diferentes actores del sector forestal. |
| 7 | Control del Estado sobre los Recursos Forestales | Adecuación del nuevo régimen forestal al nuevo patrón de desarrollo nacional para generar capacidades institucionales y organizacionales de los actores sociales. | Fortalecimiento de entidades públicas y sociales forestales para el manejo integral del bosque | Promover y supervisar, en instituciones públicas y sociales, el acceso al bosque con transparencia y eficiencia, asegurando el uso sostenible de los recursos forestales en beneficio de la sociedad boliviana. | 3. 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 de la agroforestería comunitaria, servicios ambientales y emprendimientos forestales, en beneficio de los diferentes actores del sector forestal. |
| Fortalecimiento | | | | | |
| 8 | Fortalecimiento de la institucionalidad estratégica | Interrelación de Unidades Ejecutoras del MDRyT con otras organizaciones públicas y privadas | Fortalecimiento Institucional Agropecuario y Forestal | Fortalecer las capacidades estatales para la planificación del desarrollo agro-pecuario y rural en base a la asistencia técnica, generación información sectorial, seguimiento a la implementación de programas y proyectos y articulación entre los actores rurales. | 4. Mejorar la gestión institucional y el desarrollo sectorial, en beneficio de la población rural y los productores agropecuarios. |

VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

Antecedentes de la Entidad

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 Vice ministerio de Tierra y el Vice ministerio de Biodiversidad, Desarrollo Forestal y Medio Ambiente. Además de reestructurar los Vice ministerios existentes, entre estos al Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral.

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.

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.

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.

Fuentes de Financiamiento

El VCDI, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

a) Recursos de la UNIÓN EUROPEA

En fecha 4 de Marzo de 2008, se suscribe el Convenio entre la Comisión Europea y Estado de Bolivia en la financiación al “Programa de Apoyo al Plan Nacional de Desarrollo Integral con Coca 2006 – 2010”.

La comunidad se compromete a financiar con importe máximo de 26.000.000 de euros.

b) Recursos de Naciones Unidas

En el mes de junio de 2009 el Convenio “Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – ONUDD” con el TÍTULO BOL/I80, Capacitación de Mano de Obra y Promoción de Microempresas en, los Yungas de La Paz la financiación establecida según detalle:

| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Contribución del ONUDD | \$us.401.800, 00 |
| Costos compartidos del Gobierno | <u>\$us.240.000, 00</u> |
| Total | <u>\$us.641.800, 00</u> |

Los gastos lo ejecuta íntegramente el ONUDD y envía como descargos de los gastos informes mensuales y otros documentos debidamente firmados al VCDI, quienes registran en el SIGMA por Partida Presupuestaria, sin embargos estos documentos no están respaldados por facturas, relación de participantes con firmas de asistencia.

c) Recursos del TGN

Como recursos de contraparte local, el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA - PASA

Antecedentes de la Entidad

Mediante Decreto Supremo N° 29315 de 17 de Octubre de 2007 se crea la nueva institucionalidad del PASA como Unidad desconcentrada del Ex MDRAyMA (actual MDRyT) que administra los Programas **SEMBRAR** y **CRIAR** orientado a apoyar la producción de alimentos en el marco de soberanía alimentaria.

El **CRIAR-PASA** es una entidad desconcentrada se encuentra bajo dependencia del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y tiene independencia de gestión Administrativa, financiera, Legal y Técnica sobre la base de la normativa aprobada por el Ex MDRAyMA. Está dirigido por un Coordinador General como Máxima Autoridad Ejecutiva y el Comité de Aprobación, Seguimiento y Revisión de Programas y Proyectos, cuya designación se realiza a través de una Resolución Ministerial.

La situación de inseguridad alimentaria por la que atraviesa una gran parte de la población boliviana se ve reflejada claramente en algunos indicadores sociales que muestran la gravedad del problema.

La pobreza afecta al 63% de la población y al 80% de la población rural del país siendo que el 58% de la población rural y 21% de la población viven en una situación de inseguridad alimentaria. La desnutrición de niños menores de 3 años alcanza al 10% y la mortalidad infantil afecta a 67 niños de cada mil nacidos vivos; en el sector rural, estos índices son todavía más críticos. Algunas de las causas principales de esa situación son: bajo nivel de ingresos, baja productividad agropecuaria, limitadas alternativas de ingreso fuera del sector agropecuario y deterioro del medio ambiente.

Los problemas de disponibilidad están explicados por la insuficiente producción y productividad; de acceso por el bajo nivel de ingreso; y los de uso por el consumo alimentario deficiente e inadecuado y las limitaciones de educación, salud y poco acceso a servicios básicos.

Esta realidad permite asumir que la inseguridad alimentaria está enraizada esencialmente en los sectores de menores ingresos, debiendo ser atendida en todas sus dimensiones.

En este contexto, el Gobierno de Bolivia (GB) y la Comisión Europea (CE) han acordado cooperar en el mejoramiento de la actual situación de inseguridad alimentaria, con la suscripción de dos protocolos que dieron origen al Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA).

El PASA es un programa que financia programas y proyectos de inversión y pre inversión en el marco de las leyes de Organización del Poder Ejecutivo, de Participación Popular y Descentralización Administrativa, bajo las Normas Básicas de Inversión Pública y de Adquisición de Bienes y Servicios, y en el contexto de las estrategias de la lucha contra la pobreza y de las políticas sectoriales de agricultura y desarrollo rural.

La estrategia de sus operaciones se basa en la atención de los programas y proyectos que surjan de las demandas de la población, como resultado de la planificación participativa y de las políticas de desarrollo nacional y sectorial que buscan, a su vez resolver los problemas de la pobreza y la inseguridad alimentaria. Estas acciones deberán conciliarse con las demandas emergentes de las zonas y poblaciones afectadas.

El PASA recoge las demandas de tres vertientes: i) de los municipios que a su vez las recogen de las organizaciones de base; ii) de las prefecturas que orientan sus acciones a las demandas regionales y iii) de los ministerios, cabeza del sector, que tienen a su cargo la formulación de políticas conciliando el desarrollo económico del país con el desarrollo sectorial, departamental y municipal.

En el área rural, se plantea focalizar la atención en los grupos en extrema pobreza y alto riesgo de inseguridad alimentaria grupos étnicos marginados, colonizadores, hogares de trabajadores rurales sin tierra, mujeres jefes de familia con hijos dependientes menores de 5 años.

En el área urbana, especialmente en las áreas periurbanas, donde la situación de pobreza e inseguridad alimentaria es preocupante, el PASA busca focalizar su atención en grupos de población que se encuentran en algo riesgo de inseguridad alimentaria: hogares indigentes, migrantes recientes, mujeres jefes de hogar con hijos dependientes menores de 5 años y niños de la calle.

Visión del PASA

Población pobre localizada en las áreas rurales, urbanas y periurbanas del país, con una cantidad suficiente, calidad adecuada y facilidades de acceso económico y físico a una alimentación que le asegure una vida saludable y productiva.

Misión del PASA

Canalizar los recursos financieros que la Comisión Europea ha puesto a disposición del gobierno de Bolivia para coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de la población que se encuentra en situación de inseguridad alimentaria

Objetivo General

El PASA tiene como objetivo general promover, incrementar y mejorar la disponibilidad, el acceso y el uso de los alimentos para que los sectores más desposeídos de la sociedad tengan una vida sana y productiva, mediante el financiamiento de proyectos dirigidos a cumplir con los siguientes aspectos:

Objetivos Específicos

Financiar proyectos dirigidos a:

- a. Mejorar las condiciones para incrementar la productividad de los recursos humanos y naturales, de acuerdo a la aptitud productiva de cada región/microrregión.
- b. Generar oportunidades de actividades económicas y empleo de la población vulnerable, aprovechando las condiciones naturales de su medio.
- c. Aprovechar las ventajas comparativas de los recursos humanos y naturales y transformarlas en ventajas competitivas.
- d. Mejorar la calidad del capital humano, mediante procesos de capacitación no formal desarrollando nuevas capacidades y diversificándolas.
- e. Coadyuvar al fortalecimiento de las entidades públicas (gobiernos municipales, prefecturas y ministerios) involucrados en el programa y del capital social, en el área de acción de los proyectos, de modo que se mejoren la calidad y el impacto de sus acciones.

Enfoque

El PASA le da un tratamiento a la problemática de la inseguridad alimentaria con enfoque integral. No solamente se aboca a las actividades del ámbito productivo de la cadena agroalimentaria, sino también a otras actividades económicas, susceptibles de generar incrementos de ingreso y empleo.

El PASA tiene un carácter selectivo, en la medida que centra su focalización en una población objetivo, caracterizada por condiciones de vida deprimidas y una situación de inseguridad alimentaria.

Bajo este enfoque, se plantean dos ejes de intervención a través de los cuales se desarrollará la estrategia de ejecución del PASA:

- a. Un enfoque territorial, tomando en cuenta la jurisdicción de las secciones de provincia, bajo el marco de la Ley de Participación Popular.
- b. Un enfoque sectorial/regional, cuyo desarrollo se encuentra a cargo de las prefecturas de departamento y ministerios.

Sin embargo, lo anterior no significa que los dos escenarios se consideren en forma independientes: por el contrario, se busca que ambos se interrelacionen y complementen, de tal modo que las políticas sectoriales propuestas en el ámbito nacional se articulen con los planes, programas y proyectos ejecutados por las entidades regionales y locales.

A fin de lograr un impacto sostenible y apropiado con el nivel de recursos disponibles y los nuevos procesos de participación popular y planificación participativa, se han establecido áreas de intervención, seleccionadas por su nivel crítico de pobreza. La cobertura geográfica asignada a la intervención del PASA, comprende 78 municipios (anexo 1 del capítulo primero), distribuidos, en los nueve departamentos del país.

En otras áreas de intervención, el PASA financia programas y proyectos, que formen parte de los Planes de Desarrollo Municipal (PDM), Planes de Desarrollo Departamental (PDD) y estén incorporados en los Planes Operativos Anuales (POA) de los municipios. A través de acciones de información y capacitación, otras actividades complementarias e integradoras que favorecen la generación de proyectos de seguridad alimentaria.

El PASA dentro del enfoque sectorial, financia programas y proyectos considerados estratégicos para el logro de la seguridad alimentaria a nivel nacional. Estos programas/proyectos responden a las políticas sectoriales definidas por los ministerios y deben estar inscritos en el Programa de Requerimiento de Financiamiento (PRF) del sector agropecuario y planes de desarrollo departamentales.

El apoyo a la operativización de estas políticas se realiza a través de la creación de condiciones que posibiliten a los sujetos del apoyo institucional del PASA, el acceso a servicios especializados de apoyo a la producción, transformación básica, comercialización, sistemas de información, educación no formal, capacitación para el desarrollo de habilidades manuales que busquen calificar la mano de obra no calificada, integración de los distintos eslabones del proceso productivo,

integración de mercados y otras actividades que tengan potencial para la generación de empleo e ingresos.

Finalmente, el Programa orienta sus esfuerzos para fortalecer institucionalmente a entidades públicas y privadas de manera que puedan cualificar su desempeño y acciones en el ámbito de la seguridad alimentaria.

A nivel operativo el PASA cuenta con una Gerencia Nacional (GN), de la cual depende una Unidad de Seguimiento y Evaluación, una técnica, una de Gestión Financiera, y las nueve Unidades Operativas Departamentales (UOD).

Requisitos institucionales y normativos

1. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del PASA abarque a las entidades públicas establecidas en el Art. 3 de las Normas Básicas de Inversión Pública y en el eje territorial principalmente a los 78 municipios priorizados que se detallan en el Anexo I.

Criterios generales de elegibilidad de proyectos

Los programas y proyectos a ser financiados por el PASA deben cumplir con las siguientes condiciones generales:

- a. Estar ubicados en áreas geográficas priorizadas, que considera 78 municipios seleccionados y en zonas potenciales para proyectos sectoriales (nacionales y/o departamentales).
- b. Estar orientados a los sectores más pobres y vulnerables, o a productores con potencial de producción de productos agropecuarios estratégicos/deficitarios para la seguridad alimentaria nacional o regional. Se consideran las siguientes características para definir a la población beneficiaria:
 - Población en situación de inseguridad alimentaria.
 - Servicios básicos insatisfechos.
- c. Que apoyen actividades ligadas a la cadena agroalimentaria como ser: producción, transformación y comercialización.
- d. Estar identificados y seleccionados mediante procesos participativos, de modo que expresen adecuadamente las necesidades de los beneficiarios.
- e. Ser compatibles con las políticas sectoriales y nacionales.
- f. Ser viables técnica, social y económicamente, y sostenibles en la etapa de operación.
- g. Utilizar los recursos naturales en forma sostenible, evitando los daños ambientales.
- h. Se dará prioridad a los programas/proyectos que incorporen un enfoque étnico y de género. Asimismo que generen nuevos empleos e ingresos a los beneficiarios.

Requisitos institucionales y normativos

Para acceder a los recursos financieros del PASA, los programas y proyectos deben cumplir mínimamente con los siguientes requisitos institucionales y normativos:

- a. Ajustarse a las Normas Básicas del sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en vigencia.
- b. Estar considerados en los Planes de Desarrollo Sectorial, Planes de Desarrollo Departamental (PDD's) y/o Planes de Desarrollo Municipal (PDM's).
- c. Ser presentados a la Gerencia Nacional o a las Unidades Departamentales Operativas por las prefecturas, gobiernos municipales o ministerios. Le ejecución de estos proyectos puede llevarse a cabo por las entidades ejecutoras (EE's) directamente o con la intervención de terceros mediante empresas contratistas, previa licitación o la aplicación de concursos públicos, de acuerdo a las normas básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d. Contar con los recursos de contraparte al financiamiento del PASA, provenientes de las Entidades Ejecutoras como las Prefecturas, los gobiernos municipales y/o de la población beneficiaria, establecidos en convenios específicos. El porcentaje de contraparte de los municipios y en los proyectos sectoriales será, por lo menos, de un 15% (en todos los casos, los proyectos deben adjuntar la documentación respaldatoria que acredite el compromiso de aportar la contraparte establecida). En el caso de los municipios, se deberá contemplar también, de acuerdo a cada tipo de proyecto, el aporte de la(s) comunidad(es) beneficiaria(s) en mano de obra y/o materiales locales, hasta completar el 15% cuya proporción de beneficiarios y municipios dependerá de la capacidad de aporte de cada uno de ellos.
- e. Los activos que resulten de la ejecución de los proyectos de infraestructura así como la adquisición de bienes de capital, no podrán ser transferidos, a entidades ni personas de derecho privado, aunque estén identificados como beneficiarios, atendiendo a la reglamentación específica existente al respecto.
- f. Se podrá entregar los activos en usufructo y/o administración manteniendo la prioridad de los mismos en los municipios y prefecturas de acuerdo a reglamentación específica.

Modalidades de ejecución

La ejecución de los proyectos puede ser efectuada a través de las siguientes modalidades:

Administración Directa

En la ejecución por Administración directa, la Entidad Ejecutora es la responsable y es la que ejecuta el proyecto, la supervisión, acompañamiento y administración.

Ejecución por Contratos

En la modalidad de Ejecución por Contratos los proyectos son llevados a cabo a través de una Entidad Operadora contratada por la Entidad Ejecutora. El proceso de contratación estará sujeto a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes y Servicios.

Administración Mixta

En la modalidad de ejecución por Administración Mixta, una parte del proyecto como componentes u obras es ejecutada por contratos y otros componentes por administración directa.

Fuentes de Financiamiento

El PASA, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

a) Recursos de la UNIÓN EUROPEA

En Marzo de 2005, el Comité Directivo del Programa, aprobó la Primera Cartera de Proyectos del PASA II conformada por 32 proyectos (29 Territoriales y 3 Sectoriales) denominada Cartera 21, por un total de US\$ 14.774.218 contraparte de los gobiernos Municipales en los Proyectos territoriales, US\$ 862.994 contraparte de los beneficiarios tanto en efectivo como en materiales y mano de obra; y US\$ 1.304.100 de aporte financiero de otras fuentes como la cooperación Danesa para el ATS II y MACA para el AT&C Fertilidad.

Los proyectos territoriales implican 4.1 millones de Dólares aproximadamente de financiamiento PASA, para proyectos Tipificados en riego y micro riego, Apoyo a la Producción, e infraestructura que buscan la complementariedad de las inversiones en zonas de extrema vulnerabilidad a la Seguridad Alimentaria.

Los Proyectos sectoriales cuentan con un financiamiento PASA de 8.1 millones de Dólares Aproximadamente y cuya característica principal es la continuidad de proyectos sectoriales que alcanzaron proyectos positivos con el financiamiento de la primera fase del PASA; tal el caso ATS II con un financiamiento de 3.4 millones de dólares.

La gerencia Nacional del PASA encargada de la Administración del Programa, cuenta con recursos financieros para operación del 9% de los convenios de PASA II, para las actividades del Programa de ejecución, acompañamiento, monitoreo y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas de los proyectos PASA I a nivel Nacional (La Paz, Oruro, Potosí, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Pando y Chuquisaca) y PASA II en los proyectos Sectoriales y Proyectos Territoriales en 5 departamentos Priorizar, así social y económica necesaria, para su aprobación.

b) Recursos del Tesoro General de la Nación

Como recurso de Contraparte local, el Programa de Apoyo a la Seguridad alimentaria, recibió asignación del Tesoro General de la Nación, que son comprometidas en forma anual a través del Presupuesto general de la Nación.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO - FONADAL

Antecedentes de la Entidad

El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) fue creado mediante la Ley N° 1008 del Régimen de la Coca y Sustancias controlada, del 18 de julio de 1988, el Artículo 23°, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, para el financiamiento de los planes y programas de desarrollo alternativo y sustitución de cultivos de coca, en base a fondos provenientes del Presupuesto Nacional y de la cooperación financiera bilateral y multilateral.

FONADAL es una institución que se encuentra bajo dependencia directa, en lo administrativo, financieros y técnico del Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral.

Su principal función es la gestión de financiamiento Nacional e Internacional para promover Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Alternativo, sustitución de cultivos de hoja y canalizarlos hacia las regiones mediante los gobiernos regionales, municipales y organizaciones de productores

Convenios de Financiamiento

Convenio N° ALA/2004/016/688 – FONADAL YUNGAS

El Gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea en fecha 29 de octubre de 2004, suscriben el Convenio de Financiación para el Proyecto “Apoyo a la Nueva Estrategia de Desarrollo Alternativo de Bolivia mediante el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo – FONADAL YUNGAS), Convenio N° ALA/2004/016/688 – FONADAL YUNGAS, financiamiento de la Comunidad Europea asciende a Euros7.000.000.-, vigencia al 30 de junio de 2011. La Fase de Ejecución Operativa concluye el 31 de diciembre de 2009; la fase de cierre inicia el 1 de enero de 2010.

La fase de ejecución operativa del convenio de financiación concluyó el 31 de diciembre del 2009, actualmente el FONADAL se encuentra trabajando en la fase de cierre que concluye el 6 de junio de 2011.

A través del proyecto FONADAL YUNGAS hasta agosto del 2010 se han financiado 588 proyectos y actividades por un Total de inversión de Bs101.273.029, 33 bajo la modalidad de fondos regionales, fondos concursables,

obras de impacto inmediato, estudios y consultorías. De los 588 proyectos y actividades, 153 se encuentran en continuidad y 435 están en proceso de cierre.

CONVENIO N° DCI/2007/19010 – FONADALPAPS

El Gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea en fecha 7 de febrero de 2008, suscriben el Convenio de Financiación para el Proyecto “Diseño e Implementación de un mecanismo de control social para la racionalización del cultivo de la hoja de coca”, Convenio N° DCI/2007/19010 – FONADALPAPS, el financiamiento de la Comunidad Europea asciende a Euros10.000.000.-, con una vigencia de 5 años. La fase de ejecución operativa del convenio de financiación concluye el 31 de diciembre del 2011, a partir de esta fecha empieza la fase de cierre hasta el 31 de diciembre del 2012.

A través del Programa de Apoyo a la Política Sectorial PAPS hasta agosto del 2010 se han financiado 183 acciones y/o proyectos dentro de las zonas de intervención con una inversión total de Bs.66.216.010.41 Con este financiamiento se han invertido Bs.16.084.360.77 en la zona de los Yungas de La Paz, en el Trópico de Cochabamba Bs.44.639.834.02 y en las Zonas Expulsoras Bs.5.491.815.62.

De los 183 proyectos y/o acciones en el 1er. Tramo Fijo se están financiando 40 proyectos y/o acciones, de los cuales 38 están finalizados y 2 en ejecución, con el financiamiento del FONADAL de Bs.23.377.547.70. En el 2do. Tramo Fijo se están financiando 125 proyectos y/o acciones 66 están en ejecución con un monto de Bs.34.851.810.55 y en el 1er. Tramo Variable se están financiando 18 proyectos y/o acciones 6 en ejecución y 1 finalizado con una inversión de Bs.7.986.652.16.

Fondos Concursables

- El FONADAL anuncia públicamente, al menos una vez al año, mediante medios de comunicación masiva como los diarios, la disponibilidad de estos recursos para cada zona de intervención en los cuatro componentes para que los beneficiarios puedan concursar con sus proyectos.
- Los beneficiarios recaban la Guía de Presentación de Proyectos del FONADAL y preparan y presentan sus proyectos a nivel de perfil o diseño final. Es importante cumplir con los requisitos institucionales que dicha Guía establece.
- El FONADAL, previa evaluación y aprobación de la cartera de proyectos, y consulta con el ente financiador, transfiere 80% de su contribución a una cuenta bancaria específica del beneficiario, que debe cumplir con los requisitos nacionales e inscripciones en los registros de inversión pública.
- El beneficiario licita, adjudica y supervisa la ejecución del proyecto, realizando un control adecuado del avance físico y financiero. El FONADAL realiza un monitoreo periódico del mismo. En ocasiones excepcionales el beneficiario ejecuta la obra por administración directa.

- El FONADAL transfiere el 20% restante de su aporte, previa certificación de que el beneficiario ha hecho efectiva su contraparte de 20% en la ejecución del proyecto, y que éste ha sido finalizado físicamente de acuerdo a las especificaciones iniciales.

La publicación de los fondos se efectúa por lo menos dos veces al año, a través de diferentes medios de comunicación masiva, radioemisoras locales, boletines, reuniones informativas. En este sistema de Fondos Concursables el beneficiario licita, adjudica y supervisa la obra o el servicio demandado, de acuerdo a las normas nacionales y su marco institucional, y es el único responsable de la implementación exitosa del proyecto.

Fondos Regionales

- El FONADAL decide ejecutar, de forma participativa con entidades públicas como los municipios, o Prefecturas, en base a las demandas de los beneficiarios finales, obras y proyectos que son de interés estratégico para el desarrollo, y los incluye en su planificación anual. Cada iniciativa debe estar respaldada por estudios con adecuado nivel de detalle (perfil o diseño final)

El FONADAL licita, adjudica y supervisa la ejecución del proyecto, realizando un constante seguimiento al avance físico y cancelando los pagos previstos en el contrato del adjudicatario.

Misión

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

Visión

Ser líderes en soluciones de financiamiento para que los diferentes actores y beneficiarios de las áreas de influencia directa e indirecta del cultivo de coca, accedan al desarrollo integral en el marco de las políticas públicas vigentes.

Objetivo General

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

Objetivo Específico

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

El FONADAL ha tenido desde su creación variaciones en cuanto a la normativa legal, este es el proceso atravesado por la institución:

| Norma legal | Dependencia |
|--|---|
| Ley 1008 de 19/07/1988 (Art. 23) | Delega a reglamentación por el Poder Ejecutivo |
| D.S No. 22099 de 28/12/1988 | Delega a la Subsecretaria de Desarrollo Alternativo la emisión de una reglamentación especial para el funcionamiento del FONADAL |
| Ley 1493 de 17/09/1993 y su Reglamento D.S No.23660 de 12/10/1993 | Pasa depender del Ministerio de Desarrollo Humano |
| D.S No. 23668 de 03/11/1993, modifica Art. 118 del D.S 23660 | Pasa a tuición del Ministerio de Gobierno con dependencia directa de la Secretaria Nacional de Defensa Social |
| Ley No. 1788 de 16/09/1997 | Transfiere la tuición del FONADAL al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. |
| D.S No. 24928 de 30/11/1997 | Establece dependencia directa del Vice ministerio de Desarrollo Alternativo |
| D.S 25471 de 28/07/1999 | FONADAL pasa a depender directa y presupuestariamente del Vice ministerio de Desarrollo alternativo eliminando su autonomía administrativa y financiera. |
| D.S 26772 de 15/08/02 abroga el D.S 25471 de 28/07/1999 | FONADAL queda bajo la tuición del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural |
| Ley No. 2446 de 19/03/03 | Ministerio de Asuntos Campesinos, Indígenas y Agropecuarios. |
| D.S No. 26973 de 27/03/03 | Por delegación del Ministro el Vice ministerio de Desarrollo Alternativo coordina con el FONADAL |
| D.S 26990 de 11/04/03, complementa D.S 26973 | Establece la dependencia Administrativa, financiera y técnica del FONADAL con el Vice ministerio de Desarrollo Alternativo y adicionalmente le da competencia de ejecutar y supervisar, directa o delegadamente las funciones del FONADAL |
| Ley 3351 de 21/02/06 y Reglamento D.S28631 de 09/03/06 | Bajo Tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y dependencia directa del Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral |

2.2 Estructura Organizativa

El Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” de 7 de febrero de 2009, en su artículo 108° establece la estructura organizativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

Vice ministerio de Tierras

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

Vice ministerio de Gestión y Desarrollo Forestal

- Dirección General Forestal

Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

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

Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral

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

El Decreto Supremo N° 429 del 23 de septiembre de 2009, modifica la estructura jerárquica de varios Ministerios, entre ellos el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de acuerdo a lo siguiente:

Artículo 6.- (Modificaciones a la Estructura del Ministerio de Medio Ambiente y Agua).

III. Se modifica el Artículo 94 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, con el siguiente texto:

“Artículo 94.- (Estructura Jerárquica) La estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, es la siguiente...:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

...Vice ministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal, Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal”

IV. La Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, tiene bajo su dependencia o tuición a las siguientes entidades:

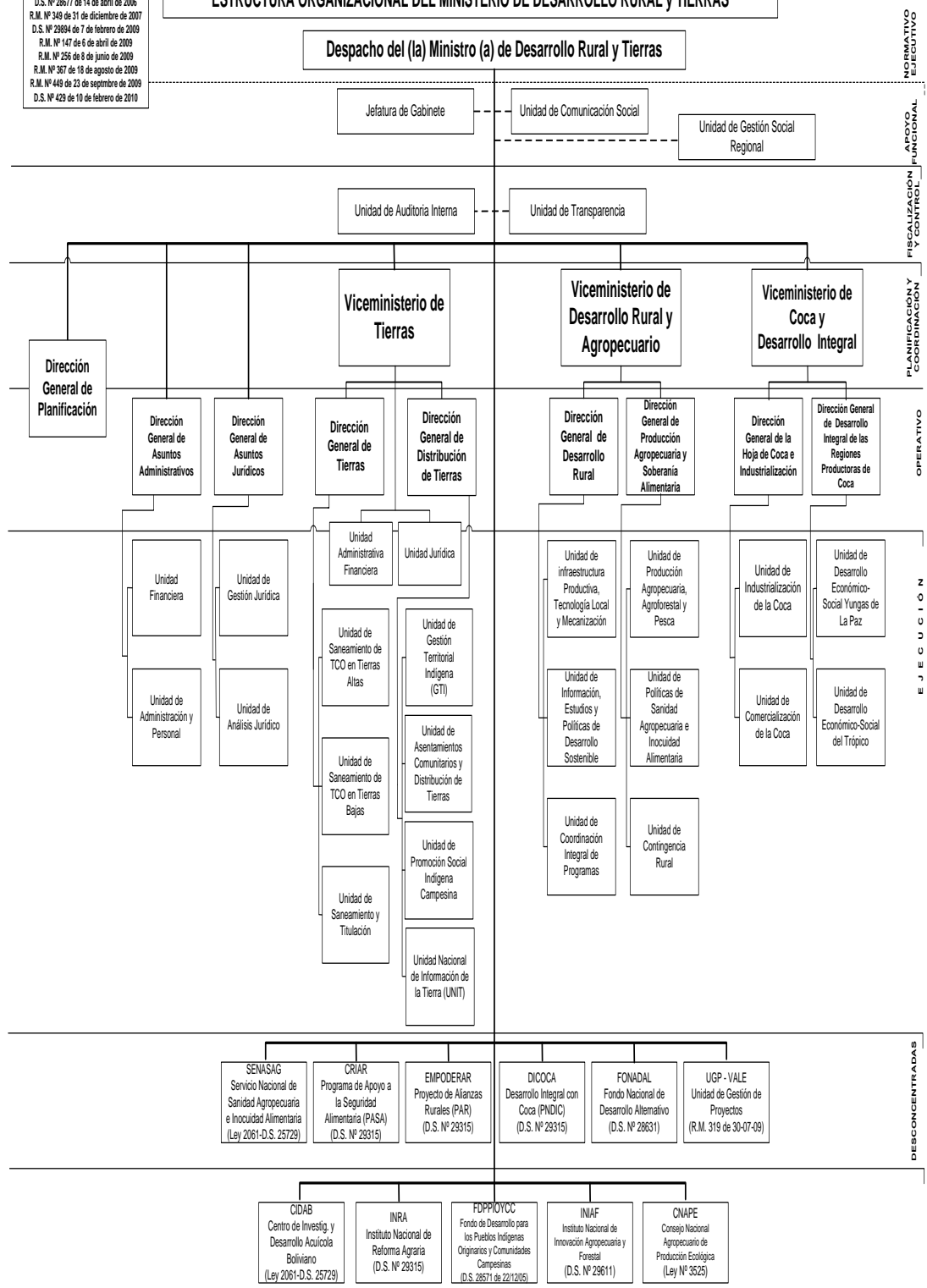
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- SUSTENTAR.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Ley 3351 de 21 de febrero del 2006
 D.S. Nº 28631 de 28 de marzo del 2006
 R.M. Nº 28677 de 14 de abril de 2006
 R.M. Nº 349 de 31 de diciembre de 2007
 D.S. Nº 29894 de 7 de febrero de 2009
 R.M. Nº 147 de 6 de abril de 2009
 R.M. Nº 256 de 8 de junio de 2009
 R.M. Nº 367 de 18 de agosto de 2009
 R.M. Nº 449 de 23 de septiembre de 2009
 D.S. Nº 429 de 10 de febrero de 2010

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Despacho del (la) Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras



Principales ejecutivos del actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras:

MINISTROS

| Cargo | Nombre | Docum. | Fecha |
|--|-----------------------------|---------------|--------------|
| Ministra de Desarrollo Rural y Tierras | Nemesia Achacollo Tola | D.P. 0407 | 23/01/2010 |
| Ministro de Desarrollo Rural y Tierras | Lic. Julia D. Ramos Sánchez | D.P. 001 | 01/02/2009 |

D.P.: Decreto Presidencial

VICEMINISTROS

| Cargo | Nombre | Docum. | Fecha |
|---|-----------------------------------|---------------|--------------|
| Viceministro de Tierras | Dr. José Manuel Pinto Claure | | R.S. 2883 |
| Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario | Víctor Hugo Vásquez Mamani | 01/02/2010 | R.S. 2389 |
| Viceministro de Coca y Desarrollo Integral | Germán Loza Navia, | 01/02/2010 | R.S. 2390 |

R.S.: Resolución Suprema

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

| Cargo | Nombre | Fecha de Ingreso | Docto. De Incorporación |
|---|----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Director General de Asuntos Administrativos | Lic. Hugo Altamirano Ibarra | 19-11-2010 | R.M. 689 |
| | Lic. Delicia Rossio López Tolaba | 05/03/2009 | R.M. 075 |

R.M.: Resolución Ministerial

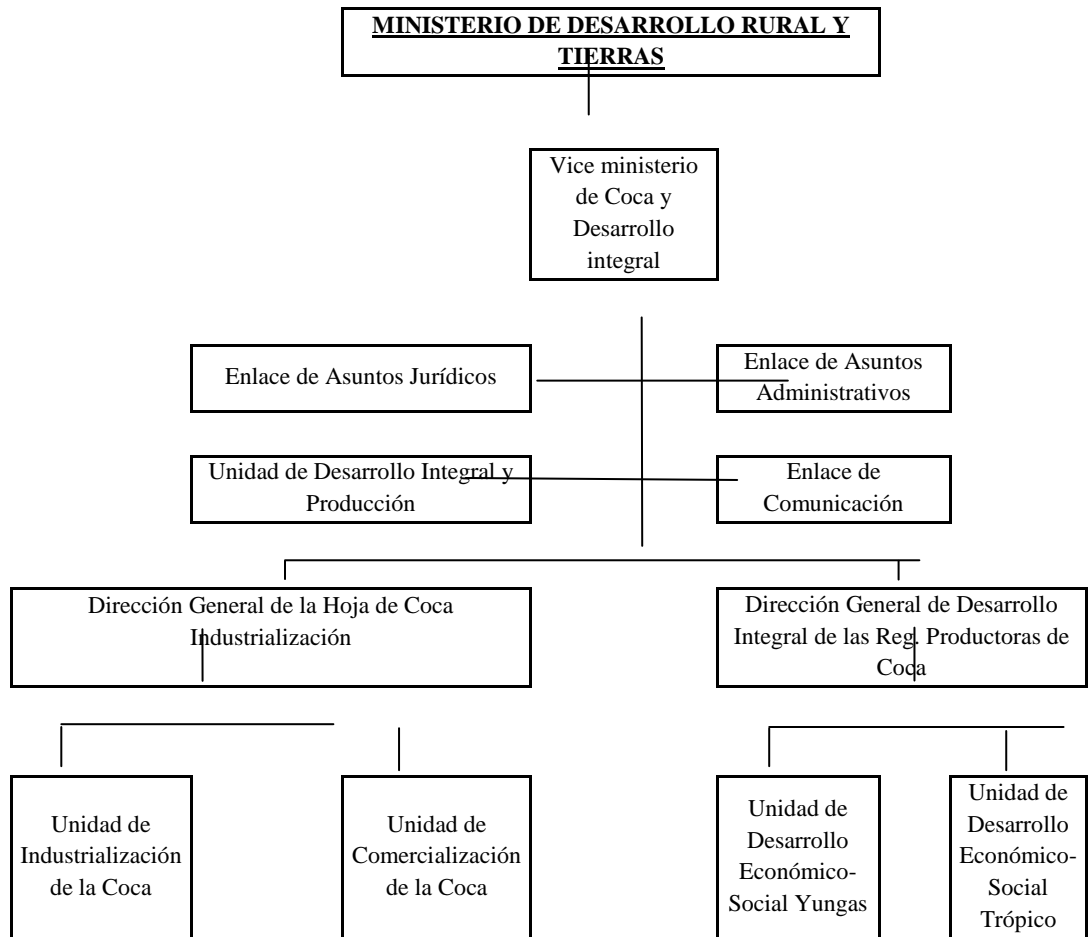
Asimismo, los Ejecutivos de los siguientes Programas y Proyectos, que serán objeto de nuestro examen son:

EJECUTIVOS PROGRAMAS – PROYECTOS DEL MDRyT

| Nombre de la Entidad | Denominación del Cargo | Nombre | Fecha de Ingreso | Docto. de Incorporación |
|--|-------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------|
| Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo | Director General | Cr. Víctor Hugo | 25/08/2009 | R.M. 384 |

| | | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|------------|----------|
| | Ejecutivo | Almanza Céspedes | | |
| Unidad Desconcentrada PASA (Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria) | Coordinador General | Reinaldo Chávez Gutiérrez | 12/03/2010 | R.M. 061 |

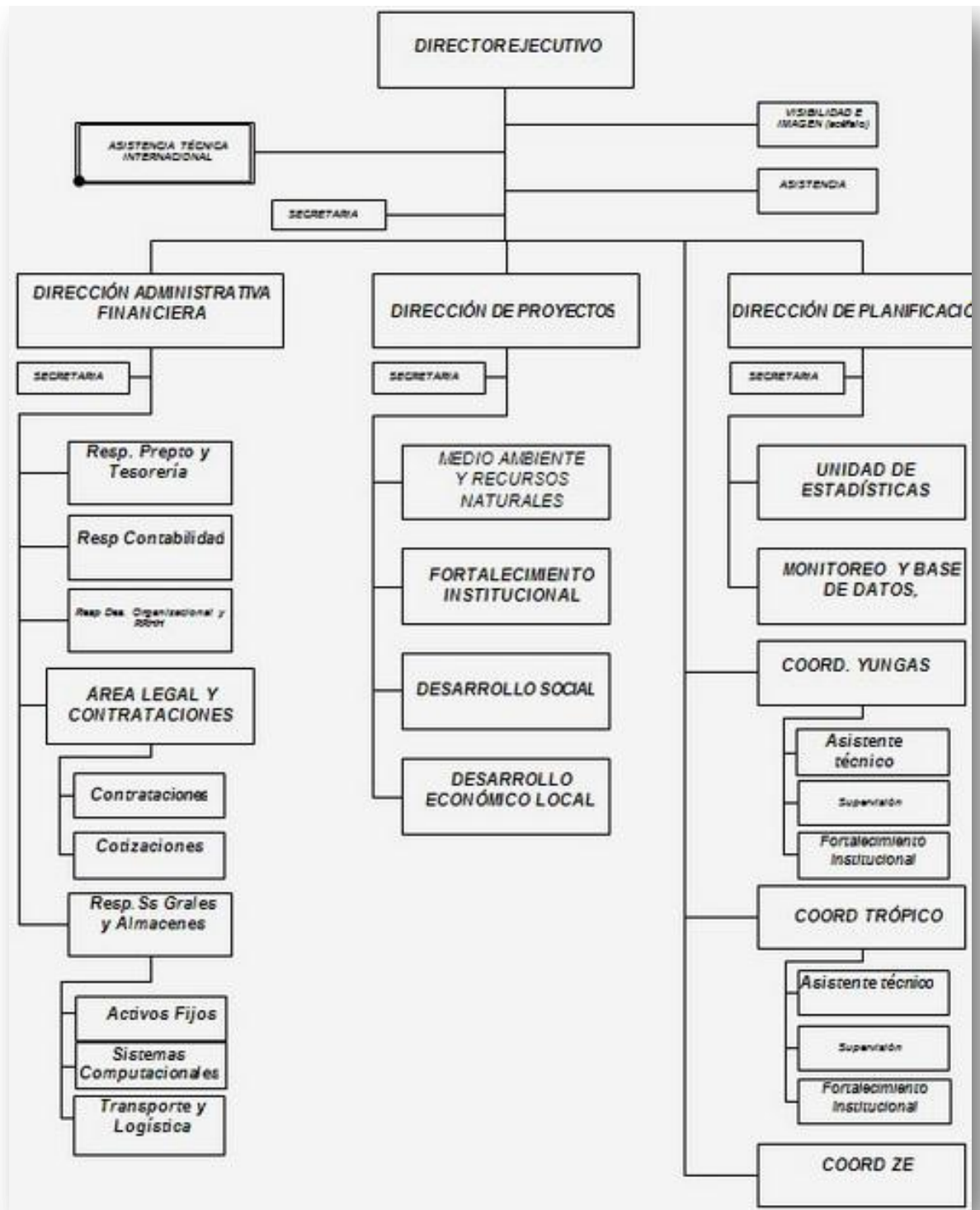
ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL



ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA



ORGANIGRAMA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO



2.3 Fuente de los recursos, incluyendo donaciones y financiamiento internos y externos

ADMINISTRACIÓN CENTRAL - MDRyT

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – MDRyT, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

- Tesoro General de la Nación – TGN
- TGN – Otros ingresos
- Recursos Específicos
- Transferencias
- Donación Externa
- Crédito Externo

VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL

El VCDI, durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2010, contó con las siguientes fuentes de financiamiento:

a) Recursos de la UNIÓN EUROPEA

En fecha 4 de Marzo de 2008, se suscribe el Convenio entre la Comisión Europea y Estado de Bolivia en la financiación al “Programa de Apoyo al Plan Nacional de Desarrollo Integral con Coca 2006 – 2010”.

La comunidad se compromete a financiar con importe máximo de 26.000.000 de euros.

b) Recursos de Naciones Unidas

En el mes de junio de 2009 el Convenio “Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito – ONUDD” con el TÍTULO BOL/I80, Capacitación de Mano de Obra y Promoción de Microempresas en, los Yungas de La Paz la financiación establecida según detalle:

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Contribución del ONUDD | \$us401.800, 00 |
| Costos compartidos del Gobierno | <u>Sus240.000, 00</u> |
| Total | <u><u>\$us641.800, 00</u></u> |

Los gastos lo ejecuta íntegramente el ONUDD y envía como descargos de los gastos informes mensuales y otros documentos debidamente firmados al VCDI, quienes registran en el SIGMA por Partida Presupuestaria, sin embargos estos documentos no están respaldados por facturas, relación de participantes con firmas de asistencia.

c) Recursos del TGN

Como recursos de contraparte local, el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación.

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA)

Recursos de la UNIÓN EUROPEA

En Marzo de 2005, el Comité Directivo del Programa, aprobó la Primera Cartera de Proyectos del PASA II, conformada por 32 proyectos (29 Territoriales y 3 Sectoriales) denominada Cartera 21, por un total de US\$ 14.774.218 de los cuales 12.188.599 son Financiamiento de la Unión Europea a través del PASA, US\$ 418.524 contraparte de los Gobiernos Municipales en los Proyectos territoriales, US\$ 862.994 contraparte de los beneficiarios tanto en efectivo como en materiales y mano de obra; y US\$ 1.304.100 de aporte financiero de otras fuentes como la cooperación Danesa para el ATS II y el MACA para el AT&C Fertilidad.

Los proyectos territoriales implican 4.1 millones de Dólares aproximadamente de Financiamiento PASA, para proyectos tipificados en riego y micro riego, apoyo a la Producción, e infraestructura, que buscan la complementariedad de las inversiones en zonas de extrema vulnerabilidad a la Seguridad Alimentaria.

Los Proyectos sectoriales cuentan con un financiamiento PASA de 8.1 millones de Dólares Aproximadamente y cuya característica principal es la continuidad de proyectos sectoriales que alcanzaron impactos positivos con el financiamiento de la primera fase del PASA; tal el caso de ATS II con un financiamiento de 3.4 millones de dólares.

La Gerencia Nacional PASA encargada de la Administración del Programa, cuenta con recursos financieros para operación del 9% de los Convenios del PASA II , para las actividades del Programa de ejecución, acompañamiento, monitoreo y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas de los proyectos PASA I a nivel Nacional (La Paz, Oruro, Potosí, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Tarija, Pando y Chuquisaca) y PASA II en los Proyectos Sectoriales y Proyectos territoriales en 5 departamentos priorizado, así como en lo que respecta a generar nuevas carteras de proyectos con la calidad técnica, social y económica necesaria, para su aprobación.

Recursos del Tesoro General de la Nación

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

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)

Recursos del Tesoro General de la Nación

El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, recibió asignaciones del Tesoro General de la Nación, que son comprometidos en forma anual a través del Presupuesto General de la Nación, los mismos que fueron utilizados para gastos de Funcionamiento.

Donación Externa – Unión Europea

El Gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea en fecha 29 de octubre de 2004, suscriben el Convenio de Financiación para el Proyecto “Apoyo a la Nueva Estrategia de Desarrollo Alternativo de Bolivia mediante el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo – FONADAL YUNGAS), Convenio N° ALA/2004/016/688 – FONADAL YUNGAS, financiamiento de la Comunidad Europea asciende a Euros7.000.000.-, vigencia al 30 de junio de 2011. La Fase de Ejecución Operativa concluye el 31/12/2009; la fase de cierre inicia el 1/01/2010.

El Gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea en fecha 7 de febrero de 2008, suscriben el Convenio de Financiación para el Proyecto “Diseño e Implementación de un mecanismos de control social para la racionalización del cultivo de la hoja de coca”, Convenio N° DCI/2007/19010 – FONADALPAPS, el financiamiento de la Comunidad Europea asciende a Euros10.000.000.-, con una vigencia de 5 años.

Naturaleza de las operaciones

La Ministra del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos implanta y se asegura del Funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) a través de la Unidad de Finanzas del Ministerio.

Número de empleados de la Entidad

La Administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras presenta la siguiente composición de personal:

Personal Permanente Fondos TGN-Partida 117000:

| Detalle | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | |
|------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| | Administración Central Cantidad | Vice ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario Cantidad | Vice ministerio de Tierras Cantidad | Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral |
| Funcionarios | 79 | 55 | 27 | 402 |
| TOTAL FUNCIONARIOS DEL MDRyT | | | | 563 |

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)

De acuerdo a la Estructura Organizativa, el FONADAL solo cuenta con un ítem con la Partida Presupuestaria N° 11700 – Personal, asignado al Director General Ejecutivo; sin embargo, cuenta con Personal Eventual (haber cancelados con la Partida Presupuestaria N° 12100 – Personal Eventual) y Consultores (haber cancelados con la Partida Presupuestaria N° 46220 – Consultoría de Línea), de acuerdo al siguiente detalle:

| Nro. | Descripción | Personal eventual | Consultoría línea | Total |
|-------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 1. | Dirección General Ejecutiva | 5 | 2 | 7 |
| 2. | Dirección de Planificación y Gestión de Financiamiento | 3 | 1 | 4 |
| 3. | Dirección de Proyectos | 7 | | 7 |
| 4. | Dirección Administrativa Financiera | 14 | | 14 |
| 5. | Regional Yungas | 7 | | 7 |
| | TOTALES | 36 | 3 | 39 |

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA)

El Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria presenta la siguiente composición laboral.

| DETALLE | CANTIDAD |
|-------------------|-----------------|
| Personal Eventual | 37 |

XIII. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El MDRyT - Administración Central, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2010, ha registrado sus operaciones en el SIGMA y ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

- 1.Estado de ejecución del presupuesto de recursos,
- 2.Estado de ejecución del presupuesto de gasto,
- 3.Notas a los estados financieros.

Y la siguiente Información Complementaria:

1. Bancos
2. Estado de cuenta de Deudores
3. Estado de Cuenta de Acreedores
4. Estado de Existencias o Almacenes
5. Estado de Acciones Telefónicas
6. Estado de Activos Fijos

7. Estado de Activos Intangibles
8. Libretas de la CUT y conciliaciones bancarias
9. Detalle de Deuda pendiente de Pago

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).

A partir de la gestión 2004, la Unidad de Finanzas, registra sus transacciones contables en el SIGMA.

Los Sistemas de Información del VICEMINISTERIO DE COCA son:

El Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2010, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

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

Y la siguiente información financiera complementaria:

4. Estado de Disponibilidades
5. Estado de cuenta de Deudores
6. Estado de Cuenta de Acreedores
7. Estado de Existencias (Almacenes)
8. Estado de Inversiones (Acciones Telefónicas)
9. Estado de la Cuenta Activos Fijos Neto
10. Estado de la Cuenta Activo Intangible
11. Detalle de Deuda pendiente de Pago
12. Reporte de Cuotas de Compromiso Ejecutadas
13. Conciliaciones de cuentas bancarias y en Libretas de la CUT

Los Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados

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 de Ejecución presupuestaria Básicos han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)

La Dirección Administrativa Financiera del FONADAL al 31 de diciembre de 2010 ha emitido la siguiente información:

- a) Estado de Ejecución presupuestaria de Gastos (SIGMA)
- b) Inventario general de activos fijos por grupo contable (Sistema Contable VISUAL)
- c) Movimiento de Almacenes (Sistema Contable VISUAL)
- d) Conciliaciones Bancarias

e) Detalle de deudores y acreedores (Sistema Contable VISUAL)

Para emitir información y/o rendir cuentas a su Organismo Financiador (Unión Europea), el FONADAL procesa su Información contable a través del Sistema Contable VISUAL. A la fecha de nuestra visita (enero y febrero de 2011), la Dirección Administrativa Financiera por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010 no emitió ningún estado financiero de dicho Sistema Contable (VISUAL).

La información de referencia fue emitida para efectos de cumplir con lo señalado con el artículo 27° inciso e) de la Ley N° 1178.

Los gastos efectuados por el FONADAL para su funcionamiento, así como los Programas FONADAL YUNGAS y FONDALPAPS son registrados de acuerdo a su naturaleza en cada una de las Partidas presupuestarias, aprobadas al inicio de cada gestión.

El Sistema Computarizado VISUAL que utiliza el FONADAL cuenta con el Módulo Almacenes, mediante el cual efectúan el control y administración de los bienes de consumo (existencias de materiales de escritorio y suministros).

Las adquisiciones referentes a bienes para el desarrollo de las actividades de la Entidad son ingresadas a almacenes, para su posterior distribución a través de solicitudes “Pedidos y/o Salidas de Almacenes” aprobadas por las instancias correspondientes. Dichas solicitudes son numeradas correlativamente, en el sistema.

Asimismo, en dicho Sistema se cuenta con el Módulo de Activos Fijos, mediante el cual se efectúa el control y administración a dichos bienes. Los activos fijos están distribuidos de acuerdo a actas de asignación o documento equivalente. A fin de gestión se emiten Inventarios Físicos Valorados de los Activos Fijos, así como de los Bienes de Consumo.

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA - PASA

El Programa de apoyo a la Seguridad Alimentaria PASA, por el periodo concluido el 31 de diciembre de 2010, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

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

Y la siguiente información financiera complementaria:

1. Estado de disponibilidad

2. Estado de Cuenta de Deudores
3. estado de Cuenta de Acreedores
4. Estado de Existencias (Almacenes)
5. Estado de Inversión (Acciones Telefónicas)
6. Estado de la Cuenta de Activos Fijos Netos
7. Estado de Cuentas de Activos Intangibles
8. Detalle de Deuda pendiente de Pago
9. Conciliaciones de cuentas bancarias y en Libretas de la CUT

Los sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados

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 por el sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Asimismo emiten a través del SIAF:

Activo Fijo:

- Resumen de Activó Fijo
- Detalle de Activo Fijo

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA

El Sistema de Tesorería es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos vinculados; compuestos por el Subsistema de Recaudación de Recursos y de Administración de Recursos.

Objeto del Sistema de Tesorería

El objeto del Sistema de Tesorería, es regular los procedimientos a ser aplicados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, además de la custodia de títulos valores.

Confiabilidad de la Información

Resultado de la aplicación de cuestionarios, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades y/o responsables de Tesorería de la Administración Central del MDRyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación.

Cumplimiento de Leyes y Normas

Resultado de la aplicación de cuestionarios de control para evaluar el Sistema de Tesorería, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que

realizamos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Tesorería de la Administración central del MDRyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y del Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación.

Resultado de nuestra evaluación del Sistema de Control – Actividades de Control, determinamos un nivel de confianza **moderada**.

Evaluación del Control Interno

Basados en el conocimiento, la información y evaluación del Ambiente de Control Interno sobre Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) al 31 de diciembre de 2010 del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA y FONADAL); consideramos, que el ambiente de control es **medio**, ya que evidenciamos algunos aspectos que determinan la falta de un adecuado ambiente de control.

Factores de Riesgo a Considerar

Los principales riesgos que se prevén son la oportunidad y limitación en la obtención de documentación.

Riesgo Inherente

A efectos de revisar el Sistema de Presupuesto identificamos las siguientes áreas críticas:

- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) solo es modificado cuando el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), emite nuevas normas ya que actualmente las Normas Básicas del Sistema de Tesorería fue aprobada el 30 de julio de 1997 con Resolución Suprema N° 218056.
- La Estructura es modificada cuando el Gobierno Central lo define a través Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Actual Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional).

Riesgo de Control

- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), no está actualizado en base a la última denominación del Ministerio, ya que la misma data del 17 de agosto de 2007.
- Posible incumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (ST)
- Falta de Manual de Procesos y Procedimientos debidamente aprobado mediante Resolución Interna.

XIV. AMBIENTE DE CONTROL

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, que son:

- ❖ 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 Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 646/2010
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 696/2007
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 211/2007
- ❖ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con Resolución Ministerial N° 081/2010
- ❖ Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 005/2010
- ❖ Reglamento de Pasajes, Viáticos y Estipendios aprobado con Resolución Ministerial N° 649/2010
- ❖ Reglamento de Almacenes, aprobado con Resolución Ministerial N° 706/2009.
- ❖ Reglamento para la Administración de Vehículos, aprobado con Resolución Ministerial N° 384/2010.

Asimismo, ha emitido la siguiente reglamentación interna:

| REGLAMENTO |
|---|
| • Manual de Organización y Funciones |
| • Perfiles de Cargos Genéricos MDRyMA |
| • 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 2010 Ajustado |
| • Ficha de Personal (SIGMA SIAP) |
| • Ficha Personal – F01 |

- La Administración Central del MDRyT, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Financiera, para la administración y control que trata la Ley N° 1178 (SAFCO), ha elaborado y aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), aprobado con Resolución Ministerial N° 168/2007 del 17 de agosto de 2007, para regular los procedimientos relativos a la recaudación, programación y administración de

recursos, además de la custodia de títulos y valores.

- Si bien, el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) y el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) no contaban con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) en la gestión 2010; sin embargo, para la administración y Control, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos, han aplicado las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL), rigen sus actividades de acuerdo a Manuales Operativo (Plan Operativo Global – POG) y aquella normatividad señalada por el organismo financiador.

XV. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

Las principales Unidades Operativas identificadas son las siguientes:

- **Administración Central del MDRyT**
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Financiera
Responsable de Tesorería
- **Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral**
Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros
Contabilidad
Responsable de Fondo Rotativo – Caja Chica
- **Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria**
Unidad Administrativa y Financiera
Responsable Financiero
Asistente del Personal y Gestión (Encargada de Caja Chica)
- **Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo**
Dirección Administrativa Financiera
Responsable de Presupuestos
Responsable de Contabilidad
Encargado de Tesorería y Almacenes

XVI. ENFOQUE DE AUDITORÍA

- Evaluamos el diseño del Sistema de Tesorería en el Marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, para lo cual, lo haremos a través de los Cuestionarios.
- Una vez evaluado el diseño del sistema efectuaremos la comprobación de su funcionamiento a través de Programas.

XVII. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA

INTERNA Y FIRMAS EXTERNAS

| Concepto | Referencia | N° de Informe |
|--|------------|---------------|
| Auditoría de Confiabilidad de la Administración Central del MDRyT | 2010 | 7 |
| Auditoría de Confiabilidad del Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral del MDRyT | 2010 | 7 |
| Auditoría de Confiabilidad del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria del MDRyT | 2010 | 7 |
| Auditoría de Confiabilidad de Fondo de Desarrollo Alternativo del MDRyT | 2010 | 7 |

XVIII. APOYO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O DE LA ENTIDAD TUTORA

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, como entidad que ejerce tuición ha elaborado y difundido los reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración; asimismo, la Unidad de Auditoría Interna a través de las recomendaciones formulados emergentes de auditorías efectuadas a la Administración Central, Vice ministerios, programas y Proyectos trata de incentivar a la mejora de los controles existentes en estas entidades auditadas.

XIX. APOYO DE ESPECIALISTAS

El trabajo de auditoría no requirió de ningún especialista.

XX. TIEMPO ESTIMADO Y ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA

El trabajo será realizado en el tiempo estimado de 30 días hábiles (tomando en cuenta el Memorándum MDRyT/UAI/019/2011), la distribución de tiempos y actividades se ha distribuido de la siguiente manera:

| Personal | | Planificación y Programación | Ejecución de Pruebas | Informe | Total |
|------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------|----------|-----------|
| Jefe de Unidad | Lic. Mario Torres E. | 1 | | 1 | 2 |
| Supervisor | Lic. David Peñaranda T. | 1 | | 1 | 2 |
| Auditor | Lic. Martha Fuentes M. | 9 | 16 | 5 | 30 |
| T O T A L | | 11 | 16 | 7 | 34 |

XXI. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de trabajo está orientado a obtener información, a fin de sustentar nuestro hallazgo con la documentación suficiente y competente. El referido programa se adjunta al presente Memorando de Planeación.

| Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras | Iniciales | Rubricas | Fecha |
|---|------------------|-----------------|--------------|
| REALIZADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 13/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN CENTRAL





**AUDITORÍA SAYCO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA (ST)
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MDRYT

| CUESTIONARIO | REF. P/T | SI | NO | N/A |
|--|---|-------------------|----|-----|
| <p>ORGANIZACIÓN DEL ÁREA</p> <p>1. ¿El MDRyT cuenta con el Reglamento Específico que normen el sistema de Tesorería? (Art. 7 inc. b) del R.S. 218056 NBST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? Reglamento Específico del Sistema de Tesorería • Fecha de aprobación? 17 de agosto de 2007 • Instancia que lo aprobó? Ministra de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (Actual Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras) y Viceministros • Mediante qué documento se aprobó? Resolución Ministerial No.168 <p>Comentarios: _____</p> <hr/> <p>2. ¿El Reglamento Especifico ha sido debidamente compatibilizado (Reconocido) por el Órgano Rector? (Art. 3 del RE-ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Rector: Si, por el Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) • Ha sido remitido a la Unidad de Normas para su Compatibilización: SI • Fecha de Compatibilización: 13 de agosto de 2007. <p>Comentarios: _____</p> <hr/> <p>3. ¿El RE- ST, ha sido difundido a las Entidades bajo tuición del MDRyT? (Art. 5 del RE-ST)</p> | <p align="center">↑</p> <p align="center"><u>ST1</u> 15-42</p> <p align="center">a</p> <p align="center"><u>ST1</u> 21-42</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">↑</p> <p align="center"><u>ST1</u> 22-42</p> <p align="center">a</p> <p align="center"><u>ST1</u> 23-42</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">↓</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión? 25/04/2011 al FONADAL y el 14/04/2011 al PASA • Medio utilizado? Notas: • N° de nota o comunicación?MDRyT /DGAA/UF N° 045/2011 y MDRyT/DGAA/UF N° 039/2011 <p>Comentarios: Si bien la MDRyT remite las notas señaladas anteriormente; al respecto observamos que los mismos no son oportunos, ya que el RE-ST data de la gestión 2007. Asimismo, hemos establecido que el VCDI no cuenta con el RE-ST ya que el MDRyT no remitió de manera formal para su conocimiento.</p> <p>4. ¿El RE- ST, ha sido difundido al personal del MDRyT? (Art. 5 del RE-ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión: Ej.: 20 de noviembre de 2009 • Medio utilizado: Notas con Ref.: Proceso de Inducción y Requerimiento de Documentación File Personal • N° de nota o comunicación: Ej.: MDRyT/DGAA/UAP- N° 2178/09 <p>Comentarios: _____</p> <hr/> <p>5. ¿Existe una unidad o responsable para el manejo de tesorería dentro del MDRyT?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la unidad? Área de Tesorería • Responsable? Lic. Oswaldo López • Nivel jerárquico? De Ejecución • De quien depende? Jefe Unidad Financiera • Realiza otras actividades? NO • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)? No existe incompatibilidad alguna | <p><u>ST1</u> 24-42 a <u>ST1</u> 28-42</p> <p>↓</p> <p>↑</p> <p><u>ST1</u> 29-42 a <u>ST1</u> 30-42</p> <p>↓</p> <p>↑</p> <p><u>ST1</u> 31-42 a <u>ST1</u> 32-42</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> | | |
|---|---|----------------------------|--|--|

| | | | | |
|---|---|----------|--|--|
| <p>6. ¿La unidad o el responsable de Tesorería cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro del MDRyT?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones? R.M N° 035/2008 • Manual de Procedimientos de Fondo de Caja Chica, Fondo Rotatorio, Fondo en Avance? No • Han sido actualizados en base a las Normas vigentes? No • Última actualización? No • Se ha difundido tales herramientas al personal del área? No <p>Comentarios: Al respecto la Administración Central del MDRyT cuenta con el Instructivo MDRyT/DGAA/UF/CONT. N° 001/2010 (Procedimientos para Asignación de Fondos en Avance) y la nota MDRyT/DGAA/UF/99/2009 en la que adjunta el Instructivo de Utilización de Fondos Caja Chica; sin embargo, la Entidad no cuenta con Manuales y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos en Avance.</p> <p>FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>7. ¿En consideración al Art. 9 del RE-ST el MDRyT ha considerado lo siguiente:</p> <p>a) Subsistema de Recaudación de Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con Asignaciones y Transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación? Si Cuenta con Recursos de donaciones y/o créditos Externos como internos? Sí. Al respecto la Administración Central no Administra los Créditos Externos • Si las hay; Cuáles son los recursos con los que cuenta la Administración Central del MDRyT? <p>Asignaciones de TGN</p> | <p>↑ <u>ST1</u> 33-42 a <u>ST1</u> 42-42 ↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>7. ¿En consideración al Art. 9 del RE-ST el MDRyT ha considerado lo siguiente:</p> <p>a) Subsistema de Recaudación de Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con Asignaciones y Transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación? Si Cuenta con Recursos de donaciones y/o créditos Externos como internos? Sí. Al respecto la Administración Central no Administra los Créditos Externos • Si las hay; Cuáles son los recursos con los que cuenta la Administración Central del MDRyT? <p>Asignaciones de TGN</p> | <p>↑ <u>ST1-1</u> 1-17 a <u>ST1-1</u> 17-17 ↓</p> | <p>✓</p> | | |

| Fecha de asignación | Concepto | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| 1/01/2010 | Cuenta Corriente Fiscal N° 1-2484222 el Banco Unión MDRAyMA – Recursos Propios |  | | | |
| <p>Esta Cuenta está destinada únicamente a la captación de Recursos, su saldo es generalmente es cero, debido a que el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas transfiere los saldos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de manera diaria.</p> <p>Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos</p> <p>Si, cuentan con recursos y/o Créditos Externos sin embargo la administración de las mismas corresponden a cada Entidad Ejecutora, ejemplo: Convenio CE-BOL.2004 6175 (5990) – MDRAMAMA PASA II FASE.</p> <p>Cuenta con Otros ingresos? (Art. 10, del RE-ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Finanzas solicita la apertura de cuentas Bancarias y libretas conforme la normativa vigente?: Si <p>Comentarios: La apertura de Cuentas y Libretas Bancarias se realiza conforme en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a solicitudes de las Entidades y/o Unidades Ejecutoras.</p> | | | | | |
| <p>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</p> <p>b) Subsistema de Administración de Recursos</p> <p>8. ¿Todas las operaciones de tesorería se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro (Unicidad de Caja) (Art. 11, del RE-ST)</p> <p>Comentarios: No todas las cuentas se llevan a través de la Cuenta Única del Tesoro CUT, ya que excepcionalmente se manejan cuentas Bancarias por donaciones y/o créditos (Cuando los convenios de financiamiento así lo estipulan)</p> | |  ST1-2 2-332 a ST1-2 4-332  |  | | |

| | | | | |
|--|---|-------------------|--|--|
| <p>9. ¿Los Fondos entregados por concepto de Caja Chica es administrada:</p> <p>a) Banco: No</p> <p>b) Otros procedimientos: Efectivo: Los fondos de Caja Chica se manejan mediante efectivo</p> <p>c) Con que documento se Aprueba? R.M. 195 del 30/04/2009 Instancia que lo aprobó? Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRyT</p> <p>Comentarios: _____</p> | <p>↑</p> <p><u>STI-2.1</u> 75-332</p> <p>a</p> <p><u>STI</u> 78-332</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>10. ¿Los fondos fijos de caja chica consideran para su administración los siguientes aspectos? (Art. 15 del RE-ST)</p> <p>a) Manual de Procedimientos (Caja Chica) o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización? (P, NGCI, NBCI – N° 2300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación y medio de aprobación 04/05/2009 • Instancia que lo aprobó: Jefe Unidad Finanzas • Define los conceptos de gastos a cubrir? Si • Define los niveles de autorización? Si • Define una cuantía máxima para considerarlo como gasto menor? Si <p>Comentarios: Al respecto, evidenciamos la nota MDRyT/DGAA/UF/99/2009 del 04/05/2009 en la que adjunta el Instructivo de Utilización de Fondos Caja Chica, la misma cuenta con el Aprobación de la Ex Jefa Unidad de Finanzas y no así por la MAE.</p> <p>b) El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? Si, mediante Comprobante Pago-FONDOS “CAJA CHICA” • Quién(es) autoriza(n)? El Director General de | <p>↑</p> <p><u>STI-2</u> 5-332</p> <p>a</p> <p><u>STI</u> 6-332</p> <p>↑</p> <p><u>STI-2.1</u> 76-332</p> <p>a</p> <p><u>STI-2.1</u> 84-332</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> | | |

| <p>Asuntos Administrativos y/o Jefe Financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentan con numeración preimpresa? Si <p>c) La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente que no realice funciones contables o financieras? Si al Responsable de Tesorería; mediante Memorándum DGAA-MAI-050/2009.</p> <p>d) Los desembolsos de caja chica son sustentados con documentación de respaldo suficiente que permita el registro en el sistema de contabilidad integrada? Si</p> <p>Comentarios: _____</p> | <p>↓</p> <p><u>ST1-2.1</u> 37-332</p> <p>a</p> <p><u>ST1</u> 46-332</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|----------------|----------------------|--------|----------------|---------|---|-------------------|--|--|
| <p>11. ¿Se realizan arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos y valores (en caja chica)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con qué periodicidad?: De forma periódica • Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso? SI, por la Jefatura Unidad Financiera • Se deja evidencia de los arqueos? SI <p>Quién lo hace?: El Jefe de la Unidad Financiera y el Contador</p> <p>Comentarios: _____</p> | <p>↑</p> <p><u>ST1-2</u> 100-332</p> <p>a</p> <p><u>ST1-2</u> 104-332</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>12. ¿Los Fondos Rotatorios son administrados a través de cuentas bancarias? (Art. 15 del RE-ST).</p> <p>a) Banco:</p> <table border="1" data-bbox="302 1373 1097 1608"> <thead> <tr> <th>Nº de Cuenta</th> <th>Banco</th> <th>Monto del Fondo Bs.</th> <th>Propósito</th> <th>Periodo de Reposición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40104010434601</td> <td>MERCANTIL SANTA CRUZ</td> <td>15.000</td> <td>FONDO ROTATIVO</td> <td>MENSUAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Otros procedimientos:</p> <p>Efectivo: Si</p> <p>c) Fecha de creación del (los) fondo(s) y documento de creación?: Mediante Resolución Ministerial N° 195 del 30/04/2009</p> <p>d) Instancia que lo aprobó? Máxima Autoridad Ejecutiva</p> | Nº de Cuenta | Banco | Monto del Fondo Bs. | Propósito | Periodo de Reposición | 40104010434601 | MERCANTIL SANTA CRUZ | 15.000 | FONDO ROTATIVO | MENSUAL | <p>↑</p> <p><u>ST1-2.2</u> 114-332</p> <p>↓</p> <p><u>ST1-2</u> 2-332</p> <p>a</p> <p><u>ST1-2</u> 4-332</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> <p>✓</p> | | |
| Nº de Cuenta | Banco | Monto del Fondo Bs. | Propósito | Periodo de Reposición | | | | | | | | | | |
| 40104010434601 | MERCANTIL SANTA CRUZ | 15.000 | FONDO ROTATIVO | MENSUAL | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <p>Comentarios: Hemos tomado conocimiento, que para efectos de agilizar pagos menores se manejó el fondo rotatorio en efectivo en algunos meses.</p> | | | | |
| <p>13. ¿Los fondos fijos de Fondo Rotativo consideran para su administración los siguientes aspectos? (Art. 15 del RE-ST).</p> | <p style="text-align: center;">↙ ↑ <u>ANEXO 1</u></p> | | | |
| <p>a) Manual de Procedimientos (Fondo Rotativo) o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización?(P, NGCI, NBCI – N° 2300).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación y medio de aprobación?: No • Instancia que lo aprobó: No • Define los conceptos de gastos a cubrir?: No • Define los niveles de autorización?: No • Define una cuantía máxima para considerarlo como gasto menor? : No | <p style="text-align: center;">1-1</p> | | | ✓ |
| <p>b) El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuál es su denominación?: Mediante comprobante de pago FONDO ROTATIVO • Quién(es) autoriza(n)? Jefe Unidad de Finanzas • Cuentan con numeración pre impresa?: Si | <p style="text-align: center;"><u>STI-2.2</u> 118-332</p> | | | ✓ |
| <p>c) La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente que no realice funciones contables o financieras? Si, al Responsable de Tesorería</p> | <p style="text-align: center;"><u>STI</u> 31-42</p> | | | ✓ |
| <p>d) Los desembolsos de Fondo Rotativo son sustentados con documentación de respaldo suficiente que permita el registro en el sistema de contabilidad integrada? Si</p> | <p style="text-align: center;"><u>STI-2.2</u> 174-332 a</p> | | | ✓ |
| <p>Comentarios: Al respecto, hemos tomado conocimiento que para la aplicación de Procedimientos del Fondo Rotativo, no existe reglamento o normativa aprobada en el ministerio, se ha venido aplicando la norma general, dando al área de tesorería la independencia de accionar bajo supervisión autorizada.</p> | <p style="text-align: center;"><u>STI-2.1</u> 176-332 ↓</p> | | | |

14. ¿Se realizan Conciliaciones Bancarias periódicos de los fondos y valores (Fondo Rotativo) (**Art. 16 del RE-ST**)

- Con qué periodicidad? Mensualmente y a final de la gestión.
- Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso? No
- Se deja evidencia de las conciliaciones bancarias? SI
- Quién lo hace? Responsable de Tesorería

Comentarios: _____

15. ¿Los Fondos entregados por concepto de Fondo en Avance es administrada:

a) Banco:

| N° de Cuenta | Banco | Propósito |
|-----------------|----------------------------|---|
| 401043046 01 | Mercantil Santa Cruz | El propósito de Fondos en Avance es el de cubrir los pagos como ejemplo: Viáticos de los funcionarios del MDRyT |

b) Otros procedimientos:

Efectivo: No

c) Fecha de creación del (los) fondo(s) y documento de creación?: a principios de cada gestión

d) Instancia que lo aprobó?: MEFP

Comentarios: Al respecto, hemos tomado conocimiento en el MDRyT los Fondos en Avance se canalizan por el Fondo Rotativo o desembolso directos a cuentas de los funcionarios solicitantes.

16. ¿Los Fondos en Avance consideran para su administración los siguientes aspectos?

- a) Manual de Procedimientos (Fondos en Avance) o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización? (**P, NGCI, NBCI – N° 2300**)

↑
ST1-2
180-332
a
ST1-2
213-332

✓

↑
ST1-2.3
226-332

✓

↑
ST1-2
213-332
a
ST1-2
215-332

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación y medio de aprobación: Cuentan con el Instructivo MDRyT/DGAA/UF/CONT/No. 001/2010 del 21/09/2010 • Instancia que lo aprobó: Dirección General de Asuntos Administrativos • Define los conceptos de gastos a cubrir?: No • Define los niveles de autorización? Si • Define una cuantía máxima para considerarlo como gasto menor?; No, sin embargo los gastos realizados son ejecutadas con la aprobación de la DGGA. <p>b) El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación?: Si, mediante Comprobante de Pago -Fondo Rotativo o Emisión de Preventivos C-31 • Quién(es) autoriza(n)? : La Dirección General de Asuntos Administrativos y el Jefe Unidad de Finanzas <p>• Cuentan con numeración preimpresa?: Si</p> <p>c) La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente que no realice funciones contables o financieras? SI</p> <p>Comentarios: Si bien la Administración Central del MDRyT cuenta con dicho instructivo donde establece como los funcionarios del MDRyT deben hacer su solicitud de fondos en Avance, para pagos de gastos realizados; sin embargo, el instructivo no hace mención a los procedimientos que de aplicar el responsable de tesorería.</p> <p>17. ¿Para los Fondos en Avance se tienen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Responsable verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente. Sí, es el Responsable de Tesorería <p>Comentarios: _____</p> | <p style="text-align: center;"><u>ST1-2</u> 225-332</p> <p style="text-align: center;"><u>ST1-2.3</u> 215-332 a <u>ST1-2.3</u> 223-332</p> | <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> | | |
|---|--|---|--|--|

18. ¿Los desembolsos por Fondos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos en Avance son autorizados por un servidor público independiente de las actividades de manejo o custodia de los fondos y del registro contable?

- Quién o quiénes autorizan (identificar cargos)?: El Director General de Asuntos Administrativo y el Jefe Unidad de Finanzas
- Evidencia de su autorización?: Si, mediante proveídos en Hojas de Ruta
- Participan en el proceso de desembolso?: Si, al final de proceso participa con la firma de autorización del pago en caso de comprobantes y/o c-31

Comentarios: _____

STI-2.1
93-332



19. ¿Las cuentas bancarias han sido aperturadas exclusivamente a nombre de la Entidad, por fuente de ingreso y por moneda?

| Banco | N° de Cta. Cte. | Firmas Autorizadas |
|----------------------|-----------------|--|
| Mercantil Santa Cruz | 0104010434601 | Director General de Asuntos Administrativo, Jefe Unidad Financiera, Contador |

Comentarios: Hemos tomado conocimiento, que el límite de importe asignado a la cuenta es el otorgado por el fondo rotativo y excepcionalmente desembolsos transitorios para el pago de viáticos de funcionarios que no cuentan con cuenta beneficiaria del sigma.

STI-2.1
14-332



20. ¿Las autorizaciones para operar en bancos fueron otorgadas a por lo menos dos servidores públicos de la entidad, para que actúen mancomunadamente?

| N° de Cuenta | Banco | Cargo de las Firmas Autorizadas |
|--------------|----------------------|---------------------------------|
| 4010434601 | Mercantil Santa Cruz | Director General de Asuntos |

STI-2
318-332

a
STI
319-332



| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Administrativos; Jefe Unidad Financiera y el Contador del MDRyT | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hay incompatibilidad de funciones entre los funcionarios autorizados?: SI • Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de las autorizaciones?: Si | | | | | | |
| <p>Comentarios: Al respecto, hemos tomado conocimiento que debido a la Alta Rotación de personal en la Jefatura de la Unidad Financiera, el Contador se convirtió en la tercera firma alternativa.</p> | | | | | | |
| <p>21. ¿Para las unidades desconcentradas se programó, aprobó y asignó cuotas o remesas para su funcionamiento?</p> | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quién controla las remesas?: N/A • Quién controla su ejecución?: N/A • Se preparan reportes de control, cada cuánto tiempo?: N/A • Qué destino se da a los excedentes?:N/A | | | | | | |
| <p>Comentarios: Al respecto, No Aplica la pregunta al MDRyT, debido a que las Unidades desconcentrada tienen independencia administrativa, financiera, legal y operativa.</p> | | | | | | |
| <p>22. ¿El MDRyT elabora la Programación de Flujos Financieros de las transferencias de Recursos de Crédito o Financiamiento Externo y de los pagos o desembolsos? (Art. 12, del RE-ST)</p> | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qué reporte se elabora?: Si, Programación de Ejecución • Con qué periodicidad?: Trimestral • Se hacen ajustes a la programación?: Si • Es consistente con el presupuesto? Si • Se revisa permanentemente la programación? Si, periódicamente • Se reporta la programación a un nivel superior? Si | | | | | | |
| <p>Comentarios: Hemos tomado conocimiento que se ha realizado la programación de flujos financieros a solicitud del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Dirección General de Asuntos Administrativos.</p> | | | | | | |

/

↑

ST1-2
320-332

✓

/

↑

ST1-2
321-332




a

ST1-2
327-332

✓

/

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|--|
| <p>23. ¿La documentación de respaldo de los desembolsos es inutilizada al momento de efectuarse el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué mecanismo se usa (manual, mecánico, otro)? Si, se sella como “Procesado” • Quién lo hace?: El Responsable de Tesorería <p>Comentarios: _____</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>STI-2.1</u> 60-332</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">✓</p> | | |
| <p>24. ¿Los pagos a excepción de los de Caja Chica o los que la Ley disponga, se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario, girado contra las cuentas bancarias de la Entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un monto mínimo para preparar cheques?: Si Arriba de Bs. 500.00 • Siempre se gira a nombre del beneficiario? : En su generalidad a excepción de solicitud expresa del beneficiario se realiza a otro funcionario <p>Comentarios: _____</p> | <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>STI-2.2</u> 114-332</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">✓</p> | | |
| <p>25. ¿El MDRyT cuenta con adecuados medios de resguardo de los fondos? (P, NGCI, NBCI – N° 2300).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay bóvedas o cajas fuertes? No • Mantienen seguridades apropiadas? Si • Su acceso es restringido? Si • Hay claves de acceso o llaves? Si • El custodio ejecuta otras actividades. Cuáles? No • Son esas actividades incompatibles?: N/AA • Se cambia periódicamente las claves o llaves? Si <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado, que si bien la Entidad no cuenta con Caja Fuerte, sin embargo, el Responsable de Tesorería cuenta con una caja metálica bajo llave en su gavetero.</p> | <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>STI¹</u> 1-1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">✓</p> | | |
| <p>26. ¿La unidad o responsable de tesorería emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos?</p> | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>STI-2</u> 330-332</p> <p style="text-align: center;">a</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|----------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diaria, semanal, mensual u otro? : No • Sólo se hace según requerimiento? Si, a requerimiento del Jefe del Jefe Unidad Financiera y/o de Director General de Asuntos Administrativos • Qué mecanismos de verificación se utiliza? El SIGMA • Se usa algún programa automatizado?: Si <p>Comentarios: _____</p> | <p>ST1-2 332-332</p>  | <p>✓</p> | | |
| <p><u>TÍTULOS Y VALORES FISCALES</u></p> <p>27. ¿El MDRyT controla y registra los títulos y valores ingresados a la unidad de tesorería o funcionario designado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuales: Notas de Crédito • Quién controla es distinto?: La Dirección General de Asuntos Administrativos y el Jefe Unidad de Finanzas • Quién realiza el registro?: El contador • Es automatizado el sistema de registro?: Si • Se realiza arqueos de los títulos y valores?: N/A <p>Comentarios: A la fecha de nuestra evaluación, hemos evidenciado que las Notas de Crédito con las que contaba la Administración Central ya ha sido efectivizadas</p> <p>28. ¿Se han establecido procedimientos de custodia que protejan los títulos y valores? (P, NGCI, NBCI – N° 2300)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existen adecuados medios de custodia, como: bóvedas o cajas fuertes?: No • Los medios de custodia son apropiados?: Si • El acceso se encuentra restringido?: Si <p>Comentarios: Al respecto, hemos tomado conocimiento, que cuando la Entidad cuenta con Notas de Crédito (Papeles), el Custodio de dichas Notas es el Jefe Unidad de Finanzas bajo llave; asimismo, evidenciamos que el acceso a la oficina del Jefe Unidad Financiera se en cuenta restringido.</p> |  <p>ST1-3 1-32 a ST1-3 32-32</p>  | <p>✓</p> | | |







**VICEMINISTERIO DE
COCA Y DESARROLLO
INTEGRAL (VCDI)**

**AUDITORÍA SAYCO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA (ST)
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**

VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL (VCDI)

| CUESTIONARIO | REF. P/T | SI | NO | N/A |
|---|---|----|----|-----|
| ORGANIZACIÓN DEL ÁREA | | | | |
| <p>1. ¿El VCDI tiene conocimiento del Reglamento Específico emitido por el MDRyT que norma su sistema de Tesorería?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? Reglamento Especifico Sistema de Tesorería • Fecha de aprobación? 17/08/2007 • Instancia que lo aprobó? Resolución Ministerial <p>Comentarios: El VCDI, tomo conocimiento del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, a través de la Comisión de Auditoría, ya que la Administración Central del MDRyT no ha remitido dicho reglamento de manera formal para su conocimiento al VCDI.</p> | <p align="center">↑ <u>ST1</u> 16-42 a <u>ST</u> 21-42 ↓</p> | ✓ | | |
| <p>2. ¿El Reglamento ha sido difundido al personal correspondiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión?: No • Medio utilizado?: No <p>Comentarios: El VCDI, no ha difundido al personal correspondiente del Vice ministerio por lo señalado en la pregunta 1.</p> | <p align="center">↑ <u>ST2</u> 12-22 a <u>ST2</u> 13-22 ↓</p> | ✓ | | |
| <p>3. ¿En qué medida o aspecto, se ha implementado el Reglamento Específico del MDRyT en el VCDI?</p> <p>Si bien, el VCDI no contaba con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería emitido por el Ex MDRAyMA (Actual MDRyT) en forma física; sin embargo, el Vice ministerio ha implementado las Normas Básicas del Sistema de Tesorería</p> | <p align="center">↑ <u>ANEXO 1</u> 1-1 ↓</p> | | ✓ | |

| | | | | |
|---|---|----------|--|--|
| <p>4. ¿Existe un responsable para el manejo de Caja Chica, en el VCDI? Nombre de la responsable y/o Unidad?: Si, Rosemary Alarcón Main.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo del Responsable. Secretaria de Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros. • Nivel jerárquico? Apoyo Administrativo. • De quien depende? Enlace de Asuntos Administrativos Financieros • Realiza otras actividades?: Si • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (descríbalas)?: Secretariales y Atención al Público. <p>Comentarios: _____</p> | <p>↑ <u>ST2</u> 14-22</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>5. ¿Existe un responsable para el manejo de Fondo Rotativo, en el VCDI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del responsable y/o Unidad? : Si, Cargo del Responsable?: Contador del VCDI • Nivel jerárquico? : De ejecución • De quien depende?: Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros • Realiza otras actividades?: Si • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (descríbalas)? : No, <p>Comentarios: Los Fondos Rotativos que se manejan en el VCDI son específicamente para el pago de Viáticos el cual se realiza una vez culminada la comisión, teniendo tanto el Memorándum y el Informe de Viaje para la liquidación siendo el limite el presupuesto que se inscribió al inicio de la gestión según POA de la institución en la Partida 22210 – Viáticos por Viajes al Interior del País</p> | <p>↑ <u>ST2</u> 15-22 a <u>ST2</u> 19-22</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>6. ¿Existe un responsable para el manejo de Fondos en Avance, en el VCDI? Nombre de la responsable y/o unidad? : N/A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel jerárquico? : N/A | <p>↓ <u>ST2</u> 20-22</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|----------|----------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • De quien depende? : N/A • Realiza otras actividades? : N/A • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas?): N/A <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que en la Gestión 2010 no se manejó Fondos en Avance; ya que no hubo motivo para adelantar dinero para realizar gastos previos a alguna actividad ya que todos los gastos son reembolsados previo informe realizado (Ejemplo: reembolso de viáticos)</p> |  | | | |
| <p>7. ¿Los Responsables de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos en Avance cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro de la entidad?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones?: Si, con Manual de Puestos • Manual de Procedimientos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos en Avance? No • Última actualización?: No • Se ha difundido tales herramientas al personal del área? No <p>Comentarios: Hemos, tomado conocimiento que el VCDI, ha elaborado manuales de manejo de caja chica y de fondo rotativo los cuales se enviaron al MDRyT para su revisión y aprobación los cuales no tuvieron la respuesta esperada por el VCDI.</p> |  <p><u>ST2</u> 15-22</p> <p><i>a</i></p> <p><u>ST2</u> 19-22</p>  <p><u>ANEXO 1</u> 1-1</p>  | <p>✓</p> | <p>✓</p> | |
| <p>8. ¿Los Manuales de Procedimientos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos en Avance, han sido compatibilizados (reconocidos) por el Ente Tutor?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha sido remitido al MDRyT para su revisión y aprobación?: Si, mediante nota Cite: VCDI/E.A.A.N° 0331/2010 del 1° de junio de 2010 • Fecha de aprobación?: N/A <p>Comentarios: Al respecto, si bien el VCDI cuenta con la nota de envió de los Reglamentos para su respectiva aprobación al MDRyT; sin embargo, la Comisión de Auditoría no ha evidenciado en forma física y/o digital dichos reglamentos</p> |  <p><u>ST2</u> 21-22</p> <p><i>a</i></p> <p><u>ST2</u> 22-22</p>  | <p>✓</p> | | |

FUENTE DE LOS RECURSOS

9. ¿Cuáles son los recursos con los que cuenta el VCDI?

| Concepto | N° de Convenio | Fecha | Documento con el que se aprobó |
|---|-----------------|------------|---|
| Asignaciones del TGN (Transferencias), S/G Ley Financial | - | 30/10/2009 | Anteproyecto de Ley de Presupuesto APROBADO – VCDI 2010 |
| Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos (Transferencias) – Recursos PAPS | DCI 2007/190 27 | - | - |

Recaudación de Recursos Propios

La captación de Recursos Propios (fondos aprobados por Ley) asignados al VCDI en la gestión 2010, fueron asignados a requerimiento y presentados en el anteproyecto en el mes de septiembre de 2009 el mismo fue comprometido para la gestión 2010 a través del Presupuesto General de la Nación.

Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos

El gobierno de Bolivia y la Comunidad Europea suscriben el convenio de Financiamiento - Recursos PAPS (Crédito Externo), el mismo ha sido definido de acuerdo a desembolsos recibidos en la gestión 2010 un porcentaje para gastos de fortalecimiento institucional de este Vice ministerio.

Comentarios: _____

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

10. ¿Las cuentas bancarias han sido apertura das exclusivamente a nombre del VCDI, en número limitado a lo estrictamente necesario y agrupadas por fuente de ingreso y por moneda?

| N° de Cuenta | Nombre de la | Banco | Fuente de Ingreso | Propósito |
|--------------|--------------|-------|-------------------|-----------|
|--------------|--------------|-------|-------------------|-----------|

↑
ST2-1
1-51
a
ST2-1
51-51



↑
ST2-2.2
150-262
a
ST2-2.2
238-262
↓



| Bancaria | Cuenta | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---|--|--|--|
| 010441992 | ce ministeri o de Coca y Desarroll o Integra - Fondo Rotativo | mercantil Santa Cruz | TGN | ara pagos de Caja Chica, Viáticos, refrigerio s y otros gastos que se realizan mediante cheques | | | |
| 000000255 9570 | ce ministeri o de Coca y Desarroll o Integral - Obras de Impacto Inmediat o | nión S.A. | TGN Donación | Manejo de Fondos de Obras de Impacto Inmediat o por Transfere ncias | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quien aprobó la apertura en cada banco?: el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) • Es el órgano de aprobación el apropiado? Si <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que las cuentas fueron apertura das a nombre del VCDI en moneda nacional.</p> <p>11. ¿Las autorizaciones para operar en bancos fueron otorgadas a por lo menos dos servidores públicos de la entidad, para que actúen mancomunadamente?</p> | | | | | | | |
| N° de Cuenta | Banco | Nombre y Cargo de las Firmas Autorizadas | | | | | |
| 4010441992 | Mercantil Santa Cruz S.A. | Germán Loza Navia – Viceministro de Coca y Desarrollo Integral Ing. Ronald C. Arraya Veliz – Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros – VCDI | | | | | |
| 1000000255 | Unión S.A. | Germán Loza Navia – | | | | | |

ST2-2
2-262
a
ST2-2
13-262

✓

ST2-2
14-262
a
ST2-2
16-262

✓

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>17. ¿Los Fondos entregados por concepto de Caja Chica es administrada:</p> <p>a) Banco: No</p> <p>b) Otros procedimientos: Efectivo: Los fondos de Caja Chica se manejan mediante efectivo</p> <p>d) Con que documento se Aprueba?: No</p> <p>Comentarios: Al respecto, hemos establecido que el VCDI no cuenta con una Resolución Administrativa en la que autorice la implementación y autorización del Fondo Caja Chica en la gestión 2010.</p> <p>18. ¿Los Fondos fijos de Caja Chica consideran para su administración los siguientes aspectos?</p> <p>a) Manual de Procedimientos (Caja Chica) o documento equivalente para el manejo que establezca los límites para su autorización?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación y medio de aprobación?: No • Instancia que lo aprobó?: No • Define los conceptos de gastos a cubrir?: No • Define los niveles de autorización?:No • Define una cuantía máxima para considerarlo como gasto menor?:No <p>b) El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuál es su denominación?: Recibo de Caja Chica • Quién(es) autoriza(n)?:Contabilidad y Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros • Cuentan con numeración pre impresa? Si <p>c) La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente que no realice funciones contables o financieras?: Si, a la Secretaria de Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros</p> <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado, que los niveles de Autorización de los gastos de Caja Chica son la Unidad de Contabilidad (CONTADOR), o en su ausencia el Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros;</p> | <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>ST2-2.1</u> 62-262 a <u>ST2-2.1</u> 97-262</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>ANEXO 1</u> 1-1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><u>ST2-2.1</u> 73-262 a <u>ST2-2.1</u> 118-262</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> | | |
|---|---|--|--|--|

asimismo, los niveles de control de los gastos de Caja Chica, son inicialmente la revisión del Responsable de Caja chica, posterior Revisión del Contador y por último la validación del E.A.A.F.

19. ¿Los Fondos Rotatorios son administrados a través de cuentas bancarias?

- Fecha de creación del (los) fondo(s) y documento de creación?: En el anteproyecto en el mes de septiembre de 2009
- Instancia que lo aprobó?: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP)

| N° de Cuenta | Banco | Monto del Fondo | Propósito | Periodo de Reposición |
|--------------|----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|
| 010441992 | Mercantil Santa Cruz S. A. | El monto presupuestado en la Partida 22210 | Pago de Vitecos al Personal | Mensual |

- Se cuenta con un manual o reglamento para su manejo?: No
- Fecha y documento de aprobación?: No
- Órgano que lo aprobó?: No

Comentarios: Al respecto, si bien el VCDI cuenta con la nota de envío de los Reglamentos para su respectiva aprobación al MDRyT; sin embargo, la Comisión de Auditoría no ha evidenciado en forma física y/o digital dichos reglamentos

20. ¿Los Fondos en Avance son administrados y/o incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta?

- El Responsable verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente?: N/A

Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el VCDI en la gestión 2010, solo implemento los módulos de Caja Chica y Fondo Rotativo, por lo que el Vice ministerio no cuenta con Fondos en Avance (Entregas de Fondos a funcionarios de la Entidad con cargo a rendición de cuentas

ST2-2
14-262

✓

ST2-2
255-262

✓

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">documentadas)</p> <p>21. ¿Se realizan arquezos sorpresivos y periódicos de los fondos y valores (en caja chica, fondo rotatorio, etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con qué periodicidad?: Anual • Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso?: Si, por el Contador • Se deja evidencia de los arquezos?: Si <p>Quién lo hace?: El Contador</p> <p>Comentarios: Al respecto, si bien el VCDI, cuenta con el arqueo de Caja Chica al cierre de la gestión 2010; sin embargo, el VCDI no cumple con los arquezos sorpresivos y/o mensuales</p> <p>22. ¿El VCDI cuenta con adecuados medios de resguardo de los fondos Caja Chica?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay bóvedas o cajas fuertes?:No • Mantienen seguridades apropiadas? Si • Su acceso es restringido?: Si • Hay claves de acceso o llaves?: Si, • El custodio ejecuta otras actividades. Cuáles?: Si, Secretaria de Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros • Son esas actividades incompatibles?: Si • Se cambia periódicamente las claves o llaves?: Si, se cambia de llave a la caja metálica <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado, que si bien la Entidad no cuenta con Caja Fuerte, sin embargo, la Responsable de Caja Chica cuenta con una caja metálica bajo llave en su escritorio.</p> <p>23. ¿La unidad o responsable de tesorería emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diaria, semanal, mensual u otro?: Mensual • Sólo se hace según requerimiento?: N/A • Qué mecanismos de verificación se utiliza?: Excel y el SIGMA • Se usa algún programa automatizado?: Si <p>Comentarios:</p> | <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>ST2-2</u> 256-262</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>ST2:</u> 1-1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><u>ST2-2</u> 257-262</p> <p style="text-align: center;">a</p> <p style="text-align: center;"><u>ST2-2</u> 262-257</p> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> <p style="text-align: center;">✓</p> | | |
|---|---|--|--|--|

TÍTULOS Y VALORES FISCALES

24. ¿El VCDI controla y registra los títulos y valores ingresados a la unidad de tesorería o funcionario designado?

- Quién controla es distinto de quien registra?: N/A
- Describa método cómo se controla?: N/A
- Se preparan reportes de control?: N/A
- Quién realiza el registro?: N/A
- Es automatizado el sistema de registro?: N/A
- Se realiza arqueos de los títulos y valores?: N/A

Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el VCDI en la gestión 2010, solo implemento los módulos de Caja Chica y Fondo Rotativo; por cuanto la Entidad no integra las operaciones documentadas emitidas por terceros representativas de derechos y deudas (Títulos y Valores Fiscales).

↑
ST2-3
1-1
↓



**PROGRAMA DE APOYO
A LA SEGURIDAD
ALIMENTARIA (PASA)**

**AUDITORÍA SAYCO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA (ST)
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA)

| CUESTIONARIO | REF. P/T | SI | NO | N/A |
|---|--|----|----|-----|
| ORGANIZACIÓN DEL ÁREA | | | | |
| <p>1. El PASA tiene conocimiento del Reglamento Específico emitido por el MDRyT que norma su sistema de Tesorería?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? Reglamento Especifico Sistema de Tesorería • Fecha de aprobación? 17/08/2007 • Instancia que lo aprobó? Resolución Ministerial <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), tomo conocimiento del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, el 14 de abril de la presente gestión mediante nota MDRyT/DGAA/UF N° 039/2011</p> | <p>↑ <u>ST3</u> 15-42 a <u>ST3</u> 21-42</p> | ✓ | ✓ | |
| <p>2. ¿El Reglamento Especifico ha sido difundido al personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión?: No • Medio utilizado?: No <p>Comentarios: El PASA, no ha difundido al personal correspondiente de la Entidad en la gestión 2010, debido a que tomó conocimiento del RE - ST en abril de 2011, cuando la comisión de auditoría estaba concluyendo el examen correspondiente.</p> | <p>↑ <u>ANEXO1</u> 1-1</p> | | | ✓ |
| <p>3. ¿En qué medida o aspecto, se ha implementado el Reglamento Específico del MDRyT en el PASA? Si bien, el PASA no contaba con el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería emitido por el Ex MDRyMA (Actual MDRyT) en forma física en la gestión 2010; sin embargo, la Entidad ha implementado las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.</p> | <p>↑ <u>ST3</u> 14-27</p> | ✓ | | |

| | | | | |
|---|--|----------|--|----------|
| <p>4. ¿Existe un responsable para el manejo de Caja Chica, en el PASA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del (la) responsable? Isidora Zarate Sullcani • Nivel jerárquico? Operativo • De quien depende? Jefe Unidad Administrativa Financiera y Profesional Financiero • Realiza otras actividades?: Si, • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)? Asistente de personal y gestión <p>Comentarios: _____</p> | <p>↑ <u>ST3</u> 17-27</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>5. ¿Existe un responsable para el manejo de Fondo Rotativo, en el PASA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del (la) responsable? Rolando Montes San Román • Nivel jerárquico? Operativo • De quien depende? Jefe Unidad Administrativo Financiero y Profesional Financiero • Realiza otras actividades? Si, Encargado de Presupuestos • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)? No <p>Comentarios: _____</p> | <p>↑ <u>ST3</u> 17-27</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>6. ¿Existe un responsable para el manejo de Fondos en Avance, en el PASA?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del (la) responsable?: N/A • Nivel jerárquico? : N/A • De quien depende?: N/A • Realiza otras actividades?: N/A • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)? N/A <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el VCDI en la gestión 2010, solo implemento los módulos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, por lo que el PASA no cuenta con Fondos en Avance (Entregas de Fondos a funcionarios de la Entidad con cargo a rendición de cuentas documentadas)</p> | <p>↑ <u>ST3</u> 18-27</p> <p>↓</p> | | | <p>✓</p> |

7. ¿La entidad entrega recursos bajo la denominación de Remesas?
- Regional/Departamento La Paz, Cochabamba, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Sucre
 - Nombre del (la) responsable? Rolando Montes
 - Nivel jerárquico? Operativo
 - De quien depende? Jefe Administrativo Financiero y del Profesional Financiero
 - Realiza otras actividades? Si, Responsable de Presupuestos
 - Importe Asignado? De acuerdo a solicitud y disponibilidad presupuestaria
 - Los Fondos Asignados son administrados en Cuentas Corrientes de Bancos:

a) Bancario:

| Cuenta | N° de Cta. Cte. | Firmas Autorizadas |
|-----------------|---------------------------------|--|
| 01-5022946-3-62 | Banco de Crédito de Bolivia | William Martínez Ríos y Marisol Fernández Guzmán |
| 010434542 | Banco Mercantil Santa Cruz S.A. | Remy Rubén Gonzales Atila y Boris Flores Nogales |
| 0000002119423 | Banco Unión S.A. | David Cordero Apaza y Yeri Claros Flores |
| 015016829373 | Banco Mercantil Santa Cruz S.A. | Guisbet Chungara Zaida Mabel Atora |
| 015011488.23 | Banco de Crédito de Bolivia | Jorge Cuba e Israel Rojas Monterio |
| 2323727 | Banco Unión S.A. | Fernando Mercado, Ramiro Silva Cisneros |
| 4654831 | Banco Unión S.A. | Elizardo Callata y Ramiro Villarreal García |

b) Otros procedimientos:

Efectivo: No

↑
ST3
19-27
a
ST3
27-27
↓



| <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p>8. ¿Los Responsables de Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Remesas cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro de la entidad?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones? No • Manual de Procedimientos de Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Remesas? No • Última actualización?: No • Se ha difundido tales herramientas al personal del área? No | <p>↑</p> <p><u>OD</u> 14-28</p> <p>a</p> <p><u>OD</u> 48-48</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|----------------------------|----------------------------|--|---------------|-----------|--------------------------|--|----------|--|--|
| <p>FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>9. ¿Cuáles son los recursos con los que cuenta el PASA?</p> <table border="1" data-bbox="293 966 1089 1266"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Nº de Convenio</th> <th>Fecha</th> <th>Documento con el se aprobó</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos (Transferencias) – PASA II Convenio III</td> <td>LA/2006/18557</td> <td>26/1/2007</td> <td>0.000.000. - EUROS</td> </tr> </tbody> </table> <p>Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos</p> <p>El gobierno de Bolivia y la Unión Europea suscriben el convenio de Financiamiento - PASA II Convenio III (Crédito Externo), el mismo ha sido definido de acuerdo a desembolsos recibidos en la gestión 2010, para las actividades del Programa de ejecución, acompañamiento, monitoreo y seguimiento para garantizar el cumplimiento de metas de los proyectos PASA I a nivel Nacional.</p> | Concepto | Nº de Convenio | Fecha | Documento con el se aprobó | Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos (Transferencias) – PASA II Convenio III | LA/2006/18557 | 26/1/2007 | 0.000.000. - EUROS | <p>↑</p> <p><u>ST3-1</u> 2-6</p> <p>a</p> <p><u>ST3-1</u> 6-6</p> <p>↓</p> | <p>✓</p> | | |
| Concepto | Nº de Convenio | Fecha | Documento con el se aprobó | | | | | | | | | |
| Recursos de Donaciones y/o Créditos Externos (Transferencias) – PASA II Convenio III | LA/2006/18557 | 26/1/2007 | 0.000.000. - EUROS | | | | | | | | | |
| <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> <p><u>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</u></p> <p>10. Las cuentas bancarias han sido apertura das exclusivamente a nombre del PASA, en número limitado a lo estrictamente necesario y agrupadas por fuente de ingreso y por moneda?</p> | <p>↑</p> <p><u>ST3-2.1</u> 24-214</p> <p>↓</p> | | | | | | | | | | | |

| ° de Cuenta Bancaria | Nombre de la Cuenta | Banco | Propósito | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|--------------------|---|--|--|
| 010434542 | Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria – Fondo Rotativo | Mercantil Santa Cruz – La Paz | para pagos de Caja Chica, Viáticos, refrigerios y otros gastos que se realizan mediante cheques | ST3-2.3 161-214 | ✓ | | |
| 501-5022946-3-62 | Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria – Remesas | Banco de Crédito-Potosí | para pagos de Combustible, Viáticos, y pasajes de las Regionales de la Entidad | ST3-2.3 181-214 | ✓ | | |
| 401-5016829-3-73 | | Banco de Crédito - Oruro | | ST3-2.3 191-214 | ✓ | | |
| 500-6907-21 | | Banco Unión - Chuquisaca | | | | | |
| 301-5011488-3-23 | | Banco de Crédito - Cochabamba | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quien aprobó la apertura en cada banco?: el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) • Es el órgano de aprobación el apropiado? Si <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que las cuentas fueron apertura das a nombre del PASA en moneda nacional</p> | | | | | | | |
| <p>11. ¿Los Fondos entregados por concepto de Caja Chica es administrada:</p> <p>a) Bancario: No</p> <p>b) Otros procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectivo: Si <p>e) Fecha de creación del (los) fondo(s) y documento de creación?: Mediante Resolución Administrativa PASA N° CG/010/2010 del 5/02/2010</p> <p>f) Instancia que lo aprobó?: Coordinador General</p> <p>Comentarios: _____</p> <p>_____</p> | | | | ST3-2 2-214 | ✓ | | |

12.¿Los Fondos entregados por concepto de Fondo Rotativo es administrada:

a) Bancario:

| Banco | N° de Cta. Cte. | Firmas Autorizadas |
|------------|-----------------|---|
| UNIÓN S.A. | 4669294 | Remmy Rubén Gonzales Atila y Boris Flores Nogales |

b) Otros procedimientos:

- Efectivo: No
- c) Fecha de creación del (los) fondo(s) y documento de creación?: Mediante Resolución Administrativa PASA N° CG/010/2010 del 5/02/2010
- d) Instancia que lo aprobó?: Coordinador General

Comentarios: _____

13.¿Las autorizaciones para operar en bancos fueron otorgadas a por lo menos dos servidores públicos de la entidad, para que actúen mancomunadamente?

| N° de Cuenta | Banco | Nombre y Cargo de las Firmas Autorizadas |
|-----------------|--------------------------------|---|
| 01-5022946-3-62 | ANCO DE CRÉDITO | Wiliam Martínez Ríos, Responsable de UDI Potosí y Marisol Fernández Guzmán, Administradora |
| 010434542 | anco Mercantil Santa Cruz S.A. | Remy Rubén Gonzales, Coordinador General del PASA y Boris Flores Nogales, Jefe Administrativo Financiero del PASA |
| 0000002119423 | anco Unión S.A. | David Cordero Apaza, Responsable de UDI La Paz y Yeri Claros Flores, Administrador. |
| 015016829373 | anco Mercantil Santa Cruz S-A. | Guisbet Chungara, Responsable de UDI Oruro, Zaida Mabel Atora, Administradora |
| 015011488.23 | anco de | Jorge Cuba, Responsable |

↑
ST3-2.1
1-1

✓

ST3-2
2-214

✓

↑
ST3-2
4-214
a
ST3-2
5-214

✓

↓

| | | | | | |
|----------|--------------------|---|--|--|--|
| | Crédito de Bolivia | de UDICbba, e Israel Rojas Montero, Administrador | | | |
| -2323727 | anco Unión S.A. | Fernando Mercado, Responsable de UDI Sucre, Ramiro Silva Cisneros, Administrador | | | |
| -4654831 | anco Unión S.A. | Elizardo Callata, Responsable de UDI Santa Cruz y Ramiro Villarreal García, Administrador | | | |






- Hay incompatibilidad de funciones entre los funcionarios autorizados?: No
- Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de las autorizaciones?: Si

Comentarios: Al respecto, hemos tomado conocimiento que todas las cuentas fiscales se manejan en forma mancomunada y se envían notas para actualizar firmas.

14. ¿Para las unidades desconcentradas se programó, aprobó y asignó cuotas o remesas para su funcionamiento?

| Unidad Desconcentrada | Instancia que Asigna | Instancia a que Aprueba | Monto Asignado por periodo | | |
|-----------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|---|
| UDI La Paz | A Solicitud de las UDIs | Responsable de Presupuestos | De acuerdo a Presupuesto Asignado | <u>ST3-2.2</u> 191-214 <i>a</i> | ✓ |
| UDI Cochabamba | A Solicitud de las UDIs | Responsable de Presupuestos | De acuerdo a Presupuesto Asignado | <u>ST3-2.3</u> 161-214 <i>a</i> <u>ST3-2.2</u> 190-214 | ✓ |
| UDI Santa Cruz | A Solicitud de las UDIs | Responsable de Presupuestos | De acuerdo a Presupuesto Asignado | <u>ST3-2.3</u> 129-214 <i>a</i> <u>ST3-2.3</u> 145-214 | ✓ |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|----------|--|--|
| UDI Potosí | A Solicitud de las UDIs | Responsable de Presupuestos | De acuerdo a Presupuesto Asignado | | | | |
| UDI Oruro | A Solicitud de las UDIs | Responsable de Presupuestos | De acuerdo a Presupuesto Asignado | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Quién controla las remesas?: Rolando Montes • Quién controla su ejecución? Rolando Montes • Qué destino se da a los excedentes?: Se realiza la devolución a la cuenta origen. | | | | | | | |
| <p>Comentarios: _____</p> | | | | | | | |
| <p>15. ¿Existe algún manual o documento equivalente para la rendición de cuentas de las cuotas o remesas asignadas a las unidades desconcentradas señaladas en el punto anterior?</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuál es su denominación?: Si, Una Circular para el Manejo de Remesas • Fecha y No. del documento de aprobación? • Órgano que lo aprobó? • Fecha de difusión? • Medio utilizado?: Nota - Circular | | | | <p>↑ <u>ST3-2</u> 6-214 a <u>ST3-2</u> 8-214</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>Comentarios: Al respecto, si bien el PASA cuenta con dicho Instructivo; sin embargo, no cuenta con manual y/o reglamento de procedimientos para el manejo de las Remesas.</p> | | | | | | | |
| <p>16. ¿La unidad o responsable de Tesorería elabora periódicamente programaciones de las transferencias de Recursos de Crédito o Financiamiento Externo y de los pagos o desembolsos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué reporte se elabora?: Si, Programación de Ejecución • Con qué periodicidad?: Trimestral • Se hacen ajustes a la programación?: Si • Es consistente con el presupuesto?: Si • Se revisa permanentemente la programación?: Si periódicamente • Se reporta la programación a un nivel superior?: Si | | | | <p>↑ <u>ST3-2.3</u> 129-214 a <u>ST3-2.3</u> 214-214</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>Comentarios: _____</p> | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| <p>17. ¿Los Responsables de Caja Chica - Fondo Rotativo y Remesas procesan y autorizan los desembolsos sustentados con la documentación de respaldo suficiente que permita el registro en el sistema de contabilidad integrada? Si, se puede ver en los vales de caja chica.</p> |  <u>ST3-2.1</u> 13-214 | ✓ | | |
| <p>18. ¿Los desembolsos son autorizados por un servidor público independiente de las actividades de manejo o custodia de los fondos y del registro contable?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién o quiénes autorizan (identificar cargos)?: Remmy Rubén Gonzales Atila, Coordinador del PASA y Boris Flores Nogales, Jefe Unidad Administrativa Financiera. • Evidencia de su autorización? Si, mediante las Firmas de autorización • Participan en el proceso de desembolso?: Si <p>Comentarios: _____</p> |  <u>ST3-2.1</u> 44-214 <i>a</i> <u>ST3-2.1</u> 141-214 | ✓ | | |
| <p>19. ¿La documentación de respaldo de los desembolsos es inutilizada al momento de efectuarse el pago?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué mecanismo se usa (manual, mecánico, otro)? Manual • Quién lo hace? Isidora Zarate Sullcani <p>Comentarios: _____</p> |  <u>ST3-2.1</u> 44-214 | ✓ | | |
| <p>20. ¿Los pagos a excepción de los de caja chica o los que la Ley disponga, se efectúan mediante cheque a nombre del beneficiario, girado contra las cuentas bancarias de la Entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un monto mínimo para preparar cheques? No • Siempre se gira a nombre del beneficiario? Si <p>Comentarios: _____</p> |  <u>ST3-2.1</u> 141-214 | ✓ | | |
| <p>21. ¿Los Fondos fijos de Caja Chica consideran para su administración los siguientes aspectos?</p> <p>e) El uso de dichos fondos se efectúa mediante la presentación de comprobantes debidamente autorizados? Si</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? Recibos y Vales de Caja Chica |  <u>ST3-2.1</u> 30-214 <i>a</i> <u>ST3-2.1</u> 35-214 | ✓ | | |

- Quién(es) autoriza(n)? Coordinador General y el Jefe Unidad Administrativa Financiera
 - Cuentan con numeración pre impresa? Si
- f) La responsabilidad de su manejo se ha asignado a un funcionario independiente que no realice funciones contables o financieras? Si

Comentarios: _____

22. ¿Los Fondos Rotatorios son administrados a través de cuentas bancarias?

- Instancia que lo aprobó? : Coordinador General, mediante la Resolución Administrativa PASA N° CG/010/2010

| N° de Cuenta | Banco | Monto del Fondo | Propósito | Periodo de Reposición |
|--------------|---------------------------------|-----------------|----------------|--|
| 0434542 | Banco Mercantil Santa Cruz S.A. | 10.000.- | Gastos Menores | De acuerdo a las gastos efectuados (70%) |

- Se cuenta con un manual o reglamento para su manejo? No

Comentarios:

23. ¿Los Fondos en Avance son administrados y/o incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta?

- El Responsable verifica el cumplimiento de las fechas de las rendiciones y comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente?: N/A







Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el PASA en la gestión 2010, solo implemento los módulos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, por lo que el PASA no cuenta con Fondos en Avance (Entregas de Fondos a funcionarios de la Entidad con cargo a rendición de cuentas documentadas)




24. ¿Se realizan arquezos sorpresivos y periódicos de los fondos (en caja chica)

- Con qué periodicidad?: Anual

ST3-2.1
13-214 ✓

ST3-2
112-214 ✓




| | | | | |
|---|---|----------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso?: Si, por el Profesional Financiero • Se deja evidencia de los arqueos?: Si <p>Quién lo hace?: El Profesional Financiero</p> <p>Comentarios: Al respecto, si bien el PASA, cuenta con el arqueo de Caja Chica al cierre de la gestión 2010; sin embargo, el PASA no cumple con los arqueos sorpresivos y/o mensuales.</p> | <p><u>ST3-2-1</u> 26-214 a <u>ST3-2.1</u> 27-214</p>  | <p>✓</p> | | |
| <p>25. ¿Se realizan Conciliaciones Bancarias periódicos de los Fondo Rotativo y las Remesas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con qué periodicidad?: Mensual • Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso?: Si • Se deja evidencia de las conciliaciones bancarias?: Si • Quién lo hace?: Cada Responsable de las Regionales correspondientes. <p>Comentarios: _____</p> |  <p><u>ST3-2</u> 113-214 a <u>ST3-2</u> 127-214</p>  | <p>✓</p> | | |
| <p>26. ¿El PASA cuenta con adecuados medios de resguardo de los fondos de Fondos de Caja Chica?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay bóvedas o cajas fuertes?: No • Mantienen seguridades apropiadas? Si • Su acceso es restringido? Si • Hay claves de acceso o llaves? Si , llave • El custodio ejecuta otras actividades. Cuáles?: Si, es también Asistente de Personal y Gestión • Son esas actividades incompatibles?: Si • Se cambia periódicamente las claves o llaves?: Si, se cambia de llave a la caja metálica <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado, que si bien la Entidad no cuenta con Caja Fuerte, sin embargo, la Responsable de Caja Chica cuenta con una caja metálica bajo llave en su escritorio con llave.</p> |  <p><u>ST3-1</u> 1-1</p>  | <p>✓</p> | | |
| <p>27. ¿La unidad o responsable de tesorería emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad</p> |  | | | |

| | | | | |
|--|--|----------|--|--|
| <p>de fondos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diaria, semanal, mensual u otro? Diario • Sólo se hace según requerimiento?: N/A • Qué mecanismos de verificación se utiliza? SIGMA • Se usa algún programa automatizado? Si <p>Comentarios: Al respecto, hemos tomado conocimiento, que para la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, fondo rotativo, caja chica se utiliza el sigma.</p> | <p><u>ST3-2-1</u> 15-214</p>  | <p>✓</p> | | |
| <p><u>TÍTULOS Y VALORES FISCALES</u></p> <p>28. ¿El PASA controla y registra los títulos y valores ingresados a la unidad de tesorería o funcionario designado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién controla es distinto de quien registra?: N/A • Describa método cómo se controla?: N/A • Se preparan reportes de control?: N/A • Quién realiza el registro?: N/A • Es automatizado el sistema de registro?: N/A • Se realiza arqueos de los títulos y valores?: N/A <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el PASA en la gestión 2010, solo implemento los módulos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas; por cuanto la Entidad no integra las operaciones documentadas emitidas por terceros representativas de derechos y deudas (Títulos y Valores Fiscales)</p> |  <p><u>ST3-3</u> 1-5 a</p> <p><u>ST3-3</u> 5-5</p>  | <p>✓</p> | | |

**FONDO DE
DESARROLLO
ALTERNATIVO
(FONADAL)**





**AUDITORÍA SAYCO – EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA (ST)
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2010**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)

| CUESTIONARIO | REF. P/T | SI | NO | N/A |
|---|--|----|----|-----|
| ORGANIZACIÓN DEL ÁREA | | | | |
| <p>1. ¿El FONADAL tiene conocimiento del Reglamento Específico emitido por el MDRyT que norma su sistema de Tesorería?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? Reglamento Específico del Sistema de Tesorería. • Fecha de aprobación? 17/08/2007. • Instancia que lo aprobó? Resolución Ministerial N° 168 <p>Comentarios: Al respecto, hemos verificado que el FONADAL ha tomado conocimiento del RE-ST, el 27 de abril del año en curso mediante nota MDRyT/DGAA/UF/N°045/2011</p> |  <u>ST1</u> 15-42 a <u>ST1</u> 21-42 | ✓ | | |
| <p>2. ¿El Reglamento ha sido difundido al personal correspondiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión? Si, una vez recibido el RE-ST el 27/04/2011 se dio a conocer a la encargada de tesorería • Medio utilizado? Instructivo <p>Comentarios: _____</p> |  <u>ST4</u> 12-42 | ✓ | | |
| <p>3. ¿En qué medida o aspecto, se ha implementado el Reglamento Específico del MDRyT en el FONADAL? Si bien, el FONADAL no contaba con el Reglamento Específico del sistema de Tesorería emitido por el Ex MDRyMA (actual MDRyT) en forma física en la gestión 2010; sin embargo, dicha entidad ha implementado las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.</p> <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado, que a partir de la 27 de abril, que el FONADAL ha recibido oficialmente una copia del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, está implementando dicho reglamento.</p> |  <u>ST4</u> 12-42 | ✓ | | |

| | | | | |
|---|---|----------|--|--|
| <p>4. ¿Existe un responsable para el manejo de Caja Chica, del FONADAL?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la responsable? Sra. Natividad Sonia Sánchez Acosta, Auxiliar de Contabilidad • Nivel jerárquico? Operativo • De quien depende? Del Responsable Financiero. • Realiza otras actividades? Sí. También es encargada de Almacenes • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)? No hay incompatibilidad <p>Comentarios: _____</p> <hr/> | <p>↑ <u>ST4</u> 13-42 ↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>5. ¿Existe un responsable para el manejo de Fondo Rotativo, del FONADAL?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la responsable? Sra. Natividad Sonia Sánchez Acosta, Auxiliar de Contabilidad • Nivel jerárquico? Operativo • De quien depende? Del Responsable Financiero. • Realiza otras actividades? Sí. También es encargada de Almacenes • Si las hay, son algunas de estas actividades incompatibles (describalas)? No hay incompatibilidad <p>Comentarios: _____</p> <hr/> | <p>↑ <u>ST4</u> 16-42 ↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>6. ¿Existe un responsable para el manejo de Fondos en Avance, del FONADAL?</p> <p>(Describalas)? No.</p> <p>Comentarios: _____</p> <hr/> | <p>↑ <u>ST3</u> 18-27 ↓</p> | <p>✓</p> | | |

| <p>7. ¿Los Responsables de Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos en Avance cuenta con las siguientes herramientas normativas que regulen su actividad dentro de la entidad?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de funciones? Si • Manual de Procedimientos de Caja Chica? Si • Última actualización? Plan Operativo Anual (POG) gestión 2006 • Se ha difundido tales herramientas al personal del área? Si <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado que el FONADAL cuenta con un Reglamento para compras de Caja Chica inmerso en el Plan Operativo Global de la Unión Europea; sin embargo, la Entidad no cuenta con un manual o reglamento de procedimientos de Fondo Rotativo y Fondos en Avance.</p> | <p>↑ ST4 21-42 a ST4 42-42 ↓</p> | <p>✓</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|----------------|---|--------------------|----------------|---|------------|------------------|----------------------------------|---|----------|--|--|
| <p><u>FUENTE DE LOS RECURSOS</u></p> <p>9. ¿Cuáles son los recursos con los que cuenta el FONADAL?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien aprobó la apertura en cada banco? El Ministerio de Economía y Finanzas Publicas • Es el órgano de aprobación el apropiado? Si <p>Comentarios: _____</p> | <p>↑ ST4-1 2-52 a ST4-1 52-52</p> | <p>✓</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>11. ¿Las autorizaciones para operar en bancos fueron otorgadas a por lo menos dos servidores públicos de la entidad, para que actúen mancomunadamente?</p> <table border="1" data-bbox="337 1377 1089 1894"> <thead> <tr> <th>N° de Cuenta</th> <th>Banco</th> <th>Nombre y Cargo de las Firmas Autorizadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1000000256 9991</td> <td>BANCO UNIÓN</td> <td>Víctor Hugo Almanza Céspedes, Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra.</td> </tr> <tr> <td>1000000326 1083</td> <td>BANCO UNION</td> <td>Víctor Hugo Almanza Céspedes, Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra.</td> </tr> <tr> <td>5987053001</td> <td>BANCO CENTRAL</td> <td>Víctor Hugo Almanza Céspedes,</td> </tr> </tbody> </table> | N° de Cuenta | Banco | Nombre y Cargo de las Firmas Autorizadas | 1000000256 9991 | BANCO UNIÓN | Víctor Hugo Almanza Céspedes, Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra. | 1000000326 1083 | BANCO UNION | Víctor Hugo Almanza Céspedes, Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra. | 5987053001 | BANCO CENTRAL | Víctor Hugo Almanza Céspedes, | <p>↑ ST4-2 2-575 a ST4-1 11-575 ↓</p> | <p>✓</p> | | |
| N° de Cuenta | Banco | Nombre y Cargo de las Firmas Autorizadas | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000000256 9991 | BANCO UNIÓN | Víctor Hugo Almanza Céspedes, Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000000326 1083 | BANCO UNION | Víctor Hugo Almanza Céspedes, Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5987053001 | BANCO CENTRAL | Víctor Hugo Almanza Céspedes, | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------------|---|---|---|--|--|
| | DE BOLIVIA | Mariela Karen Balderrama Rodríguez. Miguel Ramírez Becerra. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hay incompatibilidad de funciones entre los funcionarios autorizados? No • Se notifica inmediatamente a los bancos cualquier cambio de las autorizaciones? Si, una vez cumplido el contrato de prestación de servicio de alguna de las firmas autorizadas, se notifica mediante carta a la Entidad Bancaria haciendo notar los cambios en institución los cuales dan el alta y la baja de las firmas. | | | | | | |
| <p>Comentarios: _____</p> | | | | | | |
| <p>12. ¿La unidad o responsable de Tesorería elabora periódicamente programaciones de las Transferencias de Recursos de Crédito o Financiamiento Externo para cubrir pagos para la ejecución de proyectos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué reporte se elabora? Si Programación de Ejecución • Con qué periodicidad? Trimestral • Se revisa permanentemente la programación? Si • El Responsable verifica, comprueba que exista la documentación de respaldo correspondiente? Si | | |  <u>ST4-2</u> 12-575 <i>a</i> <u>ST4-1</u> 34-575 |  | | |
| <p>Comentarios: Al respecto, hemos evidenciado que la responsable de Fondos en Avance es la Encarda de hacer cumplir las fechas límites para rendir cuentas.</p> | | | | | | |
| <p>13. ¿Se realizan arqueos sorpresivos y periódicos de los fondos y valores (en caja chica, fondo rotatorio, etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con qué periodicidad? Si, los Arqueos son sorpresivos y variables. • Son realizados por servidores públicos independientes de quienes hacen su custodia, recaudación, registro y desembolso? Si • Se deja evidencia de los arqueos? Si • Quién lo hace? Lic. Martha NeizyValda Ayala, Encargada de Contabilidad | | |  <u>ST4-2</u> 572-575 <i>a</i> <u>ST4-1</u> 575-575 |  | | |
| <p>Comentarios: _____</p> | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| <p>14. ¿El FONADAL cuenta con adecuados medios de resguardo de los fondos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay bóvedas o cajas fuertes? Si, contamos con caja fuerte • Mantienen seguridades apropiadas? Si, la oficina donde se encuentra la caja fuerte, se encuentra bajo llave y existe guardias de seguridad • Su acceso es restringido? Si • Hay claves de acceso o llaves? Si • El custodio está caucionado? No • El custodio ejecuta otras actividades. Cuáles? Si además es encargada de Almacenes • Son esas actividades incompatibles? Si • Se cambia periódicamente las claves o llaves? Sí. <p>Comentarios:</p> | <p>↑ <u>ST4-1-1</u> ↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p>15. ¿La unidad o responsable de tesorería emite información periódica a los niveles apropiados sobre la disponibilidad de fondos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diaria, semanal, mensual u otro? Una vez gastado máximo hasta el 70% del desembolso • Sólo se hace según requerimiento? Se presenta rendición de cuenta para cada reposición • Qué mecanismos de verificación se utiliza? Rendición de cuentas adjunto los recibos, solicitudes de caja chica y las facturas correspondientes. • Se usa algún programa automatizado? No <p>Comentarios: _____ _____ _____</p> | <p>↑ <u>ST4-2.2</u> <u>388-575</u> ↓</p> | <p>✓</p> | | |
| <p><u>TÍTULOS Y VALORES FISCALES</u></p> | | | | |
| <p>23. ¿El FONADAL controla y registra los títulos y valores ingresados a la unidad de tesorería o funcionario designado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién controla es distinto de quien registra? Si Describa método cómo se controla? Mediante una cuenta de pasivo la 21514 • Se preparan reportes de control? Si | <p>↑ <u>ST4-3</u> <u>2-110</u> ↓ <u>ST4-3</u> <u>48-110</u></p> | | | |

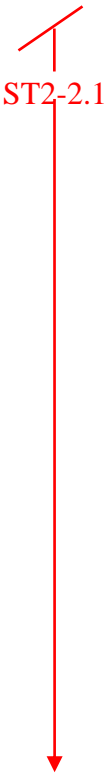
PROGRAMAS DE AUDITORÍA


**VICEMINISTERIO DE
COCA Y DESARROLLO
INTEGRAL (VCDI)**

**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL (VCDI)
CAJA CHICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Caja Chica**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| 1. | Solicite el memorándum de asignación para el manejo de Caja Chica. | <u>ST2-2.1</u> 118-262 | |
| 2. | Solicite las Conciliaciones Bancarias del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. de la cuenta corriente N ^a 4010441992 asignada para el Fondo Rotativo del VCDI. | <u>ST2-2.2</u> 136-262 <i>a</i> <u>ST2-2.2</u> 146-262 | |
| 3. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Preventivo C - 34</p> <p>a. Número b. Fecha c. Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo</p> <p>a. Resumen de gastos (emitido mediante SIGMA) b. Cargo a Rendir (emitido mediante SIGMA) c. Recibo de entrega de Cheque (emitido mediante SIGMA) d. Fotocopia del cheque por el importe de reembolso e. Descargo de Caja Chica f. Rendición de Gastos de Caja Chica g. Vales de Caja Chica por los gastos efectuados h. Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Caja Chica</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el Preventivo C-34 esté debidamente firmado por los funcionarios</p> |  <p>ST2-2.1</p> | |

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| | <p>correspondientes.</p> <p>b. Verifique que el Resumen de Gastos (emitido mediante SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que el recibo de entrega de Cheque (emitido por el SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>d. Verifique que el Resumen de Caja Chica que cuente con la firma de elaboración y aprobación.</p> <p>e. Verifique que los Vales de Caja Chica cuente con las firmas de solicitud, aprobación y entrega.</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de reembolso de Caja Chica se igual a los gastos efectuados según resumen de caja chica.</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el preventivo, y documento de sustento.</p> |  | |
| 3. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | |

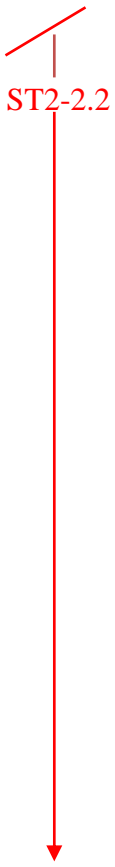
| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|--|-----------|----------|------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 14/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |


**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL
PROGRAMA DE AUDITORÍA
PARTIDA: 22200 VIÁTICOS - FONDO ROTATORIO**

OBJETIVOS:

1. Verificar que los egresos expuestos en la ejecución presupuestaria de la Partida 222-Viáticos – Fondo Rotatorio constituyen egresos reales a cambio de servicios recibidos por la Institución.
2. Examinar que las operaciones registradas, en el sistema contable cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| 1. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Comprobante Preventivo .Número . Fecha .Importe</p> <p>2. Documentación de respaldo</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nota de Solicitud de provisión de fondo para el pago de viáticos. b. Certificación presupuestaria c. Autorización para procesar el pago d. Fotocopia del cheque a nombre del beneficiario e. Memorándum f. Resolución Administrativa (viajes fin de semana) g. Talón de pasajes vía aérea o terrestre h. Liquidación de viáticos i. Informe de viaje <p>3. Autorizaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Verifique que el preventivo C-31 esté debidamente firmado por el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros y Contador. b. Verifique que la nota de solicitud de fondos para pago de viáticos cuente con la firma del |  <p>ST2-2.2</p> | |

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|-----------|--|--|--------------|
| | <p>contador.</p> <p>c. Verifique que la certificación presupuestaria cuente con la firma de la Responsable de Presupuestos</p> <p>d. Verifique que la autorización para procesar el pago cuente con la firma de aprobación del Enlace de Asuntos Administrativos y Financieros.</p> <p>e. Verifique que el Memorándum/ Resolución Administrativa, estén firmados por las autoridades correspondientes.</p> <p>f. Verifique que la planilla de liquidación de viáticos este firmada por el Viceministro de Coca y Desarrollo Integral, Enlace de Asuntos Administrativos y Financiero, Contador y Beneficiario.</p> <p>g. Verifique que el informe de viaje este aprobado por el jefe inmediato superior.</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que la correspondencia de fechas entre el memorándum, /talón de pasajes y los días considerados en la planilla de liquidación e informe de Viaje.</p> <p>b. Compruebe el importe cancelado corresponda a lo emitido en el cheque.</p> |  | |
| 2. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2. En función al análisis de la partida, prepare planilla de deficiencias que contengan los atributos de un hallazgo de auditoría.</p> | | |

| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|---|-----------|----------|----------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 13/04/11 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

**PROGRAMA DE APOYO
A LA SEGURIDAD
ALIMENTARIA (PASA)**

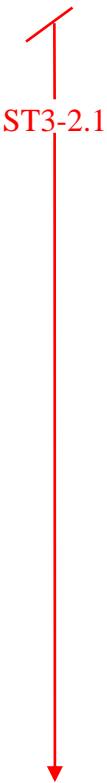
**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**


**PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA)
CAJA CHICA**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Caja Chica**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|--|--------------|
| 1. | Solicite las Conciliaciones Bancarias del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. de la cuenta corriente N ^a 4010434542 asignada para el Fondo Rotativo del PASA. | <u>ST3-2</u> 113-214 <i>a</i> <u>ST3-2</u> 127-214 | |
| 2. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Preventivo C - 34</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Número b. Fecha c. Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Resumen de gastos (emitido mediante SIGMA) b. Cargo a Rendir (emitido mediante SIGMA) c. Recibo de entrega de Cheque (emitido mediante SIGMA) d. Fotocopia del cheque por el importe de reembolso e. Resumen de Caja Chica f. Rendición de Gastos de Caja Chica g. Vales de Caja Chica por los gastos efectuados h. Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Caja Chica</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Verifique que el Preventivo C-34 esté</p> |  <p style="text-align: center;">ST3-2.1</p> | |


| | | | |
|----|---|--|--|
| | <p>debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>b. Verifique que el Resumen de Gastos (emitido mediante SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que el recibo de entrega de Cheque (emitido por el SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>d. Verifique que el Resumen de Caja Chica que cuente con la firma de elaboración y aprobación.</p> <p>e. Verifique que los Vales de Caja Chica cuente con las firmas de solicitud, aprobación y entrega.</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de reembolso de Caja Chica se igual a los gastos efectuados según resumen de caja chica.</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el preventivo, y documento de sustento.</p> |  | |
| 3. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>4. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>5. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>6. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | |


| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|--|-----------|----------|------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 12/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA)
REMESAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **REMESAS**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| 1. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Preventivo C - 31</p> <p>a. Número b. Fecha c. Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo C-31 de descargo sobre los fondos asignados</p> <p>a. Nota de descargo de remesa trimestral (Gastos de Funcionamiento). b. Comprobante de Ingreso elaborado por la regional correspondiente. c. Comprobante Diario elaborado por la regional correspondiente. d. Cuadro resumen de detalle de Ingresos y Gastos, elaborado por la regional correspondiente. e. Boleta de depósito del importe no ejecutado, depositado por la regional correspondiente f. Comprobante de Pago por el importe ejecutado. g. Documentación de respaldo del importe ejecutado, elaborado por la regional correspondiente.</p> <p>3. Documentación de Respaldo C-31 de Reversión de fondos no ejecutados</p> <p>a. Fotocopia del Cheque girado a nombre del BCB del Fondo no ejecutado. b. Deposito en realizado en la cuenta CUT del</p> |  <p>ST3-1</p> | |

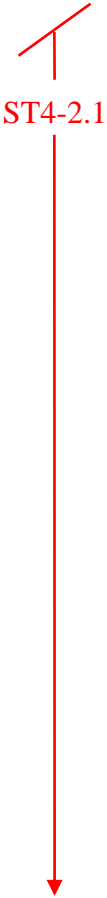
| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR | |
|---|--|--|-----------------|--------------|
| | <p>fondo no ejecutado.</p> <p>c. Cuadro resumen sobre el importe ejecutado y el importe devuelto por la Regional correspondiente.</p> <p>d. Comprobante de Ingreso.</p> <p>e. Comprobante Diario.</p> <p>f. Cuadro resumen del detalle de Ingresos y Gastos.</p> <p>4. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el Preventivo C-31 esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>b. Verifique que los comprobantes d ingreso, diario y pago elaborados por las regionales esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que los cuadro resumen del importe ejecutado y el importe devuelto esté debidamente firmado por los funcionarios de correspondientes.</p> <p>5. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe devuelto sea igual al depositado.</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el preventivo, y documento de sustento.</p> |  | | |
| 4. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | | |
| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | | MFM | | 07/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | | MTE | | |


**FONDO DE
DESARROLLO
ALTERNATIVO
(FONADAL)**

**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)
CAJA CHICA
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Caja Chica**, en el sistema contable Visual cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|---|--------------|
| 1. | Solicite las Conciliaciones Bancarias del Banco Unión de la cuenta corriente N ^a 10000002569991 asignada para el Fondo Caja Chica del FONADAL. | ST4-2.2 40-575 a ST4-2.2 66-575 | |
| 2. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Comprobante Contable</p> <p>a) Número b) Fecha c) Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo</p> <p>a. Solicitud de Certificado POA. b. Hoja de Ruta. c. Nota Interna de Solicitud de Reposición de Caja Chica. d. Fotocopia del Cheque por el importe de Reposición de Caja Chica. e. Documento de Descargo de Gastos de Caja Chica f. Vale de solicitud de Fondos de Caja Chica. g. Vales de Caja Chica por los gastos efectuados. h. Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Caja Chica.</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que el Comprobante Contable esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes. b. Verifique que la Nota Interna de solicitud de</p> |  <p>ST4-2.1</p> | |

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|--|--------------|
| | <p>Reposición de Caja Chica cuenta con la aprobación de la Directora Administrativa Financiera</p> <p>c. Verifique que la Solicitud de Certificado POA esté debidamente firmado por el Responsable de Presupuestos, Responsable Financiero y la Directora Administrativa Financiera</p> <p>d. Verifique que el Documento de Descargo de Gasto de Caja Chica esté debidamente firmado por la Responsable de Tesorería (Caja Chica)</p> <p>e. Verifique que el Vale de Solicitud de Fondos Caja Chica cuente con las firmas de solicitud y aprobación</p> <p>f. Verifique que los Vales de Caja Chica cuente con las firmas de solicitud y entrega.</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de reembolso de Caja Chica sea igual a los gastos efectuados según documento de Descargo de Gasto de caja chica.</p> <p>b. Verifique que el importe del Vale de Solicitud de Fondos de Caja Chica sea igual al del Vale de Caja Chica por los Gastos efectuados.</p> <p>c. Verifique la coherencia de fechas entre el Vale de Solicitud de Fondos de caja Chica y el Vale de Caja Chica por los gastos efectuados</p> <p>d. Verifique la coherencia de fecha entre el comprobante contable y documento de sustento.</p> |  | |
| 3. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | |

| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|---|------------------|-----------------|--------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 25/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

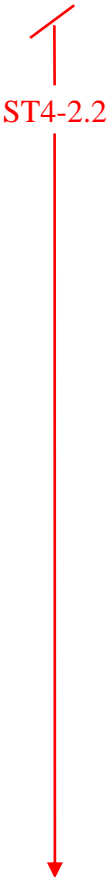
**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**


**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)
FONDO ROTATIVO**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago del **Fondo Rotativo**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| 1. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Preventivo C - 34</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Número b) Fecha c) Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Recibo de entrega de Cheque (emitido mediante SIGMA) b) Fotocopia del cheque a nombre del beneficiario c) Cargo a Rendir (emitido mediante SIGMA) d) Solicitud Certificado POA e) Rendición de Gastos de Fondo Rotatorio f) Nota de solicitud de fondos g) Informe de Rendición del Gasto de Fondo Rotativo h) Documentación de respaldo de los Gastos efectuados con Fondo Rotativo</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Verifique que el Preventivo C-34 esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> |  <p style="text-align: center;">ST4-2.2</p> | |

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|---|--------------|
| | <p>b. Verifique que el Resumen de Gastos (emitido mediante SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que el recibo de entrega de Cheque (emitido por el SIGMA) esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.</p> <p>d. Verifique que la Rendición de gasto de Fondo Rotativo cuente con la firma de elaboración y aprobación.</p> <p>4. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de reembolso se igual a los gastos efectuados según resumen de Fondo Rotatorio.</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas.</p> |  | |
| 2.. | <p>CONCLUSIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada. 2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita. 3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos. | | |

| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|--|-----------|----------|------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 28/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |


**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**


**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)
FONDOS EN AVANCE**

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Fondo en Avance**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| 1. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Comprobante de Egreso; Comprobante Diario</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Número b) Fecha c) Importe</p> <p>2. Documentación de Respaldo</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Solicitud de Certificado POA b) Solicitud de Asignación de Fondos c) Aprobación del Desembolso d) Fotocopia del cheque a nombre del beneficiario e) Informe de Rendición de Fondos en Avance f) Documentación de Respaldo de los Gastos efectuados con Fondo Avance</p> <p>3. Autorizaciones</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Verifique que el Comprobante Contable esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes b. Verifique que la solicitud Certificado POA esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes. c. Verifique la solicitud de aprobación de</p> |  <p style="text-align: center;">ST4-2.3</p> | |

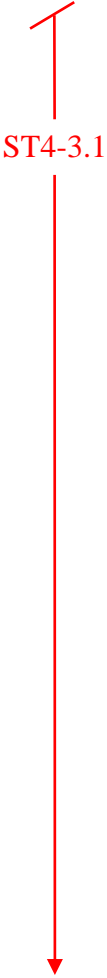
| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|--|---|--------------|
| | <p>desembolso esté debidamente firmado por la autoridad correspondiente.</p> <p>5. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de entregado sea igual a los gastos efectuados</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el comprobante contable y documentación sustento.</p> |  | |
| 2. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | |


| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|---|-----------|----------|------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 29/04/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

**AUDITORÍA SAYCO SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE
TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO ALTERNATIVO (FONADAL)
NOTAS DE CRÉDITO
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

OBJETIVOS:

- Examinar que las operaciones registradas bajo la modalidad de pago de **Notas de Crédito**, en el sistema integrado cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| 1. | <p>EJECUCIÓN DEL GASTO Elabore una planilla que describa básicamente lo siguiente:</p> <p>1. Comprobante Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número b) Fecha c) Importe <p>2. Documentación de Respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de entrega de Planilla de Avance b) Certificación Presupuestaria c) Hoja de Ruta de aprobación d) Factura e) Fotocopia del cheque a nombre del beneficiario f) Solicitud de Pago de Planilla de Avance (Comunicación Interna) g) Informe de Aprobación de Obras h) Informe Técnico y Remisión de Planilla de Avance i) Nota de conformidad del municipio correspondiente de Planilla de Avance j) Planilla de Avance k) Documentación de garantía <p>3. Autorizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifique que el Comprobante Contable esté debidamente firmado por los funcionarios correspondientes b. Verifique que la solicitud Certificación Presupuestaria esté debidamente firmado |  <p>ST4-3.1</p> | |

| PASO | PROCEDIMIENTO | REF: P/T. | HECHO POR |
|------|---|---|--------------|
| | <p>por los funcionarios correspondientes.</p> <p>c. Verifique que la Planilla de Avance esté debidamente aprobado por la autoridad correspondiente del Gonadal.</p> <p>5. Verificaciones</p> <p>a. Verifique que el importe de entregado sea igual a los gastos efectuados</p> <p>b. Verifique la coherencia de fechas entre el comprobante contable y documentación sustento.</p> |  | |
| 2. | <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. Concluya acerca de la confiabilidad del saldo de la ejecución presupuestaria de la partida analizada.</p> <p>2. Prepare cédula de excepciones de control interno, si el caso amerita.</p> <p>3. Prepare planillas de deficiencias que contengan los cuatro atributos.</p> | | |

| MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|---|-----------|----------|------------|
| ELABORADO POR: Lic. Martha Fuentes M. | MFM | | 04/05/2011 |
| SUPERVISADO POR: Lic. David Peñaranda T. | DPT | | |
| APROBADO POR: Lic. Mario Torres E. | MTE | | |

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA MDRyT/UAI/INF/012/2011

A : Sra.: Nemesia Achacollo Tola
MINISTRA DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

DE : Lic. Aud. Mario Torres Echalar
JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

REF : **EXAMEN SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA (ST) DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

FECHA : La Paz, 29 de junio de 2011

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2011 y al Memorándum No. MDRyT/UAI/019/2011 de fecha 6 de abril de 2011, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se ha efectuado la Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) al 31 de diciembre de 2010.

1.5 Objetivo del Examen

El objetivo de la Auditoría es emitir una opinión sobre la implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST) en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2010.

1.6 Objeto del Examen

El objeto del presente examen es la información y documentación generada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al 31 de diciembre de 2010, en la implantación y funcionamiento del Sistema de Tesorería (ST).

1.7 Alcance del Examen

Nuestro examen cubrió las operaciones comprendidas entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, sobre el Sistema de Tesorería (ST) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, de acuerdo a lo que establecen las Normas de Auditoría Gubernamental.

1.5 Metodología utilizada

Para nuestra evaluación hemos considerado la aplicación de Cuestionarios basados en las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería; asimismo, se ha efectuado indagaciones, pruebas analíticas que posibilitaron la obtención de evidencia, aplicamos pruebas sustantivas para verificar el cumplimiento a los Controles Internos.

1.6 Normatividad Aplicada

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo y el Decreto Reglamentario N° 28631 del 8 de marzo de 2006.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo, del 7 de febrero de 2009.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218056, del 30 de julio de 1997.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007 – Reglamento Especifico Sistema de Tesorería del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

- Resolución Ministerial N° 35 del 27 de febrero de 2008 – Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Otras disposiciones legales vigentes inherentes a nuestra Auditoría.

III. RESULTADOS DEL EXAMEN

Respecto a la implantación del Sistema de Tesorería (ST) se han identificado las siguientes fortalezas:

- El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), cuenta con un Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007, debidamente compatibilizado por el Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) mediante la nota MH/VCP/DGSAG/USP/NE/N° 2249/2007 del 13 de agosto de 2007 emitida por el señor Luis Alberto Arce Catacora, Ministro de Hacienda y remitida mediante nota MDRyMA/DGAA/ N° 1485/07 del 6 de noviembre de 2007 a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ex Ministerio de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Ministerio ha permitido la identificación y el establecimiento de los siguientes aspectos:
 - Identificación de Recursos (Asignaciones del Tesoro General de la Nación a través de asignaciones y transferencias establecidas en el Presupuesto General de la Nación y Recursos de donaciones y/o créditos)
 - Identificación de los mecanismos de recaudación (Cuentas Bancarias y Libretas)
 - Administración de los Recursos (Cuenta Única del Tesoro y de las cuentas Bancarias Especiales de recursos provenientes de donaciones y/o créditos)
 - Establece la Programación de Flujos Financieros para prever la disponibilidad de efectivo o liquidez

- Establece las Modalidades de Pago (Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo, Fondo en Avance, Notas de Crédito y Remesas)
- Establece que las Unidades de Finanzas del Ministerio (Administración Central del MDRyT, VCDI, PASA, FONADAL) deben efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes de los extractos bancarios
- Define y formaliza la custodia de los Títulos Valores

Como resultado de la evaluación efectuada al Sistema de Tesorería (ST), hemos identificado debilidades sobre aspectos relativos al control interno vigente, los mismos que exponemos a continuación:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

4. Inadecuada Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Del examen efectuado, hemos evidenciado que el Ex Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (Actual MDRyT), ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) que data del 17 de agosto de 2007; al respecto, considerando que el MDRyT ejerce tuición sobre Entidades Desconcentradas; Vice ministerios, Programas y Proyectos, por lo que le corresponde la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de dicho reglamento; al respecto, hemos determinado lo siguiente:

1.1 Falta de evidencia de Difusión del Reglamento Especifico al Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI)

De la revisión a la documentación proporcionada por la Administración Central del MDRyT y el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), hemos establecido la falta de evidencia de Remisión del Reglamento Específico de Tesorería (RE-ST) al Vice ministerio de Coca para su posterior difusión.

Al respecto, el **Art. 5, TÍTULO I, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Difusión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** señala:

“La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, tiene la Obligación de la emisión y difusión interna del presente Reglamento Específico del Sistema de Tesorería”

1.2 Inoportuna Difusión y/o Remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería

Del Análisis y verificación de la documentación proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, establecemos que con el propósito de difusión del RE-ST con notas MDRyT/DGAA/UF N° 039/2011 remitida al Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA) y MDRyT /DGAA/UF N° 045/2011 remitida al Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL) del 14 y 25 de abril del año en curso respectivamente, emitidas por el Director General de Asuntos Administrativos del MDRyT; al respecto, hemos establecido, la falta de oportunidad en la difusión y/o remisión del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería por parte de las ex autoridades del Ministerio como ente tutor, ya que dicho reglamento data del 17 de agosto de 2007.

Al respecto, **los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21/09/00**, en el numeral 2410 – **Normas Básicas de Información y Comunicación** , señala:

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

Lo señalado anteriormente se debe a la inobservancia de la disposición señalada anteriormente por parte de Ex funcionarios de la Dirección General de Asuntos Administrativos, lo cual no coadyuva al cumplimiento de actividades, por parte de las Entidades que están bajo tuición del MDRyT.

- R.1** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos y a la Jefa de la Unidad de Finanzas, implementen procedimientos de control oportunos en la difusión y/o emisión a los Vice ministerios, Programas y/o Proyectos sobre los Reglamentos Específicos con los que cuenta el Ministerio de cuyo acto quede evidencia escrita.

Comentarios de la Administración

Se procederá conforme a la recomendación.

5. Falta de Elaboración de Manual de Procedimientos y/o Reglamentos para las actividades de la Unidad de Tesorería

De la documentación proporcionada por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), hemos verificado que la Entidad cuenta con la nota MDRyT/DGAA/UF/99/2009 del 4 de mayo de 2009 emitida por la Lic. Eileen Salamanca Arispe, Ex Jefa Unidad de Finanzas, en la que adjuntan el Instructivo de Utilización de Fondo Caja Chica, aprobada por dicha funcionaria y no así por autoridad competente.

Asimismo, evidenciamos el Instructivo MDRyT/DGAA/UF/CONT. N° 001/2010 del 21 de septiembre de 2010 emitida por la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, Ex Directora General de Asuntos Administrativos, con referencia Procedimientos para la Asignación de Fondos en Avance para todos los servidores públicos dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Si bien, el MDRyT cuenta con los instructivos señaladas en párrafos anteriores; sin embargo, hemos establecido que la Entidad adolece de Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Avance, que determinen de manera permanente y formales los lineamientos y procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad, y sean aprobadas por la autoridad competente.

Al respecto, el **Art. 15, TÍTULO III, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo** señala:

“Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada con Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuaria y Medio Ambiente.

La Reglamentación deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Finanzas que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente”

Asimismo, el **inciso b), Art. 17, Capítulo III, del Reglamento Específico 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 del procesos, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos...”.

Asimismo, **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, Numeral 2100.Norma General de Ambiente de Control**, señala: “...Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos

Asimismo, el **Numeral 2116. Sistema Organizativo** señala:

“Sobre la base de este análisis, las instituciones públicas deben diseñar o rediseñar su estructura orgánica, identificando las necesidades de los usuarios, los bienes y servicios que satisfagan esas necesidades, estableciendo los procesos, las unidades o áreas que realizaran las operaciones, el tipo y grado de autoridad de estas unidades y áreas y su ubicación en los niveles jerárquicos, los canales y medios de comunicación, así como las instancias de coordinación interna e interinstitucional que resulten apropiadas. **El resultado de toda esta labor deberá formalizarse en**

manuales de organización y funciones, organigramas y manuales de procesos.”

Lo señalado se debe a la falta de implementación de la reglamentación correspondiente debidamente aprobada por autoridad competente que les permita administrar adecuadamente las actividades que corresponden al Sistema de Tesorería, lo cual podría originar discrecionalidad en los procedimientos aplicados y dilución de responsabilidad de los funcionarios de la Entidad.

- R.2** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que el Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, en coordinación con el Responsable de Tesorería, efectúen la elaboración e implementación de los Manuales de Procedimientos y/o Reglamentos de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Fondos Avance.

Comentarios de la Administración

A falta de un manual de procedimiento se ha venido utilizando los reglamentos SIGMA, en estos momentos se cuenta con un Técnico trabajando en la elaboración de dichos manuales específicos.

6. Falta de Acciones Administrativas en la implantación y funcionamiento de los Reglamentos de Fondos Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas en las entidades bajo tuición

De acuerdo a nuestra evaluación, hemos establecido que las ex Autoridades Administrativas del MDRyT, no han efectuado acciones administrativas tendientes a la promoción y vigilancia de implantación y funcionamiento de reglamentación que hacen al Sistema de Tesorería; no obstante de que algunas entidades bajo tuición han elaborado dichos reglamentos y otros efectúan sus actividades en base a la norma general, como demostramos a continuación:

- g. El Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), ha remitido a la administración Central del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras la nota Cite: VCDI/DESP N° 0575/E.A.A.F./N° 0236/2010 del 20 de abril de 2010, emitida por el señor Germán Loza Navia, Viceministro de Coca y Desarrollo; solicitando la aprobación de los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interno de Vehículos
- Reglamento Interno para Fondos Rotativo
- Reglamento Interno para Manejo de Caja Chica”

Al respecto, solo se evidencia la nota Cite: VCDI/E.A.A.N° 0331/2010 del 1° de junio de 2010 emitida por el Ing. Ronald Arraya Veliz, Enlace de Asuntos Administrativos, la misma señala:

“mediante informe elaborado por la Dra. Claudia Ríos Cortez solamente se evaluó el reglamento para el uso de Vehículos recomendando no dar curso a nuestra solicitud, por no ser de competencia del MDRyT”

Al respecto, a la fecha de nuestro examen, hemos establecido que la Administración Central del MDRyT, no se pronuncia y/o aprueba los Reglamentos de Fondo Caja Chica y Fondo Rotativo del VCDI, por cuanto consideramos que dichos reglamentos deberían ser considerados por el MDRyT como Ente Tutor, para que el VCDI posteriormente pueda difundir al interior de la Entidad. No obstante la entidad efectúa estas actividades administrativas en base a la Norma General.

- h. El Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), no cuenta con Manuales de Procedimientos y Reglamentos de Fondos de Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, que determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad

Instrumentos fundamentales con los que debe contar el PASA para coadyuvar al logro de sus objetivos, 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 los funcionarios correspondientes. No obstante la entidad efectúa estas actividades administrativas en base a la Norma General.

- i. El Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo, no cuenta con algunos Manuales de Procedimientos y Reglamentos, que determinen los lineamientos y los procedimientos que hacen a la naturaleza y características de las operaciones que ejecuta la Entidad, sobre:

- Fondo Rotativo
- Fondos en Avance

Instrumentos fundamentales con los que debe contar la Entidad para el logro de sus objetivos, 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.

Al respecto, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990, en el Art. 27° inc. a) señala: “Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas, Administración”.

Asimismo, el **Art. 15, Capítulo III, del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería** aprobada con Resolución Ministerial No. 168 del 17 de agosto de 2007, **Pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo** señala:

“Los pagos por Caja Chica y Fondo Rotativo se sujetaran a Reglamentación Complementaria aprobada por Resolución Ministerial de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente.

La Reglamentación deberá ser elaborada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Finanzas que es responsable de verificar que la misma no contravenga la normativa vigente”.

La observación descrita se debe a que la Ex Directora General de Asuntos Administrativos y el Ex Jefe de la Unidad Financiera, no se han adherido al cumplimiento de las disposiciones antes mencionada, lo que origina que no se cuente con reglamentos que establezcan lineamientos formalizados para el desarrollo de las actividades de las Entidades bajo tuición y se diluyan las responsabilidades de los Servidores Públicos a cargo de la ejecución de las mismas.

- R.3** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras instruir al Director General de Asuntos Administrativos y Jefe (a) de la Unidad de Finanzas, adopten las acciones administrativas que correspondan para que las entidades bajo tuición cuenten con reglamentos para la administración y control de los recursos que

administran, en particular de Fondo Caja Chica, Fondo Rotativo y Remesas, para que dichas Entidades procedan a su posterior difusión al interior de ellas.

Comentarios de la Administración

Se procederá con la recomendación.

VICEMINISTERIO DE COCA Y DESARROLLO INTEGRAL (VCDI)

7. Ausencia de Arqueos Sorpresivos y frecuentes de los Fondos de Caja Chica

Hemos verificado que el Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) cuenta con el Arqueo de Caja Chica practicado al 31 de diciembre de 2010, con pie de firma de la responsable de Caja Chica y el Contador; al respecto, hemos establecido que la Entidad no cuenta con Arqueos mensuales y/o sorpresivos de dicho fondo ya que no existe un Acta que evidencie la situación encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por la Responsable de Caja Chica y por los funcionarios que intervienen el arqueo.

Al respecto, las **Normas de Control Interno para el Sector Publico** aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG del 5 de abril de 2000, señala:

230-08 Arqueos de Fondos y Valores

Debe practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Comentario:

01. Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables
 02. Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad
 03. Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o

disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.

04. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia o a quien haga sus veces y, a la Oficina de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

05. Son funcionarios competentes para efectuar arqueos: el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

Esta situación se presenta debido a que la Administración del VCDI, no se adhirió al cumplimiento de la disposición antes mencionada, lo cual puede originar que no se detecte de manera oportuna cualquier situación de carácter irregular y se adopten los correctivos que correspondan.

- R.4** 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 Contador en lo futuro, den cumplimiento estricto a la normativa señalada anteriormente en lo que se refiere a la realización de Arqueos mensuales y/o sorpresivos al Fondo Caja Chica con el que cuenta el VCDI, de cuyo acto quede evidencia escrita.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación

PROGRAMA DE APOYO A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA (PASA)

8. Falta de cronología de fechas en la emisión de los Vales de Caja Chica

El Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), tiene establecido a través de la Resolución Administrativa PASA N° CG/010/2010 del 5 de febrero de 2010, un Fondo de Caja Chica de Bs4.000, 00 con cuyos recursos cubre gastos menores. Al respecto, de la muestra seleccionada, por la Comisión de Auditoría, hemos establecido la falta de cronología de fechas de emisión de los Vales de Caja Chica, como ejemplo se muestra los siguientes casos:

| S/G Preventivo C-34 | | | S/G Vale de Caja Chica | | |
|---------------------|----------------|----------------|------------------------|-------------------|----------------|
| Fecha | N ^a | Importe en Bs. | N ^o | Fecha | Importe en Bs. |
| 12/05/2010 | 289 | 306.00 | 1 | 05/04/2010 | 194.00 |
| | | | 2 | 15 y 18/01/10 | 74.00 |
| | | | 3 | 28 y 30/01/10 | 38.00 |
| 12/05/2010 | 291 | 1,676.56 | 5 | 06/01/2010 | 8.00 |
| | | | 6 | 19/01/2010 | 15.00 |
| | | | 25 | 05/04/2010 | 137.00 |
| | | | 26 | 22/03/2010 | 200.00 |
| | | | 39 | 22/04/2010 | 56.00 |
| | | | 40 | 20/04/2010 | 169.80 |

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 Básicas de Control Interno, 2300 Norma General de Actividades de Control**, señala:

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”

Esta situación se presenta debido a que la Responsable de Fondos de Caja Chica no ha aplicado adecuados procedimientos de control en la cronología de fechas de emisión de los vales de Caja Chica, situación que no permite contar con información confiable e íntegra sobre los pagos realizados.

R.5 Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Coordinador Nacional del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria, que el Jefe de la Unidad Administrativa – Financiera implemente procedimientos de control en el Área de Caja Chica, de tal manera que la emisión de los Vales de Caja Chica, sea de manera cronológica siguiendo la creatividad de los mismos.

Comentarios de la Administración

Aceptado se aplicara la recomendación

9. Falta de Arqueos Sorpresivos y Periódicos de los Fondos de Caja Chica en el PASA

De la documentación proporcionada por el Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria (PASA), referente a los Arqueos de Fondos Caja Chica, si bien la Entidad cuenta con el Arqueo de Caja Chica efectuado el 12 de diciembre de 2010 por el Lic. Rubén Patty Alcón, Profesional Financiero; sin embargo, hemos establecido que el PASA no cuenta con Arqueos mensuales y/o sorpresivos de dicho fondo ya que no existe un Acta que evidencie la situación encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por la Responsable de Caja Chica y por los funcionarios que intervienen el arqueo.

Al respecto, las **Normas de Control Interno para el Sector Público** aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG del 5 de abril de 2000, señala:

230-08 Arqueos de Fondos y Valores

Debe practicarse arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Comentario:

01. Los arqueos de fondos y/o valores deben realizarse por lo menos con una frecuencia mensual, a fin de determinar su existencia física, al igual que su concordancia con los saldos contables
02. Todo el efectivo y valores debe contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que le fueron devueltos en su totalidad
03. Un arqueo conlleva la formulación de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad expresada por los responsables de los fondos o valores y, por los funcionarios que intervienen en el arqueo.
- 04 Si durante el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la gerencia o a

quien haga sus veces y, a la Oficina de Auditoría Interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

05. Son funcionarios competentes para efectuar arquezos: el jefe de tesorería, el contador, el administrador, el auditor interno, y cualquier otro que sea designado por la superioridad. El resultado del arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.

Esta situación se presenta debido a que el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera y Profesional Financiero de la Entidad, no se adhirió al cumplimiento de la disposición antes mencionada, lo cual pudo originar que no se detecte de manera oportuna cualquier situación de carácter irregular y que el mismo no se informado al nivel superior correspondiente.

- R.6** Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Gerente Nacional del Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria, implemente procedimientos de control en el Área de Caja Chica y en lo futuro el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y Responsable Financiero den cumplimiento estricto a la normativa señalada anteriormente en lo que se refiere a la realización de Arquezos mensuales y/o sorpresivos al Fondo Caja Chica con el que cuenta el PASA.

Comentarios de la Administración

Aceptado se aplicara la recomendación

III. CONCLUSIÓN GENERAL

Basados en nuestro análisis y los resultados obtenidos en la Evaluación del Sistema de Tesorería (ST) vigente en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (Administración Central del MDyT, Vice ministerio de Coca y Desarrollo Integral, Programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria y el Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo), excepto por los hallazgos expuestos en el presente informe, concluimos que el mismo, **ha sido desarrollado** de conformidad con los lineamientos generales que establecen la Ley N° 1178 de LOS SISTEMA DE Administración y Control Gubernamentales POR FAVOR ESTE ES EL ÚNICO NOMBRE CORRECTO, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y su Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, lo siguiente:

- En cumplimiento a lo que establece la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General del Estado expresar el pronunciamiento por escrito sobre la aceptación de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas, dentro de los diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción del presente informe y remitir a la Unidad de Auditoría Interna los Formatos 1 y 2 referentes a la Aceptación de Recomendaciones y al Cronograma de Implantación de la Recomendaciones, con copia a la Contraloría General del Estado (CGE).
- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, impartir las instrucciones a las Unidades correspondientes, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe.

Es cuanto se informa a su Autoridad, para los fines consiguiente.