

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



MODALIDAD DE GRADUACIÓN TRABAJO DIRIGIDO

**“SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL, DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL
MINISTERIO DE GOBIERNO”.**

CASO: Departamento Central del Ministerio de Gobierno
POSTULANTE: Calvo Vásquez Mauricio Roberto.
C.I.: 4826864 L.P.
TUTOR: Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado Ph.D.

**LA PAZ – BOLIVIA
2007**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.2. OBJETIVOS	4
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	5
1.3. JUSTIFICACIÓN	5
1.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	5
1.3.2. JUSTIFICACIÓN METODOLOGÍA	6
1.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	6
CAPITULO II	7
2.1. MARCO INSTITUCIONAL	8
2.1.1. CONVENIO ENTRE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS Y EL MINISTERIO DE GOBIERNO	8
2.1.2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	10
2.1.2.1. Base Legal de Creación	10
2.1.2.2. Objetivos del Ministerio de Gobierno	11
2.1.2.3. Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno	12
2.1.2.4. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales	13
2.1.2.5. Entorno Económico del Ministerio de Gobierno	14
2.1.3. ANTECEDENTES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
2.1.3.1. Finalidad	15
2.1.3.2. Misión	15
2.1.3.3. Objetivos	15
2.1.3.4. Funciones	16
2.1.3.5. Estructura Interna	16
2.2. MARCO CONCEPTUAL	16
2.2.1. AUDITOR	16
2.2.2. CONTABILIDAD	17
2.2.3. CONTROL INTERNO	17
2.2.3.1. Definición aplicable a las entidades del Sector Público Boliviano	17
2.2.4. AUDITORÍA	19
2.2.5. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	19
2.2.6. AUDITORIA INTERNA	19
2.2.7. AUDITORIA ESPECIAL	20

2.2.8. AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	20
2.2.9. AUDITORIA OPERACIONAL	20
2.2.10. AUDITORIA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	21
2.2.11. AUDITORIA DE RESPONSABILIDADES	22
2.2.12. AUDITORÍA FINANCIERA	22
2.2.13. AUDITORÍA AMBIENTAL	22
2.2.14. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	23

CAPITULO III **24**

3.1. MARCO LEGAL Y TECNICO **25**

3.1.1. LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	25
3.1.1.1. Antecedentes	25
3.1.1.2. Ámbito de Aplicación	26
3.1.1.3. Finalidad	26
3.1.1.4. Objetivos de la Ley 1178	27
3.1.1.5. Sistemas de la Ley 1178	27
3.1.1.6. Los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y su relación con los Sistemas de Administración y Control	28
3.1.1.6.1. Sistema Nacional de Planificación	28
3.1.1.6.2. Sistema Nacional de Inversión Pública	28
3.1.2. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	28
3.1.2.1. Antecedentes	28
3.1.2.2. Finalidad	29
3.1.3. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	29
3.1.3.1. Antecedentes	29
3.1.3.2. Finalidad	29
3.1.3.3. Clases de Responsabilidad	30
3.1.3.3.1. Responsabilidad Ejecutiva	31
3.1.3.3.1.1. Naturaleza	31
3.1.3.3.1.2. Sujeto	31
3.1.3.3.1.3. Prescripción	31
3.1.3.3.1.4. Determinación	31
3.1.3.3.1.5. Sanción	32
3.1.3.3.2. Responsabilidad Administrativa	32
3.1.3.3.2.1. Naturaleza	32
3.1.3.3.2.2. Sujeto	33
3.1.3.3.2.3. Prescripción	33
3.1.3.3.2.4. Determinación	33
3.1.3.3.3. Responsabilidad Civil	35
3.1.3.3.3.1. Naturaleza	35
3.1.3.3.3.2. Sujeto	35
3.1.3.3.3.2.1. Preceptos	35
3.1.3.3.3.3. Prescripción	35
3.1.3.3.3.4. Determinación	35
3.1.3.3.3.5. Sanción	37
3.1.3.3.4. Responsabilidad Penal	37

3.1.3.3.4.1. Naturaleza	37
3.1.3.3.4.2. Sujeto	37
3.1.3.3.4.3. Prescripción	37
3.1.3.3.4.4. Determinación	37
3.1.3.3.4.5. Sanción	37
3.1.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)	38
3.1.4.1. Propósito	38
3.1.4.2. Aplicación	38
3.1.4.3. Tipos de Auditoría	38
3.1.4.4. Normas Generales	39
3.1.4.4.1. Competencia	39
3.1.4.4.2. Independencia	39
3.1.4.4.3. Ética	39
3.1.4.4.4. Diligencia profesional	39
3.1.4.4.5. Control de calidad	40
3.1.4.4.6. Ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales	40
3.1.4.4.7. Relevamiento de información.	40
3.1.4.4.8. Ejecución	40
3.1.4.4.9. Seguimiento	40
3.1.4.5. Presentación y Remisión de Informes de las Unidades de Auditoría Interna a la Contraloría General de la Republica	41
3.1.5. DECRETO SUPREMO N° 25964 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (TEXTO ORDENADO)	42
3.1.5.1. Antecedentes	42
3.1.5.2. Finalidad y Objetivos.	42
3.1.5.3. Subsistemas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios	43
3.1.5.3.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios	43
3.1.5.3.1.1. Programa Anual De Contrataciones	44
3.1.5.3.1.2. Modalidades De Contratación y Cuantías	44
3.1.5.3.2. Subsistema de Manejo de Bienes:	48
3.1.5.3.3. Subsistema de Disposición de Bienes	49
3.1.5.3.3.1. Responsabilidad Por La Disposición De Bienes	50
3.1.6. RELACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON LA LEY 1178 Y SU REGLAMENTACIÓN.	50

CAPITULO IV **53**

4.1. AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO SUJETA A DEFENSA **54**

4.1.1. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA SAYCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.	54
4.1.1.1. Antecedentes	54
4.1.1.2. Orden de Trabajo	55
4.1.1.3 Índice de Papeles de Trabajo	56
4.1.1.4. Programa de Auditoria	58
4.1.1.5. Objetivos	62
4.1.1.6. Normas Aplicadas	62
4.1.1.7. Formularios Utilizados en el Seguimiento de las Recomendaciones	62

4.1.1.8. Alcance y Naturaleza	63
4.1.1.9. Resultado del seguimiento	63
4.1.1.9.1. Recomendaciones cumplidas	63
4.1.1.9.2. Recomendaciones parcialmente cumplidas	64
4.1.1.9.3. Recomendaciones no cumplidas	64
4.1.1.9.4. Recomendaciones no aplicables para el presente examen	64

CAPITULO V **91**

5.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES **92**

5.1.1. CONCLUSIONES	92
5.1.1.1. Recomendaciones Cumplidas	92
5.1.1.2. Recomendaciones Parcialmente Cumplidas	93
5.1.1.3. Recomendaciones No Cumplidas	93
5.1.1.4. Recomendaciones No Aplicables para el Presente Seguimiento	94
5.1.2 RECOMENDACIONES	96

BIBLIOGRAFÍA **98**

INTRODUCCIÓN

Uno de los mecanismos más importantes resultado de la emisión y conocimiento de los informes de auditoría consiste en realizar un seguimiento a las recomendaciones emanadas de dichos informes evaluándolas de acuerdo a su cumplimiento.

En consecuencia se hace necesario definir un esquema operacional y estratégico para el seguimiento de las recomendaciones¹ de Informe MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO² del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, el mismo que proponga a establecer en un proceso del seguimiento para contemplar las soluciones a las observaciones recomendadas en dicho informe.

A través de la evaluación de los resultados contemplados en el Informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno se hace necesario segmentar una matriz sobre la evaluación e importancia de los efectos que eviten ocasionando a la organización, sistema y su gestión. En consecuencia se hace imprescindible realizar el seguimiento de las acciones y decisiones tomadas por los responsables de manera tal que el inadecuado cumplimiento con los mismos podrían generar la emisión de informes de auditoría con responsabilidades.

Para el efecto consideramos básicamente, la Ley N° 1178 Sistemas de Administración y Control Gubernamentales³, Normas de Auditoría Gubernamental, Decreto Supremo N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Texto ordenado)⁴, Resolución C.G.R. 01/010/97 de la Contraloría General de la República⁵, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, R.M. N° 003 de 09/01/02, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, y otras normas relacionadas al presente trabajo.

¹ Evaluación que verifica la oportuna y adecuada implantación de las recomendaciones contenidas en los diferentes Informes de Control Externo Posterior.

² Sistema de Administración y Control Gubernamental

³ Ley N° 1178 Aprobada el 20 de julio de 1990.

⁴ Decreto Supremo N° 25964 (Texto Ordenado) del 21 de octubre de 2002.

⁵ Resolución C.G.R. 01/010/97 del 25 de marzo de 1997

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo a Informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO del 28 junio del 2002 Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno donde se formulan recomendaciones para subsanar debilidades encontradas en Área central del Ministerio de Gobierno las mismas se señalan expresamente a la falta de difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, arbitrariedad de Almacén de Materiales y Suministros, desactualización de registro de Activos Fijos, deficiencias en compras menores y mayores, y deficiencias en la contabilización de compras; Como parte de la responsabilidad de la institución se debe realizar el seguimiento correspondiente, a las recomendaciones para evaluar su cumplimiento.

El desarrollo integral del país en lo económico, político y social ha demostrado plenamente el nivel de conocimientos y habilidades técnicas científicas adquiridas en la etapa de formación de Pre-grado en Contaduría Pública en una institución gubernamental: Ministerio de Gobierno, concretamente en la Dirección de Auditoría Interna, es que en ese sentido se justifica la necesidad de paliar los problemas determinados a la Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, por lo que se hace imprescindible el lineamiento esquemático sobre un modelo operacional y estratégico para realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría, toda vez que las disposiciones legales como técnicas de auditoría lo exijan, inclusive a objeto de abordar posteriormente auditorías.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

El presente trabajo dirigido, tiene por propósito proponer un modelo operacional y estratégico para la evaluación de las observaciones y recomendaciones formuladas en Informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO del

Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, toda vez que resultan importantes en la gestión administrativa de dicha entidad tanto desde el punto de vista técnico administrativo como legal por sanciones a las responsabilidades ejecutiva, administrativa, civil y penal.

1.2.2. Objetivo Específico

- Identificar si las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, aceptadas por la máxima autoridad ejecutiva están siendo implantadas adecuadamente en el Ministerio de Gobierno.
- Establecer si el cronograma de tiempos presentado, para implantación de las recomendaciones en los formatos 1 y 2 cumplen los plazos establecidos por la Resolución CGR 1/010/97. de marzo 25 de 1997 de la Contraloría General de la República.
- Esquematizar una estrategia sobre la importancia y clasificación de responsabilidades, para solucionar.

1.3. JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación Teórica

Nuestro trabajo dirigido sobre el seguimiento al Informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, corresponde a una investigación académica cuyo tema está en abordar el Seguimiento a la Auditoría de Sistema Administración y Control, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, a través del campo de estudio de la auditoría en un marco general y especializado (S.A.Y.C.O`s) con relación a temáticas básicas de las ciencias contables y financieras.

1.3.2. Justificación Metodología

De acuerdo al tipo de trabajo realizado , consideramos, que el mismo se adecua a un tipo de investigación DESCRIPTIVO, por que sirve para analizar como es y como se manifiesta el seguimiento realizado a las recomendaciones emanadas en Informe MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoria SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, y EXPLICATIVO, donde se buscan encontrar las razones o causas que provocan que las recomendaciones en este seguimiento, den como resultado que hayan sido cumplidas, parcialmente cumplidas, no aplicables, no cumplidas.

1.3.3. Justificación Práctica

Se realiza este tipo de Seguimiento, para que las partes involucradas en Informe de Auditoria MG-UAI-I N° 005/2002 Auditoria SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno, subsanen o corrijan las deficiencias identificadas en las recomendaciones, esto para evitar informes de Responsabilidad Ejecutiva, Administrativa, Civil, Penal.

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1. Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Gobierno

El Convenio suscrito por ambas partes, permite dar curso a la modalidad de titulación referente a “Trabajo Dirigido”, dicho documento fue suscrito el veinte de octubre del 2003, el cual detallamos a continuación:

Se suscribe convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés representada por su Rector, Ing. Rolando Campuzano Arzabe, y el Ministerio de Gobierno, Lic. Alfonso Ferrufino.

PRIMERA.- El Ministerio de Gobierno y la Universidad Mayor de San Andrés, suscriben el presente convenio de Cooperación a través del cual, el Ministerio de Gobierno brindara a estudiantes de Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública (Ex.Auditoría), información y apoyo para la realización de trabajo y practicas requeridas.

Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión de la Universidad, facilitando el Ministerio de Gobierno de acuerdo a su disponibilidad los ambientes, información relacionada al área y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formuladas por la Universidad.

SEGUNDA.- La cooperación del: Ministerio de Gobierno será brindada por el lapso de un año a alumnos o grupos de alumnos seleccionados por la Universidad; cumplido el periodo y a solicitud de la Universidad se suscribirá un nuevo convenio en los términos estipulados.

TERCERA.- Para fines interpretativos y de ejecución de CONVENIO, una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública, es el TRABAJO DIRIGIDO, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas, encargadas de proyectar o implementar obras o actividades, para lo cual y en base de un temario aprobado se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

Asimismo, el Ministerio de Gobierno al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tarea inherentes a la carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría) según los requerimientos del Ministerio de Gobierno.

CUARTA.- El apoyo que ofrece el Ministerio de Gobierno, no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la Universidad Mayor de San Andrés, que no sea el acceso a información relacionada al área de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes de acuerdo a las disponibilidades del Ministerio de Gobierno.

Entre el Ministerio de Gobierno y los estudiantes no exista ninguna relación de dependencia ni obligación, que no sea el de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines del Ministerio de Gobierno que contribuyan a la formación del estudiante.

QUINTA.- En señal de aceptación y conformidad, firman el Lic. Alfonso Ferrufino Valderrama MINISTRO DE GOBIERNO y el Ing. Rolando Campuzano RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, en la ciudad de La Paz a los veinte días del mes de octubre de dos mil tres años.

2.1.2. Consideraciones Generales del Ministerio de Gobierno

2.1.2.1. Base Legal de Creación

La Base Legal de Creación del Ministerio de Gobierno, está fundamentada a través de las diferentes etapas de la República, como se puede apreciar en la siguiente cronología de disposiciones legales:

- En 13 de Enero de 1826, el Gobierno de Bolivia divide a las Secretarías de Estado en: Sección de Gobierno y Hacienda y Sección Militar.
- Ley de 19 de junio de 1826, que aprueba la Ley Reglamentaria Provisional otorgando el denominativo y algunas facultades al Ministerio del Interior.
- Ley de 3 de diciembre de 1888, que aprueba la Organización Política y Administrativa, que fija las atribuciones del Presidente de la República, Ministros de Estado, Prefectos, Sub-prefectos, Corregidores y Alcaldes de Campaña.
- D.S. de 10 de enero de 1903, que aprueba el Reglamento de la Ley de Organización Política y Administrativa de 3 de diciembre de 1888.
- D.L. N° 10460 de 12 de septiembre de 1972, que aprueba la Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo y mediante Art. 34° otorga el nombre del Ministerio del Interior, Migración y Justicia.

- Ley 1493 de 17/09//93, que aprueba la Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo y en Art. 14º señala las atribuciones del Ministerio de Gobierno.
- Ley 1788 de 16/09/97, de Organización del Poder Ejecutivo, en su Art. 11º confiere las atribuciones específicas del Ministerio de Gobierno.
- D.S, N° 24855 de 22/09/97, que aprueba el Reglamento a la Ley del Organización del Poder Ejecutivo y en su Art. 6º señala las funciones del Ministerio de Gobierno.
- D.S. N° 25055 de 23/05/98, Norma Complementaria al D.S. N° 24855 que señala la funciones específicas del Viceministerio de Régimen Interior y Policía, Viceministerio de Defensa Social y Viceministerio de Prevención y Rehabilitación.
- D.S. N° 26772 de 15/08/02, Norma Reglamentaria a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo que señala en su Art. 18º la funciones del Ministerio de Gobierno.

2.1.2.2. Objetivos del Ministerio de Gobierno

El Ministerio de Gobierno (MIN. GOB.) tiene los siguientes objetivos y actividades a realizar:

- ✓ Preservar el régimen político y la seguridad interna del Estado, para el mantenimiento de orden público u la paz social.
- ✓ Velar por el ejercicio pleno de los Derechos y Garantías Constitucionales.
- ✓ Supervisar el funcionamiento del Servicio Nacional de Migración.

En el área de Migración, con la elaboración de un nuevo y moderno instrumento normativo, se permitirá al Estado una administración más eficiente para resolver dentro el marco legal: la concesión de visas, documentos de viaje, naturalizaciones y el reconocimiento de convenios internacionales en el tema de migración y emigración del Estado Nacional.

- ✓ Administrar el Régimen Penitenciario.
- ✓ Administrar el Régimen de Defensa Social, Prevención y Rehabilitación de fármaco dependientes.
- ✓ Formular políticas sobre seguridad interna a través de las Prefecturas de Departamento a ser ejecutadas por la Policía Nacional.
- ✓ Dirigir a la Policía Nacional, conforme a mandato Presidencial en el marco de su Ley Orgánica.

2.1.2.3. Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno

El Ministerio de Gobierno es cabeza de sector, por lo tanto no tiene Institución Tutora, al contrario en base al D.S. 26772 de 15/08/02 tiene bajo su tuición a las siguientes instituciones:

- **Viceministerio de Régimen Interior y Policía**
 - Dirección General de Régimen Interior
 - Dirección General de Régimen Penitenciario
 - Dirección General de Seguridad Ciudadana.
- **Viceministerio de Defensa Social, Prevención y Rehabilitación**
 - Dirección General de Sustancias Controladas

- Dirección General de Control y Fiscalización de la Hoja de Coca.
 - Dirección General de Bienes Incautados
 - Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico.
 - Dirección General de Prevención y Rehabilitación.
- **Institución dependiente directamente del Señor Ministro de Gobierno:**
 - Dirección General de Recaudaciones
- **Instituciones desconcentradas:**
 - Servicio Nacional de Migración
- **Instituciones Descentralizadas:**
 - Policía Nacional

2.1.2.4. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

El Ministerio de Gobierno tiene implantado los ocho sistemas de Administración y Control Gubernamentales, así como también cuenta con sus Reglamentaciones Específicas, los mismos que fueron elaborados de acuerdo a las Normas Básicas de cada Sistema que son emitidos por el Órgano Rector correspondiente.

Los Reglamentos Específicos de cada Sistema se encuentran aprobados por el Ministerio de Gobierno. Para su posterior difusión e implantación.

Asimismo, los Reglamentos Específicos están compatibilizados por el Órgano Rector (Ministerio de Hacienda).

2.1.2.5. Entorno Económico del Ministerio de Gobierno

El Ministerio de Gobierno en cada una de las Unidades Administrativas descritas precedentemente y las funciones señaladas, en el punto 3.1.2 del presente documento, demanda recursos presupuestarios, los mismos que son cubiertos mediante recursos de:

- **Transferencias presupuestarias del TGN**
- **Recursos Propios (Venta de Valores)**

Los Recursos Propios (RR.PP.) del Ministerio de Gobierno, son captados a través de la Dirección General de Recaudaciones que se constituye en un organismo que fiscaliza todos los ingresos provenientes de la Venta de Valores con la finalidad de generar recursos propios.

Los gastos más importantes están constituidos por:

- Servicios Personales
- Servicios no Personales
- Materiales y Suministros
- Depreciaciones

2.1.3. Antecedentes Generales de la Unidad de Auditoría Interna

El artículo N° 15 de la Ley N° 1178, establece que "*La Unidad de Auditoría Interna será practicada por una unidad especializada de la propia entidad, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades, no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa*".

2.1.3.1. Finalidad

La finalidad de la Unidad de Auditoría Interna es coadyuvar al Ministro de Gobierno y a los funcionarios de los niveles jerárquicos, en el cumplimiento eficaz de sus funciones y responsabilidades establecidas mediante la Ley 1178 de 20/07/90, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas respetando las técnicas, procedimientos y reglamentos dictados por la Contraloría General de la República en todos los actos operativos, administrativos, económicos y Financieros.

2.1.3.2. Misión

Garantizar la confiabilidad y razonabilidad de los registros contables, estados financieros y asegurar el cumplimiento de planes y disposiciones legales vigentes⁶.

2.1.3.3. Objetivos

La Unidad de Auditoría Interna es parte integral del Sistema de Control Interno que ejerce la Contraloría General de la República, entre sus objetivos tenemos:

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- b) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- c) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

⁶ Reglamento de Unidad de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Gobierno.

2.1.3.4. Funciones

- a) Revisar y examinar de manera objetiva, independiente, imparcial, sistemática y profesional, las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas.
- b) Analizar los resultados de las operaciones en términos de eficiencia.
- c) Elaborar informes sobre el cumplimiento a observaciones realizadas, y presentar recomendaciones y salvedades.

2.1.3.5. Estructura Interna

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, se ha definido en los siguientes niveles:

- a) Un nivel de Auditor Director
- b) Un nivel de Auditores Supervisores
- c) Un nivel de Auditores Ejecutantes
- d) Un nivel de apoyo administrativo (Secretaria y un auxiliar)

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Auditor

El auditor es la persona con la responsabilidad final por la auditoría. El término “auditor” se usa cuando se describe tanto la auditoría como los servicios relacionados que puedan desempeñarse. Tal referencia no pretende implicar que

una persona que desempeñe servicios relacionados tenga necesariamente que ser el auditor de los estados financieros de la institución.

2.2.2. Contabilidad

La contabilidad es una herramienta de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una entidad, sujetos a medición e interpretación para la toma de decisiones empresariales.

Definiremos la contabilidad como el proceso de clasificar, registrar, resumir y reportar la información financiera de manera sistemática, bajo determinados principios y normatividad vigente⁷.

2.2.3. Control Interno

2.2.3.1. Definición aplicable a las entidades del Sector Público Boliviano

"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 la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos 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 el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.⁸"

⁷ Texto extraído de Contabilidad Financiera, Autor: Lic. Juan C. Bautista Pérez.

⁸ Texto extraído del Manual de Procedimiento de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno.

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Confiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Por cierto, el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la entidad en el proceso de control interno, ningún funcionario está exento. Las responsabilidades son mayores a medida que se asciende en la escala jerárquica, por esta razón, al máximo ejecutivo de la entidad le corresponde la máxima responsabilidad sobre la implantación y funcionamiento del control interno. Como es de conocimiento general, dicha responsabilidad no se delega. No obstante, la delegación de funciones dentro de una administración, es la forma tradicional de responsabilizar a los niveles inferiores sobre los resultados de sus actos.

En conclusión, el control interno puede ser juzgado como efectivo si el órgano colegiado (si existiere) y su máximo ejecutivo tienen una seguridad razonable de los siguientes aspectos:

- ✓ Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de la entidad están siendo alcanzados (Objetivos de operación).
- ✓ Se elaboran estados financieros confiables a partir de la utilización de información confiable (Objetivos de información financiera).
- ✓ Se están respetando las leyes y los reglamentos aplicables (Objetivos de cumplimiento).

2.2.4. Auditoría

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

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁹.

2.2.5. Auditoría Gubernamental

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

2.2.6. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una actividad, función independiente de control, establecida dentro de una organización para examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control contables e internos de sus actividades como un servicio a la Administración.

⁹ Normas de Auditoría Gubernamental Res. CGR-1/119/2002.

2.2.7. Auditoría Especial

La auditoría especial es el examen posterior realizado sobre una operación, actividad o información de una entidad, con el fin de establecer la existencia de situaciones que activan el régimen de responsabilidad por la función pública.

2.2.8. Auditoría de los Sistemas de Administración y control

Es un examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, para evaluar el grado de desarrollo, cumplimiento y eficacia de:

- a) Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- b) El sistema de información gerencial.
- c) La reglamentación básica de cada sistema y su implantación.
- d) Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los mismos.

La auditoría de sistemas de administración y control puede ser ejecutada independientemente o formar parte de otra auditoría.

El informe que emerge de este trabajo, contiene los comentarios sobre los resultados de la evaluación y las recomendaciones pertinentes para mejorar los sistemas examinados.

2.2.9. Auditoría Operacional

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

2.2.10. Auditoría de Seguimiento de Recomendaciones

Evaluación que verifica la oportuna y adecuada implantación de las recomendaciones contenidas en los diferentes Informes de Control Externo Posterior.

En los casos donde se verifica el incumplimiento en la implantación de algunas recomendaciones y/o la implantación parcial, se recomienda:

- Dar cumplimiento obligatorio a las recomendaciones.
- Reformular el cronograma de implantación de las recomendaciones pendientes, y remitirlo en el plazo estipulado, a la Contraloría General de la República.
- Instruir que la implantación de recomendaciones sean efectuadas por escrito y en forma oportuna, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

De observarse incumplimiento, en los casos que corresponda, se establecen indicios de responsabilidad por la función pública.

El trabajo de auditoría no termina mientras no se realice el seguimiento a la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes, con el objeto de asegurar razonablemente el cumplimiento de las mismas para mejorar los Sistemas de Administración y Control y/o la actividad examinada.

La falta de implantación de las recomendaciones o su cumplimiento parcial, determina que no se está efectuando la mejoría requerida, y puede constituirse en indicio para establecer responsabilidad administrativa por incumplimiento del artículo 16º de la Ley N° 1178, y/o por su gravedad, puede originar que la gestión sea considerada deficiente o negligente (*Responsabilidad Ejecutiva*).

2.2.11. Auditoría de Responsabilidades

Si durante el proceso de auditoría se han identificado indicios de responsabilidad en la administración y ejecución de operaciones de las unidades auditadas, se emitirá un reporte especial o parcial dirigido a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad independiente de los resultados finales que surgieren acciones correctivas para la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones.

2.2.12. Auditoría Financiera

Es la recolección y examen sistemático y objetivo de evidencia con el intención de emitir una opinión independiente con relación a si los estados financieros de la entidad auditada muestran razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

2.2.13. Auditoría Ambiental

Es la acumulación y investigación metodológica y objetiva de evidencia con la mira de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental, desempeño ambiental, resultados de la gestión ambiental.

La auditoría ambiental juzga como objeto de examen los sistemas de gestión ambiental; las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes; los privilegios ambientales otorgados por el Estado; los ecosistemas; y los recursos naturales.

El sujeto de la auditoría ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos sistemas de gestión ambientales están vinculados al objeto de auditoría ambiental.

2.2.14. Auditoría de Proyectos de Inversión Pública

Es la recolección y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el fin de expresar una opinión sobre la práctica de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

CAPITULO III

MARCO LEGAL Y TÉCNICO

3.1. MARCO LEGAL Y TÉCNICO

3.1.1. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental

3.1.1.1. Antecedentes

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso, consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de Julio de 1990.

El contenido de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

Los principios generales de la Ley N° 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el control como actividad a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción es una ley que no norma procedimientos, ni técnicas particulares dejando estas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

3.1.1.2. Ámbito de Aplicación

El ámbito de la aplicación de La Ley N° 1178 es en:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

3.1.1.3. Finalidad

Modelo de Administración de los recursos públicos compuesto por sistemas de administración que interactúan entre sí, a través de controles internos integrados que se retroalimentación mediante el control externo en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental regulariza el manejo de los recursos del Estado, por lo tanto se encuentra relacionada con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

3.1.1.4. Objetivos de la Ley 1178

- ✓ Cumplimiento de políticas, programas y proyectos del Sector Público mediante la captación y uso eficiente de los recursos públicos.
- ✓ Información útil, oportuna y confiable (razonabilidad de informes y estados financieros).
- ✓ Rendición de cuentas de los objetivos, forma y resultado del uso de recursos públicos.
- ✓ Capacidad administrativa para proteger el patrimonio del Estado.

3.1.1.5. Sistemas de la Ley 1178

“Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.
- Organización administrativa.
- Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- Administración de Personal.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Tesorería y Crédito Público.
- Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior¹⁰.

3.1.1.6. Los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y su relación con los Sistemas de Administración y Control

3.1.1.6.1. Sistema Nacional de Planificación

Es el conjunto de procesos, normas y procedimientos de cumplimiento general, de orden político, técnico y administrativo, que establece la forma y los mecanismos de participación de los niveles nacional, departamental y municipal en la racionalización de la toma de decisiones para la asignación de los recursos públicos.

3.1.1.6.2. Sistema Nacional de Inversión Pública

Es el proceso de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del Sector Público para formular, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los proyectos de inversión pública, que en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, constituyan las opciones más convenientes desde el punto de vista económico y social.

3.1.2. Decreto Supremo 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República

3.1.2.1. Antecedentes

Este reglamento fue aprobado en fecha 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control

¹⁰ Texto extraído de la Ley 1178 Art. 2.

Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

3.1.2.2. Finalidad

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

3.1.3. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

3.1.3.1. Antecedentes

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, se emitió en obediencia del artículo 45, de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, donde establece que la Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo la reglamentación concerniente a la Responsabilidad por la Función Pública, para su vigencia mediante Decreto Supremo, lo que dio origen al presente.

3.1.3.2. Finalidad

Las instrucciones del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, se emplean exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin daño de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

Todos los servidores públicos, sin distinción de jerarquía o cualquiera sea la fuente de su remuneración asumen plena responsabilidad.

Las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fuesen causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus Entidades.

Todo servidor público es responsable y rinde cuenta por:

- Sus actos.
- Objetivos a los que se destinaron recursos públicos confiados a su cargo.
- Forma de aplicación.
- Resultado de la aplicación.
- Resultados emergentes del desempeño de funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

La responsabilidad de los servidores públicos ya no se agota con el cumplimiento de la legalidad, se deberá demostrar haber obtenido los resultados que la sociedad espera de la gestión. En casos en que la normatividad le impida lograr resultados deberá adoptar una decisión gerencial representando previamente el óbice legal.

3.1.3.3. Clases de Responsabilidad

El análisis de responsabilidad por el ejercicio de la función pública que realiza la Contraloría General de la República, en calidad de órgano técnico de control externo posterior deberá evaluar la acción u omisión de los servidores públicos tomando en cuenta los resultados obtenidos.

Las responsabilidades son las siguientes:

- Responsabilidad Ejecutiva
- Responsabilidad Administrativa
- Responsabilidad Civil
- Responsabilidad Penal

3.1.3.3.1. Responsabilidad Ejecutiva

3.1.3.3.1.1. Naturaleza

Art. 30 Ley 1178

- ✓ Falta de rendición de cuentas.
- ✓ Falta de implantación de sistemas de Administración y Control (Art. 27 Ley 1178).
- ✓ Falta de remisión de información de copias de contratos a la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Falta de remisión de estados financieros.
- ✓ Falta de respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna.
- ✓ Deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva¹¹.

3.1.3.3.1.2. Sujeto

Se establece contra: Ejecutivo u Autoridad Colegiada o ambos¹².

3.1.3.3.1.3. Prescripción

A los 2 años de concluida la gestión¹³.

3.1.3.3.1.4. Determinación

Por dictamen del Contralor General¹⁴, que es la única autoridad facultada para determinar la responsabilidad ejecutiva.

¹¹ Ley 1178 Art.30°. D.S. 23318-A Art. 34°

¹² D.S. 23318-A Art. 37°

¹³ D.S. 23318-A Art. 36°

¹⁴ D.S. 23318-A Art. 39°

Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva que se fundamenta en uno o más informes de auditoría que demuestren que se a incurrido en las causales ya señaladas en la naturaleza de esta responsabilidad. Estos hallazgos son analizados por la unidad de servicios legales de la Contraloría General de la República, a objeto de brindar su opinión correspondiente. Este informe técnico jurídico es comunicado al máximo ejecutivo para su aclaración, cumplido el proceso de aclaración, el Contralor General de la República, si corresponde, dictamina la responsabilidad ejecutiva, se remite en calidad de notificación al ejecutivo responsabilizado y al superior jerárquico de la dirección colegiada, para que adopte la sanción o caso contrario justifique la no aplicación de sanciones.

El Contralor General de la República debe informar al Presidente de la República y a las comisiones respectivas del Honorable Congreso Nacional sobre los dictámenes de responsabilidad ejecutiva.

3.1.3.3.1.5. Sanción

Suspensión o destitución por autoridad superior¹⁵.

3.1.3.3.2. Responsabilidad Administrativa

3.1.3.3.2.1. Naturaleza

Acción u omisión contraviene el:

- ✓ Ordenamiento Jurídico Administrativo.
- ✓ Normas de Conducta Servidores Públicos¹⁶.

¹⁵ Ley 1178 Art. 42 g). D.S. 23318-A Art. 47°

¹⁶ Ley 1178 Art. 29. D.S. 23318-A Arts. 13° y 14°

3.1.3.3.2.2. Sujeto

Se establece a servidores públicos, ex servidores para dejar constancia y registro¹⁷.

3.1.3.3.2.3. Prescripción

A los dos años de la contravención¹⁸.

3.1.3.3.2.4. Determinación

Por proceso administrativo interno:

- ✓ Proceso de oficio (Informe de Auditoría)
- ✓ Por denuncia.
- ✓ Dictamen del Contralor General de la República (tiene calidad de prueba constituida)¹⁹.

En el proceso administrativo de oficio, de conformidad EL Art. 29º de la Ley N° 1178 el proceso administrativo interno debe tramitarse al interior de la entidad, por su parte el Art. 18º del D.S. 23318- A, establece que el proceso administrativo puede invocarse de oficio y a denuncia.

Basándose en estas disposiciones legales podemos manifestar que la responsabilidad administrativa es un instrumento del máximo ejecutivo de cada entidad, para disciplinar al personal bajo su dependencia y hacer que sé reencausen los actos administrativos en el marco de la legalidad; en este sentido, deben ponerse en práctica los procesos administrativos de oficio por parte del máximo ejecutivo de cada entidad o basándose en denuncia de

¹⁷ D.S. 23318-A Art. 15º

¹⁸ D.S. 23318-A Art. 16º

¹⁹ D.S. 23318-A Arts. 18º al 30 248

otras personas, previo un informe legal, y no esperar siempre un informe de auditoría.

Conformación del Tribunal Administrativo de Apelación

El Art. N° 24° del D.S. 23318-A establece que las instituciones públicas con más de sesenta servidores públicos; tiene la obligación de conformar el Tribunal Administrativo de Apelación.

En cumplimiento de esta disposición legal, los máximos ejecutivos de cada entidad con más de sesenta funcionarios, tienen la ineludible obligación de conformar el Tribunal Administrativo de Apelación, en la forma que determina dicha norma legal, a objeto de contar con la instancia legal para conocer los casos de apelación en los procesos que lleva a cabo la entidad, caso contrario podrían presentarse incidentes de orden legal que impidan que el proceso interno se lleve a cabo con normalidad.

En Procesamiento de autoridades superiores, abogados y auditores, es otro aspecto que conviene mencionar, es que la responsabilidad administrativa contra ex - servidores públicos, a efectos de dejar constancia o registro de la misma, debe establecerse previa la tramitación del respectivo proceso administrativo interno

Existen dos etapas: Sumarial y Impugnación ésta última por revocatoria o jerárquico.

La sanción es una Multa (hasta un máximo de un 20% de la remuneración para faltas leves), suspensión (hasta un máximo de treinta días sin goce de haberes para faltas graves) o destitución²⁰ en caso de faltas gravísimas.

²⁰ Ley 1178 Art. 29°

3.1.3.3.3. Responsabilidad Civil

3.1.3.3.3.1. Naturaleza

Pecuniaria Económica, emerge de la acción u omisión del servidor público, así como de personas individuales o colectivas que causan daño al Estado, valuable en dinero²¹.

3.1.3.3.3.2. Sujeto

Servidores públicos, ex servidores públicos, personas naturales o jurídicas privadas que ocasionan daño económico al Estado²².

3.1.3.3.3.2.1. Preceptos

- ✓ Corresponsabilidad del superior jerárquico
- ✓ Beneficio indebido de particulares
- ✓ Solidaridad de responsabilidad

3.1.3.3.3.3. Prescripción

A los 10 años²³.

3.1.3.3.3.4. Determinación

Por juez competente (coactivo, ordinario, tributario, etc.), Dictamen del Contralor General de la Republica (tiene valor de prueba preconstituida)²⁴.

Si los informes de auditoría de la Contraloría General de la República o de unidades de auditoria interna que recomiendan la aplicación del Art. 77 de la

²¹ Ley 1178 Art. 31°. DS. 23318-A Art. 50°

²² Ley 1178 Art. 31°

²³ Ley 1178 Art. 40°.

²⁴ D.S. 23318-A Art. 50°.

Ley del Sistema de Control Fiscal, necesariamente necesitan la aprobación del Contralor General de la República. Dicho artículo especifica lo siguiente:

- a) “Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropie indebidamente de fondos fiscales. Se considera a si mismo defraudación, la apropiación o retención indebida de fondos fiscales y de beneficencia pública recolectados por instituciones privadas con tal fin.
- b) Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter.
- c) Falta de descargo de valores fiscales.
- d) Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.
- e) Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministro y concesiones.
- f) Incumplimiento de contratos no previstos en el inciso anterior,
- g) Incumplimiento de préstamos otorgados por los bancos estatales, con fondos provenientes de financiamientos externos concluidos por el Estado.
- h) Apropriación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.
- i) Pérdidas de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados.

3.1.3.3.3.5. Sanción

Resarcimiento del daño económico²⁵.

El cual se logrará mediante el Proceso Coactivo Fiscal, el mismo es un proceso judicial que se instaura ante el órgano jurisdiccional competente para la recuperación de las deudas con el estado.

3.1.3.3.4. Responsabilidad Penal

3.1.3.3.4.1. Naturaleza

Es punitiva, esta tipificada como delito en el Código Penal²⁶.

3.1.3.3.4.2. Sujeto

Servidores públicos, ex servidores o terceros particulares²⁷.

3.1.3.3.4.3. Prescripción

De acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

3.1.3.3.4.4. Determinación

A través de juez competente en materia penal²⁸, que corresponde a la justicia ordinaria.

3.1.3.3.4.5. Sanción

Penas o sanciones previstas para cada delito en el Código Penal o Ley especial.

²⁵ Ley 1178 Art. 39°.

²⁶ Ley 1178 Art. 34°. D.S. 23318-A Art. 60°.

²⁷ Ley 1178 Art. 35°. D.S. 23318-A Art. 60°

²⁸ D.S. 23318-A Art. 62°

3.1.4. Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)²⁹

3.1.4.1. Propósito

Las Normas de Auditoría Gubernamental, contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental. Las mismas contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión, incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

3.1.4.2. Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 de julio de 1990 por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República,
- Unidades de auditoría interna de las entidades públicas, y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

3.1.4.3. Tipos de Auditoría

Las Normas de Auditoría Gubernamental, incluye los siguientes tipos de Auditoría:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental

²⁹ Normas Auditoría Gubernamental versión 3 septiembre 2002.

- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

3.1.4.4. Normas Generales

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental son:

3.1.4.4.1. Competencia

“El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría”.

3.1.4.4.2. Independencia

“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”.

3.1.4.4.3. Ética

“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 Republica”.

3.1.4.4.4. Diligencia profesional

“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe”.

3.1.4.4.5. Control de calidad

“Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad”.

3.1.4.4.6. Ordenamiento Jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales

“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”.

3.1.4.4.7. Relevamiento de información.

“En función del tipo de auditoría puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

3.1.4.4.8. Ejecución

“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”.

3.1.4.4.9. Seguimiento

“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”.

3.1.4.5. Presentación y Remisión de Informes de las Unidades de Auditoría Interna a la Contraloría General de la Republica

Se categorizar de la siguiente manera:

- Informe sobre auditoría ambiental.
- Informe sobre auditoría financiera.
- Informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Informe de control interno.
- Informe sobre la evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO).
- Informe sobre auditoría operacional.
- Informe sobre auditoría especial.
- Informe de seguimiento.
- Informe sobre la formulación del Programa Operativo Anual.
- Informe sobre la ejecución semestral y anual Programa Operativo Anual.

3.1.5. Decreto Supremo Nº 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Texto Ordenado)

3.1.5.1. Antecedentes

La Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley Nº 1788, de 16 de septiembre de 1997, de Organización del Poder Ejecutivo, en su artículo 24 indica, que el Ministerio de Hacienda, es el Órgano Rector de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios. En este contexto, se revisó y actualizó las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 216145, de 3 de agosto de 1995.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 1178, corresponde al Órgano Rector emitir las normas y reglamentos básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

3.1.5.2. Finalidad y Objetivos.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley No. 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.

- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Las presentes Normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público³⁰, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

La aplicación de las presentes Normas Básicas esta orientada bajo los siguientes principios:

- a) Principio de Transparencia y Publicidad
- b) Principio de Legalidad
- c) Principio de Responsabilidad
- d) Principio de Licitud
- e) Principio de Buena Fe
- f) Principio de Igualdad e Imparcialidad
- g) Principio de Equidad
- h) Principio de Confidencialidad

3.1.5.3. Subsistemas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

3.1.5.3.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

³⁰ Señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley No. 1178

3.1.5.3.1.1. Programa Anual De Contrataciones

Las entidades públicas deberán, al inicio de cada año, elaborar un programa de contrataciones de bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Programa Operativo Anual.

El Programa Anual de Contrataciones deberá publicarse en la Gaceta Oficial de Convocatorias, debiendo igualmente enviarse al Órgano Rector la información que requiera el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

3.1.5.3.1.2. Modalidades De Contratación y Cuantías

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas, tomando como base las cuantías establecidas en el precedente cuadro:

Cuantías y Modalidades de Contratación

Tipos de contrato y cuantías	Modalidades de contratación
<u>Para bienes y servicios:</u>	
De Bs. 1.000.001 en adelante	Licitación Pública.
De Bs. 60.001 hasta Bs. 1.000.000	Invitación Pública.
De Bs. 1 hasta Bs. 60.000	Compras y Contrataciones Menores. Contratación por Excepción.
Independiente del monto	

Se realizarán contrataciones de bienes y servicios utilizando una de las siguientes modalidades:

a) Licitación Pública:

Modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatorias públicas en periódicos y la Gaceta Oficial de Convocatorias.

b) Invitación Pública:

Modalidad de contratación, mediante la cual se invita expresa y directamente a los potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar bienes y/o servicios, publicándose simultáneamente la convocatoria en un periódico y la Gaceta Oficial de Convocatorias a fin de permitir la presentación de otras propuestas

Para su consideración legal, las propuestas de los proponentes deberán ser presentadas en el plazo, lugar y hora establecida en la convocatoria, cumpliendo con las siguientes formalidades:

- a) Presentación de dos sobres cerrados denominados “A” y “B”, el primero de ellos conteniendo los documentos de carácter legal, administrativo y técnico de la propuesta y el segundo de ellos con la propuesta económica, debiendo ambos sobres consignar toda la información requerida y establecida en el pliego de condiciones.
- b) Índice de contenido de la propuesta, la misma que deberá estar numerada, sellada y rubricada o firmada por el representante legal del proponente.
- c) Un original y no más de dos copias.

El informe de calificación final será emitido por la comisión de calificación siempre con carácter de recomendación, a fin de que sea la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación quien resuelva y defina la adjudicación. El informe de la comisión de calificación no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado para la adjudicación y contrato.

c) Compras y Contrataciones Menores:

Las contrataciones efectuadas mediante la modalidad de compras y contrataciones menores, deberán ser realizadas de acuerdo al procedimiento específico establecido en cada entidad pública, instrumento que deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- a) Los requerimientos para la compra o contratación consignados en un formulario específico.
- b) La forma de designación y responsabilidades del funcionario encargado de tramitar la compra o contratación.
- c) La obligación de solicitar y considerar por lo menos tres (3) cotizaciones cuando el monto supere el fijado, por cada entidad pública, para compras y contrataciones directas.
- d) La obligación de elaborar un cuadro comparativo de los proponentes que hubiesen enviado sus cotizaciones
- e) Elección de la mejor oferta realizando un análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
- f) La emisión de una orden de compra o suscripción de contrato.

d) Contratación por Excepción:

Modalidad de contratación sin límite de monto, mediante la cual la entidad pública puede contratar directamente la provisión de bienes o la prestación de servicios, únicamente si se presentan alguna de las situaciones establecidas³¹ en las Normas Básicas, donde la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, decidirá la contratación por excepción, en los siguientes casos:

- a) Contratación entre entidades públicas, únicamente después de haberse declarado desierta una convocatoria.
- b) De asesores técnicos de reconocido y alto nivel de especialización, cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos para la cuantía correspondiente.
- c) De armamento, equipo especial y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas.
- d) De bienes y servicios producidos y prestados por entidades públicas descentralizadas del Ministerio de Defensa Nacional, para contrataciones requeridas por unidades o dependencias de la misma institución.
- e) Por emergencia nacional, regional o departamental, declarada mediante Ley, Decreto Supremo o Resolución de Concejo Municipal.
- f) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares.

³¹ Art. 61 del Decreto Supremo No. 25964

- g) Adquisición o restauración de obras de arte, científicas o históricas, cuando no sea posible el concurso de méritos o antecedentes y deba confiarse a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
- h) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- i) De alimentos frescos existentes en los mercados, ferias o directamente de los proveedores.
- j) De semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares con características especiales o destinados a servicios concretos.
- k) Contratación de terceros, por incumplimiento de contrato en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable.

Las contrataciones por excepción deberán considerar adicionalmente lo siguiente:

- a) Envío del pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia a los proponentes, según corresponda.
- b) Recepción en sobre único de los documentos legales y administrativos, la propuesta técnica y la propuesta económica.
- c) La entidad podrá rechazar la propuesta que se aparte del requerimiento o no estuviera dentro de sus previsiones financieras.

3.1.5.3.2. Subsistema de Manejo de Bienes:

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el

manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

El alcance de las presentes Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia. El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías, los softwares y otros similares deberán ser regulados en el Reglamento Específico de cada entidad.

Los componentes del Subsistema de Manejo, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

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

3.1.5.3.3. Subsistema de Disposición de Bienes

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión.
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.

c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

3.1.5.3.3.1. Responsabilidad Por La Disposición De Bienes

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados.
- III. El asesor legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes.
- IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos.

3.1.6. Relación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Emitidas por la Contraloría General de la República con la Ley 1178 y su Reglamentación.

El artículo 23º de la Ley 1178 faculta a la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA a emitir las normas básicas de control interno. En ejercicio de esta atribución se han emitido los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por Res.CGR-1/070/2000 del 21/09/2000 con vigencia a partir del 01/01/2001.

Las normas básicas de control gubernamental interno son emitidas por la Contraloría General de la República, forman parte integral del control gubernamental y son normas generales de carácter principista que definen el nivel de calidad mínimo para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de las operaciones de las entidades públicas.

Se deberán considerar los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República. Del mismo modo, el Ministerio de Hacienda deberá considerar dicha normatividad cuando actualice las normas básicas para el diseño y desarrollo sobre los sistemas de administración que están bajo su competencia.

Las entidades públicas deberán tener en cuenta las normas de control interno y adaptarlas a sus actividades y estructura organizativa. La consideración de las normas de control por las entidades públicas significa que los procedimientos de control previo y posterior deben ser incorporados en la normatividad secundaria correspondiente a los sistemas de administración. En este sentido: El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema³².

Se debe realizar una consideración respecto al rol de la unidad de auditoría interna y su relación con los procedimientos administrativos y operativos. Dicha unidad forma parte del control interno posterior y sus actividades.

La unidad de auditoría interna deberá formular y ejecutar con total independencia el programa de sus actividades; razón por la cual, no se puede establecer en un reglamento específico lo que esta unidad debe hacer en un proceso administrativo u operativo particular. Su responsabilidad se circunscribe al trabajo realizado por la misma y las operaciones potenciales que evaluará no pueden estar predeterminadas por la administración. No obstante, la unidad de auditoría interna tiene un rol preponderante en el seguimiento del proceso de control interno por sus evaluaciones puntuales que permiten o coadyuvan la calificación de dicho proceso.

³² Art. 10° del Reglamento aprobado por D.S. 23215.

La improcedencia de emitir un reglamento específico de control interno es independiente de la obligación normativa de contar con un manual de auditoría interna. Estos manuales son obligatorios y deberán contener principalmente los procedimientos de auditoría que se pueden aplicar en el desarrollo de sus actividades.

CAPITULO IV

AUDITORIA DE SEGUIMIENTO SUJETA A DEFENSA

4.1. AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO SUJETA A DEFENSA

4.1.1. Seguimiento a las Recomendaciones del Informe de Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno.

4.1.1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA/2003) y Memorándum emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, hemos practicado el seguimiento a las recomendaciones de la auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Administración Central del Ministerio de Gobierno.

Al respecto, el Despacho del señor Ministro de Gobierno, mediante hoja de ruta N° 145X registro N° 134X de 20/08/02 proveniente de Asesoría General, remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.

Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante cite. D.G.A.J. N° 69X/2002 de 21/08/02 pone en conocimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos el informe MG-UAI-I N° 005/2002, para su correspondiente cumplimiento.

En fecha 19/09/02 la Dirección General de Asuntos Administrativos conjuntamente con la jefatura de la Unidad Administrativa remite el informe mediante notas a las unidades involucradas poniendo en conocimiento los resultados del informe MG-UAI-I N° 005/2002, instruyendo la presentación en un plazo de diez días hábiles, de acuerdo al siguiente detalle:

CITE: J.A. N° 64X/2002 de 19/09/02 remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

CITE: J.A. N° 64X/2002 de 19/09/02 remitida al Coordinador de la Unidad Administrativa.

CITE: J.A. N° 64X/2002 de 19/09/02 remitida al Departamento de Bienes y Servicios.

CITE: J.A. N° 64X/2002 de 19/09/02 remitida al Departamento de Contabilidad.

CITE: J.A. N° 64X/2002 de 19/09/02 remitida a la Jefatura del Centro de Cómputo.

Posteriormente, en fecha 04/12/02 la Unidad Administrativa remite a la Dirección de auditoria Interna los Formatos 1 y 2 de Aceptación y cronograma de Implantación respectivamente, acompañado de la documentación que evidencia la difusión del informe de Auditoria a las Áreas involucradas.

4.1.1.2. Orden de Trabajo

Por instrucción de la Dirección de Auditoria Interna en Memorándum MG-DAI-MEMO N° 03X/2003 de 01/04/03, se procedió al desarrollo de la Auditoría de seguimiento referida en el párrafo anterior.

4.1.1.3 Índice de Papeles de Trabajo

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME
MG-UAI-I N° 005/2002, REFERENTE A LA AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE
GOBIERNO**

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

SAB₀	Este Índice
SAB₁	Memorándum de Designación
SAB₂	Declaración de Independencia
SAB₃	Memorándum de Entrevistas
SAB₄	Solicitud de Documentación
	a) Correspondencia
	b) Circulares e Instructivas
	c) Negativa de documentación
	d) Observaciones aceptadas en el momento del análisis
SAB₅	Evaluación de la C.G.R.
SAB₆	Informe MG-UAI-I N° 005/2002

SAB₇	Formatos 1 y 2
SAB₈	Programa de Auditoría
SAB₉	Cédulas Analíticas
SAB₁₀	Cédulas de Conclusiones
SAB₁₁	Informe Resultante
SAB₁₂	Documentación Respaldata
SAB₁₃	Planilla de Supervisión de Trabajo
SAB₁₄	Planilla de Tiempos

4.1.1.4. Programa de Auditoria

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME MG-UAI-I N° 005/2002, REFERENTE A LA AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

I. OBJETIVOS

- A.** Determinar si las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoria MG-UAI- N° 005/2002, aceptadas por la máxima autoridad ejecutiva están siendo implantadas adecuadamente en el Ministerio de Gobierno.
- B.** Establecer si el cronograma presentado, para implantación de las recomendaciones en los formatos 1 y 2 cumplen los plazos establecidos por la Resolución CGR. 1/010/97.
- C.** Determinar resultados sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECH O POR:
1.	Obtenga copia del informe MG-UAI-I N° 005/2002 y analice las recomendaciones formuladas por la Dirección de Auditoria Interna, en las Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones.		
2.	Obtenga copia de la evaluación de la Contraloría General de la Republica del informe MG-DAI-I N° 005/2002.		
3.	Obtenga copias de las cartas con las cuales se remitió el informe de referencia a las autoridades correspondientes.		
4.	Solicite los formatos 1 y 2 remitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno.		
5.	En base al punto anterior, determine que las acciones y fechas establecidas en el mismo, han sido cumplidas tomando en cuenta si las instrucciones impartidas fueron oportunas para su cumplimiento, y las acciones emprendidas por los responsables son apropiadas para subsanar las observaciones.		
PREPARADO POR:	REVISADO, CORREGIDO Y APROBADO POR :	FECHA:	

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
6.	Analice las fechas del cronograma de implantación de las recomendaciones a objeto de determinar la oportunidad de las mismas.		
7.	Solicitar documentación e información sobre Contrataciones de cuantía Mayor desde junio/2002 a la fecha del presente análisis.		
8.	Elabore las cédulas analíticas necesarias que permitan verificar los resultados de la evaluación como: Recomendaciones cumplidas, parcialmente, cumplidas y no cumplidas.		
9.	Para las recomendaciones R:4 y R:10 elaborar una cédula analítica que permita la verificación del adecuado registro de las tarjetas Kardex de Almacén de Materiales.		
10.	Para las recomendaciones R:8 y R:9 elaborar cédula analítica para una muestra selectiva de activos que permita verificar la adecuada codificación y registro de responsables.		
PREPARADO POR:	REVISADO, CORREGIDO Y APROBADO POR	FECHA:	

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECH O POR:
11.	Para los puntos R:11, R:12, R:15 y R:16 elabore cédula de Análisis de Transacciones para la verificación del proceso de compras menores.		
12.	Para los puntos R:18 al R:24 Seleccionar una muestra de la totalidad de las contrataciones de cuantías Mayores y verificar el proceso de contratación se efectuó de acuerdo a las normas vigentes.		
13.	Elabore una cédula de conclusiones referente al seguimiento realizado.		
14.	De acuerdo al desarrollo del trabajo, aplique otros procedimientos conforme a las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.		
15.	Considere otros aspectos o deficiencias que puedan surgir durante la evaluación, y redacte la cédula de deficiencia respectiva.		
16.	Elabore el informe resultante.		
PREPARADO POR:	REVISADO, CORREGIDO Y APROBADO POR :	FECHA:	

4.1.1.5. Objetivos

El propósito de nuestra evaluación, está orientada a:

- Comprobar si las recomendaciones formuladas en Informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 fueron implantadas en las actividades administrativas del Ministerio de Gobierno.
- Dar cumplimiento a la Resolución de la Contraloría General de la República N° CGR-1/010/97 de marzo 25 de 1997.

4.1.1.6. Normas Aplicadas

Como base de nuestro examen, hemos aplicado las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Normas de Auditoría Gubernamental
- Decreto Supremo N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Texto ordenado).
- Resolución C.G.R. 01/010/97 de la Contraloría General de la República.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- R.M. N° 003 de 09/01/02 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno
- Y otras normas relacionadas al presente examen

4.1.1.7. Formularios Utilizados en el Seguimiento de las Recomendaciones

- a) Memorándum de Entrevista
- b) Declaración de Independencia

- c) Solicitud de Documentación
- d) Cédulas Analíticas
- e) Kardex de Inventario
- f) Cédula de Conclusiones
- g) Planilla de Supervisión sobre desarrollo de Auditoría
- h) Planilla de Supervisión de Horas de Trabajo

4.1.1.8. Alcance y Naturaleza

Nuestro examen comprendió la evaluación de documentación relacionada con la comprobación del cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría MG-UAI-I N° 005/2002 desde junio/2002 hasta la fecha del presente análisis, tomando como base de nuestro análisis los siguientes documentos:

- Tarjetas de existencias de almacenes gestión 2003
- Formularios de entrada y salida de materiales gestión 2003
- Muestra de comprobantes contables que registran compras menores.
- Libro de Actas de presentación de propuestas en invitaciones y licitaciones públicas.
- Y otra documentación relacionada con el presente análisis

4.1.1.9. Resultado del seguimiento

Para una mejor comprensión de resultados de la evaluación, los mismos estarán expuestos de la siguiente manera:

4.1.1.9.1. Recomendaciones cumplidas

Sobre las que se efectuará seguimiento posterior para comprobar la continuidad de su aplicación.

4.1.1.9.2. Recomendaciones parcialmente cumplidas

Que serán objeto de un seguimiento posterior para comprobar su implantación total, en base al nuevo cronograma que deben presentar las áreas auditadas.

4.1.1.9.3. Recomendaciones no cumplidas

Las cuales ameritan una nueva evaluación para comprobar su implantación total, tomando como base el nuevo cronograma que para el efecto deben suministrar las áreas auditadas.

4.1.1.9.4. Recomendaciones no aplicables para el presente examen

Mismas que no fueron evaluadas por no haberse realizado actividades relacionadas con las mencionadas recomendaciones, dentro del alcance establecido para el presente examen, en consecuencia retomarán su aplicabilidad en el siguiente seguimiento.

1. Falta de difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (R:1).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruir a la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios proceder con la difusión y pronta aplicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en las unidades de Almacenes y Activos Fijos.

En formato N° 1 enviado por la Jefatura de Bienes y Servicios, argumentan que las observaciones fueron hechas a la gestión anterior, sin embargo mencionan que se procederá con la difusión del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y servicios para su aplicación.

Al respecto, la Jefatura de Bienes y servicios nos proporcionó copias de los CITE: MG/DBS/25X/2002 y MG/DBS/25X/2002 ambas de fecha 14/08/03, con las que se difundió el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a las Unidades de Almacén de Materiales y Suministros, Activos Fijos Y Servicios Generales.

Esta situación es corroborada con las entrevistas realizadas a los Jefes de Activos Fijos y Almacén de materiales y Suministros, quienes mencionan que tienen conocimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno y proceden a su aplicación.

Por lo comentado, se establece que esta recomendación se encuentra cumplida.

2. Falta de inventarios físicos periódicos, en Almacén de Materiales (R:2).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe del Departamento Bienes y Servicios Instruir al Jefe de la Unidad de Almacenes, realizar inventarios físicos periódicos dejando evidencia documentaria de tal procedimiento de control, de acuerdo a la normativa vigente.

En Formato N° 1 enviado por la Jefatura de Bienes y Servicios mencionan: *“...a efecto del procedimiento de control interno se deja evidencia de las fallas del software de Almacenes y Suministros, se tiene programado un inventario general para los días 28 y 29 de noviembre”.*

En Memorándum de entrevista realizada al encargado de almacén de Materiales y suministros menciona que realiza inventarios como control

interno, pero en forma de muestreo, hasta la fecha no se hizo un inventario total porque a partir del 01/07/03 recién se le asignó un asistente.

Asimismo, el servidor público nos proporcionó evidencia de un inventario a muestreo de fecha 08/04/03, que realizó como control interno de 14 materiales.

Sin embargo Auditoria Interna considera que este inventario interno debe realizarse tomando en cuenta un porcentaje mayor de ítems de materiales, para garantizar un control más efectivo de los saldos de existencias.

Por lo expuesto se considera esta recomendación parcialmente cumplida.

3. Políticas de Stock mínimos y máximos pendientes de implantación en Almacén de materiales (R:3).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al responsable de la Unidad del Centro de Cómputo en coordinación con el Jefe de Almacén de Materiales y Suministros, tomar las acciones pertinentes para la conclusión del modulo informático de stock de mínimos y máximos en el "Sistema Almacén", hasta su inmediata aplicación.

En entrevista realizada al Jefe de Almacenes y Suministros en fecha 28/07/03, referente a la implantación de las políticas de Stock mínimos y máximos en el "Sistema Almacén", el mismo menciona que si se implantaron en el software de almacén y suministros.

En entrevista realizada al jefe del centro de cómputo éste menciona: *"Se implementó el sistema de Máximos y Mínimos, los mismos que se reflejan en*

el reporte de Entrada y Salida de Materiales". Aseveración que fue respaldada documentariamente.

Asimismo, de acuerdo a solicitud de documentación de fecha 31/10/03 el encargado de Almacén de Materiales y Suministros, en fecha 10/11/2003 nos proporcionó un reporte de entrada de materiales y suministros correspondiente a las entradas del mes de Octubre/2003, los cuales reflejan los saldos de cantidades mínimas y máximas de existencias.

Por lo comentado, se establece que esta recomendación se encuentra cumplida.

4. Deficiencia en el control de existencias en Almacén (R:4).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, instruir al responsable de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros corregir las deficiencias descritas en las tarjetas Kardex correspondientes y llevar un control estricto de los saldos de materiales con la finalidad de evitar compras innecesarias en el futuro.

En Formato N° 1 enviado por la Jefatura de Bienes y Servicios, señalan que tienen control de Kardex y la adquisición de materiales y suministros se realiza únicamente de acuerdo a pedidos, para satisfacer necesidades inmediatas.

Asimismo, de acuerdo al análisis efectuado a una muestra seleccionada de las tarjetas Kardex de existencias correspondiente a la gestión 2003, evidenciamos que se realizan compras en casos de saldos de cantidades mínimas, por lo tanto verificamos que no se efectuaron compras innecesarias similares a las observadas en el informe MG-DAI-I N° 005/2002.

Por otra parte, como resultado del análisis efectuado a las existencias registradas en las tarjetas kardex de materiales, cotejados con los formularios de entrada y salida de materiales, advertimos que existe falta de registro en formularios de entrada y salida de materiales en los siguientes casos:

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	INGRESOS	SALIDAS
14/05/03	LIM – 070	Canastillos para basura	50	
01/04/03	LIM – 096	Jabón líquido		1
28/07/03	ELE –107	Cable de 4 vías p/telef.	50	50
24/06/03	ELE –1904	Caja portabreaker	1	1
08/07/03	ELE –169	Transistores adj. Caract.	1	1
15/06/03	ELE –045	Ramplus Nº 6	1	1
12/02/03	ESC –003	Archivadores palanca medio oficio		5
09/03/03	ESC –105	Papel continuo 9 ½		3000
10/03/03	ESC –105	Papel continuo 9 ½		3000
08/06/03	ESC –104	Papel continuo 9 ½		3000
16/02/03	ALI – 003	Mates dif. Sabores		2
21/05/03	ALI – 002	Mates dif. Sabores		2
25/03/03	FER –295	Chapas dif. Medidas	2	
15/06/03	FER –299	Lijas	1	
01/04/03	FER –148	Plancha eléctrica	2	

En lo referente a las tarjetas kardex FER007 y FER 018 correspondiente a la gestión 2001, observadas en el informe origen MG-UAI-I Nº 005/2002, mediante solicitud de documentación del 06/11/03 requerimos las mencionadas tarjetas.

Al respecto el encargado de almacenes nos proporcionó cinco legajos de tarjetas kardex de la gestión 2001, entre las cuales no se identificó las tarjetas correspondientes a material de ferretería, por lo tanto no fue posible la verificación de la corrección sugerida por auditoría Interna.

Por lo comentado, y entretanto no exista relación cuantitativa entre tarjetas kardex y formularios de entrada y salida de materiales, se establece que esta recomendación no está cumplida.

5. Material de seguridad pendiente de instalación (R:5).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios en coordinación del Jefe de Almacenes, la inmediata instalación de los 2 extinguidores de fuego en los ambientes que corresponden a Almacén de Materiales y Suministros.

En entrevista sostenida con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, éste manifiesta que se adoptaron las medidas adecuadas para el efecto, asimismo el mencionado servidor publico nos proporcionó documentación relativa al llenado de extinguidores de fuego de la siguiente manera:

- Comprobante contable N° 470 de 31/03/03, que registra el pago por recargar extinguidores de incendio a la empresa FIEL.
- Nota de Remisión N° 00181 de 14/03/01 emitida por la empresa FIEL.
- Pedido externo de materiales y Suministros N° 61 de 31/01/03
- Pedido de material N° 1100 de 29/01/03, solicitando 11 piezas de polvo para extinguir incendios ABC, cada uno de 10 libras.
- Factura N° 001105 de 14/03/03 a nombre del Ministerio de Gobierno por Bs880.00 por pago de 110 libras de polvo químico ABC.

En inspección física realizada en fecha 31/10/03 en instalaciones del edificio central de Almacén de Materiales y Suministros, se evidenció la existencia de 1 solo extinguidor de fuego.

Sin embargo, considerando que las instalaciones de almacenes ubicadas en la Posta de Transportes también deben tener un extinguidor instalado.

Se establece que esta recomendación fue parcialmente cumplida.

6. Material desorganizado en Almacén de Materiales y Suministros (R:6).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefe del Departamento de Bienes y Servicios instruir al Jefe de Almacenes organizar y clasificar los materiales por grado de peligrosidad, separando los materiales inflamables de los demás productos en Almacén de Materiales, y en futuro dar cumplimiento al Art. 105³³ del D.S. 25964.

En visita efectuada por la Comisión de Auditoría Interna a instalaciones de almacén de Materiales y Suministros en fecha 31/10/03 evidenciamos que actualmente los materiales continúan desorganizados, esto debido a la falta de predisposición del encargado de Almacenes para clasificar de manera ordenada por tipo de material para facilitar el control y movimiento de los materiales que se encuentran almacenados en dependencias del edificio central del Ministerio de Gobierno, y almacenar el material excedente o sin mucho movimiento en instalaciones de la posta de transportes donde cuentan con ambientes más amplios aptos para este efecto.

Por lo comentado, se establece que esta recomendación no esta cumplida.

7. Material en desuso (R:7).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con los responsables del Departamento de Bienes y Servicios. y Departamento de Contabilidad adopten las medidas mas convenientes para la entidad, y proceder con la baja de los materiales en desuso, de acuerdo a la normas vigentes arriba mencionadas.

³³ Este artículo menciona que los bienes se clasificarán en grupos de características afines.

De acuerdo a entrevista realizada en fecha 18/07/03 al Lic. Fernando V. Director Administrativo del Ministerio de Gobierno, respecto a las acciones adoptadas para proceder con la baja de los materiales en desuso de Almacén de Materiales y Suministros, señala lo siguiente: *“Según información de la Jefatura de Bienes y Servicios, no se ha procedido aún a la baja de materiales en desuso de almacenes por ser muy pocos los ítems y no ser significativas las cantidades de cada uno de ellos”*.

Por otra parte, en entrevista sostenida con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios en fecha 18/07/03 y consultado sobre este aspecto, este servidor público menciona que no se pudo efectuar ninguna medida para la baja de materiales, debido a la insuficiencia de tiempo.

Asimismo, revisado el Reporte del Recuento Físico de Almacén de Materiales y Suministros practicada al 31/12/02, observamos que además se identificaron los siguientes materiales en desuso.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
ELE 053	Sockets Peq. P/Rosca Muñón	2 P/Baja
ELE 063	Zócalos P/ Fluorescentes	4 P/Baja
FER 009	Candados Pequeños N° 50	1 P/Baja
FER 050	Tiza Molida	41 P/Baja
LIM 037	Jabón Bolívar	10 P/Baja

Al respecto, Auditoría Interna considera que debido a que los materiales en desuso se incrementaron a consecuencia del recuento físico practicado al 31/12/02 es importante que las autoridades pertinentes adopten las medidas más convenientes para subsanar la presente recomendación.

Por los aspectos precedentemente descritos, se establece que esta recomendación no fue cumplida.

8. Códigos de bienes, diferentes respecto al Inventario de Activos Fijos (R:8).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruir al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, actualizar la codificación e identificación de activos fijos del Ministerio de Gobierno, mismos que deberán estar plasmados en el inventario de Activos Fijos emitido por esa Unidad.

De acuerdo al análisis efectuado al registro SIAF (Sistema Integrado de Activos Fijos) evidenciamos que las observaciones referentes a este punto plasmadas en el informe MG-UAI-I N° 005/2002 fueron subsanadas parcialmente, persistiendo las siguientes diferencias:

DESCRIPCIÓN	OFICINA	Cod. Seg. Activos Fijos	Cod. Verif. Física
Estante metálico 20 div. 5.6 * 0.50 * 2.50	Archivo Central	MGO-001224	s/n cod. Visible
Estante metálico 20 div. 1.97 * 1.84 * 0.46	Archivo Central	MGO-001225	s/n cod. Visible
Sillón semiejecutivo	Dir. Auditoria	013202S110001	MGO-1368

Asimismo, como resultado de una nueva muestra seleccionada para la comprobación del cumplimiento a esta recomendación obtenemos concluimos que persisten las diferencias entre códigos del SIAF (Sistema Integrado de Activos Fijos) y la codificación real, de acuerdo a los siguientes ejemplos:

DESCRIPCIÓN	OFICINA	Cod. Seg. Activos Fijos	Cod. Verif. Física
Impresora marca Hewlet Packard Serie USQJ008279	Presup	MGO-003785	01A0151011006 MGO-003685
Impresora marca Canon BJC-250, serie EHK72022PPRO-015	Centro de Computo	011415T01003	MGO-2240
Televisor de 14' marca SONY TRINITRON KV-1473RWP, 773038714	Centro de Computo	01130ST13001	MGO-0836
Sillón metálico giratorio con 5 ruedas tapiz de tela color negro	Caja General	011802S11002	MGO-02339
Escritorio de madera roble Con 4 cajones de 0.61*1.18*0.80 mts.	Caja General	01802E12002	011802E2001
Escritorio de madera roble Formica con 4 cajones de 0.65*1.20*0.80 mts.	Archivo central	MGO-1046	001A02ET2007

Sin Embargo, a la fecha del presente análisis verificamos que la Unidad de Activos Fijos viene realizando una nueva reinventariación de los activos fijos del Ministerio de Gobierno.

Entretanto no se concluya con la nueva reinventariación y exista relación de datos entre el mencionado registro y la codificación real, determinamos que esta recomendación está parcialmente cumplida.

9. Falta de actualización de responsables en registros de Activos Fijos (R:9).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, instruir a la Unidad de Activos Fijos, actualizar los nombres y apellidos de los responsables de la custodia en sus registros y plasmar en el Inventario de Activos Fijos que se elabora para cada gestión.

Asimismo instruir a la Jefatura de Recursos Humanos la constante comunicación con la Unidad de Activos Fijos referente a las Altas, Bajas

y transferencias internas de personal, que permita la actualización de responsables en los registros de activos fijos.

Del análisis efectuado sobre las observaciones plasmadas en el informe origen, observamos que el registro SIAF (Sistema Integrado de Activos Fijos) correspondiente a la gestión 2002 no actualizo los responsables de:

- 22 catres metálicos destinados a la oficina de Bienestar Social a nombre de Patricia G.
- 20 catres de tropa metálico destinados a la Penitenciaría Femenina de Obrajes a nombre de la Cap. Rosa L.

Además de los ejemplos observados en el informe origen advertimos que el registro SIAF al 31/12/2002 refleja otras fallas de actualización de responsables.

En consecuencia, Auditoría Interna considera que mientras no se actualicen a todos los responsables de activos del Ministerio de Gobierno, esta recomendación se encuentra no cumplida.

10. Tarjetas kardex desactualizadas (R:10).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a la Jefatura de Bienes y Servicios para que el Jefe de la Unidad de Almacenes actualice las tarjetas Kardex en base a los formularios de entrada y salida de materiales debidamente autorizados, los cuales deben ser coincidentes con la existencia física de materiales y en el futuro dar estricta observancia a lo establecido por las normas arriba señaladas.

Según Formato N° 1 enviado por la Jefatura de Bienes Y Servicios señalan que de agosto a la fecha se inicio el proceso de actualización de la fichas de Kardex, proceso culminado satisfactoriamente.

Sin embargo, de acuerdo al análisis efectuado por Auditoria Interna a una muestra de tarjetas Kardex de existencias, las cuales fueron cotejadas con los formularios de Entrada y Salida de Materiales, determinamos las siguientes diferencias:

FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	S/G KARDEX		FORMULARIO	
			INGRESO	SALIDAS	ENTRADA MAT	SALIDA MAT.
14/05/03	LIM-019	Toallas P/Cara	100		0	
14/05/03	LIM-070	Buzones P/Basura	50		0	
01/04/03	LIM-096	Jabón Liquido		1		0
17/03/03	LIM-058	Alcohol Yodado	6		0	
28/07/03	ELE-107	Cable De 4 Vías P/Telef	50		0	
28/07/03	ELE-107	Cable De 4 Vías P/Telef		50		0
24/06/03	ELE-1904	Caja Portabreaker	1		0	
24/06/03	ELE-1904	Caja Portabreaker		1		0
08/07/03	ELE-169	Transistores Adj Car	1		0	
08/07/03	ELE-169	Transistores Adj. Car		1		0

Situación que demuestra la falta de registro de entradas y salidas de materiales en los respectivos formularios de entrada y salida de materiales, interrumpiendo de esta manera el proceso correcto de registro de materiales.

Por otra parte, en fecha 31/10/03 Auditoria Interna realizó una verificación física a algunos materiales, determinando como consecuencia de este procedimiento las siguientes diferencias de saldos con las tarjetas kardex de materiales:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	SALDOS S/G VERIF. FÍSICA	FECHA VERIF. FÍSICA	SALDOS S/G KARDEX
MCO – 025	Pad Mouse	31/10/03	50		
ELE – 019	Corta Picos 6 Clavijas	31/10/03	2	15/07/03	16
ELE – 051	Reflectores 1000 W.220 V.	31/10/03	1	18/03/03	17
ELE – 038	Interruptores Sobrepuestos	31/10/03	0	15/07/03	59
ESC – 051	Libros De Acta	31/10/03	31	04/08/03	410
ESC – 057	Cuadernos Espiral T/Oficio	31/10/03	20	04/08/03	515
FER – 574	Barniz Sayerlak	31/10/03	4	20/05/03	11
LIM – 019	Ceras Grand Prix	31/10/03	65	21/07/03	155
LIM – 040	Kleenex Pañuelos	31/10/03	40	28/07/03	91
LIM – 085	Limpia Muebles	31/10/03	28	25/07/03	140

Como consecuencia de estos procedimientos, Auditoria Interna observa la falta de registro de las tarjetas kardex, mismas que no fueron actualizadas desde el mes de agosto/2003, mostrando diferencias de cantidades significativas, las cuales deberán ser justificadas y registradas debidamente.

Como resultado de las diferencias determinadas precedentemente, se establece que esta recomendación no esta cumplida.

11. Deficiencias de documentación sustentatoria en Compras Menores (R:11).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al Departamento de Contabilidad en coordinación del Jefe de Bienes y Servicios subsanar las deficiencias anteriormente señaladas en procura de un correcto proceso de contratación de compras menores

Asimismo instruir al responsable del Departamento de Contabilidad ejercer el control previo respecto a la verificación de la documentación sustentatoria que debe contener las futuras operaciones en compras menores.

En Formato N° 1 enviado por la Jefatura de Bienes y Servicios indican que de agosto a la fecha toda compra se hace por conducto regular, teniendo los documentos respaldatorios correspondientes.

De acuerdo al análisis efectuado a una muestra seleccionada de comprobantes contables de la gestión 2003, los cuales registran compras menores observamos que éstos respaldan la recepción de materiales con las notas de remisión de los proveedores, omitiendo de esta manera la elaboración de la Nota de Recepción del Ministerio de Gobierno que debe contener las firmas de la comisión de recepción y respaldar la conformidad de esta operación.

Como ejemplo citamos los siguientes casos:

FECHA	NO. CPBTE.	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
11/08/03	1467	Compra de Máq. de escribir para Adm. Dental. Recaudaciones	6.749.60	b)
18/02/03	163	Compra de repuestos y accesorios	2.416.00	a)
27/03/03	467	Compra de equipo de fax	3.330.80	b)

claración a las Observaciones

- a) Falta de factura
- b) Ausencia de Nota de recepción de materiales

En cuanto a las observaciones realizadas en el informe MG-UAI-I N° 005/2002, establecemos que persisten las mencionadas deficiencias, por lo comentado se mantiene esta recomendación no cumplida.

12. Comisión de Recepción de Compras Menores (R:12).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al Jefe del Departamento de

Bienes y Servicios dar estricto cumplimiento a lo establecido en CITE D.G.A.A. N° 23X/2001 de 02/003/01 referente a su participación en la comisión de Recepción de Compras Menores en el Ministerio de Gobierno

De acuerdo a lo comentado en la recomendación R:11 precedente, reiteramos que en la actualidad no se elabora la Nota de Recepción, por lo tanto no se obtuvo evidencia del cumplimiento al CITE D.G.A.A. N° 24X/2001 de 03/04/01 referente a la participación del Jefe de Bienes y Servicios en la comisión de Recepción de Compras Menores.

En Formato N° 1 remitido por la Jefatura de Bienes y Servicios señalan que es inviable convocar al solicitante, salvo que este producto sea especializado y que presente características técnicas.

Al respecto, Auditoria Interna considera importante dar cumplimiento a lo descrito en el CITE D.G.A.A. N° 24X/2001 que establece la conformación de la Comisión de Recepción de Compras Menores, instruyendo la participación de los siguientes servidores públicos:

- ✓ Jefe del Departamento de Bienes y Servicios

- ✓ Encargado de Almacén de Materiales y Suministros

- ✓ Un encargado de la Unidad Solicitante.

Caso contrario, considerar la modificación del mismo de acuerdo a procedimientos reales de recepción, tomando en cuenta lo descrito en el D.S. N° 25964 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Art. 101, inciso a), y sobretodo, considerar la participación en la comisión de recepción del responsable de Activos fijos en la recepción

de bienes muebles que debe registrar la mencionada Unidad en el SIAF (Sistema Integrado de Activos Fijos) y de esta manera contar con registros reales y confiables.

Por lo comentado, se establece que esta recomendación no fue cumplida

13. Falta de remisión de información especializada al Departamento de Contabilidad (R:13).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al responsable del Centro de cómputo en coordinación del Jefe de Almacenes, implementen el módulo en el Sistema Informático de Almacenes que permita emitir reporte mensuales del movimiento de materiales , clasificadas por código de material para el Departamento de Contabilidad.

Auditoría Interna en fecha 30/10/03 solicita al Encargado de Almacenes, evidencia de envío de información del movimiento mensual de materiales al Departamento de contabilidad, correspondiente a la gestión 2003, misma que fue respondida en fecha 10/11/03 de la siguiente manera: *“Respecto a la información que se debe enviar a la unidad de Contabilidad no se lo hizo hasta la fecha por el motivo recalco nuevamente que los problemas del software de Almacenes y Suministros no fueron solucionados hasta la fecha. Siendo de conocimiento del jefe de computación...”*

Consultado sobre este aspecto el Jefe del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Gobierno informa que la unidad de Almacenes no remite la información pese a las solicitudes realizadas en repetidas ocasiones, y que la información que le mandaron no fue la correcta, ya que en algunos ítems el reporte emite saldos negativos. Aseveración que es respaldada con copias de

los CITE: CONTA 14X/2003, CITE: CONTA 09X/2003 Y CITE: CONTA 15X/2003, las cuales son evidencia de las mencionadas solicitudes.

En entrevista realizada al Jefe del Centro de Cómputo en fecha 22/10/03, respecto a la presente deficiencia, el mencionado servidor público menciona lo siguiente: *“El sistema emite reportes por fecha en la cual se puede observar el código de material, código de unidad, glosa entrada de material, salida de material y el saldo físico, este reporte se llama Ficha de Existencia”*. Asimismo, respecto a los saldos negativos señala que se debe a que en ocasiones se registra la salida de material antes que el ingreso de los mismos en el Sistema, por lo tanto esto afecta el resultado del saldo.

Analizada la documentación relativa a movimiento de materiales, se establece que el ingreso de datos al “Sistema Almacén” no se realiza siguiendo el procedimiento correcto y secuencial que consiste primero en ingresar la compra de material al sistema y posteriormente registrar las salidas de acuerdo al movimiento de cada material; y no al revés como se realiza actualmente, dando lugar a saldos negativos.

Por lo tanto, concluimos que pese a que actualmente es posible obtener las fichas de existencia con información del movimiento mensual de materiales, clasificada por tipo de material, el encargado de almacén de materiales y suministros Sr. Carlos Q. no remite mensualmente esta información de manera periódica al Departamento de Contabilidad.

Por lo descrito precedentemente se considera esta recomendación no cumplida.

14. Deficiencia en cotizaciones de compras menores (R:14).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, cumplir con la secuencia de procedimiento de contrataciones menores de bienes, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y en futuras operaciones no incurrir en las mismas deficiencias.

En Formato N° 1 la Jefatura de Bienes y Servicios indica que actualmente se cumplen los procedimientos que exigen Normas Básicas de Adquisición de Bienes, en compras menores, salvo en pedidos de emergencia justificables.

Como resultado del análisis efectuado a la muestra seleccionada de los comprobantes contables que registran compras menores, determinamos que el proceso de compras menores es regular, por lo tanto no se observaron deficiencias en el procedimiento de cotización similares a las observadas en el informe MG-DAI-I N° 005/2002.

Sin embargo, de acuerdo a la revisión de comprobantes observamos que en el comprobante contable N° 761 de 20/05/03 que registra el reembolso de fondo operativo de Caja General, advertimos que se realizó compra de pinturas en fecha 14/04/03 a la casa Acuario mediante facturas un 511X, 510X, 510X, 511X, 511X, 511X y 511X, cada una por un importe de Bs. 70.00, alcanzando un importe total de Bs. 490.00, concluyendo que la citada compra carece del cuadro comparativo y las cotizaciones respectivas.

En consecuencia Auditoría Interna determina que la presente recomendación está parcialmente cumplida.

15. Error de importe en Orden de Pago (R:15).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos realizar control previo adecuado respecto al importe de las Órdenes de Pago, mismas que deberán ser coincidentes con el importe facturado, y en posteriores operaciones similares observar mayor diligencia.

Auditoria realizó una nueva revisión del comprobante contable N° 810, mismo que fue observado en el Informe origen MG-UAI-I N° 005/2002, debido a que el comprobante de pago adjunto, instruye la elaboración de un cheque por un importe superior al de la factura.

Como resultado del nuevo análisis observamos que el error en la Orden de Pago fue corregido, actualmente la Orden de Pago N° 602X instruye el pago por Bs. 4.837.00

Por otra parte, del nuevo análisis efectuado a comprobantes contables de la gestión 2003, observamos que las órdenes de pago que se encuentran adjuntas en los comprobantes contables, se encuentran en conformidad con el importe facturado y contabilizado, descartándose observaciones similares a las determinadas en el informe MG-UAI- I N° 005/2002.

Por lo anteriormente descrito se determina que esta recomendación fue cumplida

16. Deficiencia en contabilización de compra (R:16).

Se sugiere al señor Ministro de Gobierno, mediante el Director General de Asuntos Administrativos, instruir al Jefe del Departamento de Contabilidad, regularizar la diferencia detectada, mediante procedimiento

contable y en futuras operaciones contables dar estricto cumplimiento a la normativa vigente.

El informe origen MG-UAI-I N° 005/2002, observa que el comprobante Contable N° 1078 registra la compra de muebles para el Centro de Cómputo, habiéndose observado diferencia de Bs. 100.00 entre el importe facturado y el importe contabilizado.

Al respecto, Auditoria Interna realizó un nuevo análisis, al mencionado comprobante contable, como resultado de este procedimiento observamos que en fecha 21/10/02 el Lic. Aurelio CH. ex Jefe del Departamento de Contabilidad adjunta nota aclaratoria que en sus partes sobresalientes menciona:

“Una vez entregado el comprobante y cheque de la unidad de caja en la misma se ha recabado las facturas Nos. 192 y 191 por Bs. 16.290.72, que seguramente fue girado al tipo de cambio de emisión de factura, ya que el cuadro comparativo data del 13 de febrero, en todo caso si bien la factura hace referencia a un precio mayor el proveedor aceptó el pago inferior al de facturación,”

El actual Jefe del Departamento de Contabilidad Lic. Felipe Núñez menciona que no tiene conocimiento del informe origen, situación por la cual el no adoptó ninguna acción relativa a la presente observación.

Por los aspectos comentados precedentemente, consideramos esta observación cumplida

17. Fianza no requerida (R:17).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al Jefe del Departamento de Bienes y servicios tomar acciones administrativas orientadas a la inmediata aplicación de la Resolución Administrativa N° 04X-B, que define las Políticas sobre Actividades a Caucionar, respecto a las fianzas establecidas en la mencionada Resolución.

La Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno nos proporcionó copia del CITE: J.A. N° 637/2002 de 17/09/02 remitida por la mencionada Dirección al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, mediante la cual se le comunica que corresponde la implementación de las políticas sobre actividades a caucionar con el Responsable de Almacén de Materiales y Suministros, por consiguiente instruye hacer conocer al citado servidor público la obligación de presentar para el desempeño de sus funciones, una garantía de Bs. 30.000.00, importe que está en relación a la actividad, cargo y cuantía señalados en el citado documento, mismo que aprobado con R.A. N° 044-A de 16/10/00 y modificado con R.A. N° 043-A de 07/09/01.

Asimismo, el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios nos proporcionó el CITE: MG/DBS/269/2003 de 15/08/03, mediante la cual solicita la presentación de la Fianza de Bs 30.000.00 al encargado de almacén de materiales y suministros.

Posteriormente, en fecha 28/07/03 en entrevista sostenida con el Encargado de Almacenes y suministros, el Señor Carlos Q. señala que el trámite se encuentra en proceso en el banco, sin embargo no nos proporcionó ninguna documentación que respalde tal aseveración.

Si bien se cumplió con el requerimiento de la fianza al encargado del Almacén de Materiales y Suministros, éste último no concluyó con la presentación de la fianza.

Por lo tanto, mientras no se proceda con la presentación de la fianza por parte del Encargado de Almacén de Materiales, auditoria interna considera la presente recomendación no cumplida.

Deficiencias En Proceso De Contratación De Cuantías Mayores A Bs. 60.000.-

Invitación Directa No. 003/2000

18. Deficiencia en Contrato (R:18).

Se recomendó al señor Ministro de Gobierno, instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de futuros contratos insertar cláusulas de seguridad que eviten la modificación de los precios posterior a la firma de contrato.

19. Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta (R:19).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, para futuras contrataciones instruir a la “Autoridad Responsable del Proceso de Contratación” realizar una revisión minuciosa a la documentación legal contenida en los Sobres “A” presentada por los proponentes.

20. Otras deficiencias en el Proceso de revisión de la documentación Legal (R:20).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación de la “Autoridad Responsable del Proceso de Contratación” tomar en cuenta la presente

observación referente al cumplimiento de todas las condiciones legales exigidas en el Pliego de Condiciones de futuras invitaciones publicas.

Invitación Publica Nacional N° IPN/MG/ 004/2001

21. Carencia de Informes de “Calificación de sobre B” (R:21).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a las Comisiones Calificadoras de futuras Invitaciones Publicas, elaborar el “Informe de Calificación del Sobre B”, tal como establece la normativa vigente.

22. Periodo de contratación excesivamente prolongado (R:22).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a la “Autoridad Responsable del Proceso de Contratación”; en futuras contrataciones cumplir con los plazos establecidos en el programa de Contrataciones Anual de la Institución.

Contratación Por Excepción Para La Adquisición De Agentes Químicos E Implementos De Protección

23. Solicitud de material, carente de especificaciones técnicas (R:23).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir a la “Autoridad Responsable del Proceso de Contratación” para que en futuras contrataciones por excepción, la unidad o autoridad solicitante debe incluir las especificaciones técnicas detalladas del material requerido.

Respecto a las recomendaciones R:18 a R:23 en Formato N° 1 la Jefatura de Bienes y Servicios señala que actualmente no existió la necesidad de contratación de cuantía mayor (mayor a 60,000.00 Bolivianos).

La Dirección de Auditoría Interna en fecha 22/10/03 con nota MG-DAI-C N° 383/2003 solicita a la Dirección Administrativa del Ministerio de Gobierno documentación relacionada con el proceso de contrataciones de cuantía mayor a Bs. 60.000.00 referentes a Licitaciones Públicas e Invitaciones Directas, realizadas en el periodo comprendido entre junio/2002 a la fecha.

Posteriormente, en fecha 24/10/03 la Dirección General de Asuntos Administrativos conjuntamente la Dirección Administrativa responden mediante CITE: MG/DA/CN° 922/2003, mencionando lo siguiente: *“Entre junio/2002 a la fecha, solamente existe una invitación pública nacional, para contratar seguros destinados al parque automotor a cargo del Ministerio de Gobierno, y una Licitación Pública orientada a contratar seguro de vida en grupo y seguro de accidentes personales para funcionarios de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico. **Ambos casos se encuentran en curso de trámite;** en tal sentido, una vez que se concluyan las gestiones correspondientes, se hará llegar a su despacho toda la documentación de los citados procesos”.*

Por otra parte Auditoría Interna verificó el Libro de Actas de registro de presentación de propuestas de Invitaciones y Licitaciones Públicas de las gestiones 2001, 2002 y 2003, como resultado de este procedimiento verificamos que desde junio/2002 hasta la fecha del presente examen solo existen las siguientes contrataciones en proceso:

- Invitación Pública Nacional N° IPN/MG/001/2003, Contratación de Seguro Automotor.

- Licitación Pública Nacional N° MG/LPN/001/2003, Contratación de seguro de vida en grupo y seguro de accidentes personales para los funcionarios de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.

Por lo tanto, se establece que desde junio/2002 hasta la fecha del presente análisis no existe ningún proceso de contratación concluido, en consecuencia las observaciones Nros. 18 al 23 no son aplicables para este primer seguimiento; sin embargo, para futuros seguimientos se retomará su aplicabilidad en caso de existencia de nuevos procesos de contratación de cuantía mayor.

24. Carencia de Protocolización de contratos (R:24).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos cumplir con la Protocolización de todos los contratos pendientes, y en futuro dar estricto cumplimiento al Art. 45º, Numerales VI Y VII del D.S. N° 25964.

25. Falta de Remisión de Contratos a la Contraloría General de la República (R:25).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno, instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, regularizar la mencionada deficiencia remitiendo los contratos pendientes de envío a la Contraloría General de la República a la brevedad posible y en el futuro dar cumplimiento al Art. 27º inc. d) de la Ley 1178.

Respecto a estas dos recomendaciones, la Dirección de Auditoría Interna mediante nota MG-DAI-C N° 397/2003 de fecha 28/10/2003 se solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos documentación referente a contratos protocolizados y envío de contratos firmados por el Ministerio de Gobierno a la

Contraloría General de la República, al respecto, es necesario aclarar que hasta la fecha no se dió respuesta a dicha nota, con un retraso de 25 días hábiles.

En vista de no haber obtenido ninguna información ni documentación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativo a contratos protocolizados y evidencia de envío de contratos a la C.G.R. se adoptó como procedimiento alternativo la consulta de la información existente en la página WEB de la Contraloría General de la República, como resultado de este procedimiento, observamos que en la misma no existe información de contratos celebrados por el Ministerio de Gobierno en las gestiones 2002 y 2003.

Por lo expuesto anteriormente consideramos estas dos recomendaciones no cumplidas

26. Falta de archivo organizado y asignación de responsable de carpetas de contrataciones (R:26).

Se recomendó al Señor Ministro de Gobierno instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, definir formalmente procedimientos de archivo y custodia por una unidad responsable de la documentación de carpetas de contrataciones y adquisiciones mayores. De igual forma la aplicación de un sistema de archivo organizado con la finalidad de brindar una información oportuna y pertinente.

De acuerdo a nota MG-DAI-C N° 394/2003 enviada por la Dirección de Auditoría Interna solicitamos entre otros el documento de designación del responsable de control, seguimiento y custodia de las carpetas de contrataciones.

Al respecto, en fecha 24/10/2003 la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección Administrativa responden con nota CITE: MG/DA/CNº 922/2003 mencionando lo siguiente: “ *El control, seguimiento y custodia de las carpetas de contrataciones, se encontraba a cargo de la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios; sin embargo, en el primer semestre de la gestión/2002 se trasladó la documentación y archivo a la jefatura de la Unidad Administrativa, quedando actualmente en forma implícita, bajo la responsabilidad compartida del Director Administrativo y Coordinador de la Dirección Administrativa, no existiendo una designación formal para las citadas funciones*”.

Sin embargo, queda pendiente la aplicación de un sistema de archivo organizado de la documentación relativa a contrataciones de cuantía mayor del Ministerio de Gobierno.

Por lo comentado, se establece que esta recomendación fue parcialmente cumplida.

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1.1. Conclusiones

Como resultado del seguimiento efectuado a las recomendaciones emergentes del Informe MG-UAI-I N° 005/2002, se concluye que:

No se logró la implantación total de las recomendaciones emergentes del Informe MG-UAI-I N° 005/2002, debido a que de las 26 condiciones a llevarse a cabo, fueron desvirtuadas y perdieron su efectividad en su aplicabilidad cuyos resultados analizados comentamos a continuación:

5.1.1.1. Recomendaciones Cumplidas

Las siguientes recomendaciones han sido admitidas, reconocidas como parte de la mejora de la Organización y de los Sistemas de Control y Gestión del Ministerio de Gobierno:

- ✓ (R:1) Difusión Global del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, entre todos y cada uno de los dependientes del Ministerio de Gobierno

- ✓ (R:3) Definición de Políticas de Stock mínimos y máximos pendientes, para mejorar la administración y control del Almacén de Materiales.

- ✓ (R:15) Realización de control previo adecuado respecto al importe de las órdenes de pago mismas que son coincidentes con importe de facturas, para evitar errores de importe.

- ✓ (R:16) Dar estricto cumplimiento a la normativa vigente de contabilidad para evitar deficiencia en contabilización de compra.

Se determino que estas recomendaciones fueron cumplidas por la evidencia obtenida en el desarrollo del presente seguimiento, las cuales plasmaron y corroboraron el cumplimiento de la recomendación.

5.1.1.2. Recomendaciones Parcialmente Cumplidas

Resultaron las siguientes:

- ✓ (R:2) Falta de inventarios físicos periódicos, en Almacén de Materiales.
- ✓ (R:5) Material de Seguridad pendiente de instalación.
- ✓ (R:8) Códigos de bienes, diferentes respecto al inventario de Activos Fijos.
- ✓ (R:14) Deficiencias en cotizaciones en compras menores.
- ✓ (R:26) Falta de archivo organizado y asignación de responsable de carpetas de contrataciones.

Debemos observar estas recomendaciones se encuentran parcialmente cumplidas debido a que no se llegaron a implantar a cabalidad sin embargo las mismas no representan soluciones estructurales de fondo convirtiéndose solo en proposiciones coyunturales.

5.1.1.3. Recomendaciones No Cumplidas

Se establecieron como recomendaciones no cumplidas a continuación:

- ✓ (R:4) Deficiencias en control de existencias en Almacén.
- ✓ (R:6) Material desorganizado en Almacén de Materiales y Suministros.

- ✓ (R:7) Material en desuso.
- ✓ (R:9) Falta de actualización de responsables en registros de Activos Fijos.
- ✓ (R:10) Tarjetas Kardex desactualizadas.
- ✓ (R:11) Deficiencia de documentación sustentatoria en Compras Menores.
- ✓ (R:12) Comisión de Recepción de Compras Menores.
- ✓ (R:13) Falta de remisión de información especializada al Departamento de Contabilidad.
- ✓ (R:17) Fianza no requerida.
- ✓ (R:24) Carencia de Protocolización de contratos.
- ✓ (R:25) Falta de Remisión de Contratos a la Contraloría General de la Republica.

Estas recomendaciones se hallan no cumplidas debido a que en el presente examen presentan limitaciones de recursos y esfuerzos compartidos y en muchos de los cuales quedaron desvirtuados por una desactualización:

5.1.1.4. Recomendaciones No Aplicables para el Presente Seguimiento

Las recomendaciones de:

Deficiencias en Proceso de Contratación en Cuantías Mayores a Bs. 60.000.-
Invitación Directa No.004/200.

- ✓ (R:18) Deficiencia en Contrato.

- ✓ (R:19) Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- ✓ (R:20) Otras deficiencias en el proceso de revisión de la documentación legal.

Invitación Pública Nacional No. IPN/MG/ 004/2001.

- ✓ (R:21) Carencia de Informes de “Calificaron de Sobre B”.
- ✓ (R:22) Periodo de contratación excesivamente prolongado.
- ✓ (R:23) Solicitud de material, carente de especificaciones técnicas.

Estas recomendaciones no son aplicables al presente seguimiento debido a que desde junio/2002 hasta la fecha de presente análisis no existe ningún proceso de contratación concluido, en consecuencia las observaciones Nos. 18 al 23 no son aplicables para este primer seguimiento; sin embargo es rescatable el criterio de recomendación para futuros eventos.

Recomendaciones	Número
Cumplidas	4
Parcialmente Cumplidas	5
No Cumplidas	11
No Aplicables para el Presente Seguimiento	6
Total Recomendaciones	26

5.1.2 Recomendaciones

- Es importante dar la pronta implantación de la recomendaciones hechas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, para evitar tener distorsiones en el control de la contratación y uso de bienes y servicios de la entidad examinada, debido a que un deficiente manejo de los mismos pueden dar indicios a mayores responsabilidades de tipo ejecutiva, administrativa, civil y penal, complicando su situación de origen, de formación y de aplicación.
- No debe dejarse de perder el objetivo de este trabajo dirigido el cual se sostiene en plantear modelos estratégicos y operacionales que vengán a solucionar las deficiencias en la administración de bienes y servicios del Ministerio de Gobierno para medir el grado de cumplimiento de las recomendaciones y exigir su pronta aplicación de las pendientes mediante el Formulario también llamado Formato No. 2³⁴ y varios anexos instrumentados que establecerán las nuevas formas y plazos para la implantación de las recomendaciones, que sirven para llevar a cabo las medidas sugeridas por los auditores, su persistencia en el tiempo y sus limitaciones que desvirtúan su aplicabilidad como un justificativo que se presente en su momento de su evolución y sirva para su seguimiento que permita desestimar cualquier responsabilidad.
- Con el propósito de magnificar su importancia y realce en su aplicabilidad ante Máximo Ejecutivo, para cumplimiento a las recomendaciones pendientes de implantación, plasmadas en Informe concerniente a la presente evaluación de la Auditoría de Seguimiento a Las Recomendaciones Del Informe MG-UAI-I N° 004/2002, Referente a La Auditoría SAYCO Al Sistema De Administración De Bienes Y Servicios Del Ministerio de Gobierno.

³⁴ Cronograma de Implantación de Recomendaciones.

Reformular el cronograma de Implantación (Formato N° 2) respecto a las recomendaciones parcialmente cumplidas y no cumplidas, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Auditoría Interna en el Plazo de diez días computables a partir de la recepción del presente informe, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las recomendaciones en forma oportuna, delegando funciones y estableciendo plazos para su ejecución.

BIBLIOGRAFÍA

- ARENS Alvin, LOEBBECKE James:** Auditoría un Enfoque Integral, Editorial Prentice Hall, Pearson Educación, Addison Wesley, México 6º edición, 1996.
- BUNGE, Mario:** La ciencia, su método y su filosofía, Siglo XXI, Buenos Aires, 1990.
- BAUTISTA PEREZ JUAN C.:** Contabilidad Financiera, Capacitacion para la EPSA Boliviana N° 37, ANESAPA septiembre, 2006.
- CENTELLAS ESPAÑA, Rubén:** Auditoría Operacional, un instrumento de evaluación integral de las empresas, 1ra. Edición, diseño ABC Impresores, La Paz Bolivia.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA:** Ley 1178 Compendio Didáctico, Centro Nacional de Capacitación, La Paz junio de 2001.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA:** Resolución N° CGR 1/010/97, 25 de Marzo de 1997.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA:** Normas de Auditoría Gubernamental, Res. CGR-1/119/2002, versión 3.
- COLEGIO DE AUDITORES DEL PERÚ:** Normas Internacionales de Auditoría NIA`s, Federación Internacional de Contadores, Lima, mayo de 2000.
- COLEGIO DE AUDITORES DEL PERÚ:** Normas Internacionales de Contabilidad Tomo I, Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, Lima 2001.
- FOWLER NEWTON Enrique:** Introducción de Auditoría, Edición Universidad Ediciones Contables Modernas, Buenos Aires, 1978.

HERNÁNDEZ SAMPIERI Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO Carlos, BAPTISTA LUCIO Pilar:	Metodologías de la Investigación, 1999.
INSTITUTO MEXICANO:	Auditoria Operativa, 1995.
LEGISLACIÓN BOLIVIANA:	Decreto Supremo N° 21364, 13 de agosto de 1986.
LEGISLACIÓN BOLIVIANA:	Ley del Sistema de Control Fiscal, Decreto Ley N° 14933.
LEGISLACIÓN BOLIVIANA:	Ley N° 1178 Decreto Supremo N° 23215 Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, 22 de Julio de 1992.
LEGISLACIÓN BOLIVIANA:	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Suprema 216784, 16 de Agosto de 1996.
LEGISLACIÓN BOLIVIANA:	Normas Básicas Del Sistema De Organización Administrativa, Resolución Suprema 217055, 20 de Mayo de 1997.
LOZANO NIEVA:	Auditoría Interna, 1995.
MÉNDEZ A. Carlos E.:	Metodología, McGRAW-HILL, Colombia, 1995.
PEREZ TORAÑO Luis Felipe:	Auditoría Estados Financieros, McGRAW-HILL, 1999.
RUSENAS Rubén Oscar: 2001	Auditoría Interna y Operativa, Buenos Aires, 2001
SANTILLANA Juan:	Auditoria I, 1995

SLOSSE Carlos A.,

GORDIEZ Juan C.:

Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial,
Ediciones Macchi, 1990.

WHITTINGTON Ray:

Auditoría un Enfoque Integral.