

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS CARRERA DE AUDITORÍA



Instituto Nacional de Estadística

Tema del Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE)
GESTIONES 2009 Y 2010
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)”
(RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO)**

TUTOR ACADÉMICO:

Mg. Sc. Felipe Valencia Tapía

EGRESADOS:

Chura Quispe Claudia C.I. 6065537 L.P.

Yana Uluri Galean C.I. 6761494 L.P.

LA PAZ-BOLIVIA

2012





ÍNDICE

“AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)” (RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO).....	3
CAPÍTULO I.....	3
MARCO INSTITUCIONAL.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	4
1.3. CONVENIO.....	5
1.4. MARCO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.....	6
1.4.1. ANTECEDENTES.....	6
1.5.1. VISIÓN.....	7
1.5.2. MISIÓN.....	7
1.6. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.....	7
1.6.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	7
1.6.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL INE.....	8
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INE.....	9
1.7.1. ORGANIGRAMA INE 2012.....	11
1.9. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
CAPÍTULO II.....	17
2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.....	17
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	18
2.3.1. VARIABLE DEPENDIENTE.....	18
2.3.2. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	18
2.4. OBJETIVOS.....	19
2.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	19
2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	20
2.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	20
CAPÍTULO III.....	22
3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	22
3.2. FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	22
3.2.1. FUENTES PRIMARIAS.....	22
3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	23
3.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	24
3.3.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	24
3.3.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	24
3.3.3. RELACIÓN ENTRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	25
3.3.4. TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	26
3.4. ALCANCE DEL TRABAJO.....	39
CAPÍTULO IV.....	40
4. MARCO DE REFERENCIAS.....	40
4.1. MARCO TEÓRICO.....	40
4.2. AUDITORÍA.....	40
4.3. AUDITORÍA INTERNA.....	41
4.3.1. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO.....	45
4.3.2. ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO.....	48
4.3.3. TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	48





4.4.	AUDITORÍA ESPECIAL	50
4.4.1.	NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES	51
4.4.2.	NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL.....	52
4.4.3.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	52
4.4.4.	PLANIFICACIÓN.....	61
4.4.5.	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	62
4.4.6.	SUPERVISIÓN.....	63
4.4.7.	CONTROL INTERNO	64
4.4.8.	EVIDENCIA	65
4.4.9.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	71
4.4.10.	PAPELES DE TRABAJO.....	72
4.4.11.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	79
4.4.12.	INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.....	81
4.4.13.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	81
4.4.14.	CONSIDERACIÓN DE ASPECTOS EN LA REDACCIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	84
4.4.15.	PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.....	86
4.4.16.	SEGUIMIENTO.....	87
4.5.	CONTROL INTERNO.....	88
4.5.1.	¿QUÉ ES EL CONTROL?.....	88
4.5.2.	¿CÓMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?.....	89
4.5.3.	NUEVOS PARADIGMAS DEL CONTROL INTERNO.....	91
4.5.4.	FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO.....	93
4.5.5.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	94
	CAPÍTULO V.....	98
	5. MARCO LEGAL NORMATIVO.....	97
	5.1. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.....	97
	5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	98
	5.2.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.....	100
	5.3.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	101
	5.3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA).....	103
	5.11. MARCO NORMATIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	129
	5.12.1. CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	135
	5.12.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	135
	5.12.1.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	138
	5.12.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.....	139
	5.12.1.3.1. PROCESO COACTIVO FISCAL.....	141
	5.12.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL.....	143
	CAPÍTULO VI.....	143
	6. DESARROLLO DEL TRABAJO (MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA).....	144
	6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	144
	6.1.1. ANTECEDENTES.....	144
	6.1.2. OBJETIVO DEL TRABAJO.....	144
	6.1.3. OBJETO.....	144
	6.1.4. ALCANCE DEL TRABAJO.....	145
	6.1.5. METODOLOGÍA.....	145
	6.1.6. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES.....	145
	6.1.7. INFORMES A EMITIR.....	146
	6.2. INFORMACIÓN DE LA ETE.....	148
	6.2.1. MARCO LEGAL DE LA ETE.....	148
	6.2.1.1. OBJETIVO DE LA ETE.....	148
	6.3. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL ACUERDO.....	149
	6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ETE.....	149
	6.5. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.....	149
	6.6. PRESUPUESTO DE TIEMPO.....	150





Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

6.6.1.	RECURSOS HUMANOS.....	150
6.6.2.	PRESUPUESTO DE TIEMPO.....	150
6.6.3.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	151
6.6.4.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	151
6.6.5.	INFORME DEL AUDITOR.....	152
6.7.	ANEXOS.....	212
6.7.1.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	211
6.7.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.....	230
7.	BIBLIOGRAFÍA.....	258



“AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)” (RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO)

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL.

1.1. INTRODUCCIÓN.

El (INE) se constituye en el Órgano Ejecutivo y Técnico del Sistema Nacional de Información Estadística cuya función es la de obtener, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio-económico del país. Entre sus funciones específicas, está las de recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas que les señala el Plan Operativo Nacional así como otros datos que sean necesarios para el estudio de actividades nacionales.

Por otro lado, el INE tiene la responsabilidad de proveer información que permita la implementación de iniciativas gubernamentales. En relación a la temática de interés, debe dirigir sus esfuerzos a medir la situación y el comportamiento del empleo, desempleo y subempleo en nuestro país.

En concordancia a los cambios políticos, económicos y sociales que se vienen implementando en el Estado y en función a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) “*Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para Vivir Bien*”, se requiere un cambio tanto en la visión, como en la misión de alcanzar las metas trazadas.



Las partes del acuerdo suscrito son el Reino de Suecia y el Gobierno de Bolivia representados por la Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional (“ASDI”) y el INE respectivamente.

Como parte de estos esfuerzos, se puso en práctica la “Encuesta Trimestral de Empleo” (ETE), que contribuyó al logro de estos objetivos, sin dejar atrás lo avanzado en esta temática. Esta encuesta permitió contar con mejor y más detallada información sobre empleo y la generación de indicadores sociales, para la formulación de planes y programas nacionales.

En este sentido y en el marco del Convenio Suscrito. entre la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística (INE) y la Carrera de Auditoría – Contaduría Pública dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés se realiza el presente TRABAJO DIRIGIDO mismo que ha sido desarrollado en base a documentos emergentes de las actividades relacionadas a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios del INE, con el objeto de establecer y/o determinar la aplicación y cumplimiento de principios, normas y condiciones que regulan los Procesos de Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, Manejo y su posterior disposición.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.

Una de las modalidades de titulación para Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el, denominado: “Trabajo Dirigido”, que consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en áreas específicas de Entidades o Empresas Públicas y otras.

1.3. CONVENIO.

Al ser Egresados de la Carrera de Contaduría Pública y haber elegido la modalidad “Trabajo Dirigido”, nos enmarcamos en el convenio suscrito por el INE, representado por el Director Ejecutivo Lic. Carlos Garafulic Barrón consta en la Resolución Ministerial N° 893 de 12 de agosto de 1997 y por otra, la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), representada por el Rector Dr. Gonzalo Taboada López, según consta en la Resolución de Consejo Universitario N° 340/97 de 6 de noviembre de 1997, firman el presente convenio el 4 de noviembre de 1998 quedando en conformidad con todas las cláusulas precedentes.

Con el fin dar cumplimiento a la modalidad de Trabajo Dirigido y el convenio, ejecutamos el trabajo titulado **AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)**” (RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO), con el principal objetivo de determinar el nivel de cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

La presente investigación fue evaluada y supervisada por el Lic. Hugo Villazante Illanes, Responsable de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Nacional de Estadística, donde se realizó diversos procedimientos de acuerdo al análisis efectuado a cada uno de los procesos, con el objetivo de coadyuvar a la mejora de las actividades y operaciones llevadas a cabo.

1.4. MARCO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

1.4.1. ANTECEDENTES.

La creación del Instituto Nacional de Estadística, se remonta al año 1863, cuando nació en el Ministerio de Hacienda, una sección denominada Mesa Estadística, instancia que en 1896 paso a ser Oficina Nacional de Integración, Estadística y Programada Geográfica. Posteriormente esta dependencia fue designada como Oficina de Estadística y Presupuestos, dependiente del Ministerio de Hacienda.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luís Tejada Soriano, se fundó la Dirección General de Estadística y Censos, convirtiéndose el 30 de abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística.

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), creada mediante Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, confiere al INE la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades, tanto en oficinas públicas como privadas, para obtener datos estadísticos; además de capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional.¹

En este contexto El INE se ha estructurado orgánicamente para realizar un trabajo de acuerdo con sus objetivos institucionales.

El INE es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene las funciones de:

- **Revelar, codificar, clasificar, compilar y difundir, con carácter oficial la información estadística económica, social demográfica y cartográfica de Bolivia.**

¹ PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – INE 2005-2009 – Pág. 15

1.5. VISION Y MISIÓN INSTITUCIONAL.

1.5.1. VISIÓN.

“Institución líder del Sistema Nacional de Información Estadística caracterizada por su excelencia en la producción, análisis y difusión de estadísticas.

1.5.2. MISIÓN.

Entidad técnica encargada de producir, analizar y difundir información estadística oficial y de calidad, así como normar coordinar y promover el Sistema Nacional Estadístico para el desarrollo del país.²

1.6. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ³

1.6.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

- ❖ Actualizar los años base de las estadísticas
- ❖ Producir estadísticas en forma continua y oportuna
- ❖ Satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad
- ❖ Consolidar y perfeccionar los recursos humanos y la organización
- ❖ Incrementar la generación de recursos financieros
- ❖ Consolidar y reforzar el patrimonio físico y tecnológico
- ❖ Gestionar la aprobación de la Ley del SNIE
- ❖ Promoverla Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico

² PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – INE 2005-2009 – PÁG. 24

³ PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – INE 2005-2009 – Pág. 25

- ❖ Consolidar y ampliar las relaciones con los integrantes del SNIE”

1.6.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL INE

1. Fortalecimiento de la producción y difusión de la estadística oficial:
 - 1.6. Inicio del proceso de Actualización de los Años Base de las estadísticas e indicadores.
 - 1.7. Continuidad en la producción y difusión de indicadores y estadísticas sociales, económicas y demográficas.
 - 1.8. Atender los requerimientos de información estadística de los usuarios en los ámbitos nacional, departamental y municipal.
2. Fortalecimiento Institucional
 - 2.6. Consolidar el proceso de institucionalización.
 - 2.7. Incrementar recursos humanos, materiales y financieros.
 - 2.8. Fortalecimiento de oficinas departamentales.
3. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE)
 - 3.6. Inicio del proceso de socialización del Anteproyecto de Ley.
 - 3.7. Inicio del proceso de formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.
 - 3.8. Ejecución de trabajos conjuntos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística.

1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INE ⁴

La actual Estructura Organizacional del INE, se utiliza como un instrumento gráfico para ubicación de las Unidades Organizacionales tanto a nivel central como departamental, está definida en función al trabajo previsto a realizar con eficacia y eficiencia, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 9° de la Ley 1178, Normas Básicas de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217055 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. La nueva estructura orgánica del INE aprobada el 31 de Mayo de 2004 a través de Resolución Ministerial No. 345.

La estructura organizacional del INE es la siguiente:

a. Máximo nivel de decisión:

- Directora General Ejecutiva

b. Nivel Ejecutivo:

- Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales
- Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos
- Dirección de Cuentas Nacionales
- Dirección de Coordinación General
- Dirección de Administración y Servicios

c. Nivel de Staff:

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal

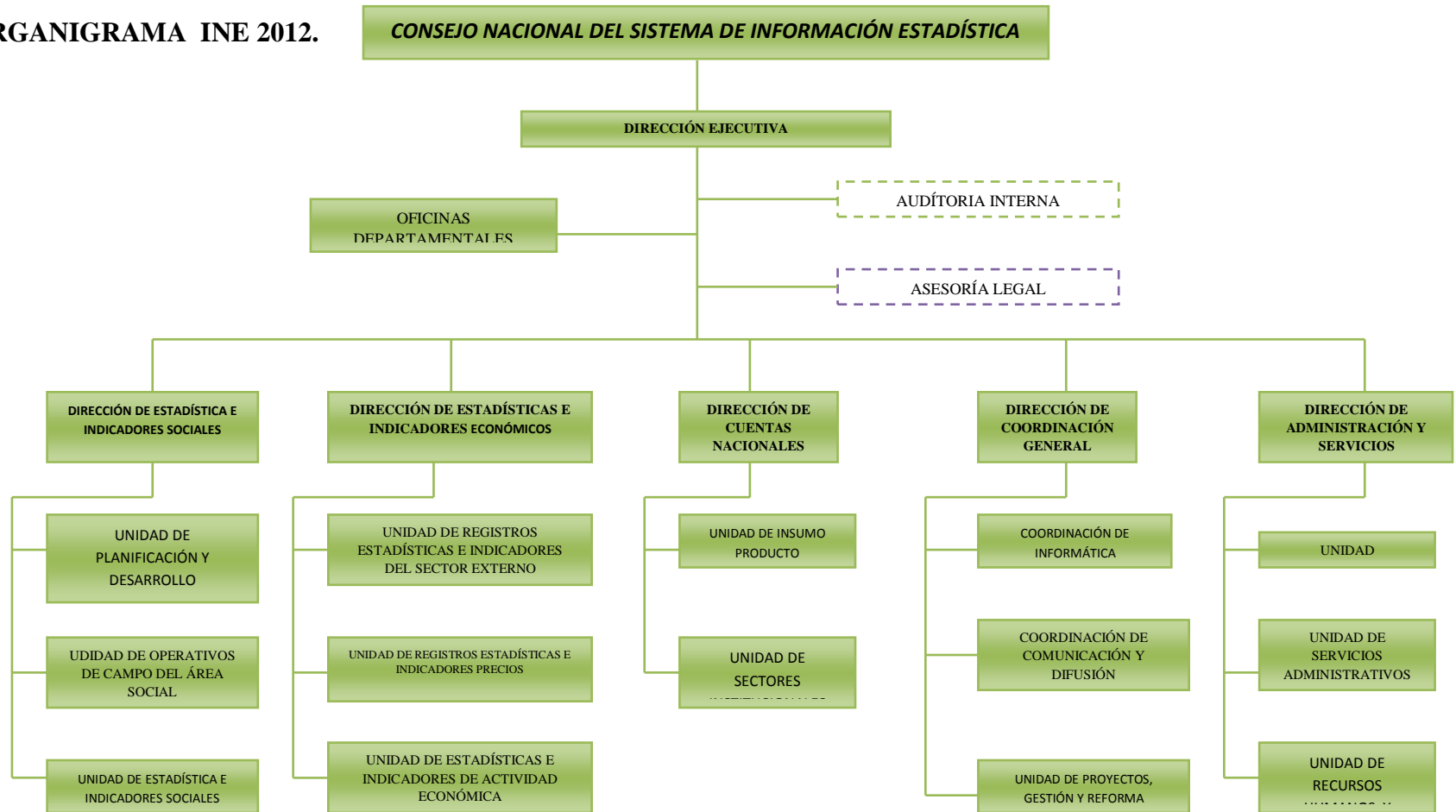
⁴ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA.

d. Nivel Operativo:

- Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico
- Unidad de Operativos de Campo del Área Social
- Unidad de Estadísticas de Indicadores Sociales
- Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo
- Unidad de Registros Estadísticas e Indicadores de precios
- Unidad de Estadísticas e Indicadores de Actividad Económica
- Unidad de Insumo Producto
- Unidad de Sectores Institucionales
- Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma
- Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial
- Unidad de Desarrollo de Sistemas y Operaciones
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Web y Banco de Datos
- Unidad de Plataforma de Atención al Cliente
- Unidad Financiera
- Unidad de Servicios Administrativos
- Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- Oficinas Departamentales

Para lograr el objetivo de orientar e informar sobre la estructura, objetivo, funciones y ámbito de competencia de las Unidades Operativas de la Institución se consideró necesario ser más específicos en la definición de estas características para las Oficinas Departamentales

1.7.1. ORGANIGRAMA INE 2012.



1.8. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁵

La Unidad de Auditoría del INE, tiene el objetivo de ejercer el control gubernamental interno, procurando mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos exterior, la confiabilidad de la información que genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

A través del Control Interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el INE.

1.9. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

a) Misión.

Se encuentra definida en el Art. 150 de la Ley N° 1178, que determina “Que la Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia Entidad, que realizara las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones”.

⁵ Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística.

La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la MAE de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulado y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Por tanto la misión de la UAI es la búsqueda del cumplimiento efectivo y eficiente de las actividades establecidas en una Entidad, y obtener el grado óptimo de cumplimiento de las actividades asignadas por el mandato legal, aunque su logro dependerá de las características de los recursos disponibles como así también, de diversos factores internos y externos que afectan al desarrollo de sus funciones y de la Entidad a la cual pertenece.

b) Visión.

Está enmarcada en “una Unidad de Auditoría Interna coadyuvando al Gerente General en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas; respetando la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General de la República en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros, con eficacia, eficiencia y transparencia; siendo respetada y reconocida por su desempeño”

De acuerdo con las actividades que el artículo 15° de la Ley No. 1178 le asigna a la Unidad de Auditoría Interna y considerando los objetivos estratégicos determinados, se establecen los siguientes objetivos de gestión:

- Emitir un Informe con la opinión respecto a la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros a diciembre 31, 2009.
- Emitir un informe de Auditoría Especial de Becas.
- Emitir un informe de Auditoría Especial sobre declaraciones juradas por retención de impuestos.

-
- Emitir un informe de Auditoría Especial de la Regional Tarija.
 - Emitir un informe de Auditoría Especial de la Regional Chuquisaca.
 - Emitir un informe de Auditoría Especial Contratación Hotel Gloria.
 - Emitir un informe de Auditoría Operativa Dirección de Cuentas Nacionales.
 - Emitir informes de evaluación sobre el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría correspondiente a la gestión 2009 y anteriores.

c) Objetivos de la Unidad de Auditoría interna.

El objetivo básico de la Unidad de Auditoría Interna, es brindar asesoramiento a las Autoridades Ejecutivas del INE y coadyuvar en el desarrollo del Control Interno mediante el análisis, evaluación y recomendación en las diferentes actividades de las unidades académicas, fiscalizando el uso de los recursos financieros, académicos y administrativos.

De acuerdo al Art. 15 de la Ley 1178 sus principales funciones son:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros
- Analizar los resultados y la eficacia de las operaciones

d) Funciones de la Unidad de auditoría interna.

- Elaborar Planes Anuales de Auditoría y remitir a la Contraloría General del Estado previa aprobación de la MAE.
- Ayudar y orientar a los ejecutivos para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades a través de identificación de deficiencias formulando recomendaciones para corregirlas

-
- Evaluar permanentemente los mecanismos de control que forman parte del sistema de Control Interno, en cuanto a su concepción y funcionamiento
 - Emitir opinión sobre la confiabilidad de la información contenida en los Estados financieros y los Registros Contables que lo sustentan
 - Realizar exámenes especiales
 - Evaluar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
 - Auditoría Operativa, orientada al examen de las operación de las actividades de una Entidad para determinar el grado de eficacia efectividad y economía con que fueron cumplidas
 - Seguimiento a las recomendaciones de Auditoría, consiste en la evaluación del grado en que se han cumplido con las recomendaciones de auditoría y superando o solucionando las observaciones realizadas en exámenes anteriores
 - Revisar, analizar e informar para bienes administrativos y financieros internos, sobre los resultados financieros.
 - Aplicar correctamente las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y las Normas de Auditoría Interna, además de los instructivos previstos por la Contraloría General del Estado.
 - Practicar auditorías de acuerdo al cronograma establecido a requerimiento de las autoridades
 - Asesorar a las autoridades Superiores sobre aspectos relativos a su conocimiento

Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna⁶

La Unidad de Auditoría Interna del INE desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda la Estructura Orgánica de la Unidad en el siguiente detalle:

- Un Responsable de la Unidad de Auditoría Interna, el cual constituye el mando superior.
- Auditor 1,
- Auditor 2 (Acefalía)

⁶ Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística.

CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN.

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Después de haber realizado un diagnóstico preliminar por parte de la Unidad de Auditoría Interna sobre el funcionamiento de los controles incorporados en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios destinados al Proyecto Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), se han encontrado deficiencias de Control Interno e incumplimiento de Normas establecido en el Art. 27 de la Ley 1178, con el riesgo de Responsabilidades por la Función Pública, motivo por el cual la Unidad de Auditoría Interna, determinó la realización de una Auditoría Especial sobre lo anotado, el no realizar la citada Auditoría representa indicios de responsabilidad por la Función Pública para los servidores públicos de la Unidad de Auditoría Interna.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

El Art. 27 de la Ley 1178 menciona: “Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad, la responsabilidad de su implantación”⁷. En este entendido el INE, en cumplimiento al D.S. 29190 de 11/07/2007, la Institución no contaba con su respectivo Reglamento Especifico (RE-SABS) en base a esta normativa; sin embargo en la Norma actual vigente del D.S. 181 de 20/06/2009, cuenta con su Reglamento Especifico el cual no cumple con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), las cuales uniforman las condiciones y procedimientos que

⁷ Art. 27 de la Ley N° 1178, “Ley de Administración y Control Gubernamental”, del 20 de julio de 1990.

regulan los procesos de contratación manejo y disposición de bienes y servicios para el logro eficaz y eficiente en sus operaciones.

Las Deficiencias de Control Interno establecidas en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se evidencian en la falta de uniformidad, la inaplicabilidad de procedimientos en las distintas modalidades de contratación y falta de documentación respaldatoria a los procesos realizados por la Dirección de Administración de Servicios (DAS) y Unidad de Servicios Administrativos (USA), con el consiguiente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública.

¿La Auditoría Especial nos permitirá identificar incumplimientos a las Disposiciones Legales, Normas y emitir Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial en la ETE dependiente del Instituto Nacional de Estadística?

2.3. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.

- **VARIABLE DEPENDIENTE.**

Informe con identificación de incumplimientos a las Disposiciones Legales y Normas aplicables a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios realizados en la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE).

- **VARIABLE INDEPENDIENTE.**

Calidad del Control Interno relacionado con la adquisición de bienes y contratación de servicios en función de la aplicación o no de las recomendaciones emergentes de la aplicación de procedimientos de la Auditoría Especial

2.4. OBJETIVOS.

2.4.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general del presente trabajo es emitir una Opinión Independiente respecto al cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), en las actividades de contratación y adquisición realizadas en el “Proyecto Encuesta Trimestral de Empleo (ETE)”, durante las gestiones 2009 y 2010.

2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Establecer el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados en la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE).
- b) Determinar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se hayan efectuado en el marco de las operaciones propias efectuadas en el proyecto.
- c) Establecer que la recepción (existencia) de los bienes y/o servicios fueron efectuados adecuadamente y de manera íntegra.
- d) Establecer que la contabilización de las adquisiciones se registran en los periodos correspondientes para una adecuada exposición de la información contable y presupuestaria.
- e) Establecer que los gastos por adquisiciones se encuentren correctamente calculados, valuados, apropiados, clasificados y expuestos contables y presupuestariamente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- f) Establecer que las adquisiciones (bienes) cuenten con su correspondiente factura o documentación (exigibilidad) de propiedad y se encuentre a nombre de la

Institución y/o de los proyectos Encuesta Trimestral de Empleo (80-720-7), Encuesta Empleo (80-720-38).

2.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

2.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, que establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y adquisición de bienes y servicios de las Entidades Públicas. Según el artículo 27 de la Ley 1178 “Cada Entidad pública elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control”⁸. En ese entendido y sobre la base del Decreto Supremo N°14100 de 5 de noviembre de 1976 y aprobado mediante Resolución Administrativa de 28 de mayo de 2010, fue elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Instituto Nacional de Estadística. El propósito de este trabajo de investigación es evaluar el Control Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que rige en el INE con el objetivo y la finalidad de verificar el cumplimiento de la norma, para fortalecer y promover mayor eficiencia y eficacia en los procesos de contratación y adquisición de Bienes y Servicios.

2.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, específicamente la NAG 250, se establece a la Auditoría Especial como uno de los procedimientos establecidos para

⁸ Art. 27 de la Ley N° 1178, “Ley de Administración y Control Gubernamental”, del 20 de julio de 1990.



identificación de incumplimientos y por ende de presunciones de Responsabilidades por la Función Pública.

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Según los diversos enfoques que se tienen para un proceso de investigación, el presente trabajo de Auditoría se enfocará según el *modelo mixto*, éste modelo representa el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques *cualitativo* y *cuantitativo*, donde ambos se combinan durante todo el proceso de investigación.

El enfoque *cuantitativo* utiliza la “recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente, y confía en la medición numérica, el conteo” El enfoque *cualitativo* “con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones.” El enfoque involucra la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden medir ni asociar las mediciones con números, tales como revisión de documentos, análisis semántico.⁹

3.2. FUENTES DE INVESTIGACIÓN.

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS.

Las fuentes primarias, son las **que contienen información original no abreviada ni traducida.**

1. Una fuente primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una fuente secundaria.
2. Proveen un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación.

⁹ **Metodología de la Investigación**, El proceso de investigación y los enfoques cuantitativo y cualitativo: hacia un modelo integral, Pág. 5 y Pág. 13.

3. Son escritas durante el tiempo que se está estudiando o por la persona directamente envuelta en el evento. Ofrecen un punto de vista desde adentro del evento en particular o periodo de tiempo que se está estudiando.

Algunos tipos de fuentes primarias, son:

- Documentos originales
- Entrevistas
- Apuntes de investigación
- Discursos

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS.

Fuentes derivadas. Se define como aquellas que **“contienen datos o informaciones reelaborados o sintetizados.**

Interpreta y analizan fuentes primarias. Las fuentes secundarias son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación

Algunos tipos de fuentes secundarias son:

- Índices
- Revistas de resúmenes.
- Crítica literaria y comentarios
- Fuentes de información citadas en el texto

El registro de las fuentes de información en los trabajos académicos: permite sustentar la actividad de la investigación y sirve de base para establecer premisas que argumentan los cuestionamientos de la crítica científica o profesional.

La ética profesional pide reconocer el esfuerzo de los demás en la producción del conocimiento, por ello es necesario citar las fuentes que han servido de base al trabajo de investigación realizado.

Existen muchos métodos de citaciones, no obstante lo importante es escoger uno y mantenerlo en todo el proceso descriptivo del trabajo de investigación.

Para darle autenticidad y veracidad al trabajo, las fuentes de información utilizadas deben ser reconocidas, validadas y poseer un respaldo importante de autores y editores conocidos y de prestigio.

Las bases de datos electrónicas que analizaremos, forman parte de un conjunto de fuentes excelentemente respaldadas por editores de alto prestigio y en ellas es seguro encontrar publicaciones arbitradas.

3.3. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

3.3.1. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

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

3.3.2. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas aplicadas por el auditor en forma secuencial; desarrolladas para comprender la actividad o el área objeto del examen; para recopilar la evidencia de Auditoría para respaldar una observación o hallazgo; para confirmar o discutir un hallazgo, observación o recomendación con la administración.

3.3.3. RELACIÓN ENTRE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Considerando que los procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que el auditor aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional; las técnicas constituyen un detalle del procedimiento.

El auditor gubernamental utiliza para realizar su trabajo un conjunto de herramientas, que se denominan técnicas de auditoría. Dado que procedimiento significa método de ejecutar alguna cosa, la aplicación de las distintas técnicas de auditoría para aplicarlas al estudio particular de una cuenta u operación se denomina procedimiento de auditoría. Respecto de los procedimientos, es conveniente determinar los procedimientos de auditoría, en el sentido de decidir qué técnica o técnicas de auditoría deberían formar parte, con carácter general, de un procedimiento de auditoría. Ello es así porque el auditor, generalmente, no puede obtener la evidencia necesaria y suficiente mediante la aplicación de un solo procedimiento de auditoría, sino que -por el contrario- debe examinar los hechos que se le presentan mediante la aplicación simultánea o sucesiva de varios procedimientos de auditoría.

Por último, cuando se aplican o ejecutan los procedimientos de auditoría, se dice que se está realizando una prueba de auditoría. Por ello, resumiendo las definiciones expuestas, podemos señalar que los procedimientos de auditoría son un conjunto de técnicas y que la puesta en práctica de dichos procedimientos constituye o se materializa en pruebas de auditoría.

3.3.4. TIPOS DE TÉCNICAS QUE SE APLICAN EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA.

El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción, se realiza mediante la aplicación de técnicas, y el auditor debe conocerlas para seleccionar la más adecuada, de acuerdo con las características y condiciones del trabajo que realiza.

Antes de aplicar cualquier técnica de relevamiento, es conveniente que el auditor haya revisado los reglamentos y manuales que formalizan y sustentan el proceso de Control Interno. La documentación básica a utilizar debe ser la exclusivamente relacionada con los objetivos de la auditoría. Dichos documentos deben ser comprendidos por el auditor para poder aplicar efectivamente la o las técnicas que resulten más convenientes.

Cuando no existe documentación que sustente el diseño de los sistemas operativos y sus procesos, se podrán desarrollar encuestas, entrevistas y observaciones. Estas herramientas permiten el desarrollo de técnicas narrativas y la elaboración de flujogramas para complementar y clarificar el relevamiento.

Para los sistemas administrativos se considera efectivo desarrollar directamente cuestionarios específicos, que pueden ser complementados por narrativas y flujo-diagramación. Estos cuestionarios específicos deben ser elaborados en función a los parámetros de diseño establecidos por las normas básicas correspondientes.

En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, es así que tenemos las siguientes:

i) Las técnicas verbales o testimoniales

Consisten en obtener información oral mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la Entidad, durante una auditoría, el auditor habrá de aplicar frecuentemente estas técnicas. La evidencia obtenida mediante la aplicación de estas técnicas pocas veces es de fiarse por sí sola. El principal valor para el auditor descansa en corroborar otra materia de evidencia y revelar asuntos que ameriten mayor investigación y documentación. Las técnicas verbales pueden cubrir una gran variedad de temas, tales como la interpretación de algún procedimiento propio de la Entidad, posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de Control Interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

La evidencia que se obtenga a través de esta técnica, debe documentarse adecuadamente mediante papeles de trabajo preparados por el auditor, en los cuales se describan las partes involucradas y los aspectos tratados.

Las técnicas verbales pueden ser:

- ❖ **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Las entrevistas son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados. Consisten en un intercambio directo de información entre el auditor y un funcionario de la Entidad, donde el auditor es el que conduce la reunión con un conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido, por ejemplo, de las encuestas previas.

Un buen relevamiento de Control Interno no puede prescindir de la entrevista ya que sin este contacto con los miembros de la Entidad la tarea sería incompleta.

Las entrevistas pueden ser abiertas o cerradas. En las entrevistas cerradas, las preguntas ya están previstas (cuestionarios estandarizados), en cambio en las entrevistas abiertas, el auditor tiene libertad para formular nuevas preguntas, ya sean producto de respuestas no previstas por el auditor o por situaciones que se planteen en la misma, permitiendo intervenciones del auditor para solicitar la ampliación de algún punto en particular, en caso de ser necesario.

Para que las entrevistas resulten un medio eficiente de obtener información se requiere que se cumplan una serie de premisas:

- Deben ser planificadas previendo una determinada sucesión o encadenamiento, es decir, siguiendo la secuencia del sistema bajo análisis.
- El auditor debe concurrir a la entrevista con una guía de temas a considerar.
- La entrevista debe ser conducida ordenadamente por el auditor evitando derivaciones no pertinentes.
- El auditor debe tener un conocimiento previo del sistema u operación para facilitar la comprensión y evitar preguntas obvias.
- Las entrevistas deben ser desarrolladas preferentemente en lugares privados y con una duración prudente.
- Deben concretarse de común acuerdo con el entrevistado para no interferir en sus tareas habituales.
- El auditor debe demostrar interés tomando nota sobre el contenido de las respuestas. Estas notas deben ser abiertas para que el entrevistado las pueda observar y no desconfiar sobre el tenor de las anotaciones.
- El auditor debe presentar una actitud franca y abierta procurando obtener confianza de su interlocutor para que no existan restricciones sobre información significativa.

No siempre la entrevista se agota en una sola oportunidad. Puede ser necesaria una segunda entrevista para confirmar, complementar o modificar alguna información o supuestas incoherencias que el auditor haya detectado cuando revise el resultado de la misma.

❖ **Encuestas:** Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la Entidad; generalmente se utilizan tres tipos de formularios: los dirigidos a niveles gerenciales, a los supervisores y al personal operativo o de línea. Para que una encuesta tenga efectividad debe ser concreta, no muy extensa, de fácil respuesta y deben acompañarse con instrucciones relativas a cómo completar cada punto de la misma.

Las encuestas se entregan personalmente a los encuestados solicitándoles que las mismas sean respondidas íntegramente y devueltas en una fecha predeterminada. Estas encuestas deben ser firmadas por los encuestados.

Mediante las encuestas se pretende identificar:

- Las tareas que cumple el encuestado.
- La frecuencia de ejecución y su volumen.
- La documentación que genera.
- Los registros que opera.
- Los archivos que mantiene o a los que accede.
- La posición jerárquica que ocupa y su dependencia.
- El detalle de los subordinados que tiene a cargo.

En las encuestas dirigidas a supervisores y gerentes no se piden detalles sobre documentación, archivos y registros. Asimismo, en este tipo de encuestas se pide que se mencionen los problemas concretos existentes, en opinión del encuestado, y la posibilidad de solucionarlos con el programa emprendido, así como las sugerencias específicas que se puedan aportar para superar los problemas mencionados.

Las encuestas tienen un valor relativo como elemento de relevamiento. Diversas son las razones que confluyen para restarle validez a las mismas:

- Los encuestados son personas de diferente nivel de preparación y, por lo tanto, las respuestas no tienen uniformidad que permitiría tomarlas como base para armar un panorama coherente de la realidad.
- El grado de atención que ponen los encuestados es variable, en la medida que algunos tienden a no considerar las mismas como algo que hace a sus obligaciones dentro de la Entidad.
- Los funcionarios, en general, son sumamente reticentes a proporcionar información por escrito a personas que no conocen, por no estar seguros sobre el uso que se dará a sus expresiones.

No constituyen un elemento definitivo pero ayudan al conocimiento y a la preparación de las entrevistas, además permiten ir a las entrevistas con un conocimiento, que si bien es parcializado y poco seguro, sirve de base para formular las preguntas sin un desconocimiento total de las realidades sobre las que se está trabajando.

❖ **Observaciones:** Las observaciones son una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:

- La disposición física del personal y los elementos de trabajo.
- La circulación del personal e información.
- Las características de interacción con los usuarios.
- El funcionamiento de equipos.
- La estructura y ordenamiento de los archivos.
- La documentación utilizada y generada.

Las observaciones se diferencian de las entrevistas y las encuestas en que en las primeras existe una participación cara a cara con el auditor.

Esta herramienta es complementaria de las anteriores, de por sí no está en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesitan para el relevamiento, pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.

La observación directa puede adolecer de inexactitudes en la medida que el personal modifique sus actitudes frente a la observación a la que está siendo sometido. Sin embargo, los vicios adquiridos son difícilmente disimulables cuando el tiempo de observación se extiende lo suficiente como para que el auditor quede confundido con la rutina diaria.

En la práctica ninguna de estas herramientas de relevamiento son excluyentes sino que todas se complementan entre sí, es decir que colaboran en conjunto para una mejor comprensión del diseño de los sistemas, operaciones o ciclos que están bajo relevamiento.

❖ **Características de la técnica narrativa:** Esta técnica consiste en describir semánticamente los sistemas u operaciones en forma individual o colectiva de acuerdo con la extensión o las necesidades de la auditoría en base a la información obtenida mediante la aplicación de las distintas herramientas desarrolladas previamente como encuestas, entrevistas u observaciones.

Se debe detallar en papeles de trabajo, en forma ordenada y secuencial, las operaciones sujetas a relevamiento y mencionar los funcionarios responsables de las operaciones, como también, los ejecutores de las mismas con énfasis sobre los siguientes aspectos:

- Separación de funciones.
- Registros y formularios utilizados.
- Niveles jerárquicos intervinientes.
- Características de las autorizaciones y aprobaciones.
- Archivos de documentación.

- Controles que se aplican durante la ejecución de las operaciones.
- Controles que se aplican post-operaciones, oportunidad y periodicidad de los mismos.

La técnica narrativa se puede complementar con la utilización de flujo-gramas o curso-gramas para facilitar la interpretación integral de los sistemas u operaciones.

La ventaja de esta técnica es que ofrece un informe completo con detalles de los procedimientos que no se perciben con otras técnicas.

La desventaja de las narraciones es que a veces es difícil o engorrosa su lectura o comprensión o porque se incluye información no relevante que dispersa la atención.

❖ **Procedimientos necesarios para el diseño del flujo-grama:** Esta técnica consiste en la representación gráfica del sistema, operación o ciclo transaccional mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

Las ventajas de la utilización de esta técnica son las siguientes:

- Permite una visualización integral de la circulación de la documentación, su registro y archivo, como también, la separación de funciones estructurada.
- Reduce considerablemente el tiempo de lectura para interpretar el proceso.
- Expresa en forma clara tanto la falta o ausencia de controles como la existencia de los mismos.
- Indica y resalta la existencia de trabajos innecesarios o superfluos, y duplicidad de información o tareas.
- Indica cuando hay errores de información o escasez de la misma
- No tiene errores semánticos como en las otras técnicas.

- Las desventajas principales de esta técnica son las siguientes:
- Cierta información relacionada con las tareas y responsabilidades no siempre puede ser reflejada con simbología; razón por la cual, resulta necesario la combinación con la técnica narrativa para complementar datos de difícil diagramación.
- Se requiere de entrenamiento y capacitación para su elaboración.
- Es indispensable determinar una simbología uniforme en la organización de auditoría para que sean aplicados en forma consistente por todos sus miembros.

Para el desarrollo del flujo-gramas o el curso-gramas, se deben respetar ciertas técnicas de diagramación a tener en cuenta por los auditores. En este sentido, se recomienda lo siguiente:

- a) El diseño o diagramación debe tratar de representar en forma coherente, ordenada y comprensible el proceso que se quiere graficar.
- b) No existen normas o estándares universales y por ello es importante que el auditor diagrame el proceso en la forma más simple para evitar errores de interpretación.
- c) Según el tipo de proceso que se pretenda diagramar, los curso-gramas adquieren distintas formas:
 - Procesos con una breve descripción de las operaciones al margen.
 - Procesos que incluyan los formularios y sus copias, y los registros utilizados.
 - Procesos que incluyan formularios, registros y además, una breve descripción de las operaciones.
- d) Cuando resulte necesario, por razones de mejor exposición, se pueden hacer diagramas de sub-circuitos (anteriores, intermedios o posteriores al circuito principal) y presentarse en hoja aparte.

Sobre la base de este tipo de diagramación existen las siguientes condiciones mínimas o requisitos a tener en cuenta por parte del auditor:

- Mantener una perfecta separación entre las unidades o departamentos de una Entidad. Dicha separación debe manifestarse mediante columnas verticales y presentar el flujo de la información en forma horizontal y de izquierda a derecha. La secuencia de la información debe ser de arriba hacia abajo.
- Se debe efectuar la aclaración de los símbolos aplicados, ya sea al pie de la hoja o en una hoja aparte.
- Representar, mediante la diagramación, el desarrollo cronológico de las operaciones en sentido descendente.
- Identificar en forma clara, sintética y precisa las deficiencias o los puntos débiles detectados.
- Cuando se usen Leyendas explicativas, las mismas deben ser concisas y claras.
- Cuando se incluyan símbolos de formularios o registros, éstos deben contener todas sus copias, su precisa distribución y desglose.

❖ **Procedimientos necesarios para la elaboración de los cuestionarios de**

Control Interno: En esta guía se incluirán los cuestionarios para el relevamiento y la comprobación del diseño del proceso de Control Interno. No obstante, se mencionan a continuación las características principales de esta técnica para que pueda ser desarrollada por los auditores y aplicarlos sobre los sistemas operativos.

La técnica de los cuestionarios consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operación que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.

Para la elaboración de las preguntas sobre los controles el auditor indagará sobre los controles que espera hallar fundamentándose en los objetivos críticos de control y en la naturaleza de la operación relacionada, o en las normas aplicables.

Las preguntas de los cuestionarios normalmente son cerradas y procuran obtener respuestas rápidas (SI), (NO) y (N/A) se completarán en las columnas diseñadas para tales alternativas.

Dichas respuestas permiten obtener un conocimiento brindado directamente por los responsables de las operaciones sobre el diseño del proceso y el Control Interno incorporado.

Si los cuestionarios se elaboran específicamente para un sistema, proceso u operación de la Entidad no deberían obtenerse respuestas (N/A); no obstante, se recomienda la inclusión de esta columna ante la posibilidad de errores en la elaboración de las preguntas.

También se podrán realizar preguntas abiertas, pero en estos casos se combinará esta técnica con las narrativas correspondientes. Este tipo de preguntas son más aplicables para dirigir un relevamiento narrativo y no se ajustan a la técnica pura de los cuestionarios.

Los cuestionarios ofrecen como ventaja el ser concisos, claros y evitar pérdidas de tiempo.

Adicionalmente, permiten que no se omitan temas importantes.

La desventaja de esta técnica radica en que permite que el personal pueda ocultar información y a veces, producto de su estandarización, se formulen preguntas no aplicables a la estructura y actividades de la Entidad.

Los cuestionarios son de fácil elaboración cuando existe alguna regulación o norma externa o interna que establece las características del sistema, proceso u

operación. La inexistencia de esas reglamentaciones implican que el auditor carezca de pautas o parámetros para las indagaciones; razón por la cual, en estos casos es conveniente desarrollar técnicas narrativas en combinación con la flujo-diagramación.

ii) Documentales

Consisten en obtener información escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores. Estas pueden ser:

- Comprobación: Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.
- Confirmación: Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

iii) Físicas

Consisten en verificar en forma directa y paralela, la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos, mediante los cuales la Entidad auditada ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite tener una visión de la organización desde el ángulo que el auditor necesita, o sea, los procesos, las instalaciones físicas, los movimientos diarios, la relación con el entorno, etc.

Entre estas técnicas tenemos las siguientes:

- Inspección: Consiste en el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.
- Observación: Consiste en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.
- Comparación o confrontación: Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- Revisión selectiva: Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.
- Rastreo: Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución. (También llamada prueba de cumplimiento)

iv) Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las formas siguientes:

- Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los

critérios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la Entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.

- Conciliación: Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.
- Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.
- Tabulación: Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

v) Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las Técnicas de Auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.

En resumen, los procedimientos de auditoría son la agrupación de técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación; prácticamente resulta inconveniente clasificar los procedimientos ya que la experiencia y el criterio del auditor deciden las técnicas que integran el procedimiento en cada caso particular.

En la siguiente parte de este texto desarrollaremos algunas técnicas de aplicación frecuente en el trabajo de auditoría.

3.4. ALCANCE DEL TRABAJO.

El trabajo a realizarse comprenderá la revisión de los documentos relacionados con los procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Consultorías de Línea, Personal Eventual, Consultorías por Productos y Transporte de Personal), de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) de las gestiones 2009 y 2010, que será desarrollado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y lo dispuesto en las Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E, y demás disposiciones legales relacionados al tema.

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE REFERENCIAS.

4.1. MARCO TEÓRICO.

La Auditoría Especial sobre la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) de las gestiones 2009 y 2010 del (INE) (Recomendaciones de Control Interno), es el examen profesional, objetivo y sistemático, respecto al acatamiento de disposiciones legales y normativa interna.

4.2. AUDITORÍA.

“La Auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de valorar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas”¹⁰

Esta definición permite abarcar los diferentes propósitos para los cuales se puede practicar una auditoría y los diversos aspectos que es posible enfocar un trabajo específico de esta naturaleza.

La palabra “Audi” viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el

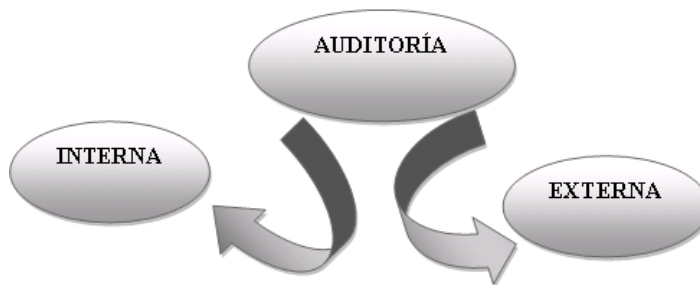
¹⁰ A Statement of Basic Auditing Concepts, de la Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA), Comité de Conceptos Básicos de Auditoría

grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

Por otra parte, la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Otro elemento de interés, es que durante la realización de su trabajo, los auditores se encuentran cotidianamente con nuevas tecnologías de avanzada en las Entidades, por lo que requieren de la incorporación sistemática de herramientas con iguales requerimientos técnicos, así como de conocimientos cada vez más profundos de las técnicas informáticas más extendidas en el control de la gestión.¹¹

Debido a la evolución de la auditoría, a las necesidades de información de los usuarios, a la demanda de la sociedad, a que la profesión es dinámica surgen diferentes tipos de auditoría como ser:



4.3. AUDITORÍA INTERNA.

Para un mejor entendimiento, la auditoría se puede definir en los siguientes conceptos:

“Una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización. Le ayuda a una organización a lograr sus objetivos aportando un enfoque sistemático, disciplinario para evaluar y mejorar la

¹¹ www.wikilearning.com

eficacia de la administración de riesgos, el control y los procesos de ejercicio del poder”¹²

“La Auditoría interna es una actividad que tiene por objetivo fundamental examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de Control Interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de una Entidad y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la Dirección las acciones correctivas pertinentes.”¹³

*Ley 1178 Art. 15.- “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: **evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y instrumentos de control incorporados a ellos.** La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades”*

*D. S. 23215 Art. 13.- “La auditoría interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una Unidad especializada de cada Entidad para **evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.**”*

D. S. 23215 Art. 22.- “La Máxima Autoridad Ejecutiva de cada Entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de

¹² WHITTINGTON, O Ray, KURT Pany, “Principios de Auditoría”, Décimo Cuarta Edición Pág. 692

¹³ www.gestiopolis.com

Control Interno y la Unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema.”

Por consiguiente, la Auditoría Interna debió funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Dirección.

Los servicios de Auditoría, comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenecen.

En toda Entidad bien organizada y para poder mantener la vigilancia sobre la cadena de control de la Dirección, se hace necesaria la creación de un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos, se han llevado tal como estaba previsto.

Además, es de suma importancia que exista una revisión regular por un personal calificado para determinar que el sistema de Control Interno en general es el adecuado, y mediante pruebas constantes, determinar que han resultado operativamente efectivos. De existir fallas, deficiencias o cambios en las condiciones existentes, debido a lo cual el sistema de Control Interno resulte inefectivo, debe ser modificado apropiadamente efectuando los cambios necesarios a las nuevas situaciones.

Así mismo, insistir que con independencia de la supervisión que ejerza el auditor interno sobre el cumplimiento de las responsabilidades delegadas por la Dirección a sus Ejecutivos, y de la verificación constante sobre el cumplimiento de los sistemas de

Control Interno vigentes, es parte de su responsabilidad la obtención de evidencias suficientes y competentes que le permitan dictaminar, sobre la exactitud de la situación económico- financiera que presenta la Entidad y cuyos resultados muestran los Estados Financieros que periódicamente se emiten.

Se debe considerar que un auditor interno puede convertirse en los ojos y oídos de la Dirección de la Empresa, teniendo en cuenta, no sólo su calificación y ética moral, sino porque se trata de un funcionario que con el tiempo logra obtener un alto dominio de todas y cada una de las funciones de la Entidad donde labora, lo que le permite convertirse en un asesor de los Ejecutivos de la gestión empresarial.

La auditoría interna debe depender jerárquicamente de la Dirección Superior de la Entidad.

Dicha autoridad debe respetar la independencia del trabajo del auditor interno y brindarle todo el apoyo necesario para que esa característica no sea vulnerada.

El respeto por la auditoría interna, comprende no vulnerar su Independencia de Criterio, la asignación de recursos necesarios para realizar sus actividades y la implantación de sus recomendaciones que fueran aceptadas.

Los riesgos relacionados con este factor, son los siguientes:

- ❖ Evaluaciones que no cubren las áreas más significativas y con mayores riesgos de la Entidad.
- ❖ Existencia de deficiencias por la falta de implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.
- ❖ Falta de recursos humanos y tecnológicos necesarios, como también, de un espacio físico independiente y seguro para resguardar la documentación de sus evaluaciones.

De acuerdo con los riesgos que pueden afectar a este factor, el relevamiento del diseño del proceso de Control Interno consistirá en indagar e identificar al menos lo siguiente:

- ♣ Declaraciones de Independencia de los auditores internos.
 - ❖ Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.
 - ❖ Comunicaciones entre la Dirección Superior y la Unidad de Auditoría Interna.
- ♣ Evaluaciones de las áreas y operaciones más riesgosas de la Entidad.
- ♣ Funciones formales e informales de la Unidad de Auditoría Interna.
- ♣ Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
 - ❖ Exámenes sobre el cumplimiento de las Leyes, normas, políticas, procedimientos, programas, proyectos y metas de la Entidad.
 - ❖ Planificación estratégica y Programas operativos de la Unidad de Auditoría Interna.
- ♣ Competencia profesional del auditor interno.

4.3.1. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO.

Se clasifican, en:

Naturaleza: La Auditoría Interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad razonable y de primera mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- ❖ Si los controles establecidos por la organización son mantenidos adecuada y efectivamente.

-
- ❖ Si los registros e informes reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada departamento u otra Unidad, y si estos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable.

Objetivos y Alcance: El objetivo de la Auditoría interna, es emitir opinión respecto a evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna, no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

El alcance comprende el examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los sistemas de Control Interno de una organización, y de la calidad de la ejecución al llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Incluye:

- ❖ Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- ❖ Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, Leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.

- ❖ Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- ❖ Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.
- ❖ Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

Responsabilidad y Autoridad: El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de Auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el consejo, se denomina declaración “PARA” que debe ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Independencia: Para asegurar el grado efectivo de independencia necesario para el auditor interno, estará subordinado e informará de su trabajo al ejecutivo más alto del escalafón; sólo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones. Los auditores gubernamentales deben considerar la existencia de ciertos impedimentos que podrían vulnerar su independencia entre ellos son:

- ❖ Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con las Entidades y servidores públicos sujetos al examen.
- ❖ Favores y perjuicios sobre personas, grupos o actividades, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
- ❖ Desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con el objeto de la auditoría.
- ❖ Intereses comerciales, profesionales y financieros o económicos con las Entidades o actividades sujetas a examen.
- ❖ Relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y objeto de la auditoría.

- ❖ Impedimentos ajenos a la voluntad del auditor gubernamental que pudieran restringir su capacidad de formarse opiniones independientes.

El auditor gubernamental debe excusarse formalmente de realizar o participar en una auditoría en el caso de incompatibilidad o conflicto de intereses, e informar al superior inmediato, tan pronto aparezca cualquier impedimento.

4.3.2. ELEMENTOS DE TRABAJO DEL AUDITOR INTERNO.

Los elementos de la Auditoría interna, excepto para asignaciones especiales, pueden clasificarse en:

Cumplimiento: Extensión con que son seguidas las políticas, reglas, buenas prácticas de negocios, principios contables generalmente aceptados, Leyes, regulaciones del gobierno y hasta el sentido común.

Verificación: La Dirección debe recibir una seguridad permanente de la validez de los informes actuales superior a la que es posible obtener por el examen anual del auditor externo. Generalmente, la verificación incluirá registros, informes y cuentas.

Evaluación: Es la responsabilidad más importante del auditor interno, debe revisar constantemente el sistema de control y estar seguro que es adecuado, y que se mantiene tal y como espera la Dirección.

4.3.3. TAREAS A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Generales

- ❖ Comprobar el cumplimiento de los sistemas de Control Interno en fuerza y sus adecuaciones autorizadas, así como de aquellos que por las características propias de la Entidad haya sido necesario establecer, determinando su calidad,

eficiencia y fiabilidad, así como la observancia de los principios generales en que se fundamentan.

- ❖ Verificar el cumplimiento de las normas de contabilidad y de las adecuaciones, que para la Entidad, hayan sido establecidas, a partir del clasificador de cuenta en vigor.
- ❖ Comprobar la calidad y oportunidad del flujo informativo contable y financiero, y observar el cumplimiento de las funciones, autoridad y responsabilidad, en cada caso en que estén involucrados movimiento de recursos.
- ❖ Verificar la calidad, fiabilidad y oportunidad de la información contable-financiera que rinde la Entidad, realizando los análisis correspondientes de los indicadores económicos fundamentales.
- ❖ Comprobar el cumplimiento de la legislación económico-financiera vigente.
- ❖ Comprobar el cumplimiento de normas de todo tipo, resoluciones, circulares, instrucciones, etc. emitidas tanto internamente, como por los niveles superiores de la economía y el Estado.
- ❖ Verificar la calidad, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de procesamiento electrónico de la información, con énfasis en el aseguramiento de la calidad de su Control Interno y validación.
- ❖ Analizar mediante la aplicación de las diferentes técnicas de Auditoría la gestión empresarial, con el objetivo de determinar su economía, eficiencia y eficacia.

Específicas

- ❖ Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la Entidad, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos y la cuenta contable correspondiente.
- ❖ Efectuar arqueo de caja sorpresivos de forma periódica, y verificar su compatibilidad con los controles establecidos, su movimiento y la cuenta contable correspondiente.

4.4. AUDITORÍA ESPECIAL.

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

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

La auditoría especial, puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

Informe de auditoría preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

- ❖ En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.
- ❖ *Informe de auditoría ampliatorio:* Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre

los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.

❖ *Informe de auditoría complementario*: Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

❖ *Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal*: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

- b) Informe (Recomendaciones de Control Interno) que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.4.1. NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES.

Los auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el proceso de investigación correspondiente. Cuando se detecten casos de índole penal, serán transmitidos inmediatamente al Ministerio Público.

4.4.2. NECESIDAD DE PRACTICAR UNA AUDITORÍA ESPECIAL.

Por lo general, son las siguientes:

- ❖ *Denuncias:* De los hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- ❖ *Identificación de hechos irregulares:* Durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ❖ *Identificación:* En cualquier auditoría gubernamental de deficiencias significativas de Control Interno y de incumplimiento legal normativo conlleva un en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ❖ *Incumplimiento de contratos:* Por personas privadas que tienen relación con el Estado.

Requerimiento de una autoridad gubernamental de un poder del Estado o de un organismo internacional para efectuar una auditoría especial con el fin de verificar el cumplimiento: De una parte del ordenamiento jurídico administrativo u otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenio con organismos internacionales, independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.

4.4.3. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Previo al inicio de cualquier auditoría, se debe generalmente realizar un relevamiento de información, el cual determine si existen las condiciones de adaptabilidad con la condición de reunir el sujeto y el objeto de la auditoría, para poder ser auditado y al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217, indica:

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

El relevamiento de información, es una etapa previa a la planificación. Además el Relevamiento de Información se entiende por adaptabilidad, vale decir la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de información, consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

El propósito principal del relevamiento, es la obtención del conocimiento sobre el diseño de los componentes del proceso de Control Interno, para posteriormente verificar su funcionamiento y determinar la eficacia de dicho proceso (Excepciones de Control Interno los controles que no funcionan de acuerdo a lo diseñado). No obstante, el relevamiento del diseño implica también la identificación de los controles existentes no diseñados formalmente (Deficiencias de Control Interno).

La técnica de aplicación de cuestionarios, procura facilitar las tareas de relevamiento permitiendo la identificación de los controles diseñados y por defecto, los controles no diseñados formalmente, como también, los controles inexistentes. Al respecto, cabe aclarar que la falta de su diseño formal no implica inexistencia de control.

Se considera diseño formal a los controles escritos e incorporados en los reglamentos específicos y en los manuales respectivos que hayan sido aprobados por la autoridad responsable de su implantación.

Los controles existentes no siempre están diseñados formalmente. Los controles que se aplican sin estar diseñados formalmente se consideran informales, debido a que sólo

existe evidencia de su funcionamiento y no así de su diseño. No obstante, estos últimos pueden ser tan efectivos como los primeros.

En cuanto a los controles previstos en los cuestionarios que no existan formal o informalmente en la Entidad, el auditor deberá indagar sobre la existencia de controles complementarios o alternativos que pueden cumplir los mismos objetivos.

Tanto los controles complementarios o alternativos como los informales deberán ser identificados por el auditor, que mencionará en sus papeles de trabajo los siguientes aspectos:

- ❖ *Ejecutor*: Denominación del puesto y responsabilidades, dependencia y supervisión ejercida.
- ❖ *Objeto de control*: Materia controlable (proceso, operación, documento o bien controlado).
- ❖ *Acción de control*: Práctica para asegurar el cumplimiento de una característica determinada.
- ❖ *Frecuencia de aplicación*: Alcance del control (total o selectivo) y periodicidad.
- ❖ *Instrumento de implantación* (para los controles complementarios): Manual, reglamento o documento equivalente que lo formaliza.

a) ***Aspectos a relevar en el componente ambiente de control***

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de Control Interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

La importancia de este componente, está más vinculada con su funcionamiento que con su diseño. En este sentido, el diseño adecuado del ambiente de control no asegura su funcionamiento efectivo porque depende fundamentalmente de valores personales que sólo se perciben en la práctica de las operaciones. No obstante, es

conveniente un diseño adecuado de los factores que componen el ambiente de control como una primera aproximación a la realidad de su aplicación.

Seguidamente se mencionan los principales riesgos y las características del diseño que se relacionan con cada uno de los factores que forman parte del ambiente de control. Los riesgos previstos son el principal insumo utilizado para la formulación de las preguntas que se incluirán en los cuestionarios respectivos.

b) Aspectos a relevar en el componente evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos comprende la identificación y el análisis de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos, además de constituir la base para determinar la forma en que tales riesgos podrán ser administrados.

Se deben identificar y analizar los riesgos presentes y los relativos con los posibles cambios en el entorno externo de la Entidad e interno de las operaciones.

En toda Entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos obteniendo con ello una base para la identificación y el análisis de los factores de riesgo que amenazan su cumplimiento.

La evaluación de los riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.

c) Aspectos a relevar en el componente actividades de control que se relacionan con las operaciones

Las actividades de control relacionadas con las operaciones son acciones implantadas para asegurar razonablemente el logro de los **objetivos explícitos relacionados con la eficacia y eficiencia de las mismas.**

Estas acciones deben formar parte de los procedimientos operativos incluidos en el manual de procesos de la Entidad.

Las actividades de control están constituidas por acciones de diversa índole a cargo de funcionarios de distinta jerarquía. En este sentido, integran este componente controles generales y controles directos alcanzando su aplicación tanto a los niveles gerenciales como también, la supervisión y los niveles operativos.

La eficacia de las operaciones comprende el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, etc. Es fundamental por lo tanto que la Entidad cuente con objetivos predeterminados, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe difícilmente podrá medirse la eficacia.

La eficiencia de las operaciones comprende la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de producto para una cantidad dada de insumos o requiere del mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto determinada (relación insumo-producto). El objetivo es evaluar la productividad de los factores de la producción de bienes y servicios utilizados.

d) Aspectos a relevar en el componente actividades de control que se relacionan con el cumplimiento de las disposiciones legales

Las Entidades públicas deben diseñar controles que aseguren razonablemente el logro del **objetivo implícito del cumplimiento de disposiciones legales**. Estas disposiciones incluyen a las normas básicas de los sistemas de administración que las Entidades deben adaptar en sus reglamentos específicos. También deberán cumplir otras Leyes relacionadas con las actividades específicas que desarrolla la Entidad.

El evaluador centralizará su atención en los controles incorporados a los sistemas de administración. No obstante, este enfoque no es suficiente, por sí solo, para establecer el nivel de cumplimiento de Leyes y normas. Es posible que las operaciones cumplan con una norma básica específica y al mismo tiempo, constituyan un acto ilícito o irregularidad. En este sentido, el auditor deberá obtener el conocimiento de las disposiciones que constituyen el marco legal específico de la Entidad y efectuar el relevamiento de los controles que la Entidad haya diseñado para asegurar el cumplimiento de las mismas.

Cabe recordar, que las actividades de control que se implanten y funcionen eficazmente no podrán evitar completamente el riesgo de fraudes pero actúan como un factor disuasorio de estos actos. Le corresponde a los responsables de las operaciones identificar los riesgos relacionados con los incumplimientos y la información oportuna de los mismos para que se puedan definir las políticas y acciones correspondientes.

La prevención o detección de fraudes o actos ilícitos no es una característica privativa de este objetivo. Mediante las actividades de control diseñadas para asegurar razonablemente el logro del cumplimiento de Leyes y normas se pretende evitar errores o irregularidades en el desarrollo de las operaciones de la Entidad.

Las actividades de control relacionadas con este objetivo se complementan con los controles que se hayan implantado para la eficacia y la eficiencia; éstos últimos deben procurar la detección de operaciones que pueden generar fraudes. Por otra parte, los controles sobre la información financiera deben evitar o detectar el ocultamiento de estos hechos mediante documentación fraudulenta. No obstante, la conducta ética promovida mediante un ambiente de control eficaz constituye una de las acciones más significativas para que no se cometan hechos contrarios a las Leyes vigentes.

Los principales riesgos que afectan estas actividades de control se relacionan con los siguientes incumplimientos:

- ❖ Leyes y decretos que determinan la misión y actividades de la Entidad.
- ❖ Ley 1178 de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales y su reglamentación.
- ❖ Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- ❖ Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007 y D.S. 181 de 15/07/2009)
- ❖ Normas Básicas de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- ❖ Directrices, guías e instructivos del Órgano Rector de los Sistemas de Administración.
- ❖ Leyes y regulaciones en materia de Impuestos Nacionales y Municipales.
- ❖ Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales y principios ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y municipal.
- ❖ Regulaciones en materia de inscripción de bienes registrables.
- ❖ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su reglamentación.
- ❖ Códigos Civil y Penal y Decreto Ley 14933 de Procedimiento Coactivo Fiscal.
- ❖ Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo y su reglamentación.
- ❖ Otras Leyes y disposiciones específicas aplicables a cada Entidad.
- ❖ De acuerdo con los riesgos vigentes, el relevamiento del diseño de estas actividades de control comprenderá indagaciones sobre la existencia de las siguientes características de las operaciones, reglamentos y procedimientos de control:

- ❖ Reglamentos específicos de los sistemas de administración aprobados internamente y compatibilizados por el órgano rector.
- ❖ Consistencia de los procesos administrativos diseñados por la Entidad respecto de lo establecido en las normas básicas de los sistemas de administración.
- ❖ Consistencia de los programas operativos con la planificación estratégica de la Entidad, los planes generales de desarrollo correspondientes y las disposiciones vigentes sobre inversión pública.

e) Aspectos a relevar en el componente información y comunicación

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la Dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

La información, para actuar como un medio efectivo de control, requiere de las siguientes características: relevancia del contenido, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta información permite el desarrollo de la supervisión del proceso de Control Interno.

Por otra parte, la Entidad debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos, para poder identificar los riesgos y adoptar las decisiones correspondientes.

Todos los sistemas deben producir reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento para posibilitar conducir y controlar la Entidad.

Asimismo, deben existir medios para comunicar la información interna en diferentes sentidos y entre los diversos niveles organizaciones. También se deben implantar canales adecuados para recibir y transmitir la información externa necesaria.

Los riesgos que se relacionan con este componente son los siguientes:

- ❖ Descoordinación de las áreas y unidades que las integran.
- ❖ Desconocimiento o desactualización en la información del entorno.
- ❖ Información parcializada o sesgada para el cumplimiento de objetivos.
- ❖ Errores en la información.
- ❖ Incumplimiento de las metas y objetivos por desinformación.
- ❖ Detección limitada de posibles anomalías e irregularidades.
- ❖ Información emitida en un solo sentido sin retroalimentación.

f) *Aspectos a relevar en el componente supervisión*

La Dirección debe instruir a los responsables de las áreas y unidades funcionales para llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte del proceso de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada Entidad, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La supervisión es necesaria porque el proceso de Control Interno está diseñado para operar bajo determinadas circunstancias previstas oportunamente que están afectadas ineludiblemente por condiciones externas e internas cambiantes. En este contexto, la supervisión representa **el control del proceso de Control Interno** y funciona como un detector de ineficacias por controles insuficientes, ineficaces o innecesarios procurando su mejoramiento continuo mediante la implantación de las acciones correctivas a cargo de los niveles gerenciales correspondientes.

4.4.4. PLANIFICACIÓN¹⁴

“...La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente...”

- ❖ La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.
- ❖ La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos. La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.
- ❖ En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.
- ❖ La planificación de la auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente.
- ❖ Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.
- ❖ Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.
- ❖ Cuando se considere necesario se debe evaluar el Control Interno.
- ❖ Se debe determinar el riesgo de auditoría.

¹⁴ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 5;6

- ❖ Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- ❖ Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.
- ❖ Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

Al planificar la auditoría, se debe definir los objetivos de auditoría, así como el alcance y la metodología para el logro de los mismos. Estos elementos no son determinados en forma separada o aislada unos de otros; por el contrario, son formulados en forma conjunta.

4.4.5. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.

Es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y al alcance de auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, dónde, cuándo y quién lo debe hacer.

El MPA es elaborado por el Auditor Interno y aprobado por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Contenido del MPA

- Términos de referencia.
- Información sobre los antecedentes, operaciones de la Institución y sus riesgos inherentes.

- Sistema de información financiera contable.
- Ambiente de control.
- Análisis de los riesgos.
- Revisiones analíticas.
- Evaluación del sistema de información, contabilidad y control.
- Enfoque de auditoría esperado.
- Trabajos realizados por firmas de auditoría externa.
- Apoyo de auditoría interna de la Entidad o de la Entidad tutora.
- Apoyo de especialistas.
- Administración del trabajo.
- Programa de trabajo.
- Procedimientos de auditoría.
- Técnicas de auditoría.
- Consideraciones sobre la significatividad

4.4.6. SUPERVISIÓN.¹⁵

La segunda norma de auditoría es:

“...Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría...”

La supervisión se trata de dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría para cumplir los objetivos de auditoría a través de un control concomitante de control de calidad.

La actividad de supervisión incluye:

¹⁵ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 7

- ❖ Instruir al equipo de auditoría;
- ❖ Informarse de los problemas significativos;
- ❖ Revisar el trabajo realizado;
- ❖ Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos;
- ❖ y asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr. Debe quedar evidencia comprobatoria de la acción de supervisión en los papeles de trabajo; La supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

4.4.7. CONTROL INTERNO¹⁶

“...Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo del examen...”

La evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la evaluación del Control Interno, el auditor debe identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

¹⁶ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 7

4.4.8. EVIDENCIA¹⁷

“...Se debe obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para respaldar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental...”

Las auditorías con indicios de responsabilidad deberán respaldar tal hallazgo con documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fin de una acción legal.

A la conclusión del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría debe obtenerse, excepto para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita sobre la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, resultantes de los hallazgos de auditoría.

Evaluación de la evidencia

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia puede ser de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas y observaciones que hace el auditor.

Es importante conseguir una calidad y volumen suficiente de evidencia para satisfacer el propósito de la auditoría. El determinar los tipos y cantidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos es una parte importante de toda auditoría.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

¹⁷ Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 7

Evidencia de auditoría competente

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de *evidencia relevante* se refiere a su pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada. Por ejemplo, supongamos que al auditor le preocupa que un cliente no esté facturando todas las ventas (objetivo de integridad). Si el auditor escogió una muestra de copias de facturas de ventas y rastreó los respectivos documentos de despacho, las evidencias obtenidas no serían relevantes para el objetivo de integridad. Un procedimiento relevante sería rastrear una muestra de documentos de despacho con las copias de las facturas de venta, para determinar si se ha facturado cada una.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos.

Evidencia de auditoría suficiente

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con un número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo a su buen criterio y juicio profesional.

El juicio del auditor, con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia, se ve afectado por factores tales como:

- ❖ El grado de riesgo de que existan errores o irregularidades. Este riesgo se ve influido por:
 - ✓ La naturaleza del hecho o transacción.
 - ✓ La eficacia del Control Interno.
 - ✓ La naturaleza de la actividad.
 - ✓ La situación financiera patrimonial de la Entidad.
 - ✓ Situaciones especiales que pueden influir en la gestión.
- ❖ La importancia relativa del hecho o partida analizada en relación con el conjunto de la información.
- ❖ La experiencia adquirida en auditorías anteriores.
- ❖ Los resultados obtenidos a través de los procedimientos de auditoría utilizados, incluyendo fraudes, errores o ineficacias que hayan podido ser descubiertos.
- ❖ La calidad de la información disponible.
- ❖ La confianza que merecen la Dirección de la Entidad y sus empleados.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluyen todos los papeles de trabajo.

Obtención de la evidencia de auditoría

Una vez efectuada la evaluación del Control Interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación pruebas sustantivas y de cumplimiento bien balanceadas que le permitan emitir una opinión sobre el objeto de la auditoría.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en ninguno de los controles internos relacionados con el objeto de la auditoría, y por lo tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento de controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los Estados financieros de la Entidad, será probado por el auditor a través de un mayor alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del Control Interno de un ciclo, indicará aquellos campos en los que el auditor puede confiar en los controles internos de la Entidad para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

i) Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de Control Interno estaban en operación durante el periodo auditado. Incluye la verificación de:

- ❖ Que los procedimientos y sistemas de control están funcionando con eficacia, y
- ❖ Que han estado funcionando durante todo el período objeto de la auditoría.

Usualmente no es necesario probar todos los controles identificados en la evaluación del Control Interno, que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control del ciclo u operación, objeto de la auditoría. La selección y extensión en que se prueban las técnicas de control dependerá de factores tales como:

- ❖ La importancia del ciclo con relación a los saldos de las cuentas mostradas en los Estados financieros
- ❖ La importancia de un objetivo de control en un ciclo de transacciones
- ❖ La importancia de un control en particular para el logro de un objetivo de control de ciclos, y
- ❖ La amplitud con que se prueba la técnica en otros campos de la auditoría.

La naturaleza y la oportunidad de las pruebas de cumplimiento están relacionadas entre sí. Existen técnicas de Control Interno que producen evidencia documentada, la cual puede examinarse en cualquier momento; sin embargo, otros controles (ej. Supervisión estrecha del personal) no dejan rastro de evidencia documental. En este caso, el cumplimiento puede probarse mediante observación visual directa durante el periodo que se está examinando.

ii) Pruebas sustantivas

Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencias relacionadas con la existencia, integridad, propiedad, valuación, y presentación de la información auditada. La característica principal de la prueba sustantiva es que la misma está diseñada para llegar a una conclusión con respecto a un saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc. Es importante señalar que una prueba sustantiva no es necesariamente una verificación detallada o del 100%.

Debido a lo anterior, la naturaleza y extensión de las pruebas sustantivas dependerán de la probable naturaleza y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la Entidad, que no fueran descubiertos por las técnicas de Control Interno empleadas en la misma. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudiera ocurrir, mayor será la limitación del alcance de las pruebas sustantivas. Por tanto, en aquellos casos en que la debilidad de los controles internos puedan permitir errores en los Estados financieros pero, debidos a diferentes razones el número de tales errores probables y su importancia relativa en conjunto sean pequeños, podrían aún ser apropiado limitar el alcance de las pruebas sustantivas debido al riesgo global limitado de presentación incorrecta de los Estados financieros.

Así por ejemplo, en la auditoría financiera se aplicarán pruebas sustantivas con la finalidad de validar los siguientes extremos:

- ❖ Que los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- ❖ Que los activos son bienes o derechos de la Entidad y los pasivos son obligaciones, a una fecha dada.
- ❖ Que las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- ❖ Que no hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- ❖ Que los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- ❖ Que las transacciones se registran por su justo importe.
- ❖ Que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período
- ❖ Que las transacciones se clasifican de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas.

4.4.9. PROGRAMA DE TRABAJO.

Documento preparado por el auditor encargado y el supervisor encargado donde se señala las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

Establece la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría. El programa de auditoría sirve como conjunto de instrucciones para los asistentes que participan en el examen y como un medio de control de la debida ejecución del trabajo.¹⁸

El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para la ejecución del trabajo.

Además los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- ❖ Objetivos
- ❖ Procedimientos de auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.

¹⁸ Contraloría General de la República, MANUAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL - MAGU - 1998

- ❖ Alcance específico de los procedimientos
- ❖ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo
- ❖ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- ❖ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

4.4.10. PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo

La preparación de los papeles de trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

-
- b) Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
 - c) Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del sector público, los mismos que puede ser requerido por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría.

Aspectos que condicionan la cantidad de los papeles de trabajo

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del auditor. La cantidad y contenido de los papeles de trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- ❖ La naturaleza de la auditoría.
- ❖ El tipo de informe a emitir.
- ❖ La naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- ❖ Las características y condiciones de los respaldos de la información a ser auditada.
- ❖ El grado de confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada auditoría, los papeles de trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del auditor. El uso de papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en la preparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para controlar su calidad.

Requisitos de calidad que deben reunir los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo deben reunir, las siguientes características de calidad:

- a) *Claros*, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
- b) *Completos y exactos*, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la auditoría.
- c) *Relevantes y pertinentes*, es decir, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar y deben proveer soporte suficiente y competente para la formación de una opinión.
- d) *Objetivos*, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido, siguiendo el criterio de imparcialidad del auditor.
- e) *Ordenados*, debe ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las siguientes características:
 - ❖ Uniforme
 - ❖ Coherente
 - ❖ Lógico

Información mínima que deben contener los papeles de trabajo

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

- ❖ *Encabezamiento*: incluirá el nombre de la Entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.
- ❖ *Referencias*: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

-
- ❖ *Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo:* Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
 - ❖ *Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo:* Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
 - ❖ *Referencia al paso del programa de trabajo:* A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
 - ❖ *El análisis realizado:* El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.
 - ❖ *Alcance del trabajo:* Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
 - ❖ *Método de muestreo:* Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.
 - ❖ *Fuente de la información obtenida:* Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
 - ❖ *Explicación de las marcas de auditoría utilizadas:* En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.
 - ❖ *Conclusiones:* Cuando corresponda, *se realizará una* exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
 - ❖ *Documentación preparada o proporcionada por la Entidad:* En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la Entidad) y se

registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

Referencia ión de los papeles de trabajo

La referencia ión consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

- ❖ *Objetivo:* El objetivo de la referencia ión es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:
 - ✓ Supervisión
 - ✓ Revisión
 - ✓ Consulta
 - ✓ Demostración del trabajo realizado
- ❖ *Reglas:* Las referencia ión de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:
 - ❖ Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
 - ❖ Cuando se usa referencia ión alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2
 - ❖ Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1,....

- ❖ Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

Coreferenciación de los papeles de trabajo

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

- ❖ *Objetivo:* Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado
- ❖ *Reglas:* La coreferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:
 - Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
 - Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
 - Las correferencias solamente deben correferencia cifras idénticas.
 - La coreferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene
 - La posición de la referencia debe indicar la Dirección en que va la misma
- ❖ Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
- ❖ Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)

A1

A2

A1

A2

- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va)

Marcas de auditoría

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo. *Objetivo:* Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

❖ *Reglas:* Al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ✓ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.

- ✓ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ✓ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- ✓ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- ✓ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión.

❖ *Ventajas:* Entre las ventajas del uso de marcas pueden citarse las siguientes:

- ✓ Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo
- ✓ Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas
- ✓ Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes papeles de trabajo
- ✓ Facilitan la rápida y eficiente supervisión de los papeles de trabajo

4.4.11. PLANILLA DE DEFICIENCIAS.

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas de los controles que hacen falta a la estructura de Control Interno. La planilla de deficiencias de Control Interno debe incluir la siguiente información:

- ❖ Referencia al papel de trabajo
- ❖ Atributos del hallazgo (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación)¹⁹
- ❖ Control de Calidad, instrucciones del supervisor y gerente de auditoría.

¹⁹ Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público ILACIF

❖ Referencia al informe.

La deficiencia de Control Interno debe estar estructurada de la siguiente manera:

Atributos de los hallazgos

- ❖ **Condición:** Es la revelación de los que el auditor encontró (lo que “existe” o no “existe”), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en caso necesario incluir detalles completos con ejemplos de errores o irregularidades encontradas.
- ❖ **Criterio:** Es la revelación de los que debería existir o cumplirse (“lo que debe ser”), respecto a las Leyes, normas de Control Interno, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar el significado del problema.
- ❖ **Causa:** Es la revelación de las razones por las cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes; la falta de: capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.
- ❖ **Efecto:** Es la consecuencia o riesgos potenciales que resulta de mantener el actual procedimiento o condición (Comparación de “lo que es”, con “lo que debería ser”). Son efectos típicos: El uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisición innecesaria de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información, etc.
- ❖ **Recomendación:** Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para: Proteger los activos (Prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas, etc.

4.4.12. INFORME DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO.

El informe es el resultado del trabajo de auditoría, que contiene, hallazgos, conclusiones y recomendaciones, para realizar las correspondientes aclaraciones de las obcecaciones (Validación.).

4.4.13. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

El informe de auditoría, debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, además de claro y conciso.
- b. Revelar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.
- c. Indicar que la auditoría se la desarrolló de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información de la información omitida.
- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes de Control Interno.

La auditoría especial, puede dar lugar a dos tipos de informes de responsabilidad por la función pública (Civil, penal y administrativa):

- a) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios.

Emergente de este informe, se emiten los siguientes informes:

- ❖ Informe de auditoría preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad que deben ser sujetos a procesos de aclaración.

Dentro de este tipo de informe se puede mencionar Informes: con responsabilidad administrativa, responsabilidad ejecutiva, responsabilidad civil y responsabilidad penal.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración, ya que es remitido al Ministerio Público.

- ❖ *Informe de auditoría ampliatorio*: Documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre

los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de proceso de aclaración.

- ❖ *Informe de auditoría complementario*: Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

Para una mejor comprensión se muestra los siguientes conceptos:

- ❖ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Administrativa: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad administrativa que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si la contravención fue generada por acción u omisión.
- ❖ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Civil: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos civil, que pueden surgir como resultado de la Auditoría especial, si el daño económico fue generado por acción u omisión.
- ❖ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Ejecutiva: Documento por el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad ejecutiva que puede surgir como resultado de la auditoría especial, si los casos que generan la responsabilidad fueron producto de la acción observada.
- ❖ Informe de auditoría con indicios de Responsabilidad Penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.

- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al Control Interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.4.14. CONSIDERACIÓN DE ASPECTOS EN LA REDACCIÓN DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA.

El informe debe exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas, para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas.

- ❖ Se debe informar los hallazgos proporcionando evidencia creíble que se relacione con los objetivos de auditoría.
- ❖ Estos hallazgos deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y relevante.
- ❖ Deben estar presentados de manera que promuevan la suficiente comprensión de los aspectos informados.
- ❖ Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar.
- ❖ La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de la condición, criterio, causa y efecto.

Características de los atributos reportables:

- i) *Condición*: Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado.
- ii) *Criterio*: representa lo que debe estar regido bajo normativa.

iii) *Causa*: Representa el desvío del criterio, la razón comprobada o inferida que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos. La identificación de la causa de los problemas contribuye a que los auditores propongan recomendaciones constructivas para corregir y mejorar la situación detectada.

Dentro de las causas posibles identificadas podemos referirnos a las siguientes:

- ❖ Normas internas inadecuadas, inexistentes u obsoletas.
- ❖ Carencia de personal de recursos financieros y materiales.
- ❖ Falta de honestidad de los empleados.
- ❖ Insuficiente capacitación de personal clave.
- ❖ Falta de conocimientos de las normas.
- ❖ Decisión consciente de desviarse de las normas.
- ❖ Negligencia o descuido en el desarrollo de tareas.
- ❖ Insuficiente supervisión de trabajo.
- ❖ Funcionamiento deficiente del órgano de auditoría interna.
- ❖ Inadecuada segregación de funciones.

iv) *Efecto*: Representa la consecuencia o el riesgo involucrado debido a que el efecto puede ser real o potencial. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso detectado posible. Permite informar sobre el impacto de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (Condición) y los que debería aplicarse (Criterio). En una auditoría especial, los efectos pueden estar reflejados en pérdidas económicas a la Entidad.

- ❖ Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros.
- ❖ Pérdida de recursos potenciales.
- ❖ Gastos indebidos

- ❖ Control deficiente de actividades o recursos.
- ❖ Informes financieros inexactos o sin significación.
- ❖ Incumplimiento de disposiciones legales.

v) *Recomendación:* El auditor gubernamental debe considerar que sus recomendaciones exteriorizan su compromiso con la Entidad. Para ello es necesario que las recomendaciones presenten valor agregado. El valor agregado por la recomendación del auditor está constituido por sus sugerencias para la mejora más que para la corrección de errores pasados. Siempre se debe considerar la relación Costo/Beneficio, nunca el Costo de la implantación de la recomendación deberá superar el Beneficio que reporta implantar la recomendación.

El informe debe incluir las correspondientes recomendaciones, procurando eliminar las causas de los hallazgos que se consideren como los generadores de las deficiencias.

4.4.15. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad, deben someterse al procedimiento de aclaración de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

El procedimiento de aclaración, consiste en dar a conocer a los presuntos involucrados las partes pertinentes del informe conteniendo los indicios de responsabilidad, para que en un plazo de 10 días hábiles presenten sus justificativos en forma escrita adjunta la documentación respaldatoria debidamente legalizada.

Esos descargos deben ser analizados conjuntamente Asesoría Legal. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incrementen

el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a otro procedimiento de aclaración.

El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe especial preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) detalle de la documentación respiratoria de los descargos.
- c) El análisis de los descargos
- d) Conclusiones.
- e) Las recomendaciones finales del auditor gubernamental.
- f) El informe legal.
- g) Los informes técnicos complementarios, si corresponden.

4.4.16. SEGUIMIENTO.

El auditor debe verificar el cumplimiento de la implantación de las recomendaciones para solucionar las falencias expuestas en el Informe Analítico sobre las Deficiencias y Excepciones de Control Interno.

Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo, de las recomendaciones expuestas en el informe analítico.

Para la realización de las tareas de seguimiento, el auditor deberá considerar el cronograma de implantación de recomendaciones presentado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad auditada (Formulario 1).

El seguimiento oportuno, le permitirá al auditor verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y si los resultados obtenidos de su implantación corresponden con las expectativas.

La información del seguimiento de las recomendaciones es muy útil para el desarrollo de una nueva evaluación del Control Interno porque permite un rápido conocimiento de las deficiencias de control que al momento no han sido solucionadas.

4.5. CONTROL INTERNO.

4.5.1. ¿QUÉ ES EL CONTROL?

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logrará su objetivo.

El control lo ejercemos todos los seres humanos en nuestros ámbitos familiares, personales, profesionales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitiva, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

4.5.2. ¿CÓMO SE HACE EL CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO?

Con la Ley N° 1178 “de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales”, se marca la importancia del rol del Control Interno, razón por la que su artículo 13, se refiere a que el objetivo de establecer controles eficientes, económicos y eficaces en el sector público es mejorar:

- ❖ La eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado. El Control Interno, permite la generación de información respecto al grado de avance de los planes, y tomar las decisiones oportunas de mejora continua, en busca de reducir costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- ❖ La confiabilidad de la información que se genere. Los controles internos implantados a la medida, dan seguridad razonable respecto a que la información generada está libre de errores significativos y/o irregularidades, siendo un instrumento útil para la toma de decisiones institucionales.
- ❖ Los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión. El determinar controles eficientes y eficaces, permitirá razonablemente que la Entidad goce de la confianza de su “público meta”, y de la sociedad interesada en la gestión.
- ❖ La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado. Los controles efectivos permitirán razonablemente la “transparencia pública”, al ser activados estos controles podrá evidenciarse oportunamente el manejo inadecuado de los recursos y tomar las decisiones y acciones que ameriten. Permite determinar y analizar rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- ❖ Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:
- ❖ Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad Pública, preventiva y detectivamente.

- ❖ Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Dado que el objeto del presente artículo es el “Control Interno”, es importante expresar su significado:

“...El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración (que es parte de la propia administración de la Entidad y que tiene facultades para la autorización de operaciones y toma de decisiones) y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las Leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas...”²⁰

Los auditores internos adoptan en ocasiones un papel de consultoría en el que sugiere mejoras en el proceso de gestión de riesgos corporativos de la organización. En esta situación, los auditores internos pueden, entre otras actividades, promover el desarrollo de un conocimiento común de la gestión de riesgos corporativos, formar a la Dirección en los conceptos de gestión de riesgos, moderar grupos de trabajo sobre riesgos y proporcionar herramientas y técnicas para ayudar a los directivos a analizar los riesgos y diseñar actividades de control.

²⁰ **Generalidades de Control Interno**, Textos de consulta CENCAP, Pág.5

Ocho componentes interrelacionados alineados con los objetivos que pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías donde considera las actividades de todos los niveles de la organización que a continuación se expone en el siguiente cuadro:



Fuente: COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO)

4.5.3. NUEVOS PARADIGMAS DEL CONTROL INTERNO.

Paradigma Anterior	Paradigma Actual
<p>La responsabilidad del control estaba en manos sólo de los profesionales especializados” como los auditores internos.</p>	<p>Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso de Control Interno</p>
<p>Eran más importantes los controles que los riesgos”. Es decir, el diseño y funcionamiento de los controles se realizaba sin analizar previamente los riesgos relacionados con las operaciones a controlar.</p>	<p>Para la implantación y evaluación del proceso de Control Interno “resulta más centralizarse en los riesgos” de las operaciones y de la Entidad a efecto de minimizar la posibilidad de implantar o relevar controles sobre aspectos que no ofrecen riesgo significativo, evitando la dilapidación de esfuerzos y recursos e interpretando cabalmente la relación costo – beneficio.</p>

Paradigma Anterior	Paradigma Actual
<p>El Control Interno era concebido “como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos”. Se consideraba al control como una carga adicional que debía soportar cada responsable operativo y que absorbía parte del tiempo que debería dedicarle a la gestión propiamente dicha.</p>	<p>Constituye “un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos” y que no puede existir si no existen objetivos, metas, normas o criterios. Por esta razón, el concepto de Control Interno está íntimamente vinculado con la “administración por objetivos” para dar énfasis a los resultados concretos. Dicho proceso es llevado a cabo por el personal al mismo tiempo que realiza sus actividades. Es decir, que este proceso de control está formando parte de los sistemas, funciones o actividades que son desarrollados por el personal.</p>
<p>Un “mal necesario” que debía soportarse y que estaba impuesto por requerimientos externos para satisfacer necesidades formales de terceros no comprometidos con la gestión de la Entidad.</p>	<p>Es “una ayuda” que se materializa por medio de la implantación de metodologías proactivas (Ejemplo: Evaluaciones periódicas llevadas a cabo por el propio personal de la Entidad para la mejora de los mecanismos de control en los procesos, el diseño de otros ó la eliminación de aquellos que ya no son útiles a los fines de la Entidad) hacia el control que involucran al personal operativo generando motivación y compromiso e incrementando las posibilidades de alcanzar los objetivos</p>

Paradigma Anterior	Paradigma Actual
	establecidos.
Es un “mecanismo o práctica destinado a prevenir o identificar actividades no autorizadas”.	Es “cualquier esfuerzo “que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la Entidad. Dicha generalización pretende un comportamiento orientado hacia la calidad procurando conformar una “cultura de control

4.5.4. FINALIDADES DE LA LEY 1178 Y EL CONTROL INTERNO.

Las finalidades de la Ley N° 1178, señaladas en su artículo 1 son:

- a) Lograr la administración de la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Generar información útil, oportuna y confiable que muestre con transparencia la gestión.
- c) Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones, rindiendo cuenta de los recursos que le fueron confiados y los resultados de su aplicación, y
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público, para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para el cumplimiento de dichas finalidades, la referida Ley ha establecido la existencia de los Sistemas de Administración y de Control (Artículo 2 de la Ley N° 1178), que se deben aplicar en todas las Entidades del sector público, tal como se menciona en los artículos 3, 4 y 5.

Al efecto, el Control interno al ser un proceso incorporado en los procesos básicos de la Entidad, se incorpora a los Sistemas de Administración, los cuales se operativita mediante la emisión de las Normas Básicas, a cargo del Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, a cargo de las Entidades (según establecen los artículos 20 y 27 de la Ley N° 1178). Ambas normativas, tal como señalan los artículos 18 y 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante D.S. N° 23215, deben incorporar acciones de control. El ejemplo señalado en el punto 1.2 precedente, demuestra claramente dicha incorporación.

Por lo tanto, el Control Interno coadyuva al cumplimiento de dichas finalidades en las Entidades, considerando que éste tiene como propósitos: proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones (relacionado con el inciso a) de las finalidades); confiabilidad de la información financiera (relacionado con el inciso b) de las finalidades) y de cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas (relacionado con los incisos c) y d) de las finalidades).

En la medida en que las MAES, implanten el Control Interno en sus Entidades, se estará coadyuvando al cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley N° 1178.

4.5.5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Los componentes del Control Interno son 8 y se describen a continuación:²¹

²¹ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), Técnicas de Aplicación, Pág.9 – 124.

Ambiente interno.

El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una Entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la Dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados.

Establecimiento de objetivos.

Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

Identificación de eventos.

La Dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la Dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la Dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la Dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización

Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La Dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva -probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la Entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

Respuesta a los riesgos.

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La Dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la Entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la Entidad.

Información y comunicación.

La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta Dirección de que deben considerar

seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

Supervisión.

La gestión de riesgos corporativos se supervisa - revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta Dirección y al consejo de administración.

CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

5.1. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

Las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas realizan el Control Interno Posterior, actividades que deben estar regidas por las Normas Generales de Auditoría Gubernamental para el ejercicio de la auditoría interna. Estas normas son las siguientes:

- ❖ **Normativa aplicable a la auditoría:** Que se refiere a que los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance de la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios. Los integrantes de la UAI no deben participar en ninguna operación o actividad administrativa, ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que hayan estado involucrado.
- ❖ **Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad:** El titular de la Unidad de auditoría interna debe emitir anualmente una declaración que establece el alcance del trabajo a desarrollar, la autoridad conferida por la Máxima Autoridad y la responsabilidad asumida por el titular de la Unidad.
- ❖ **Relaciones interpersonales:** Se refiere a las aptitudes que deben tener los auditores internos para relacionarse con el personal de la Entidad.
- ❖ **Planificación estratégica y programación de operaciones:** Establece que las actividades de la Unidad deben programarse sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros.
- ❖ **Planificación, supervisión y evidencia de auditoría:** El trabajo debidamente planificado, supervisado y documentado se efectuará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

- ❖ **Comunicación de resultados:** De igual manera la comunicación de resultados se realizará conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.
- ❖ **Otras evaluaciones:** Las evaluaciones que no se ajusten a los tipos de auditoría establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental, se sujetarán a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

5.2. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

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

5.2.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS.

La presente Ley regula los Sistema de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGR-1/119/2002.

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

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la auditoría gubernamental²².

5.3.1. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

❖ Competencia

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

Esto significa que las organizaciones de auditoría deben asignar los recursos humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

❖ Independencia

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

²² CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.

❖ **Ética**

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

❖ **Diligencia profesional**

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

❖ **Control de calidad**

Las organizaciones que se dedican a la Auditoría gubernamental deben contar con un sistema de control de calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

La Norma de Auditoría N° 215 expresa: “Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

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

El auditor gubernamental debe obtener el conocimiento de las disposiciones aplicables al objeto de examen, debido a que el cumplimiento legal dentro de la administración pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.

❖ **Relevamiento de información**

Antes de iniciar cualquier trabajo las organizaciones de auditoría deben realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad; al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “ En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

❖ **Ejecución**

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

❖ **Seguimiento**

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

5.3.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA).

Considerando que los tipos de auditoría gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de proyectos de Inversión Pública, la

Contraloría General del Estado Plurinacional, como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una de ellas.

5.4. SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas y normas, procesos y procedimientos, cuyo marco legal está constituido principalmente por:

La Constitución Política del Estado Plurinacional. Establece la existencia de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia cuya función es el Control Fiscal sobre las operaciones de las Entidades públicas y la revisión de la gestión anual de estas Entidades a través de auditorías especializadas.

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. En su artículo 13 señala que “el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos del Estado y que estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior”.²³

El D.S. N° 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la CGR“. Regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la CGR como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado (artículo 1°)²⁴.

5.5. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los

²³ Art. 13 de La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

²⁴ CENCAP. Normas de Auditoría Gubernamental. Contraloría General de la República.

otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades públicas²⁵.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley N° 1178.
- 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.²⁶

Las presentes Normas Básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las Entidades del sector público, y de toda Entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.²⁷

5.6. DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 262 DEL 15 DE JULIO DE 2009.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las Entidades públicas, en forma

²⁵ D.S. 29190 de 11 de Julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios. Art. 1

²⁶ D.S. 29190 de 11 de Julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios. Art. 2

²⁷ D.S. 29190 de 11 de Julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios. Art. 3

interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes
- b) Subsistema de Manejo de Bienes, comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes
- c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la Entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Entidad pública.

A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.²⁸

Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional y la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la administración de bienes y servicios.²⁹

²⁸ Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado según Resolución Ministerial n° 262 del 15 de julio de 2009. Art. 1

²⁹ Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado según Resolución Ministerial n° 262 del 15 de julio de 2009. Art. 2

5.7. ANALISIS COMPARATIVO DEL D.S. 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 Y D.S. 29190 DE 11 DE JULIO DE 2009.

DECRETO SUPREMO N° 0181 TITULO PREL. – CAPÍTULO I (ASPECTOS GENERALES) Del Artículo 1 al Artículo 7	DECRETO SUPREMO N° 29190 TITULO I – CAPÍTULO I (ASPECTOS GENERALES) Del Artículo 1 al Artículo 5
<p>1. Similitud: En este capítulo, se corrobora y reitera en parte, la definición del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Los Objetivos de las normas básicas del SABS, Ámbito de Aplicación, Principios, e Incumplimiento de la NB-SABS; descritos en el anterior Decreto Supremo.</p> <p>2. Diferencias: En el Artículo 1, de este nuevo Decreto Supremo se aumenta la clasificación y definición de los subsistemas de la NB-SABS, situación que no contemplaba la anterior norma. Asimismo; en el artículo 4 y 5, se establecen las abreviaturas y definiciones de los términos a utilizarse con la nueva normativa, respectivamente. Estos dos artículos no contemplaba el anterior D.S. y en específico el Artículo que establecía las Abreviaturas se encontraba en el Reglamento del Subsistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).</p>	<p>1. Similitud: En este capítulo, corresponde señalar que los artículos que definen el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Los Objetivos, Ámbito de aplicación, Principios, e Incumplimiento de la normativa, son los componentes que describe el Decreto Supremo 29190, mismo que se corrobora en parte con el nuevo Decreto Supremo.</p> <p>Diferencias: Esta Normativa, tanto en el D.S. 29190 y su Reglamentación al Subsistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) no definían con carácter específico los términos a utilizarse en la SABS, como por ejemplo: Alimentos frescos y perecederos, Bienes, Caso fortuito, Fuerza Mayor, Código CUCE, Fraccionamiento, Modelo de DBC, entre otros, situación que en algunos casos dificultaba una buena interpretación de la norma.</p>

<p>CAPÍTULO II (NIVELES Y ATRIBUCIONES) Del Artículo 8 al Artículo 11</p>	<p>CAPÍTULO II (ORGANIZACIÓN DEL SABS) Del Artículo 6 al Artículo 9</p>
<p>1. Similitud: Esta nueva normativa, adopta del anterior D.S., Los niveles de organización del SABS, Atribuciones del Órgano Rector (Ministerio de Economía y finanzas Públicas) y la Elaboración de reglamentos específicos por parte de las Entidades públicas descritas en el Art. 3 y 4 de la Ley 1178.</p> <p>2. Diferencias: Es importante hacer notar que en la anterior normativa, en específico Art. 6, inc. b) se describe en detalle las atribuciones del nivel ejecutivo y operativo a cargo de las Entidades públicas; situación que en la nueva normativa solo se enuncia los niveles de organización del sistema en el Art. 8, y en el Art. 10 por separado se describe las atribuciones y funciones de las Entidades públicas, aunque en general dice lo mismo, solo se desglosa en dos artículos diferentes. También es importante hacer notar que en este nuevo decreto se especifica que las Empresa Publicas Nacionales Estratégicas (EPNE) deben elaborar su RE-SABS-EPNE, situación que no establecía en la anterior normativa.</p>	<p>1. Similitud: Los niveles de Organización del SABS (Nivel Normativo – Órgano Rector y Nivel Ejecutivo y operativo – Entidades Públicas), Atribuciones del Órgano Rector y Elaboración de Reglamentos Específicos, son artículos que de algún modo tienen similitud con la actual normativa del SABS.</p> <p>Diferencias: En el Art. 7, se clasifica los subsistemas del SABS (Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes); situación que no contempla la nueva normativa en el capítulo en cuestión, ya que esto, la nueva normativa, los describe en el capítulo I Art. 1. En síntesis, como diría un matemático, el orden de los factores no altera el producto.</p>
<p>TITULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>TITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Similitud: En el Artículo 13 de la nueva normativa (<i>modalidades de contratación y cuantías</i>) podemos</p>	<p>MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Similitud: según el Art. 48, establece cuatro modalidades de contratación: Apoyo</p>

encontrar una cierta similitud respecto a la anterior norma, donde se mantienen vigentes las siguientes modalidades: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), Licitación Pública, Contratación por Excepción y Contratación por emergencia, cada una con sus propias características.	nacional a la producción y empleo (ANPE), Licitación pública, Contratación por Excepción y Contratación por emergencias. Señalar, que si bien en la nueva normativa se mantuvo estas modalidades en términos generales; pero en términos específicos si se modificaron su contenido o descripción de los mismos.
--	--

1. **Diferencias:** Es importante diferenciar que en este nuevo decreto se aumentan dos modalidades mas (Art. 13) a la ya existentes en la anterior normativa: *contratación menor y contratación directa de bienes y servicios*; si bien este ultimo formaba parte de la modalidad ANPE (Art.51) en la anterior norma, en el la nueva norma se considera como una modalidad independiente. Asimismo; en el Art. 14 de la nueva norma se establece las modalidades y cuantías para municipios con elevado índice de pobreza. A continuación mostraremos las diferencias en modalidad y cuantías:

SEGÚN D.S. N° 0181

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs. 1,00 a Bs. 20.000,00
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	De Bs. 20.001,00 a Bs. 1.000.000,00
Licitación pública (LP) nacional e Internacional	Nacional: de Bs. 1.000.001,00 a Bs. 40.000.000 Internacional: de Bs. 40.000.001,00 adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

SEGÚN D.S. N° 0181 – PARA MUNICIPIOS CON ALTO ÍNDICE DE POBREZA

MODALIDAD	CUANTÍA
Contratación Menor	De Bs. 1,00 a Bs. 20.000,00
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	De Bs. 20.001,00 Adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

SEGÚN D.S. N° 29190 Y SU RE-SABS

MODALIDAD	CUANTÍA
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	<p>Contra. Directa: de Bs. 1,00 a Bs. 5.000,00</p> <p>Por Cotización: de Bs. 5.001,00 a Bs. 200.000,00</p> <p>Requer. Prop.: De Bs. 200.001 a Bs. 500.000,00</p>
Licitación pública (LP) nacional e Internacional	<p>Nacional: de Bs. 500.001,00 a Bs. 40.000.000</p> <p>Internacional: de Bs. 40.000.001,00 adelante</p>
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad pública es la responsable de contratación por excepción y Emergencias, esto se corrobora en la nueva norma. En las demás modalidades es la Autoridad Responsable del proceso de Contratación en ANPE y Licitación RPA y RPC.

TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

El Art. 15 del D.S. 0181 menciona; que para la presente NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, todos los plazos establecidos. Excepto aquellas que estén señalados expresamente como días calendario. Y menciona asimismo, que se consideran días y horas hábiles los que rigen en la Entidad convocante. Todo acto administrativo que coincida con días sábados, domingos y feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente. También la nueva normativa establece que los plazos de los procesos serán establecidos en la convocatoria y en los DBC y son de estricto cumplimiento sujeto a responsabilidad. Este último, la anterior norma no establecía que los plazos fueran de estricto cumplimiento, que llegaría a ser una diferencia sustancial con la nueva normativa.

PRECIO REFERENCIAL (PR)

La única similitud existente entre la anterior y nueva normativa, es la forma de cálculo del precio referencial, que este debe incluir todos los tributos, transporte, costo de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras o servicios generales y de consultoría; y este debe ser calculado por la Unidad solicitante.

La diferencia más importante entre las dos normas se encuentra en los siguientes artículos: Art. 16 párrafo II. Del D.S. 0181, establece tácitamente, *“Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.”* Asimismo, en los siguientes párrafos menciona, que en servicios discontinuos el precio referencial será el precio unitario del servicio determinado por la Entidad, y para procesos de contratación de obras el precio referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses. En contraposición el Art. 25 párrafo tercero del D.S. 29190 establecía, *“El PR no deberá publicarse hasta antes del acto de apertura de propuestas y constituirá el primer acto de ese proceso para efectos de aplicación del inciso c) del Artículo 38, en inciso b) del Artículo 40 de las presentes normas básicas.”*

Señalar también como una diferencia más, que la Unidad solicitante en la nueva normativa deberá contar con la información respaldatoria correspondiente para determinar el Precio Referencial, es decir que la responsabilidad no solo está en los niveles de decisión del proceso de contratación, sino, este va mas allá; esta situación no comprometía tácitamente en la anterior norma.

CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

Tanto el Artículo 17 de la nueva norma; como el Artículo 42 de la norma abrogada, establece y

establecía, que la contrataciones públicas realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo refrendados mediante Ley, se regularan por la normativa y procedimientos establecidos en la las presentes normas básicas, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

En el párrafo segundo del Art. 17 del D.S. 0181 establece que cuando el convenio de financiamiento externo haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y mediante Resolución expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con clausula de condición suspensiva. Hasta el informe de recomendación y evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento. Esta situación en la anterior norma no existía, y solo mencionaba que cuando se realice la contratación con recursos de donaciones, se debe realizar según lo establecido en el convenio suscrito, sin que necesariamente este refrendado por Ley de la República.

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES (RECURRENTE)

En las dos Normas la Vigente y la Abrogada, Art. 18 y Art. 66 respectivamente, describen lo mismo; con la única diferencia que estos procesos de contratación de Bienes y Servicios Generales de carácter recurrente, que es responsabilidad de la MAE; deben realizarse en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC (convocatoria) la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. Esta situación en la anterior norma establecía que estos procesos de contratación deberían de realizarse en el último Trimestre del año.

Debemos señalar también, que la nueva normativa permite que los contratos de servicios recurrentes (Internet, Limpieza, Seguros y otros) sean ampliados por una sola vez. Asimismo, las Entidades públicas podrán realizar contratación de bienes recurrentes (desayuno escolar, medicamentos y otros) en forma excepcional y bajo la exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

ANTICIPO:

En Artículo 19 de la nueva norma básica, establece: “Para cubrir gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la Entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no podrá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato” este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contraparte. En la anterior norma esta situación no contemplaba tácitamente en un Artículo independiente, sino, estaba inmiscuido en las garantías de correcta inversión de anticipo, que también en la nueva norma se establece pero de un modo diferente, que mas adelante analizaremos.

DECRETO SUPREMO N° 0181 TITULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DECRETO SUPREMO N° 29190 TITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<p>GARANTÍAS</p> <p>1. Similitud: Art.20 establece los siguientes tipos de garantía de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, entre ellas tenemos: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a primer requerimiento y póliza de Seguro de Caucción a primer Requerimiento. Asimismo, en el Art. 21 establece las garantías según objeto de contratación: Garantía de Seriedad de propuesta (1% de la propuesta económica y 0.5% para servicios de consultoría), Garantía de Cumplimiento de Contrato (7% del monto del contrato), Garantía Adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de obras, garantía de correcta inversión de anticipo, también establece la garantía de funcionamiento de Maquinaria y/o equipo como novedad.</p> <p>En contrataciones de servicios generales discontinuos no se requerirá garantía de seriedad de propuesta ni de cumplimiento de contrato.</p>	<p>GARANTÍAS</p> <p>1. Similitud: El Art. 37 establece los siguientes tipos de garantía de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, entre ellas tenemos: Boleta de Garantía, Garantía a primer requerimiento y póliza de Seguro de Caucción. Asimismo, en el Art. 38 establece las garantías según objeto de contratación: Garantía de Seriedad de propuesta (1% de la propuesta económica y 0.5% para servicios de consultoría), Garantía de Cumplimiento de Contrato (7% del valor del contrato), Garantía Adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de obras, garantía de correcta inversión de anticipo</p> <p>En contrataciones de consultorías de línea se excluye la garantía de seriedad de propuesta ni de cumplimiento de contrato.</p>
<p>2. Diferencias: Como bien se sabe que las Superintendencias están desapareciendo, y si bien estas Entidades regulaban la emisión de las boletas y/o pólizas de garantía, en la nueva normativa solo se menciona que estas deben ser emitidas por una Entidad regulada y autorizada por la instancia competente.</p> <p><i>La nueva norma establece también que hasta Un Millón de Bolivianos (Bs. 1.000.000,00), el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar, y para montos mayores la Entidad convocante definirá en el DBC el tipo de garantía a ser presentada. En la norma abrogada establecía (Art.37): en</i></p>	

caso de Licitación pública, para montos mayores a Bs. 8.000.000,00 la Entidad convocante definirá el tipo de garantía a ser requerida y el tiempo de vigencia. Si los proponentes fueran extranjeros y presentara la póliza de seguro de caución a primer requerimiento y la boleta de garantía a primer requerimiento, en la nueva norma se establece que estos están obligados a contratar estas garantías con Entidades que tengan corresponsalía en Bolivia; en caso excepcional y debidamente justificado la Entidad financiera actué como avisador de una garantía emitida por una Entidad financiera extranjera. En la antigua norma, solo establecía que las garantías deben ser emitidas por Entidades financieras que tengan corresponsalía legalmente establecido en Bolivia.

Garantía de Seriedad de Propuesta. En la nueva normativa, se establece que en caso de la modalidad ANPE, cuando la Entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de esta garantía, solo para contrataciones con precio referencial mayores a Bs. 200.000,00. Asimismo establece que las Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (EPNE) y donde el estado tenga participación mayoritaria, para la contratación por excepción de Consultorías especializadas y contratación del comando de ingeniería del ejército, SERGEOTECMIN y RUAT, no se requerirá la presentación de la garantía de seriedad. Situación que en el RE-SABS del D.S. 29190 establecía una retención del 7% y 10%.

Garantía de cumplimiento de Contrato. La nueva norma establece que las Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (EPNE) y donde el estado tenga participación mayoritaria, para la contratación directa de Bienes y Servicios de Consultorías especializadas y contratación del comando de ingeniería del ejército, SERGEOTECMIN y RUAT, no se requerirá la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato y en remplazo se deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. Situación que en el RE-SABS del D.S. 29190 establecía una retención del 7% y 10%.

Es importante señalar que en la modalidad ANPE cuando se tenga programado pagos parciales, en sustitución de la garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%), Situación parecida con la anterior norma con la salvedad de que esta retención no podrá exceder del siete por ciento (7%) del monto total del contrato y que esta garantía o retención deberá ser devuelta al contratista con la conformidad de la recepción definitiva, que en realidad es lo mismo.

Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de contrato de obras. La nueva norma establece, si el proponente adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del 85% de Precio referencial deberá presentar esta garantía equivalente a la diferencia entre el 85% del Precio Referencial y el valor de la Propuesta económica. La antigua norma establecía si la propuesta se

encontrara por dejado del 15% y la garantía adicional debía ser similar al porcentaje en el que la propuesta sea menor al 15%.

Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y Equipo. Este es una nueva garantía implementada por el D.S. 0181, y es el 1.5% del monto del contrato. A solicitud del proveedor en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. Al igual que las otras garantías, este deberá ser devuelta una vez concluido el plazo establecido y se tenga conformidad. Este tipo de garantía no establecía en la norma abrogada.

Garantía de correcta inversión de anticipo. La nueva normativa establece, que el objeto es garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al 100% del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de 90 días calendario, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto. En el D.S. 29190 establecía que esta garantía debía tener vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta 10 días posteriores a la fecha establecida para la deducción total del anticipo.

CARÁCTER PÚBLICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Artículo 22 de la nueva norma establece el carácter público de la Adjudicación, declaratoria desierta e informe de evaluación y recomendación. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de la propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la Entidad conservar una copia de las propuestas no adjudicadas. El Decreto Supremo 29190 no establecía tácitamente esta situación.

MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La nueva norma establece cinco (5) métodos de selección y adjudicación (Art. 23) tanto en contratación de Bienes, obras y Servicios: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y precio Evaluado más Bajo. Que la Unidad Solicitante deberá definir. En contraposición el D.S. 29190 (Art. 26) establecía que para bienes, obras y servicios un solo criterio de adjudicación que era el precio evaluado más bajo, y para los servicios de consultoría la Entidad podía elegir el método de selección de: calidad; costo; presupuesto fijo y menor costo.

ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES

Tanto la norma en actual vigencia como la abrogada, Art. 24 y Art. 50 respectivamente, establece y establecía, que si se puede realizar un proceso de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes a ser

evaluados y adjudicados separadamente, mediante una sola convocatoria. También estable las dos normas que si un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote tramo o paquete, deberá presentar una sola vez al documentación legal y administrativa y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.

La novedad en este tipo de adjudicación, en la nueva normativa señala expresamente, que en el DBC se debe incluir el precio referencial de cada Ítem, Lote, Tramo o paquete. En el D.S. 29190 como ya habíamos mencionado, cualquier precio referencial tenía carácter reservado y constituía la lectura de este el primer acto público (apertura de sobres).

RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

La Comisión de Calificación o el responsable de evaluación procederán al rechazo y descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, en las presentes Normas Básicas (Art.24). En nada cambia respecto a la anterior norma (Art. 39), con la única salvedad, que en la nueva norma puede existir un solo responsable de evaluación de propuestas.

ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

La nueva norma estable. Todo error considerado subsanable (nº de página o foliación y otros) por la comisión de calificación o el responsable de evaluación, no será causa de descalificación de la propuesta y será consignado en la propuesta. Todo error considerado no subsanable (falta de firmas en formularios, falta de ítems en obras y otros) será causal de descalificación (Art. 26). En el D.S. 29190 no establecía en un artículo independiente esta situación, sino, que en los modelos de DBC.

DECLARATORIA DESIERTA

El D.S. 0181 (Art. 27) menciona; se procederá la declaración desierta cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existiera otra propuesta calificada. Si ocurre este caso se deberá publicar en el SICOES y el proponente no podrá realizar propuestas en todo el país a Entidades públicas por un año.

El D.S. 29190 (Art. 40) solo establecida los tres primeros incisos ya descritos en la nueva norma.

CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La cancelación procederá cuando: exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, se hubiera extinguido la necesidad de contratación y cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos y surjan cambios en la estructura y objetivos de la Entidad (Art. 28). Esta situación definía lo mismo la norma abrogada (Art.41). También la nueva norma menciona que se puede anular parcialmente uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes y continuar con el proceso para el resto que no fueron afectados.

La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de contratación se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal. Los plazos a actos administrativos se reanudarán mediante resolución expresa, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES y mesa de partes. Esta última parte en la anterior norma mencionaba en su RE-SABS.

La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez, procederá cuando se determine: Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente y Error en el DBC publicado. Cuando se anule uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se deberá continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados deberán ser convocados en un nuevo proceso de contratación. El D.S. 29190 solo establecida la anulación cuando se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente, que desvirtúe la legalidad y validez del proceso y no cuando exista error en el DBC publicado.

CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA

El D.S. 0181 (Art. 29) menciona; la contratación de bienes deberán estar dirigidas a la producción nacional; los que no se produzcan en el país la Entidad podrá realizar la contratación de productos importados; sobre todo las Entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que solo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo. Si bien en la anterior norma (Art. 45) se daba un margen para la contratación hasta Bs. 8.000.000,00 para bienes y obras de producción nacional, la nueva norma no da límite alguno.

MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES

Para la modalidad ANPE (en bienes) tanto en la nueva (Art. 30) como en la antigua (Art. 46) norma

se establecida un margen de preferencia del 10% al precio ofertado con factor de ajuste de 0.90 para bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. Y cuando los insumos sean de origen nacional en un 50% del costo bruto de producción, el margen de preferencia, en la nueva norma establece en un 20% con factor de ajuste de 0.80, situación que en la anterior norma no cambiaba, se mantenía en 10% de margen de preferencia con factor de ajuste de 0.90.

Para la modalidad de Licitación Pública (en bienes), se aplica un margen de preferencia del 10% con factor de ajuste de 0.90 cuando la producción tenga insumos no de origen nacional, y cuando los insumos sean de origen nacional en un 30% del costo de producción una margen de preferencia del 20% con factor de ajuste de 0.80, y si los insumos son de origen nacional en un 50% del costo de producción el margen de preferencia es del 25% y con factor de ajuste de 0.75. En la antigua norma esta situación solo establecía un margen del 25% con factor de ajuste de 0.75 cuando los insumos sean de origen nacional en un 50% del costo de producción.

Para la modalidad ANPE y Licitación Pública existirá un margen del 5% a empresas constructoras donde los socios sean bolivianos tengan participación y/o acciones igual o mayor al 51% y a Asociaciones accidentales de empresas constructoras donde los asociados bolivianos tengan una participación igual o mayor al 51%, en ambas situaciones el factor de ajuste será de 0.95. Esta situación en la norma derogada ya se establecía (Art.47), y mencionaba para servicios más.

El factor de ajuste de cinco por mil (0.005) por día adicional, se establece como un nuevo margen de preferencia para la **modalidad de licitación pública** cuando se establezca un plazo referencial no obligatorio para la entrega de los bienes.

También se establece márgenes de preferencia para MyPES, Asociaciones de Pequeños productores urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas (Art. 31). Para la modalidad LP y ANPE se aplica un margen de preferencia del 20% al precio ofertado con factor de ajuste de 0.80. Esta última situación no contemplaba la anterior norma.

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a los Artículos del 32 al 39 del D.S. 0181 y Artículos del 11 al 19 del D.S. 29190. Los participantes del proceso de contratación no cambiaron; los cuales son: a) Máxima Autoridad Ejecutiva(MAE), b)Responsable del proceso de Contratación para licitación pública (RPC), c) Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), d) Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación (nuevo termino adoptado en la nueva norma), e)Comisione de Recepción, f) Unidad Solicitante, g) Unidad Administrativa, y h) Unidad

Jurídica.

Una de las diferencias sobre las **funciones de la MAE**, es la de aprobar los procesos de contratación por excepción y/o emergencias, situación que no establecía tácitamente sino implícitamente en la norma abrogada. También encontramos diferencias en las **funciones del RPA**, en la de adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes y servicios mediante resolución expresa cuando la contratación sea mayores a Bs. 200.000,00. Para montos menores el documento de adjudicación o declaración desierta será determinado por la Entidad. También una función es la de aprobar el DBC y Autorizar el inicio del proceso de contratación. En la norma anterior no establecía límite para la emisión de resolución de declaración desierta y adjudicación. Asimismo, solo se tenía que aprobar el DBC cuando la contratación se realizaba por requerimiento de propuestas. Sobre las Funciones de la **Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación**, en la anterior Norma el acto de evaluación de propuestas era cerrado (Art.15), en la actual norma (Art. 38) se establece que en la etapa de evaluación, se podrá convocar a los proponentes para pedir aclaraciones sobre el contenido de una o más propuestas. Las demás funciones son similares en los dos decretos. En una de las funciones de la **Unidad Solicitante** en la nueva norma (Art. 35) establece explícitamente, que la determinación errónea del precio referencial conllevará responsabilidades y que este debe ser respaldado, situación que no contemplaba la anterior normativa, solo se limitaba en estimar el precio referencial. En cuanto a las funciones de la **Unidad Administrativa**, en la anterior norma (Art. 19) se tenía que prever gastos de publicidad y otros medios inherentes a los procesos de contratación, en la actual norma (Art. 36) el SICOES el medio oficial de publicación de procesos de contratación y de otros actos inherentes a los procesos, dejando la decisión opcional de publicación en otros medios. Respecto a las funciones de la **Unidad Jurídica** no existe relevancia de diferencia en las dos normas sujeto de análisis (Art. 37 D.S. 0181) y (Art. 19 D.S. 29190). Lo mismo ocurre en las funciones de la **Comisión de Recepción y/o Responsable de Recepción**, no existe mucha relevancia.

PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO

Tanto el Art. 40 del D.S. 0181 y Art. 20 del D.S. 29190, tienen una similitud, estableciéndose las siguientes prohibiciones en el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos: Exigir mayores requisitos establecidos en los DBC; Contratar agencias o Entidades para que lleven adelante los procesos de contratación; Sin contar con el presupuesto suficiente, salvo las contrataciones de bienes y servicios recurrentes, *esta situación la anterior norma establecía como excepción los casos de emergencia nacional declarada*; Iniciar procesos (obras) con planos y diseños no actualizados; Fraccionar las contrataciones; Realizar procesos en proyectos de

inversión mayores a un (1) año sin contar con financiamiento para el total del proyecto; Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia del proceso de contratación, Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso, salvo los actos de carácter público; Realizar la apertura de sobres en horario y lugares diferentes; Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones del SABS. También, entre las prohibiciones – añade la nueva norma – *Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente; Negarse a decepcionar propuestas dentro el plazo establecido; Vender el DBC, o cobrar alguna retribución, Y direccionar el contenido del DBC.*

CAUSALES DE ESCUSA

Si bien la anterior norma (D.S. 29190), establecía en su Reglamentación (Art. 5) (Aprobada mediante R.M 397 de 27/08/2007), el contenido del mismo a la Actual Norma (Art. 41 D.S. 0181) no cambio casi en nada sonde las causales de excusa son: **a)** Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes, **b)** Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes, **c)** Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores, **d)** Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación. Asimismo, el RPC o RPA puede excusarse de oficio ante la MAE una vez conocido la nomina de proponentes para que este nombre a otro, si la MAE es RPC o RPA este debe excusarse ante la MAE de la Entidad que ejerce tuición y en municipios ante el Concejo Municipal. El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación, así como los responsables de la Unidad Jurídica y Administrativa deben excusarse ante el RPC y RPA. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción Ante la autoridad que los designo. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación y será causal de responsabilidad.

PROPONENTES

Los sujetos considerados proponentes por la anterior norma (D.S. 29190 Art. 22)), tales como: Personas Naturales, Personas Jurídicas, MyPES, Asociaciones de Pequeños Productores Rurales y Urbanos, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS, Cooperativas, Asociaciones Civiles sin fines de lucro, Entidades Públicas que tengan capacidad para prestar servicios y Universidades Públicas para servicios de consultoría tecnológico – científico; la actual norma (D.S. 0181 Art. 42), de

los ya mencionados, también considera como proponentes, a las Empresa Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (EPNE) y Empresas con participación mayoritaria estatal; asimismo, la nueva normativa considera persona natural, solo para la modalidad ANPE y en adquisiciones o arrendamiento de bienes para licitación Pública.

IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entre los impedidos para participar en procesos de contratación, y que coinciden la actual norma (Art. 43 D.S. 0181) con la anterior (Art. 22 D.S. 29190), se encuentran: Los que tienen deudas con el estado; Tengan Sentencia ejecutoriada, la nueva norma señala “los que se encuentren cumpliendo sanción penal”; Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en el contenido del DBC; Los que tengan vinculación patrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la MAE, la anterior norma establecía la relación con la MAE, RPC y RPA, situación que no se especifica en la nueva norma; También están impedidos los ex servidores públicos hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria. El D.S. 0181, independientemente de lo enunciado, incorpora los siguientes impedimentos: Los que hubiesen declarado su disolución o quiebra; Los funcionarios que ejercen junciones en las Entidades convocantes; Los proponentes adjudicados que no quisieron suscribir el contrato, estos no podrán participar como proponentes en Entidades públicas, hasta un (1) año a nivel nacional, salvo causa de fuerza mayor, esto se debe remitir al SICOES; Asimismo, serán impedidos los proveedores, contratistas y consultores, con los que se hubiese resuelto (disuelto) el contrato por causales atribuibles a estos causando daño al estado, y estos no podrán participar en nuevos procesos de contratación hasta tres (3) años conforme la información registrada en el SICOES.

Es importante hacer notar, que en la anterior norma se establecía como impedimento, aquellos que tenían deudas tributarias con el estado de acuerdo al código tributario (Ley 2492), esta situación, no se contempla en la nueva normativa; que creemos se sobreentiende que ya está dentro de “los que tienen deudas con el estado” enunciado precedentemente como primer impedimento.

CONFLICTO DE INTERESES

Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una Entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la Entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrán prestar servicios de consultoría respecto a los

<p>mismos o a la inversa. Estos dos enunciados son similares, tanto en la norma actual (Art. 44 D.S. 0181), como en la norma abrogada (Reglamento al SABS Art. 7).</p>	
<p>DECRETO SUPREMO N° 0181</p> <p>TITULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>	<p>DECRETO SUPREMO N° 29190</p> <p>TITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p>
<p>DOCUMENTOS, PUBLICACIONES</p> <p>Similitud: De acuerdo a la nueva norma de contrataciones, y a los que se enuncia desde el Art. 45 al 47 y del 48 al 51; los documentos a utilizarse en los procesos de contratación y los medios de publicación y notificación a utilizarse, son: El Programa Anual de Contrataciones (PAC), el Documento Base de contratación (DBC), el Cronograma de Plazos, Publicación en el SICOES, en la Mesa de Partes, Computo de Plazos Y notificaciones. Todos estos documentos de algún modo tienen relación con el Decreto Abrogado.</p>	<p>DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO</p> <p>Similitud: Esta norma (Art. 23 al 27 y del Art. 28 al 31) establecía como Documentos oficiales de los procesos de contratación: el Programa Anual de Contrataciones (PAC), El Documento Base de Contrataciones (DBC), asimismo, como medio de publicación oficial que establecía era el SICOES, la Mesa de Partes y Opcionalmente en otro medio alternativo; también establecía los términos, plazos y horarios.</p>
<p>1. Diferencias: <i>El Programa Anual de Contrataciones (PAC)</i>, en la anterior norma establecía, que este debe ser elaborado en base al POA y al Presupuesto aprobado de la Entidad, independientemente del Organismo Financiador, esta situación en la actual normativa, establece que la elaboración del PAC debe de realizarse al inicio de gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa y Unidad solicitante. Tanto en la anterior como en la nueva normativa coinciden, que este documento debe ser ajustado cuando se reformule, el POA, Presupuesto y se Reprograme las contrataciones, dándose a conocer en el SICOES.</p> <p><i>El Documento Base de Contrataciones (DBC)</i>, la nueva normativa (D.S. 0181 Art. 46) establece claramente que este documento debe ser elaborado obligatoriamente tomando como base los modelos de DBC aprobados por el Órgano Rector, también se menciona en la nueva norma que no se necesita DBC para la <i>modalidad de Contratación Menor</i>, y toda modificación del contenido del mismo debe ser autorizado previo análisis del órgano rector. Cuando la Entidad contratante solicite cotizaciones</p>	

no es necesario utilizar el modelo de DBC, este último no establecía claramente en la anterior norma.

El Cronograma de Plazos, que forma parte del DBC; en la nueva norma (Art. 47), se establece que los mismos son de escrito cumplimiento, sujeto a responsabilidad. La anterior norma establecía plazos fijos y plazos estimados dentro la convocatoria y el DBC.

La publicación en la Mesa de Partes, la anterior norma (Art. 29), establecía que todos los procesos de contratación deberán publicarse obligatoriamente, sin especificar los documentos en sí, y más bien orientaba la instalación de una mesa de partes y su rotulación. Respecto a este tema la nueva norma (Art. 48 D.S. 0181), especifica que con carácter obligatorio deben publicarse en la mesa de partes, el PAC, Convocatorias vigentes mayores a Bs. 20.000,00 y Resoluciones Impugnables en plazo de dos (29 días a la emisión de las mismas.

La publicación en el SICOES (Mayores a Bs. 20.000,00), con carácter obligatorio e independientemente del PAC, DBC y sus enmiendas, Plazos, Adjudicaciones, Declaratoria Desierta, Contrato y sus modificaciones; Contratación por emergencia, Directa de bienes y servicios, por objetos específico, Directas para EPNE y las de excepción cuando corresponda; la nueva normativa (Art. 49 D.S. 0181) establece otros actos que deben informarse obligatoriamente, como: Proponentes que desistieron de suscribir contratos, Contratos resueltos especificando las causales de resolución, e informes periódicos de avance de contratos. Además de lo ya mencionado, la nueva añade que el proponente puede acceder directamente al sitio web del SICOES (www.sicoes.gov.bo) para bajar del DBC, sin tener que recabar alguna información de la Entidad convocante, ya que este documento una vez publicado es el documento oficial del proceso de contratación.

Las notificaciones en la nueva norma (Art. 51 D.S. 0181) se establecen que serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES en plazo de dos (2) días a partir de la fecha de la resolución impugnada, si la notificación por alguna razón no se hubiera podido efectuar por correo electrónico y/o fax, se dará por realizada en la fecha de publicación de la resolución en el SICOES. La anterior norma (Art. 43 D.S. 29190) la notificación se tenía que hacer en plazo de dos (2) días hábiles en el domicilio señalado por el proponente si este se encontraba en un radio de 500 metros, de lo contrario se daba por notificada, pero esta situación se tenía que establecerse en el DBC.

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

“D.S. 0181 DEL ART.52 AL ART. 84” Y “D.S. 29190 DEL ART.48 AL ART. 66”

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Es una nueva modalidad de contratación establecido en la nueva norma del SABS (Art. 52), y se aplica en procesos de contratación con montos iguales o menores de Bs. 20.000,00, donde no se requiere cotizaciones ni propuestas, no se sujeta a plazos, los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad, este procesos deben tener criterio de economía y debe efectuarse a través de acciones inmediatas ágiles y oportunas.

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

En la anterior norma (D.S. 29190 Art. 51), dentro esta modalidad se aplicaba las siguientes formas de contratación: **Contratación Directa**, donde no se requería cotizaciones ni requerimiento de propuestas y se aplicaba hasta Bs. 5.000,00. **Contratación por Cotizaciones**, se aplicaba mediante solicitud de tres cotizaciones y si era necesaria la Entidad convocante podía solicitar una propuesta técnica, en procesos de contratación desde Bs. 5.001,00 hasta Bs. 200.000,00. **Contratación por Requerimiento de Propuestas**, donde se aplicaba mediante solicitud de tres (3) propuestas técnicas desde Bs. 200.001,00 hasta Bs. 500.000,00 en caso de no contar con tres proponentes, este podría ser autorizado por el RPA para la continuación del proceso, también establecía que las contrataciones hasta ocho millones de Bolivianos debían de estar destinados a la producción Boliviana; en caso de contratación de seguros, cuando la prima supere Bs. 60.000,00 este debía de realizarse mediante Licitación pública.

En la actual norma (D.S. 0181 Art. 55 al Art. 58), esta modalidad de contratación se aplica en procesos de contratación desde Bs. 20.001,00 hasta Bs. 1.000.000,00 y permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional y se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, el proceso será sujeto de evaluación aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta, situación que en la anterior norma como ya mencionamos, se podía continuar previa autorización del RPA. También en la nueva norma los plazos para la presentación de cotizaciones o propuestas disminuyeron en relación a la anterior norma; para contratación desde Bs. 20.000,00 hasta Bs. 200.000,00 es de cuatro (4) días como mínimo y de Bs. 200.000,00 hasta Bs. 1.000.000,00 ocho (8) días como mínimo. En la anterior norma era de cinco (5) para contratación por cotizaciones y diez (10) días para contratación por requerimiento de propuestas.

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA – LP

El D.S. 29190 Art. 52, establecía dentro esta modalidad todos los procesos de contratación a partir de Bs. 500.001,00 para adelante y las convocatorias públicas podían ser Nacional e Internacional, la

Nacional dentro el rango desde Bs. 500.001,00 hasta Bs. 40.000.000,00 y la Internacional desde 40.000.001,00 para adelante. También establecía que las Licitaciones Públicas hasta Bs. 8.000.000,00 debían ser dirigidas a la producción nacional.

Si bien en el D.S. 0181 (Art. 59 al Art. 62), las Convocatorias Públicas, tanto Nacional como Internacional se mantienen; los montos del mismo cambia en lo siguiente: la Nacional corresponde desde Bs. 1.000.000,00 hasta Bs. 40.000.000,00 y la Internacional desde Bs. 40.000.000,00 para adelante, y añade el nuevo decreto, que por objeto de la contratación se requiera dar difusión internacional a la convocatoria en contrataciones menores a Bs. 40.000.000,00 se podrá realizar, ajustando el mismo al procedimiento de ese tipo de convocatoria. Los plazos para la presentación de propuestas, tanto en la anterior como en la nueva norma son: para Licitación Pública Nacional Quince (15) días como mínimo y para Internacional veinte (20) días como mínimo, y también añade la nueva norma de que este plazo puede ser ampliado excepcionalmente mediante resolución expresa por diez (10) días como máximo, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiendo efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Modalidad de contratación establecida tanto en la nueva como en la anterior norma, que no es aplicable cuando la misma se por falta de previsión de la Entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio. El responsable de esta contratación es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE), que dará la autorización mediante resolución expresa, motivada técnica y legalmente. Las causas para realizar esta contratación, son: Cuando exista un único proveedor (no enunciaba la anterior norma); Cuando los servicios de consultoría requieran experiencia o especialización; Ante la resolución de contrato; Compra de semovientes por selección; Compra de alimentos frescos y perecederos; Adquisición de obras y arte; Cuando no exista empresas legalmente constituidos que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar Entidades públicas que estén capacitados para prestar este servicio; Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite (la nueva norma no contempla el arroz) para la tropa de la FF.AA. y Policía; Contratación de Armamento, pertrechos, equipamiento antimotines, Contratación de Maquinaria y Equipo reacondicionado que realiza el Ministerio de Defensa para las FFAA y Comando de Ingeniería. Contratación del Comando de Ingeniería, Instituto Geográfico Militar, SERGEOTECMIN y RUAT de acuerdo a su misión institucional. Además, de los ya mencionados, la nueva norma permite la contratación por excepción, maquinaria y equipo reacondicionado para municipios con elevados índices de pobreza, contratación de profesionales abogados que beneficien los interés estatales y que no puedan ser atendidos por la Unidad jurídica de la

Entidad, Cuando una convocatoria internacional hubiese sido declarado desierta por segunda vez y Nacional por tercera vez, contratación de artistas.

También la nueva norma (Art. 66 D.S. 0181) establece que una vez suscrito el contrato por excepción, la Entidad contratante debe informar a la contraloría general del estado y registrar la contratación por excepción en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000,00.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Lo mencionado en la actual norma (Art. 67 al Art. 69 D.S. 0181) y en la anterior (Art. 56 D.S. 29190), establece que esta modalidad permite a las Entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaras conforme a Ley 2140. La MAE es el responsable de las Contrataciones por desastres y/o emergencias y el mismo debe reglamentar su aplicación.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

En la anterior norma solo era una forma de contratación dentro la modalidad ANPE y que se aplicaba hasta Bs. 5.000,00. En la actual norma (Art. 70 al Art. 73 D.S. 0181) se considera como una nueva modalidad de contratación, y sin límite alguno en el monto, designado como responsable del proceso al RPA y RPC. La contratación directa de bienes y servicios se realiza en los siguientes casos: Bines con tarifa única reguladas por el estado; Servicios públicos, agua, energía eléctrica y otros de naturaleza análoga; Medios de comunicación, televisiva, radial, escrita u otro medio de difusión; Arrendamiento de inmuebles para Educación, Salud y funcionamiento de Entidades públicas; Adquirían de pasajes aéreos; Suscripción a medios de comunicación; Adquirían de repuestos del proveedor cuando se requiera preservar la garantía; Transporte para las FFAA y Policía. Asimismo, se establece la contratación de bienes y servicios locales para municipios con elevados índices de pobreza.

Al igual que la contratación por excepción; los procesos de contratación directa, una vez suscrito el contrato, este debe de informarse a la Contraloría General del Estado, Registrar en el SICOES si es mayor a Bs. 20.000,00.

CONTRATACIÓN CON OBJETOS ESPECÍFICOS

Dentro Las contrataciones con objetos específicos tenemos: **Contratación de Auditorías para control Gubernamental**, que necesariamente este debe ajustarse al reglamento de la Contraloría General del Estado; **Contratación con financiamiento del proponente**, donde debe de considerarse las

condiciones financieras, las obligaciones del reembolso del financiamiento; **Contratación llave en Mano**, donde es más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha del mismo, esta contratación no libera del cumplimiento de las normas del SNIP; **Contrataciones realizadas en países extranjeros**, sujeto al D.S. 26688 de 5 de julio de 2002 y a las NB-SABS; **Concesión Administrativa**, según la cuantía, en la anterior norma (Art. 61 D.S. 29190) establecía, que las concesiones debían de considerar la inversión del proponente para regenerar retorno, en la actual norma, creo esta situación se da por supuesto, **Contratos de Seguros**, de acuerdo a las NB-SABS y el Código de Comercio, además de la Ley N° 1883 de Seguros. La nueva norma establece para la contratación de seguros, modalidad ANPE de Bs. 20.000,00 a Bs. 60.000,00 con plazo de presentación de propuesta de ocho (8) días, y modalidad LP de 60.000,00 para adelante con plazo de presentación de propuestas de quince (15) días. Esta situación se encontraba en la reglamentación de la anterior norma; **Contratación de alimentos para desayuno escolar y programa de nutrición**, orientado a que los productos elaborados sean de origen nacional, independientemente del monto de la contratación; **Contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio**, de acuerdo al los dispuesto en la Ley N° 1737 su reglamentación y disposiciones inherentes, así como las NB-SABS; **Adquisición de material de construcción de obras y Leasing**.

Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas –EPNE, de acuerdo a la naturaleza jurídica, podrán realizar sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa, esta situación no contemplaba la anterior norma.

5.8. REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El presente reglamento tiene por objeto reglamentar el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, sustituido por el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 aprobado según Resolución Ministerial N° 262 del 15 de julio de 2009.

5.9. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE).

Implantar en el Instituto Nacional de Estadística, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las Unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

5.10. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.

Cualquier tipo de auditoría a ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita, por lo tanto la auditoría especial debe cumplir con estas actividades bajo las siguientes etapas:

- ❖ Relevamiento de información
- ❖ Planificación
- ❖ Ejecución
- ❖ Comunicación de Resultados
- ❖ Seguimiento

Y las normas de auditoría especial, son:

- ❖ Planificación
- ❖ Supervisión
- ❖ Control Interno (Evaluación a Criterio del Auditor)
- ❖ Evidencia
- ❖ Comunicación de Resultados

❖ Procedimientos de Aclaración

5.11. MARCO NORMATIVO PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo, está dado por:

- a) Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de auditoría, hacen referencia a la preparación de los papeles de trabajo. Tal es así que, por ejemplo, La Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”

La Norma de Auditoría Ambiental 244 Evidencia, en el punto aclaratorio 05, señala que “Los auditores gubernamentales deben documentar toda la evidencia acumulada en los correspondientes papeles de trabajo y dejar constancia de la labor realizada en cada una de las etapas de la auditoría”

- b) La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar evidencia de que la auditoría se practicó de acuerdo con las presentes normas”.

- c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los papeles de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor”.
- d) Las Normas de Auditoría de la INTOSAI, en los acápites 153 a 158, destacan la importancia de la documentación del trabajo de auditoría, resaltamos lo señalado en los acápites 156 y 158: “**156.** Los auditores deben justificar documentalmente, de manera adecuada, todos los hechos relativos a la fiscalización, incluso los antecedentes, y la extensión de la planeación, del trabajo realizado y de los hechos puestos de manifiesto.”; “**158.** El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento. Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido previa relación con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones.”
- e) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI) 420 01.5: “Los papeles de trabajo que documentan la auditoría deben ser preparados por el auditor y revisados por el Gerente del departamento de auditoría interna. Estos papeles deben contener la información obtenida y los análisis efectuados y respaldar adecuadamente las deficiencias y recomendaciones informadas”

5.12. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DECRETO SUPREMO 23318 - A).

Todos los servidores públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública, desde la óptica del Control Gubernamental. La responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público. La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la responsabilidad, el servidor público descargaba por completo su responsabilidad si demostraba haber utilizado los recursos que le fueron confiados con apego a la normatividad vigente, al margen de los resultados obtenidos. La concepción moderna de responsabilidad por la función pública establece que el servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación. En consecuencia, la responsabilidad de los servidores públicos no se limita al cumplimiento de la legalidad, sino al logro de objetivos y resultados que la sociedad espera de su gestión.

* ¿Qué se entiende por acción y omisión?

Acción es el efecto o resultado de hacer. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar

una potestad. Omisión es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones

establecidas en el ordenamiento jurídico que regula el ejercicio de la función pública.

♣ **¿A quién se denomina servidor público?**

Se denomina servidor público a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, independientemente de la fuente de su remuneración.

♣ **¿Ante quién responden los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones?**

- Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo.
- Los máximos Ejecutivos ante las autoridades de las Entidades que ejercen tuición hasta la cabeza de sector.
- Las autoridades del poder ejecutivo y de las Entidades autónomas, de acuerdo a disposiciones legales, ante el Poder Legislativo, Consejos Departamentales, Concejos Municipales o la máxima representación universitaria, según corresponda.
- Todos ellos ante la sociedad.

♣ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad por la función pública?**

Todos los servidores públicos, los ex-servidores públicos y los particulares sean personas naturales o jurídicas.

♣ **¿En qué consiste la presunción de licitud?**

Consiste en una previsión legal que establece que todos los actos de los servidores públicos son lícitos mientras no se demuestre lo contrario. A este efecto, para que un acto operativo o administrativo efectuado por un servidor público sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

✦ **¿Qué obligación existe sobre la información para el control externo posterior?**

Todo servidor público o ex-servidor público está en la obligación de exhibir la documentación o información para el examen de auditoría interna o externa. Las personas privadas con relaciones contractuales con el Estado sujetas al control posterior, deben facilitar la documentación o información pertinente. Para fines de control posterior, las autoridades de las Entidades del Sector Público, deben asegurar que los ex-servidores tengan acceso a la documentación requerida.

✦ **¿En qué casos procede la exención de responsabilidad?**

La exención de responsabilidad se da sólo en las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil y procederá cuando se pruebe que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la Entidad, considerando los riesgos propios de cada operación y las circunstancias imperantes en el momento de la decisión; o cuando situaciones de fuerza mayor incidieron en el resultado final de la operación.

La exención de las responsabilidades ejecutiva, administrativa y civil, implica reconocer que:

- ❖ En muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas.
- ❖ Las decisiones públicas se encuentran influidas por variables externas de

una realidad determinada.

- ❖ Las decisiones públicas tienen riesgos y que en algunos casos los servidores públicos pueden adoptar acciones que no tengan concordancia con los resultados programados.

Existen factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.

♣ **¿En qué consiste el principio de prueba de las decisiones gerenciales?**

Conforme establece el Art. 63 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el D.S. 23318-A, para sustentar la exención de responsabilidades, el servidor público, en forma previa, paralela o inmediatamente después de tomar la decisión, debe presentar a su superior jerárquico, a los máximos Ejecutivos de su Entidad y a las autoridades de la Entidad que ejerce tuición, un informe fundamentado que justifique y demuestre que la decisión fue tomada:

- ❖ Para lograr mayor beneficio o resguardo de los bienes de la Entidad, considerando los riesgos propios de cada operación.
- ❖ Como solución o alternativa que a su juicio ofrece más posibilidades de resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
- ❖ Para neutralizar los efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.

También constituye principio de prueba los casos en que los resultados fueron determinados por cambios drásticos en las circunstancias o por causas de fuerza mayor, posteriores a la decisión tomada.

La Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, establece los siguientes tipos de responsabilidad:

- ❖ Ejecutiva
- ❖ Administrativa
- ❖ Civil
- ❖ Penal

5.12.1. CLASES DE RESPONSABILIDADES.

Cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico- administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

5.12.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Se establece la responsabilidad administrativa cuando el servidor público o ex servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

♣ **¿Qué significa contravención?**

Es la falta que se comete al no cumplir lo ordenado, es una trasgresión de las normas cuando se obra en contra de ella o en fraude de la misma.

♣ **¿Cómo está constituido el ordenamiento jurídico administrativo?**

Por disposiciones legales inherentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión, como ser la Constitución Política del Estado, las Leyes, y las disposiciones reglamentarias que emanan del Poder Ejecutivo: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Biministeriales, Ministeriales y Administrativas.

♣ **¿Cuáles son las “Normas que regulan la conducta funcionaria”? Estas normas son de carácter general y específico.**

Las normas generales están constituidas por:

- a) El Estatuto del Funcionario Público y disposiciones conexas,
- b) Las previstas en las Leyes,
- c) Las normas dictadas por el órgano rector competente o las Entidades cabeza de sector,
- d) Las que se aplican para el ejercicio de las profesiones en el Sector Público,
- e) Los códigos de ética (según Art. 13 del Estatuto del Funcionario Público),
- f) Los códigos y reglamentos de ética profesional, en lo que no contradiga a los anteriores.

Las normas específicas son las establecidas por cada Entidad, que en ningún caso deberán contravenir las normas generales, como ser:

- a) Reglamentos específicos de los Sistemas de Administración de la Ley N°1178,
- b) Manuales de funciones,
- c) Reglamentos internos,
- d) Instructivos, circulares, memorándums referidos al cumplimiento de la función pública.

Ejemplo: La contratación de bienes y servicios sin seguir los procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Entidad pública, constituye una omisión del ordenamiento normativo sobre esta materia.

♣ **¿Quiénes pueden ser sujetos de responsabilidad administrativa?**

Los servidores públicos y también los ex-servidores públicos, en cuyo caso se deberá dejar constancia y registro de su responsabilidad remitiendo la información a la Contraloría General del Estado Plurinacional para su registro.

♣ **¿A través de qué proceso se determina la responsabilidad administrativa?**

Por proceso interno que se lleva a cabo en la Entidad. El proceso interno es un procedimiento administrativo que se inicia por:

- Denuncia
- De oficio
- Dictamen de responsabilidad administrativa. El dictamen es una opinión técnico jurídica, porque tiene un sustento técnico elaborado por auditores, y jurídico porque contiene una opinión jurídica.

♣ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad administrativa?**

La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para servidores como para ex servidores públicos. Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno.

La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

♣ **¿Cuáles son las sanciones previstas?**

- Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual,
- Suspensión hasta un máximo de 30 días o
- Destitución.

♣ **Procesos administrativos internos**

El trámite de los procesos administrativos internos, se encuentra regulado por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A. Sin embargo, debe tomarse en cuenta que el citado Decreto Supremo fue modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, en varios de sus artículos, así como los Decretos Supremos N° 28003 y 28010.

Adicionalmente, debe considerarse el Reglamento de los Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para los servidores públicos de Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.

5.12.1.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 y 34 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A).

♣ Causales para la determinación de la responsabilidad ejecutiva

- ❖ Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultados de su aplicación.
- ❖ Falta de implantación de los sistemas de administración y Control Interno.
- ❖ Falta de remisión de información a la Contraloría General de la República sobre contratos suscritos por la Entidad.
- ❖ Falta de remisión de los Estados financieros a la Contaduría General del Estado.
- ❖ Falta de respeto a la independencia de las Unidades de auditoría interna. Gestión deficiente o negligente.

♣ ¿Cuándo una gestión es considerada deficiente o negligente?

Una gestión es considerada deficiente o negligente cuando:

- ❖ No se realiza una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos, de administración, de contabilidad e información gerencial, Control Interno incluyendo auditoría interna y asesoría legal.
- ❖ No se realiza una continua evaluación técnica del personal. La gestión no es transparente.
- ❖ Las estrategias, políticas, planes y programas de la Entidad no se ajustan oportunamente a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos

fundamentales establecidos por la Entidad cabeza de sector.

- ❖ No se logren resultados razonables en términos de eficacia, economía y eficiencia.

♣ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad ejecutiva?**

- ❖ El máximo ejecutivo, en su condición de titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del sector público,
- ❖ Los miembros de la Dirección colegiada (directores), si la hubiere,
- ❖ Los ex máximos Ejecutivos y ex directores,

♣ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad ejecutiva?**

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años, computable a partir de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

5.12.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL.

La responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero.

Para efecto de la determinación de esta responsabilidad se deben considerar los siguientes preceptos:

- ❖ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- ❖ Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y Control Interno implantados en la Entidad.

- ❖ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con recursos públicos.
- ❖ Incurren en esta responsabilidad las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, causen daño al patrimonio de las Entidades del Estado.
- ❖ Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o hecho que cause daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Importante: La solidaridad en la responsabilidad implica que los responsables se liberan de la obligación solamente cuando se haya efectuado el pago total del daño ocasionado.

♣ **¿Quiénes son sujetos de responsabilidad civil?**

Los servidores públicos, ex-servidores públicos, personas naturales o jurídicas

♣ **¿Quién determina la responsabilidad civil?**

El juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria civil, si es que no se hubiere podido cuantificar el daño ocasionado.

♣ **¿Cuál es el plazo de prescripción de la responsabilidad civil?**

El artículo 40 de la Ley N° 1178 señala textualmente que: “Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal.

Además se debe considerar la Ley N° 004 Ley de Lucha contra la Corrupción (**imprescriptibilidad**) que señala:

“...Artículo 29 Bis. (Imprescriptibilidad). De conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidoras o servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad...”

5.12.1.3.1. PROCESO COACTIVO FISCAL.

Es un proceso judicial que se instaura en el órgano competente para la recuperación de las deudas que se tienen con el Estado (Artículo 77° de la Ley del Sistema de Control Fiscal).

Es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, Entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.

✦ **¿Contra quiénes se interpone demandas?**

Contra los servidores públicos, los ex servidores públicos o personas particulares sean éstas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por cuyo incumplimiento se determinen responsabilidades civiles, y personas que se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado.

✦ **¿Cuáles son los contratos administrativos a los que se refiere la Ley?**

Conforme establece el Art. 47 de la Ley N° 1178, los contratos administrativos son los contratos de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

✦ **¿Qué cuestiones no corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal?**

Las cuestiones civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter penal, comercial o tributario, atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que,

aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.

✦ **¿En qué casos corresponde el inicio de un proceso coactivo fiscal?**

El artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal (D.L. 14933 de 29/09/77) establece

los siguientes casos:

- Defraudación de fondos públicos. Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropia indebidamente de fondos fiscales. Se considera asimismo defraudación, la apropiación o retención indebida de fondos fiscales y de beneficencia pública recolectados por instituciones privadas con tal fin.
- Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo a los artículos 27 y 35 de la presente Ley.
- Falta de descargo de valores fiscales.
- Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.
- Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.
- Incumplimiento de contratos no previstos en el inciso anterior, celebrados con las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su condición de sujetos de derecho público.
- Incumplimiento de préstamos otorgados por bancos estatales, con fondos provenientes de financiamientos externos concertados por el Estado.
- Apropriación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.
- Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.”

Atención: En la práctica el inciso b) no se aplica porque se encuentra sustentado en los artículos 27 al 35, derogados de la Ley del Sistema de Control Fiscal. El inciso g) tampoco se aplica por no existir, a la fecha, Bancos Estatales.

5.12.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Consiguientemente, su naturaleza es punitiva (sancionadora).

♣ **¿Quién determina la responsabilidad penal?**

La autoridad jurisdiccional competente.

♣ **¿Cuáles son las sanciones previstas?**

Las contempladas para cada delito en el Código Penal y éstas pueden ser: privativas de libertad, multas, prestación de trabajo a favor de la comunidad y la inhabilitación especial como pena accesoría.

♣ **¿Existe obligación de denunciar la comisión de un delito?**

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, tienen la obligación de poner en conocimiento de la Unidad legal pertinente los indicios establecidos, debiendo para tal efecto elaborar un informe que contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando donde pueden ser encontradas.

Es importante remarcar que los funcionarios y empleados públicos están en la obligación de denunciar los delitos de acción pública, que conozcan en ejercicio de sus funciones, tal como manda el artículo 286 del Código de Procedimiento Penal.

♣ **¿Qué actividad debe realizar la Unidad legal pertinente en conocimiento de los indicios?**

La Unidad legal pertinente, en conocimiento de los indicios mediante la autoridad legal competente debe denunciar los hechos ante el Ministerio Público

CAPÍTULO VI

6. DESARROLLO DEL TRABAJO (MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA).

6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

6.1.1. ANTECEDENTES.

Auditoría Especial no Programada, a realizarse en cumplimiento a la instrucción recibida por la Dirección General Ejecutiva mediante instrucción impartida en Cite: INE/DEIS N° 114/2011 de fecha 05 de abril de 2011. Hecho que ha derivado a la realización de la AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010 (RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO)

6.1.2. OBJETIVO DEL TRABAJO.

El objetivo de la auditoría es la emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento jurídico, administrativo y otras normas legales relacionadas con la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, efectuadas para la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), con el fin de determinar la existencia de deficiencias de Control Interno, tras haberse ejecutado las correspondientes operaciones.

6.1.3. OBJETO.

Son objeto del examen todos los documentos respaldatorios de los procesos de contratación de bienes y servicios efectuados, comprobantes de egresos y los documentos que los respaldan, órdenes de compra, ordenes de trabajo, estados de ejecución presupuestaria, registros de información financiera relacionados a las partidas que describen adquisiciones de bienes y contratación de servicios procesados durante las gestiones 2009 y 2010.

6.1.4. ALCANCE DEL TRABAJO.

La auditoría comprenderá la evaluación y se efectuará de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y conforme a las disposiciones legales en vigencia, realizando una evaluación al 100% del total ejecutado de los periodos comprendidos entre el 01 de enero de 2009 y 31 de diciembre de 2010.

6.1.5. METODOLOGÍA.

La Auditoría Especial, se ejecutará conforme a un Programa Específico de Auditoría (**Anexo 1**) e información y documentación generada por la Dirección de Indicadores Sociales, Unidad Financiera, Unidad de Almacenes, Unidad de Recursos Humanos y Oficinas Regionales del **INE**

6.1.6. NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES.

Nuestro examen se realiza, conforme a:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- D.S. N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios del INE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 012/MAYO/2010, de 28 de mayo de 2010 (RE-SABS-INE).

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05 (M/CE/10) en su cuarta versión.
- Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR/079/2006, del 04 de abril de 2006.
- Otros instructivos internos relacionados

6.1.7. INFORMES A EMITIR.

Se emitirá un informe estableciendo las Deficiencias de Control Interno, generadas por operaciones para la ETE, de acuerdo a los hallazgos determinados.

6.2. INFORMACIÓN DE LA ETE.

6.2.1. MARCO LEGAL DE LA ETE.

Marco legal y objetivos

El 14 de diciembre de 2005 el Gobierno de Bolivia, el Gobierno de Suecia y el (INE), suscribieron un Memorando de Entendimiento, en adelante denominado “MdE”, con el propósito de apoyar la ejecución del Plan Quinquenal 2005 – 2009 (PEI) del INE.

El artículo noveno del “MdE” prevé que los “signatarios”, podrán considerar la incorporación de nuevos organismos de corporación internacional al mecanismo conjunto de financiamiento del “MdE”, establecido bajo el esquema de “Basquet Fund”. Dichas incorporaciones y aportes se efectivizaran a través de enmiendas y/o además al “MdE”.

El 19 de diciembre de 2006 el Gobierno de Canadá ha suscrito un Memorándum de Entendimiento con el gobierno de Bolivia para apoyar la ejecución de un programa denominado Mecanismo Estratégico de Gobernanza, en el cual se encuentra previsto el apoyo financiero del Gobierno de Canadá al INE para la ejecución de su Plan Quinquenal 2005 – 2009, mediante la conformación de un “Basquet Fund” con otros donantes interesados.

6.2.1.1. OBJETIVO DE LA ETE.

El objetivo general del proyecto Encuesta Trimestral de Empleo (ETE), es la de proporcionar información estadística, sobre el comportamiento de la oferta de trabajo y los cambios en el volumen de empleo y la desocupación, así como describir las características del empleo de manera continua y oportuna

6.3. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL ACUERDO.

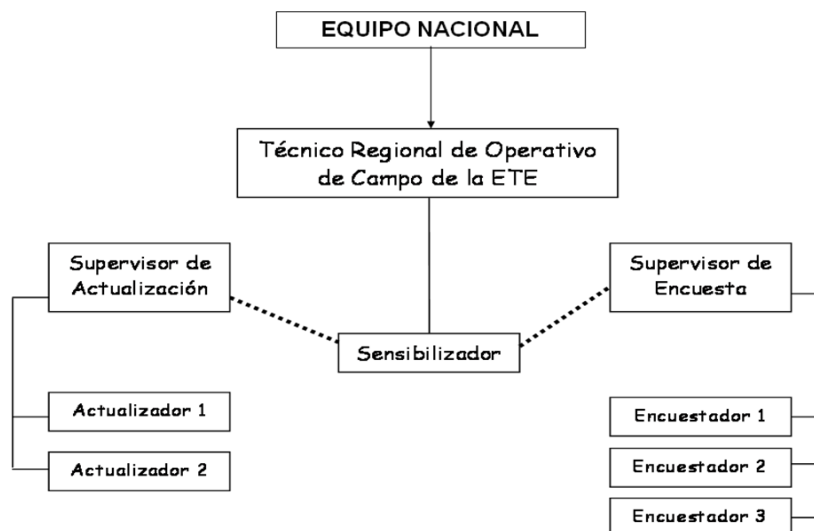
El INE pretende llevar a cabo el Plan Estratégico Institucional durante el periodo 2005–2009 (en lo sucesivo “PEI”) de acuerdo con la descripción contenida en el documento del PEI 2005–2009 presentado en noviembre de 2005.

Dentro del marco del PEI, el INE ha identificado tres objetivos estratégicos:

- Fortalecimiento de la producción y difusión de estadísticas oficiales
- Fortalecimiento institucional, y
- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística

6.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ETE.

La estructura organizativa de la ETE se mantenía para las Gestiones 2009 y 2010



6.5. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.

Cómo funciona el Instituto Nacional de Estadística

El INE se constituye en una Institución descentralizada con autonomía administrativa y de gestión dependiente actualmente del Ministerio de Planificación y su funcionamiento actual esta normado por el Decreto Ley N° 14100. Como órgano

ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística, es la única Institución autorizada oficialmente para relevar, clasificar, codificar conciliar y difundir los datos estadísticos elaborados en sus diferentes áreas: estadísticas económicas, sociales, cuentas nacionales. La Entidad cuenta con Direcciones Regionales en cada departamento del Estado Plurinacional de Bolivia las que se encargan de elaborar el IPC y otros indicadores regionales.

6.6. PRESUPUESTO DE TIEMPO.

6.6.1. RECURSOS HUMANOS.

- ✓ Jefe de Auditoría Interna
- ✓ Supervisor de Auditoría Interna
- ✓ Asistente de Auditoría Interna

6.6.2. PRESUPUESTO DE TIEMPO.

PERSONAL	DÍAS INSUMIDOS			
	PLANIF.	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL DÍAS
Lic. Hugo Villazante Illanes	3		4	7
Jefe de la Unidad de la Auditoría Interna				
Lic. Natividad Alcázar Riveros	6		3	9
Supervisora de Auditoría Interna				
Claudia Chura Quispe				
Galean Yana Uluri	2	45		47
Asistentes de Auditoría				
TOTALES	11	45	7	63

6.6.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

CUADRO DE ACTIVIDADES				
ACTIVIDADES	May.	Jun.	Jul.	Ago.
PLANIFICACIÓN	█	█	█	█

Señor:

Arq. Ramiro Orlando Guerra Beltrán

Director General Ejecutivo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – INE

Presente.-

Ref.: **Deficiencias de Control Interno emergentes de la Auditoría Especial Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) gestiones 2009 y 2010 del Instituto Nacional de Estadística INE, del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010.**

ANTECEDENTES

1.1 Orden de trabajo

En cumplimiento a instrucciones impartidas en Cite: INE/DEIS N° 114/2011 de 5 de abril de la presente gestión por el Lic. Jimmy Soria Galvarro E., Director General Ejecutivo a.i. se efectuó la Auditoría Especial Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) gestiones 2009 y 2010

1.2 Objetivo de la Auditoría

El objetivo de la auditoría es de expresar una opinión independiente respecto a:

- Establecer el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables utilizadas vigentes en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados en la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) durante el periodo auditado.
- Determinar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se hayan efectuado en el marco de las operaciones propias efectuadas en la Encuesta.
- Establecer que la recepción (existencia) de los bienes y/o servicios fueron efectuados adecuadamente y de manera íntegra

- Establecer que las cotizaciones de las adquisiciones se hayan registrado en los periodos correspondientes para una adecuada exposición de la información contable y presupuestaria.
- Establecer que los gastos por adquisiciones se encuentran correctamente calculados, valuados, apropiados, clasificados y expuestos contablemente y presupuestariamente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- Establecer que las adquisiciones (bienes) cuenten con su correspondiente factura o documentación (exigibilidad) de propiedad y se encuentre a nombre de la Institución y/o del proyecto Encuesta Trimestral de Empleo (80-720-07), Transferencias T.G.N. Habilitación (Funcionamiento)(41-111-01) y encuesta empleo (80-720-38).

1.3 Objeto del examen

- Son objeto del examen todos los documentos respaldatorios de los procesos de contratación de bienes y servicios efectuados, comprobantes de egreso y los documentos que los respaldan, órdenes de compra, ordenes de trabajo, estados de ejecución presupuestaria, registros de información financiera relacionados a las partidas que describen adquisiciones de bienes y contratación de servicios procesados durante la gestión 2009 y 2010.

1.4 Alcance del trabajo

El examen se efectuó de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y abarcó las adquisiciones de bienes y contratación de servicios efectuados durante la gestión 2009 y 2010.

Para este efecto se analizaron las partidas presupuestarias con una cobertura de revisión del 100% del total ejecutado, durante las gestiones 2009 y 2010 como se exponen a continuación:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (Gestiones 2009 y 2010)

Fuente de Financiamiento: 80 Donación Externa
 Organismo financiador: 720-7 Basket Fund Encuesta Trimestral de Empleo (ETE)
 Categoría Programática: 11000007-4 Encuesta Trimestral de Empleo

Grupo 20000 Servicios No Personales Gestión 2 0 0 9

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Consultorías por Producto	58.816,00	58.816,00	58.816,00	100
	Consultores de Línea	3.522.197,00	3.422.613,10	3.422.613,10	100
	Transporte de Personal	609.288,00	574.874,00	574.874,00	100
	TOTALES	4.190.301,00	4.056.303,10	4.056.303,10	

Grupo 20000 Servicios No Personales Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Consultores de línea	223.825,89	223.825,89	223.825,89	100
	Transporte de Personal	28.000,00	28.000,00	28.000,00	100
	TOTALES	251.825,00	251.825,00	251.825,00	

Fuente de Financiamiento: 80 Donación Externa
 Organismo financiador: 720-38 BII Encuesta de Empleo
 Categoría Programática: 11000007-4 Encuesta de Empleo (ETE)

Grupo 20000 Servicios No Personales Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-38	Consultores de Línea	1.101.550,00	1.052.098,48	1.052.098,48	100
	Transporte de Personal	147.576,00	141.552,00	141.552,00	100
	TOTALES	1.249.126,00	1.193.650,48	1.193.650,48	

Fuente de Financiamiento: 41 Transferencia T.G.N.
 Organismo financiador: 111-1 TGN-Habilitación (Funcionamiento)
 Categoría Programática: 11000006-4 Encuesta Mensual de Empleo
 Grupo 20000 Servicios No Personales
 Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
111-1	Personal Eventual	2.981.820,00	1.460.157,08	1.460.157,08	100
	Trasporte de Personal	317.856,00	165.804,00	165.804,00	100
	TOTALES	3.299.676,00	1.625.961,08	1.625.961,08	

Fuente de Financiamiento: 80 Donación Externa
Organismo financiador: 720-7 Basket Fund (Encuesta Trimestral de Empleo)
Categoría Programática: 11000007-4 Encuesta Trimestral de Empleo

Grupo 3000 Materiales y Suministros
Gestión 2 0 0 9

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Papel de escritorio	13.400,00	13.285,90	13.285,90	100
	Productos Artes Graficas, Papel de Escritorio	13.785,00	13.476,00	13.476,00	100
	Confecciones textiles	44.300,00	42.621,00	42.621,00	100
	Prendas de Vestir	32.500,00	29.127,50	29.127,50	100
	Útiles de Escritorio de Oficina	61.647,00	58.463,40	58.463,40	100
	TOTALES	165.632,00	156.973,80	156.973,80	

Grupo 4000 Activos Reales
Gestión 2 0 0 9

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Equipo de Oficina y Muebles	100.000,00	98.194,20	98.194,20	100
	Equipos de computación	63.450,00	61.843,50	61.843,50	100
	TOTALES	163.450,00	160.037,70	160.037,70	

Fuente de Financiamiento: 80 Donación Externa
Organismo financiador: 720-38 BII Encuesta de Empleo
Categoría Programática: 11000007-4 Encuesta de Empleo (EE) II
Grupo 3000 Materiales y Suministros
Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-38	Útiles de Escritorio y Oficina	2.928,00	2.928,00	2.928,00	100
	TOTALES	2.928,00	2.928,00	2.928,00	

**Grupo 3000 Materiales y Suministros
Gestión 2 0 1 0**

Org. Financiado	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Papel de escritorio	1.972,00	1.972,00	1.972,00	100
	Confecciones Textiles	7.800,00	7.800,00	7.800,00	100
	Útiles de Escritorio y Oficina	59.202,36	59.202,36	59.202,36	100
	TOTALES	68.974,36	68.974,36	68.974,36	

**Grupo 4000 Activos Reales
Gestión 2 0 1 0**

Org. Financiado	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Equipo de Oficina y Muebles	4.388,00	4.388,00	4.388,00	100
	TOTALES	4.388,00	4.388,00	4.388,00	

1.5 Metodología

Sobre las operaciones de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, durante las gestiones 2009 y 2010 en el mencionado proyecto y con el propósito de determinar si se cumplió con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para el efecto, se empleo la siguiente metodología:

- ✓ Análisis de la documentación que respalda cada transacción orientado a identificar los atributos de legalidad, sobre las operaciones realizadas de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- ✓ Verificación de los pagos efectuados a los diferentes proveedores en el periodo auditado.
- ✓ Evaluación de las deficiencias identificadas, que puede conducir a la emisión de un informe de Control Interno y responsabilidades si corresponden.

Por tratarse de una Auditoría Especial, el examen se realizó al detalle, por tanto no fue necesario evaluar el Control Interno ni aplicar técnicas a

muestreo.

1.6 Normas Técnicas y Legales Aplicadas en el examen

Nuestro examen se realizó conforme ha:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- D.S. N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del INE, aprobado mediante Resolución Administrativa DE No. 012/MAY/2010 de 28 de mayo de 2010 (RE-SABS-INE).
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05 (M/CE/10) en su cuarta versión.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR/079/2006, de 04 de abril de 2006
- Otros instructivos internos relacionados.

RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de nuestra Auditoría Especial sobre la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) ejecutado por el INE, del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010 para su mejor comprensión, se expone de la siguiente forma:

A. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

2.1 Falta de Reglamento Específico Sistemas de Administración de Bienes y Servicios D.S. 29190 y RE-SABS-INE D.S. 181 con deficiencias.

De la revisión a los Reglamentos Internos de la Institución se evidenció que para la gestión 2009 la Institución no contaba con el respectivo Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo al D.S. 29190. En la gestión 2010 la Institución elaboró y fue aprobado su Reglamento Específico del SABS mediante Resolución Administrativa de N° 12/May/10 de fecha 28 de mayo de 2010, mismo que tiene deficiencias tras haber realizado un análisis comparativo de flujo gramas de los procesos y/o procedimientos establecidos considerando como base las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 de 28/06/2009 vigente a la fecha.

- En el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-INE de la Institución se observa que hay una gran cantidad de procesos los mismos que dificultan la fluidez de las tareas administrativas cuya comparación se determinó en los flujogramas en el legajo de papeles trabajo p/t que respalda a la presente auditoría.

En las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 de 28/06/2009, establece que para la contratación y/o adquisición de un bien en la modalidad de contratación menor se requiere 3 (tres) procesos administrativos. Sin embargo, en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-INE, para la misma actividad se requiere de 5 (Cinco) procesos.

- En los procesos de contratación de Bienes y Servicios en la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) se evidenció la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios y no así el

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del INE, como ejemplo citamos:

Contrato de Prestación de Servicios de Personal Eventual suscrito el 01/02/2010, por el INE y la Sra. Marcela Raquel Rabaza Valverde, con C.I. N° 4789671 L.P. como RESPONSABLE DE UNIDAD para la Encuesta Trimestral de Empleo cuya Cláusula Segunda no considera el RE-SABS-INE como legislación aplicable en operaciones para el proyecto.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en su artículo 27 señala que cada Entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley N° 1178

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 29190, Artículo 9° (Elaboración del Reglamento Específico): “Las instituciones públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Art. 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

El reglamento específico deberá ser remitido para su compatibilización al Órgano Rector, para su posterior aprobación por la Entidad pública mediante Resolución Administrativa Correspondiente.”

Por otra parte, las mismas Normas Básicas del Decreto Supremo N° 0181, Artículo 11° (Elaboración del Reglamento Especificos): “ I. Las Entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al órgano rector adjunto el organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la Entidad pública mediante resolución expresa.

II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al órgano Rector adjunto el organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarada compatible, será aprobado por el Director mediante Resolución expresa.

Esta situación se debe a la falta de aplicación y actualización del Reglamento Especifico de la Entidad ya que el sistema es dinámico por lo que requiere ajustes de acuerdo a las necesidades y cambios en función a las Normas Básicas vigentes.

Lo descrito puede ocasionar que las futuras contrataciones de bienes y servicios no se encuentren enmarcadas dentro del instrumento técnico que regula y operativiza las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.

A objeto de evitar los efectos mencionados, recomendamos al Sr. Director General Ejecutivo instruya a la Dirección de Administración y Servicios para que mediante la Unidad de Servicios Administrativos se efectúe una revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en base al último D.S. 181 acomodando la naturaleza de la Entidad ya que las SABS han sido constantemente modificadas , ocasionando que los Reglamentos Específicos queden obsoletos muy rápidamente.

2.2. Descuentos no efectuados por concepto de RC-IVA

De la revisión efectuada a los comprobantes de pago correspondiente a las remuneraciones de Consultorías de Línea, de las gestiones 2009 y 2010, se ha verificado que no se efectuó el descuento por concepto de RC-IVA (Régimen Complementario al Impuesto del Valor Agregado) a funcionarios que no presentaron el respectivo formulario cuyo importe total alcanza a Bs. 6.952,12 por concepto de descuento que se expone en (ANEXO 1).

El Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto de 2007 (elaborado en base al D.S. N° 29190 de 11/07/07) del Ministerio de Hacienda – Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental), Artículo 17° (Retenciones Tributarias a Personas Naturales) señala:

“En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura) del contratista, la Entidad contratante deberá retener los montos de obligación tributaria, para su posterior pago al servicio de impuestos nacionales”

De acuerdo a las; Notas de Adjudicaciones emitidas en el proceso de contratación se menciona;

“Para fines de suscripción de contrato y pago se solicita la presentación de la siguiente documentación:

-2 fotocopias de su Declaración jurada de Bienes, emitido por la Contraloría General de la República

2 fotocopias de Cédulas de Identidad

2 fotocopias de su NIT, si es nuevo; si es antiguo adicionar el ultimo formulario de DD JJ formulario 071, caso contrario se le hará el descuento correspondiente, conforme a normas contables”

La causa que da origen a estas deficiencias es la inobservancia a normas tributarias y la falta de supervisión por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Esta situación puede ocasionar pérdida económica a la Institución por incumplimiento a normas tributarias que puede originar multas y sanciones ante Impuestos Nacionales por concepto de descuentos no efectuados.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, a fin de fortalecer el ambiente de control de la Entidad, a través de la Dirección de Administración y Servicios, proceder a la emisión de instructivos y/o circulares orientados a poner en conocimiento de los responsables de Proyectos y/o futuros Proyectos a ejecutarse, así como, de los Técnicos Regionales de Operativos de Campo (TROC), procedimientos tributarios que faciliten la aplicación sobre impuestos en lo referente a que la Entidad se constituye en agente de retención.

La observación señalada puede ocasionar que:

- Se genere posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990.

2.3 Comprobantes contables sin suficiente documentación de sustento

De la revisión a los comprobantes contables y documentación respaldatoria de los procesos de contratación, pagos mensuales por concepto de servicios de Consultoría de Línea, Personal Eventual y Descargo de Fondos, ejecutados en los periodos bajo examen, observamos la falta de documentación respaldatoria en los siguientes casos:

Consultorías de Línea.- falta de informes mensuales de actividades, Declaraciones Juradas de Bienes emitido por la Contraloría General del Estado, fotocopia del NIT y otros documentos.

Personal Eventual.- Falta de informes mensuales de actividades.

Transporte de Personal.- Ausencia de formularios de descargo administrativo, planilla de ejecución presupuestaria y planilla de ingresos y gastos.

Las observaciones descritas se exponen en (**ANEXO 2**).

Al respecto las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada Resolución Suprema 222957 de 04/03/2005 en el Capítulo II, Título III

El Artículo 24.- (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo) de la norma mencionada señala: “El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente

respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

La Ley 2027 del estatuto del funcionario público de 27 de octubre de 1999 en (Declaración de Bienes y Rentas), artículo 53°, señala:

"Todos los servidores públicos, cualesquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones periódicas conforme a reglamentación expresa."

El Manual de Procedimientos Remesas y Descargo de gastos, del (INE) aprobado mediante Resolución Administrativa DE No 007/ABR/10 de 20 de abril de 2010; Artículo 7°.- (Requisitos para la Presentación de Descargos Administrativos) señala; "Es responsabilidad del Administrador además del responsable de gastos, presentar según formatos vigentes, la siguiente documentación y en el orden correspondiente:

1. Formulario de Descargos Administrativos "Desc-01", como página principal, que muestre un numero de cite referencial (ejemplo: INE-SC/022/08), formato vigente
2. Detalle de Ejecución Presupuestaria "Desc-02", formato vigente
3. Detalle de Ingresos y Gastos "Desc-03", formato vigente
4. Fotocopia de la Nota de comunicación de remesa, enviada por la Unidad Financiera.
5. Solicitud de Autorización y Pago "Desc-04" (por cada gasto), formato vigente.
6. Fotocopia de todos los Cheques, girados a nombre de los beneficiarios, para cada gasto. Queda prohibida la emisión de cheques a nombre de los funcionarios, excepto en caso extraordinarios, justificados y debidamente autorizados por el Encargado Departamental.
7. Respaldo documentario por objeto de gasto (Descripción por partida)
8. En caso de entrega de fondos a un funcionario para la ejecución de gastos, este presentara su rendición de cuentas en el Formulario de Rendición de Cuentas Gastos Varios "FORM-DAS-DDESCARGOS-002" (Anexo 12)

Los Encargados Departamentales deberán asegurarse de que la documentación de descargos administrativos cumpla con los siguientes aspectos:

- a) La documentación de descargos deberá ser integra y llevar las firmas necesarias de acuerdo a lo previsto en los formularios y formatos establecidos.
- b) Los descargos deberán corresponder al 100% de los fondos entregados o transferidos, realizando los depósitos bancarios por saldos no ejecutados y/o retenciones, al a cuenta corriente fiscal N° 4030003065 INELA PAZ, habilitada en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. o cuenta origen comunicada por la Unidad financiera.
- c) Los fondos entregados o remesas a las regionales, deberán ser utilizados en el marco de los presupuestos establecidos. Ninguna oficina departamental o funcionario podrá comprometer gastos con cargo a recursos del TGN u otra fuente más allá de los montos asignados y en partidas diferentes a las aprobadas.
- d) Las facturas emitidas por los proveedores de bienes y otros servicios, deberán estar a nombre del Instituto Nacional de Estadística, con el NIT N° 1001751025.
- e) En las Planillas de Pago y Recibos Oficiales (Gastos sin Factura, de uso frecuente en el área rural y extraordinario en el área urbana), las retenciones impositivas deberán ser calculadas SIN CENTAVOS, apropiando el redondeo correspondiente. En el Área Rural, exclusivamente, las retenciones se realizaran a partir de BS. 30.00 (Treinta 00/100 Bolivianos)
- f) Los descargos serán armados en orden ascendente en relación a las partidas presupuestarias ejecutadas y debidamente foliadas.
- g) La documentación de descargo no deberá contener tachaduras, borrones, correcciones, enmiendas o alteraciones.
- h) Toda documentación que así lo requiera deberá estar pegada en hoja tamaño carta, no sobrepuesta ni en el anverso de la hoja.
- i) El descargo no presentara documentación diferente a la establecida, salvo casos excepcionales en los que para justificar apropiadamente un gasto que requiera un informe adicional u otro documento.”

Asimismo, el Artículo. 5°.- (Documentos de Respaldo por partida presupuestaria de gasto) del Manual anteriormente citado señala; “Los descargos administrativos deberán ser presentados respetando estrictamente el orden que se detalla a continuación:

Partida	Descripción	Documentación de respaldo
22600	Transporte de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Planilla de pagos por gastos de transporte (Formato Vigente-Anexo 8)• Fotocopia de cedula de Identidad de los beneficiarios• Informe emitido por el Responsable de la Encuesta o Supervisor, sobre los gastos de transporte

El presente artículo también será de cumplimiento para Oficina Central de LA PAZ considerando que los operadores de campo y otras actividades son realizadas por las distintas direcciones técnicas.”

La situación descrita se debe a la ausencia de actividades tendientes a fortalecer el ambiente de control vigente en la Entidad.

Los aspectos observados crean incertidumbre respecto a la confiabilidad de la información existente en los comprobantes contables, por cuanto dichas operaciones no se encuentran adecuadamente respaldadas con la documentación pertinente.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, instruir a quien corresponda:

La elaboración de procedimientos e instructivos que aseguren un adecuado archivo de documentos generados en la Unidad Financiera y Recursos Humanos de la Entidad del personal permanente y no permanente, facilitando su fácil verificación para fines de control posterior.

2.4 Deficiencia en la elaboración de documentación de contratación, pago por servicios de Consultoría de Línea y descargos por Transporte de Personal

Como resultado de la evaluación a la documentación de sustento de los procesos de contratación, pago mensual de servicios Consultoría de Línea y descargos del transporte de personal, ejecutados por los Responsables del Proyecto y la Unidad de Recursos Humanos, identificamos deficiencias como ser:

- Inapropiado llenado de formularios de Retención Tributaria, informe de actividades con borrones.
- Notas de adjudicación con fechas emitidas en la gestión 2008, Contratos realizados el 01 de enero de 2010 de Ampliación y Modificación, que son realizados en base a la norma D.S. 29190 del 11/07/2007 la cual fue reemplazada por el D.S. 181 del 28/06/2009, y que entra en vigencia a partir del 15 de julio de 2009 en este sentido la anterior norma queda invalidada tanto para modificaciones y/o ampliaciones.
- Llenado incorrecto de documentación de descargo de fondos entregados.

Las observaciones descritas se exponen al detalle en **(ANEXO 3)**

El Manual de Procedimientos Remesas y Descargo de gastos, del INE aprobado mediante Resolución Administrativa De No. 007/ABR/10 de 20 de abril de 2010; Artículo 8° (Prohibiciones) menciona;

“Se establecen las siguientes restricciones”:

- a) Las remesas deberán ser utilizadas en el marco de los presupuestos enviados por la Unidad Financiera de Oficina Central. Ninguna Oficina Departamental o funcionario podrá comprometer gastos con cargo a recursos del TGN u otras fuentes mas allá de los montos asignados y en partidas diferentes a las aprobadas.
- b) Efectuar los gastos prohibidos según el Decreto Supremo 21364 Art. 25 como el pago a médicos particulares, obsequios, premios, gastos de prensa por salutations, homenajes, padrinzgos, agasajos, festejos, ayudas económicas, concesión de préstamos y anticipos de sueldos al personal sea cual sea la jerarquía del solicitante, gastos extra presupuestarios, servicios telefónicos o fax (larga distancia) de carácter particular.
- c) Alterar la documentación de descargo.
- d) La devolución de saldo no ejecutado a una cuenta bancaria diferente a la de origen o la señalada por la Unidad Financiera.
- e) Duplicar la ejecución de gastos por el mismo concepto como ser: Ejecutar el pago por concepto de gastos d transporte y sumir por el mismo concepto los gastos de combustible por el uso de los vehículos en la ejecución de las diferentes encuestas que ejecuta el Instituto.
- f) Ejecutar gastos instruidos por el área técnica, sin el conocimiento y conformidad de la Dirección de Administración y Servicios o la Unidad Financiera del Instituto.

- g) Presentar en el descargo documentación diferente a la establecida en el artículo 3, salvo casos excepcionales en los que para justificar apropiadamente un gasto se requiera un informe adicional u otro documento.”

Lo señalado se debe a la inobservancia de la norma señalada por parte de los responsables de su elaboración como ser: Por Técnicos Regionales de Operaciones de Campo (TROC) y la falta de supervisión por parte de las Unidades de Recursos Humanos y Financiera.

Esta situación crea incertidumbre en cuanto a los gastos efectuados por concepto de pagos a consultores, personal eventual además de descargos por transporte de personal en el área urbana.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya, a la Unidad de Recursos Humanos y Responsables de Proyectos, la definición de procedimientos y actividades de control para los procesos de contratación para cada gestión pagos de Consultores de Línea, Personal Eventual y Descargo de Transporte de Personal, que aseguren una adecuada selección de los postulantes, en función a las condiciones de calidad y economía establecidos en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y un estricto cumplimiento del Manual de Descargos del INE.

2.5 Designación de la Comisión de Calificación y Evaluación al margen de lo establecido en disposiciones legales

Durante la revisión de los documentos adjuntos a los comprobantes contables Nos. 4316 y 4320 del 30/04/2010 del organismo financiador N° 41-111-1 (Transferencia TGN, Habilidad-Funcionamiento), relacionados con los procesos de contratación de personal, se evidencia que la consultora Marcela Raquel Rabaza Valverde, es contratada a través de Contrato de Prestación de Servicios de Personal Eventual el 1ro. De febrero de 2010 rubricado por la Lic. Martha Oviedo Aguilar, Directora General Ejecutiva e Ing. Roberto Jerez Murillo, Director de Administración y Servicios. Asimismo, mediante Memorandum INE-RR.HH./129/1/2010 de 29/01/2010 es designada como Responsable de Evaluación del proceso de contratación del: “Personal Eventual para la Encuesta Trimestral de Empleo del Equipo Nacional y de los Técnicos Regionales de Operativos de

Campo”, cuyo importe total de los contratados asciende a Bs149.400,74 tarea asignada antes de su contratación como Responsable de Unidad para la Encuesta Trimestral de Empleo, cuyo detalle del personal eventual contratado para la ETE, se expone en **(ANEXO 4)**.

El D.S. N° 181 del 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Capítulo II Participantes del Proceso de Contratación en su Artículo 33.- (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo). I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestarias correspondiente;
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación; y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la Entidad.
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

Contratación Menor;

Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

Por otra parte el Artículo 38.- (Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación).**I.** El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la Entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones.

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;

- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

Asimismo, el Capítulo II Participantes del Proceso de Contratación en su Artículo 32.- (Máxima Autoridad Ejecutiva). “La MAE de cada Entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión,.....”

La situación descrita se debe a que las autoridades responsables de la designación de la mencionada consultora como responsable de la evaluación del proceso de contratación del Personal Eventual para la Encuesta Trimestral de Empleo del Equipo Nacional y de los Técnicos Regionales de Operativos de Campo no consideraron lo señalado anteriormente.

Las observaciones descritas pueden ocasionar que:

- Se genere indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- La documentación suscrita por la Responsable de Evaluación del Proceso de Contratación del Personal Eventual para la Encuesta Trimestral de Empleo del Equipo Nacional y de los Técnicos Regionales de Operativos de Campo, no cuenta con la validez legal requerida.

Con el propósito de evitar los efectos mencionados anteriormente recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, dar estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en futuras operaciones vigentes en el momento.

B. ADQUISICIÓN DE BIENES

2.6 Comprobantes Contables sin respaldo suficiente

- a) Observamos en los comprobantes contables de fecha 15 de Julio al 31 de Diciembre de 2009, la adquisición de Activos Fijos, los cuales no cuentan con la documentación suficiente que respalde los procesos realizados durante el periodo mencionado cuyo resumen es el siguiente:

ORGANISMO FINANCIADOR	RUBRO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	CPTÉ ÚNICO	IMPORTE (BS.)	OBSERVACIONES
80-720-07 Basket Funding (Encuesta Trimestral de Empleo)	ACTIVOS FIJOS	Equipo de Oficina y Muebles	10069/09	3.100,00	e), f), n), q)
			11062/09	83.958,00	s) y t)
			12098/09	7.000,00	f), n), q)

Observaciones:

- e) No cuenta con Nota de Remisión
- f) No cuenta con Informe de Recepción
- n) No cuenta con especificaciones técnicas
- q) No adjunta adjudicación de Propuesta
- s) No cuenta con Certificación y Comprobante Presupuestario
- t) No cuenta con Formulario de solicitud de compras de bienes

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB – SCI) R.S. 222957 de 04/03/2005 en su Art. 24 señala: El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

b) Igualmente en el ingreso a Almacenes de los Materiales y Suministros se ha verificado falta de documentación respaldatoria como ser: a) documentos de recepción emitido por la Entidad, cuyo detalle se expone en **Anexo 6**.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 29190 Artículo 90. Parágrafo II Señala: Cuando el responsable de almacenes o la comisión de recepción expresen su conformidad con los bienes

entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181 Artículo 127. Parágrafo II Señala: Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

El Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Artículo 128(Ingreso) Parágrafo I Señala: Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la Entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión.

Los aspectos descritos anteriormente se deben a la falta de aplicación de procedimientos de controles internos previos por los ejecutores de las operaciones, así como de Control Interno posterior por los responsables superiores (Responsable Financiero).

Lo señalado crea incertidumbre respecto a la confiabilidad de la información existente en los comprobantes contables, por cuanto dichas operaciones no se encuentran adecuadamente respaldadas con la documentación pertinente.

Recomendamos a la Maxima Autoridad Ejecutiva que mediante la Dirección de Administración y Servicios se instruya al Responsable Financiero, implementar los aspectos mencionados; a objeto de permitir su revisión mediante el Control Interno y externo posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado respectivamente:

- Establecer procedimientos de control para garantizar el adecuado respaldo de los gastos, con documentación suficiente y pertinente para futuras operaciones.
- No dar curso a operaciones que no se encuentren debidamente respaldadas.

2.7 Deficiencias en salida o entrega de almacenes de materiales y suministros

En los Formularios de Salida de Almacenes generados durante la gestión 2009 se ha verificado las siguientes deficiencias:

- a) Falta de Documentos de respaldo como ser: Pedido de Material que permita comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado; cuyo resumen de salida o entrega de materiales y suministros se expone en **(ANEXO 7)**.
- b) Ítems registrados en kardex de Materiales y Suministros de los Organismos 720-7 Basket Fund Encuesta Trimestral de Empleo gestión 2009, como salida de almacenes sin documentación de respaldo como ser: Pedido de Materiales y Formulario de Salida de Almacenes cuyo importe asciende a Bs4.025,83 que se expone en **(ANEXO 8)**
- c) Materiales entregados en calidad de préstamo a diferentes Unidades de la Institución fuera del Proyecto “ETE” no regularizados con la documentación correspondiente, por un importe de Bs2.181.89,cuyo resumen se expone en **(ANEXO 9)**
- d) Diferencias establecidas en cantidad de los registros de Kardex y los formularios de salidas de almacenes, cuyo importe alcanza a Bs1.325,68 por la diferencia establecida de (-1) como se detallan a continuación:

FECHA DE EGRESO	COD-ITEM	DETALLE	SOLICITANTE	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	
					SEGÚN FORM DE SALIDAS	SEGÚN AUDITORÍA
22/09/2010	OFI-078-036	TONER PARA IMPRESORA HP LASER P2055 dn	ARCIENEGA ESPADA SONIA ELIZABETH	662,84	2	1
22/09/2010	OFI-078-036	TONER PARA P.LASER JET P2055 dn	JIMENEZ VILLARPANDO DAVID	662,84	2	1
		TOTAL DE MATERIALES		1325,68		

En el cuadro resumen anterior se ha detectado el registro de 2 tóneres registrados como salidas irregulares, sin el respaldo de solicitud, cuyo importe alcanza a Bs1325, 68.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 29190 Artículo 98 y D.S. 181 Artículo 135 Parágrafo I Señala: Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

Por otra parte el parágrafo II. Indica: La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) D.S. 181 ARTÍCULO 140 Señala: Los responsables de Almacenes, esta prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

El hecho origina que los movimientos de los bienes efectuados durante la gestión 2009 no cuenten con la documentación válida y suficiente como sustento de las operaciones y por la falta de supervisión de parte de la Unidad de Servicios Administrativos.

Esta situación genera un inadecuado manejo administrativo de almacenes, lo cual ocasiona daños y perjuicios al objetivo del proyecto

Recomendamos a la Maxima Autoridad Ejecutiva a travez de la Dirección de Administración y Servicios instruir a la Unidad de Servicios Administrativos y al responsable de almacenes, el estricto cumplimiento y aplicación de las Normas

Basicas del Sistema de Administracion y Servicios. Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.8 Deficiencias en la codificación de los bienes

Durante la revisión de los comprobantes contables observamos que algunos bienes y/o suministros adquiridos para la ETE, no se codificaron adecuadamente de acuerdo a sus características como ser calidad y precio, como se detallan a continuación:

COMP ÚNICO	FECHA	Nº DOC ING	FECHA INGRESO	COD - ITEM	DETALLE	CANT IDAD	P/U	IMPORTE
8032	27/08/09	ING 131	11/08/09	CAM-013-001	MALETINES DE LONA (simple)	50	62,00 (1)	3100,00
12074	31/12/09	ING 238	18/11/09	CAM-013-001	MALETINES DE LONA	1	98,00 (2)	98,00
12075	01/01/10	ING 232	16/11/09	CAM-013-001	MALETINES DE LONA	186	98,00 (2)	18228,00

- (1) Precio menor
(2) Precio mayor

El Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Artículo 129 (Identificación) *Señala*: La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Por otra parte, el Artículo 130 (Codificación) Parágrafo I *Señala*: La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- Su clasificación;
- Su ubicación y verificación;
- Su manipulación.

Asimismo, el artículo 125.- (organización).en su párrafo II indica: Cada Entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes

Lo mencionado se origina por la falta de supervisión adecuada por parte de la Unidad Administrativa ya que el almacén es un área operativa dependiente de la misma.

La situación descrita ocasionó por ejemplo el ingreso a almacenes de maletines adquiridos de diferentes características y precios, sin embargo estos fueron codificados con el mismo símbolo, lo cual puede generar un posible daño económico a la Entidad.

A objeto de evitar situaciones como lo descrito y en consideración a que en el INE se desarrollan varios proyectos con financiamiento externo y cuyos bienes ingresan al Almacén Central, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva que a través de la Dirección de Administración y Servicios se cumpla con el párrafo VI. Del Artículo 125.- (Organización) del Decreto Supremo N° 181 de 28/06/2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que señala: En cada Entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

La observación señalada puede ocasionar que:

- Se genere posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990.

2.9 Fraccionamiento en adquisición de Mochilas

De la revisión a los comprobantes y documentación adjunta de la gestión 2009, referente a la adquisición de bienes se pudo evidenciar compras realizadas en forma fraccionada como en el siguiente caso:

COMP ÚNICO	FECHA	N° DOC ING	FECHA INGRESO	PROVEEDOR	COD - ITEM	DETALLE	CANT.	IMPORTE Bs.
12074	31/12/09	ING 224	11/11/09	INCOLIT SRL	CAM-002-001	MOCHILAS	48	4560,00
12074	31/12/09	ING 223	11/11/09	INCOLIT SRL	CAM-002-001	MOCHILAS	96	9120,00
12074	31/12/09	ING 238	18/11/09	INCOLIT SRL	CAM-002-001	MOCHILAS	76	7220,00
						TOTAL	220	20.900,00

El Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009 de Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Artículo 40.- (Prohibiciones a los participantes del proceso) inciso e) Señala: En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- b) Contratar agencias o Entidades para lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la Entidad pública;
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados,
- e) **Fraccionar las contrataciones,**

La causa que da origen a esta deficiencia es la inobservancia a la norma señalada anteriormente, situación que se produce por la ausencia de controles directos en el proceso de contratación, desconocimiento de disposiciones legales por parte de los responsables del Proyecto y falta de supervisión de la Unidad de Servicios Administrativos.

Lo descrito se debe a la contravención e incumplimiento de la normatividad relacionada a los procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

A objeto de evitar los efectos mencionados anteriormente, recomendamos al Director General Ejecutivo instruya a la Dirección de Administración y Servicios, establecer procedimientos de control para garantizar el adecuado respaldo de los gastos, con documentación suficiente y pertinente para futuras operaciones. Asimismo, no dar curso a operaciones que no se encuentren debidamente respaldadas.

La observación señalada puede ocasionar que:

- Se genere posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990.

2.10 Diferencias establecidas según formularios de salida y registro de salida en Kardex de almacenes de suministros

De la revisión de Formularios de salida de almacenes y listados proporcionados adjuntos al CITE-INE-DEIS-N° 256/11 de 06/09/11 del Lic. Jimmy Soria Galvarro E., Director de Estadística e Indicadores Sociales, se ha determinado diferencias de los listados con los registros de la Entidad en los formularios de salidas de almacenes y Kardex de las gestiones 2009 y 2010 cuyo resumen es el siguiente:

	TOTAL SUMINISTROS 2009 Y 2010	REGISTRO DE SALIDAS SEGÚN AUDITORÍA 2009 Y 2010			DIFERENCIAS (FALTANTES)
		2009	2010	TOTAL	
BOLSAS DE DORMIR	4	13	25	38	34
MOCHILAS	63	51	57	108	45
GORRAS	118	74	76	150	32
MALETINES	86	179	23	202	116
POLERAS	119	106	109	215	96
CHALECOS	120	121	24	145	25

En cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios del Decreto Supremo N° 181 del 28/06/2009, Artículo 135.- (Salida de Almacenes), Parágrafo II Señala: La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

Asimismo, el Artículo 136.- (Registro de Almacenes), Parágrafo I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

Parágrafo II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Artículo 140.- (Prohibiciones). El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Lo descrito se debe a la falta de aplicación de procedimientos de controles internos previos por los ejecutores, así como de Control Interno posterior por los responsables superiores de Dirección de Administración y Servicios y la Unidad Financiera.

Lo observado crea incertidumbre respecto a la confiabilidad de la información existente, por cuanto dichas operaciones de salida y/o entrega de materiales y suministros, no se encuentran adecuadamente respaldadas con la documentación pertinente.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Dirección de Administración y Servicios que mediante la Unidad Financiera, establecer procedimientos de control para garantizar el adecuado respaldo de los gastos, con documentación suficiente y pertinente para futuras operaciones o salidas de materiales y suministros de almacenes de los diferentes proyectos que se desarrollan en la Entidad. Asimismo no dar curso a operaciones que no se encuentren debidamente respaldadas.

CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados expuestos en el presente informe de la Auditoría Especial de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE) del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2010,

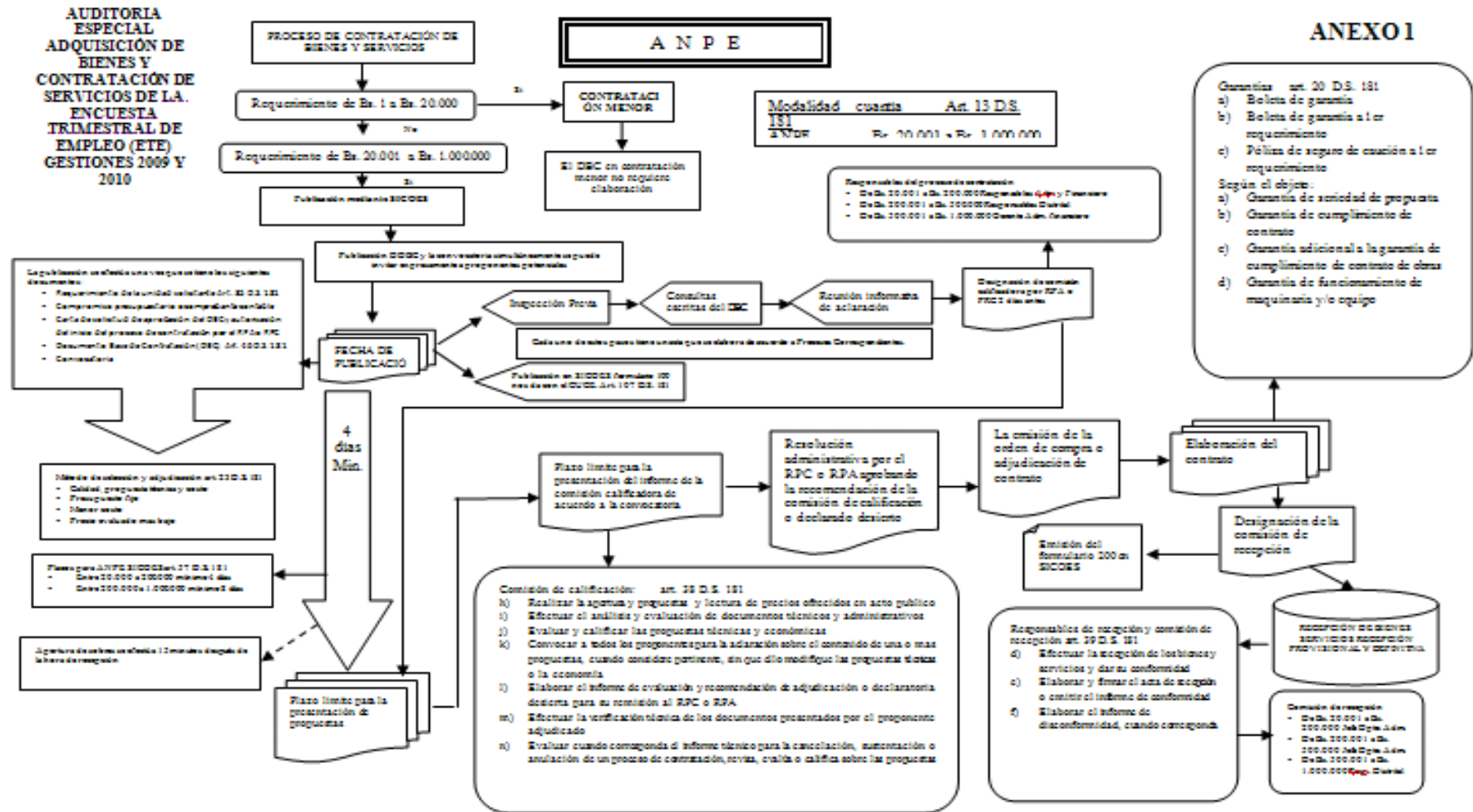
concluimos que el Sistema de Control Interno en lo referente al registro y control de sus operaciones no funcionó de manera adecuada.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe.

Asimismo, en aplicación a lo previsto en la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en un plazo de diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, deberá hacer conocer por escrito la aceptación de cada una de las recomendaciones o en su caso fundamentar su rechazo (Formato 1) y elabore el cronograma de implantación de recomendaciones (Formato 2).

Es cuanto informamos a su autoridad, para los fines consiguientes.

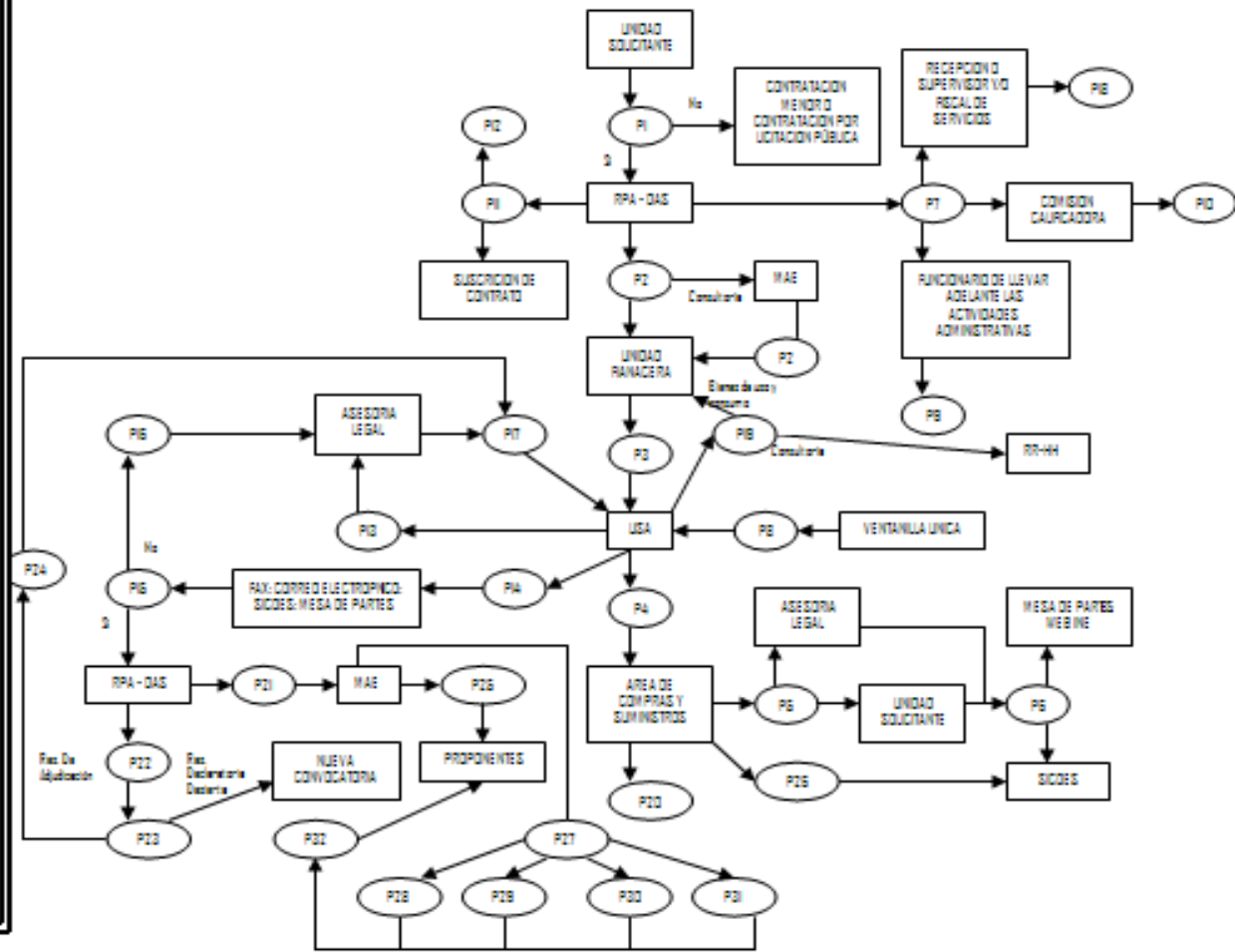


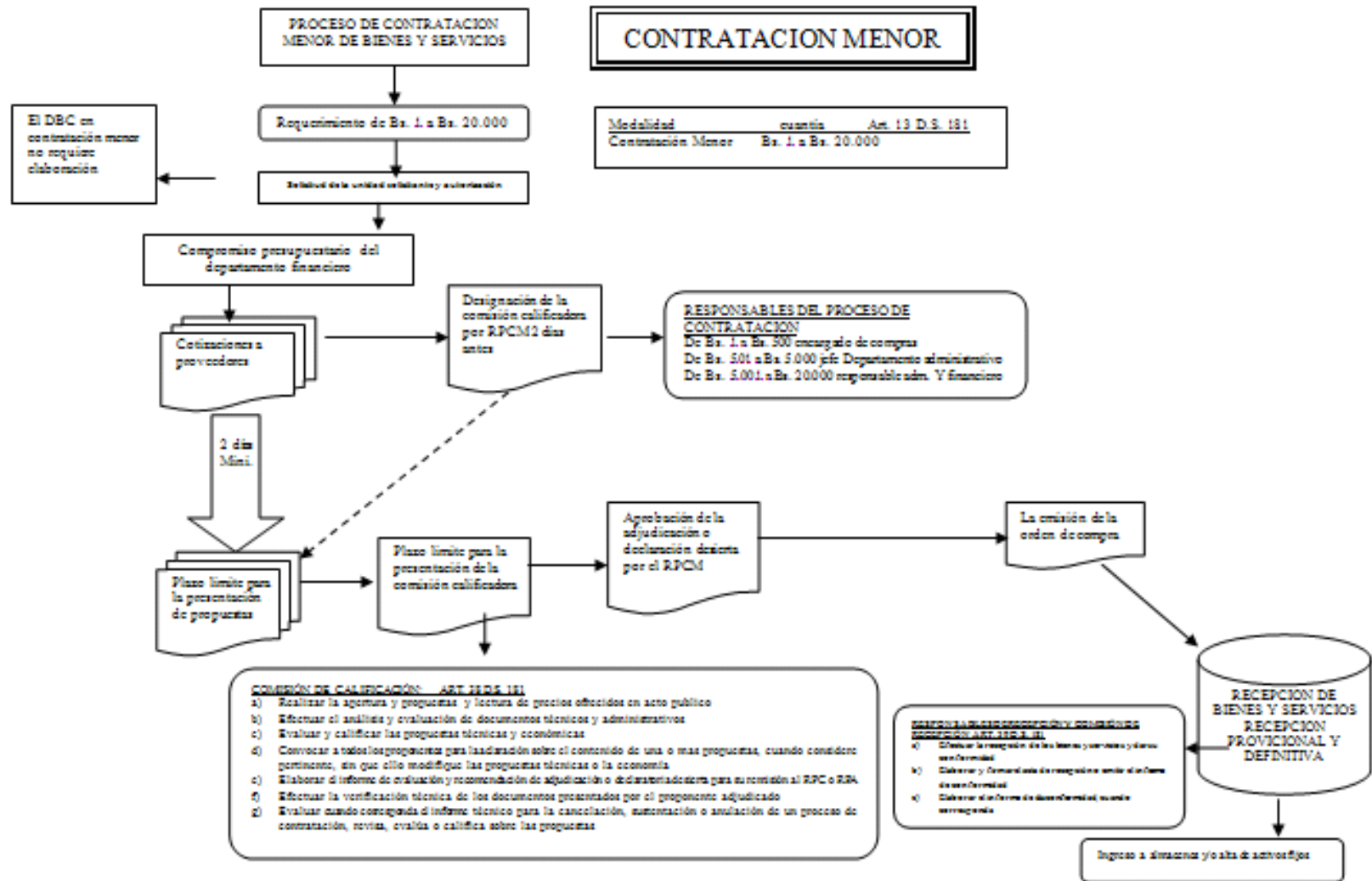
RE-SABS-INE

Flujo grama

Modalidad de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

- Descripciones**
- P1. Requerimiento de Bs. 500.000 a Bs. 1.000.000
 - P2. Verificación en el POU y POC; autorización de la contratación.
 - P3. Emisión de certificación requerimientos y remisión de la documentación de contratación.
 - P4. Remisión de la documentación de contratación.
 - P5. Solicitud en medio electrónico de las especificaciones técnicas, términos de referencia y modelo del contrato.
 - P6. Elaboración del DIC y publicación de la convocatoria.
 - P7. Designación de los responsables.
 - P8. Recepción de los datos de los proponentes.
 - P9. Emisión y elaboración de acta de cierre de presentación de propuestas.
 - P10. Legatura de sobre; elaboración de acta de apertura de sobre; análisis y evaluación de documentos técnicos; convocatoria de propuestas para aclaración de propuestas; evaluación y clasificación de propuestas técnicas y económicas; emisión de informe de evaluación y recomendación adjudicación o declaración desierta.
 - P11. Emisión del nota de adjudicación firmada, notificación de formalidades de entrega.
 - P12. Nota de adjudicación usada como orden de compra que no requiere firma de contrato, solo se mencionará el plazo de entrega en años.
 - P13. Remisión de la documentación del proceso de contratación para la elaboración y gestión de firmas de la resolución de adjudicación o declaración desierta.
 - P14. Notificación en el plazo de 2 días hábiles desde la emisión de la resolución impugnada.
 - P15. Impugnación de la resolución de adjudicación o declaración desierta.
 - P16. Remisión de la documentación para la continuación del proceso de contratación.
 - P17. Elaboración y remisión de contrato.
 - P18. Emisión del acta de conformidad o informe de recepción. Los responsables de actas físicas y electrónicas efectuarán el ingreso de los bienes.
 - P19. Emisión de la documentación de contratación.
 - P20. Conservación de una copia de toda la documentación de contratación.
 - P21. Remisión del recurso administrativo de impugnación en un plazo de 2 días hábiles.
 - P22. Suspensión del proceso de contratación y notificación a los interesados vía administrativa.
 - P23. Inexistencia de impugnación a la resolución de adjudicación o declaración desierta.
 - P24. Continuación del proceso de contratación.
 - P25. Insistencia de comunicación de la interposición del recurso administrativo de impugnación en un plazo de 2 días hábiles para la presentación de argumentos parciales.
 - P26. Registro en línea de la información necesaria sobre la interposición y su resolución.
 - P27. Pronunciación inmediata resolución que en un plazo de 2 días hábiles desde la resolución administrativa de impugnación.
 - P28. Confirmación de la resolución adjudicación impugnada permitirá continuación del proceso de contratación.
 - P29. Confirmación de la resolución declaratoria desierta impugnada permitirá lanzamiento de nueva convocatoria.
 - P30. Mención de la necesidad de la resolución adjudicación o declaración desierta impugnada se analiza toda obra hasta el día más antiguo luego reanuda el proceso de contratación.
 - P31. Desestimado el recurso de impugnación la resolución adjudicación o declaración desierta permitirá la continuación del proceso de contratación.
 - P32. Notificación en el plazo de 2 días hábiles desde la resolución impugnada a la UAJE.

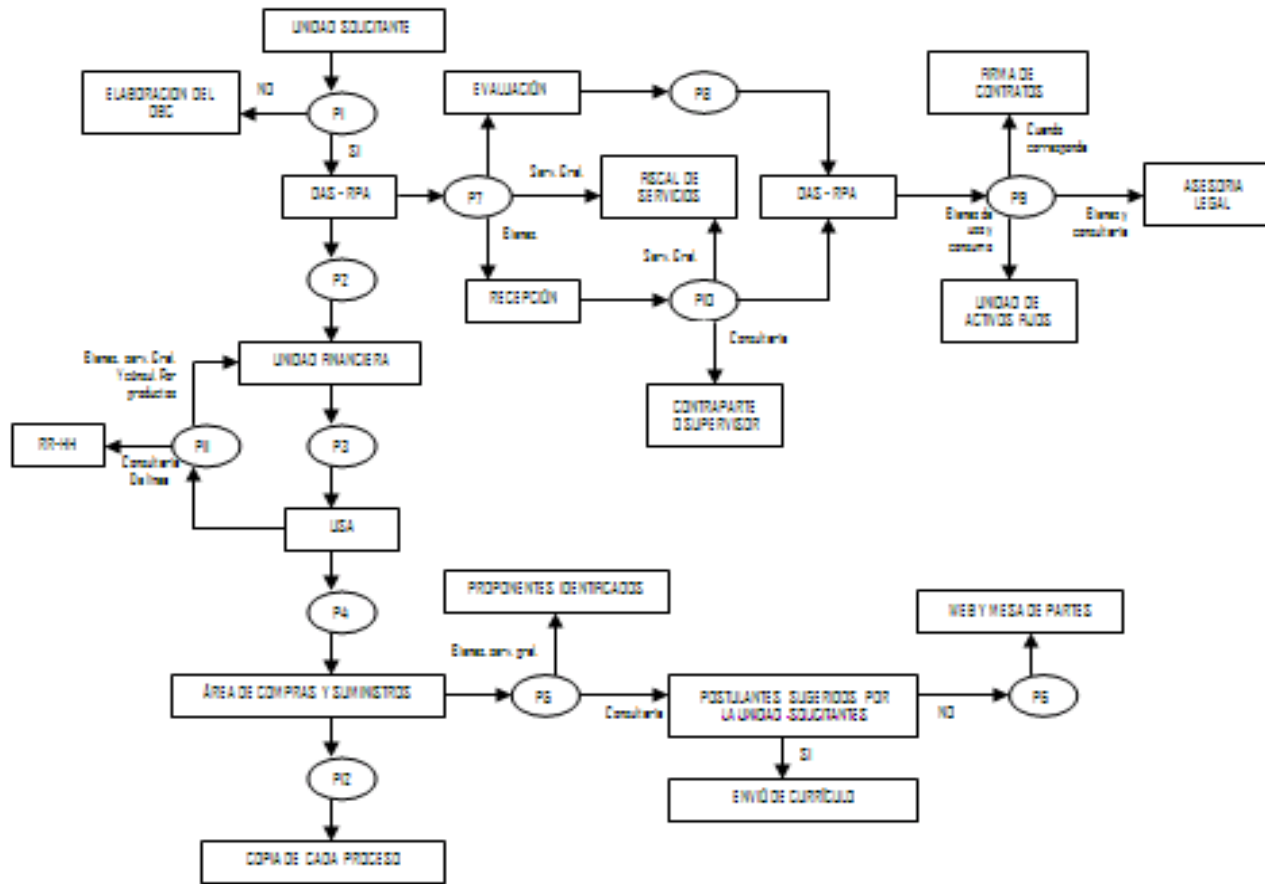




RE-SABS-INE

Flujo grama

Modalidad de Contratación Menor



Procesos

P1 = Requerimiento de Bs. 1.a Bs. 20.000
P2 = Autorización de la contratación
P3 = Emisión de la certificación presupuestaria
P4 = Remisión de la documentación de contratación
P5 = Emisión de la nota de invitación
P6 = Remisión de la convocatoria
P7 = Designación de responsables
P8 = Emisión del informe de evaluación
P9 = Emisión del acta de conformidad y la remisión de la documentación
P10 = Emisión del acta de conformidad
P11 = Remisión de la documentación de contratación y adquisición
P12 = Conservación

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

ANEXO 2

Cuadro Resumen de Descuentos no Efectuados RC-IVA

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y Apellido	Cargo	Mes	Total Ganado	Descuentos		Total Bs.
								IVA 12.5%	IT 3%	
80-720-07/09	Consultoría de Línea	3121/09	OR	Pavlova Narva Enriquez	Troc Ete Oruro	EN	2.808,60	351,08	84,26	435,33
		3123/09	LP	Patricia Nicolasa Mollo	Consultor en Capacitación Y Logística	ENE	4.668,60	583,58	140,06	723,63
		3123/09	LP	Nelly Elena Rodríguez Alanez	Supervisor De Encuesta	ENE	1.342,92	167,87	40,29	208,15
		3124/09	CBB A	Montan Romero Maria Victoria	Sensibilizadora	ENE	1.071,98	134,00	32,16	166,16
		4095/09	SU	Claudia Lora Hernandez	Supervisor	FEB	848,16	106,02	25,44	131,46
		4095/09	LP	Juan Fernandez Choque	Supervisor De Actualizador	FEB	2.120,40	265,05	63,61	328,66
		4096/09	SCZ	Alarcon Zeballos Claudia	Sensibilizador	ENE	1.466,92	183,37	44,01	227,37
		4096/09	SU	Shirley Samhara Flores Z.	Encuestador	ENE	1.071,98	134,00	32,16	166,16
		4096/09	SU	Juan Fernandez Aparicio	Encuestador	ENE	1.692,60	211,58	50,78	262,35
		4096/09	SU	Torrez Peralta de Vargas Maria Amparo	Encuestador	ENE	2.120,40	2065,05	63,61	328,66
		4096/09	SU	Irala Marlene	Encuestador	ENE	667,04	83,38	20,01	103,39
		6064/09	TA	Alexander Victoria Galarza	Supervisor De Actualización	MAY	2.120,40	265,05	63,61	328,66
		6065/09	SCZ	Aspiazu Añes Antonio Roberto	Actualizador	ABR	1.692,60	211,58	50,78	262,35
		4096/09	SU	Juan Henry Fernandez Aparicio	Encuestador	ENE	1.071,98	134,00	32,16	166,16
		4098/09	SU	Juan Henry Fernandez Aparicio	Encuestador	MAR	1.692,60	211,58	50,78	262,35
		6065/09	PO	Cruz Mamani	Sup. Encuesta	ABR	1.342,92	167,87	40,29	208,15
		6065/09	PO	Eduardo	Encuestador	ABR	620,62	77,58	18,62	96,20
		3121/09	OR	Pavlova Narva Enriquez	Troc Ete Oruro	ENE	2.808,60	351,08	84,26	435,33
		3123/09	LP	Patricia Nicolasa Mollo	Consultor en Capacitación Y Logística	ENE	4.668,60	583,58	140,06	723,63
		3123/09	LP	Nelly Elena Rodríguez Alanez	Supervisor De Encuesta	ENE	1.342,92	167,87	40,29	208,15
		3124/09	CBB A	Montan Romero Maria Victoria	Sensibilizadora	ENE	1.071,98	134,00	32,16	166,16
		4095/09	SU	Claudia Lora Hernandez	Supervisor	FEB	848,16	106,02	25,44	131,46
		4095/09	LP	Juan Wily Fernandez Choque	Supervisor De Actualizador	FEB	2.120,40	265,05	63,61	328,66
		4096/09	SCZ	Alarcon Zeballos Claudia	Sensibilizador	ENE	1.466,92	183,37	44,01	227,37
		4096/09	SU	Shirley Samhara Flores Z.	Encuestador	ENE	1.071,98	134,00	32,16	166,16
80-720-07/10	Consultoría de Línea	3064/10	PO	Aruquipa Lopez Bruno Jorge	Actualizador	FEB	1071,98	134,00	32,00	166,00
TOTALES							44.892,26	5.611,61	1.346,62	
Total Importe Descuentos										6.952,12

CUADRO DE RESPONSABLES EN LA ENTREGA Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	REGIONAL	RESPONSABLES DEL PROYECTO
Oscar Guillen Franco	Técnico de Planillas	Oficina central	
Julio Cesar Parraga Herrera	Responsables de Recursos Humanos y Capacitación	Oficina central	
Pavlova Narva Enriquez Anzoleaga	Técnico Regional de Operativo de Campo (TROC)	Oruro	
Leonidas Chiri Carata	Técnico Regional de Operativo de Campo (TROC)	Cochabamba	
Cristina Torrico Delgadillo	Técnico Regional de Operativo de Campo (TROC)	Chuquisaca	
Roger Rolando Suarez Ponce	Técnico Regional de Operativo de Campo (TROC)	Tarija	
Carlos Flores Flores	Técnico Regional de Operativo de Campo (TROC)	La Paz	
Arapa Chipana Tania Verónica	Técnico Regional de Operativo de Campo (TROC)	Potosí	
Mercy Crespo Chuquimia	Consultor en Muestreo	La Paz	
Marcela Raquel Rabaza Valverde	Consultor en Temática	La Paz	Equipo Nacional
Janis Verónica Paredes Villca	Administradora de la Encuesta	La Paz	Equipo Nacional
Patricia Nicolasa Mollo	Técnico en Capacitación y Logística	La Paz	Equipo Nacional
Hernan Elvio Yujra Chipana	Analista Programados	La Paz	Equipo Nacional

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

Cuadro Resumen de Falta de Documentación Respaldata

ANEXO 3

Pago mensual de honorarios

Organismo financiador	Partida	N° Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-7/10	Consultoría de línea	3064/10	PO	Aruquipa Lopez Bruno Jorge	actualizador	d)
41-111-1/10	Personal Eventual	5297/10	PN	Lifer Romero Vaca	Encuestador	d)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	11041/10	CBBA	Barreto Sarzuri Hernan	S/Cargo	b)

Contrataciones individuales de servicios

Organismo Financiador	Partida	N° Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-7/09	Consultoría de Línea	4096/09	BN	Edud Ulloa Guagama	Encuestador	a)
		3123/09	LP	Flores Colquehuanca Aldo Abel	Encuestador Tipo B	c)
		3123/09	LP	Wayar Rivera Winston Luis	Encuestador Tipo B	c)
		4096/09	TR	Mariany Libertad Flores	Encuestadora	c)
		4097/09	BN	Atto Callizaya Jose Rodrigo	Encuestador	c); k)
		6064/09	CBBA	Pedro Huanca Araoz	Chofer	c); k)
		3123/09	LP	Marin Mendoza José Antonio	Encuestador Tipo A	b)
		4096/09	SCZ	Marta Cuba Vega	Supervisor	b)
		4096/09	SCZ	Parra Gallardo Carmelo	Supervisor	b)
		4096/09	SCZ	Copa Cautin Heydi	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Paniagua Mascaya Luisa	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Jiménez Apaza Carla Maritza	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Pérez López Magaly	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Antelo Avalos Ramiro	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Cata Guerrero Nilo	Actualizador	b)



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-7/09	Consultoría de Línea	4096/09	SCZ	Vargas Larrea Pablo	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Tapia Limachi Maria Patricia	Actualizador	b)
		4096/09	SCZ	Arteaga Castro Griselda	Sensibilizador	b)
		4096/09	SCZ	Alarcón Zeballos Claudia	Sensibilizador	b)
		4096/09	SCZ	Toledo Montaña Jorge Luis	Sensibilizador	b)
		4096/09	SCZ	Ramos López Lourdes	Supervisor	b)
		4096/09	SCZ	Arimoza Mojica Herfid	Supervisor	b)
		4096/09	SCZ	Torres Garnica José Luis	Supervisor	b)
		4096/09	SCZ	Sarabia Guzmán José Luis	Supervisor	b)
		4096/09	SCZ	Vargas Portales Gloria	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Cayampi Arrayadan Benjamín	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Torrez Coca Susana	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Gonzales Conde Alexandra	Encuestador	b)
80-720-7/09	Consultoría de Línea	4096/09	SCZ	Villaroel Claire Olivia	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Roman Mariscal Ángela	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Vargas Vila Miguel Ángel	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Vilca Lucas Limberg	Encuestador	b)
80-720-7/09	Consultoría de Línea	4096/09	SCZ	Valda Cuellar Vladimir	Encuestador	b)
		4096/09	SCZ	Grajeda Diaz Patricia Monica	Encuestador	b)
		6064/09	PO	Ruiz Rojas Carolina	Actualizador	b)

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-7/09	Consultoría de Línea	6065/09	LP	Juan Wily Fernández Choque	Supervisor De Actualización	b)
		6065/09	SU	Roxana Flores Torres	Actualizadora	b) ; l)
		6065/09	SCZ	Pérez López Magaly	Actualizador	b) ; l)
		6065/09		Rojas Justiniano Giovani	Encuestador	b) ; l)
		6065/09	CBBA	Rocabado Coca María Lourdes	Encuestador	b) ; l)
		6065/09	PO	Marín Mendoza José Antonio	Sup. De Enc.	b) ; l)
		6065/09	PO	Cruz Mamani Eduardo	Encuestador	b) ; l)
		6074/09	LP	Edgar Gabriel Viracocha Limachi	Codificador	b)
		8051/09	PO	Huarachi Gonzales Elsa	Sup.De Actualizador	b)
		8051/09	SCZ	Sarabia Guzmán José Luis	Supervisor	b)
		8051/09	SCZ	Vargas Vila Miguel Ángel	Encuestador	b)
		8051/09	SCZ	Vargas Larrea Pablo	Encuestador	b)
		6064/09	LP	Jaime Antonio Navia Quiroz	Chofer ETE	b) ; l)
80-720-7/09	Consultoría de Línea	3124/09	CBBA	Montan Romero María Victoria	Sensibilizadora	i); l)
		3124/09	CBBA	Fabiola Andrea Castellón Obando	Sensibilizadora	i); l)
		4096/09	BN	Mirian Luisa Velásquez Apaza	Actualizadora	i)
		4096/09	BN	Madai Ayala Muiba	Actualizadora	i)
		3124/09	CBBA	Montan Romero María Victoria	Sensibilizadora	i); l)
		3124/09	CBBA	Fabiola Andrea Castellón Obando	Sensibilizadora	i); l)
		4096/09	BN	Mirian Luisa Velásquez Apaza	Actualizadora	i)
		4096/09	BN	Madai Ayala Muiba	Actualizadora	i)

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-7/09	Consultoría de Línea	4097/09	SCZ	Aspiazu Añez Antonio Roberto	Actualizador	k)
		4097/09	SCZ	Paredes Linares Noemí Isabel	Sensibilizadores	k)
		4097/09	SU	Bleni Nelda Romero Ferrufino	Supervisor	k)
		4097/09	SU	Verónica Escalante Favian	Encuestador	k)
		4097/09	CBBA	María Luz Mamani Pizo	Supervisora Actualizadora	k)
		6064/09	SCZ	Luna Mancilla Juan Marcelo	Encuestador	l)
		6064/09	SU	Edwin Antonio Gutierrez Jiménez	Encuestador	l)
		6065/09	SCZ	Mariaca Montero Armin	Encuestador	l)
		6074/09	PO	Mamani Chara Isabel Zara	Sensibilizadora	l)
		6074/09	PO	Bruno Jorge Aruquipa López	Actualizador	l)
		3123/09	LP	Ángela Rocio Peralta Espinoza	Sensibilizadora	i); l) y m)
80-720-7/10	Consultoría de Línea	3053/10	SCZ	Sarabia Guzmán José Luis	Troc	b)
		3053/10	SCZ	Vargas Vila Miguel Ángel	Supervisor	b)
		3053/10	PO	Aruquipa López Bruno Jorge	Actualizador	b)
		3064/10	BN	Matareco Nuny Ynes	Encuestador	b)
80-720-7/10	Consultoría de Línea	3064/10	PN	Laercio Dara Ramírez	Actualizador	b)
		3064/10	PN	Romero Vaca Lifer	Encuestador	b)
		3064/10	CBBA	Leonidas Chiri Carata	Troc	b)
		3064/10	OR	Simón Braulio Ramos Menor	Encuestador	b)
80-720-7/10	Consultoría de Línea	3064/10	OR	Juan Carlos García Mollo	Actualizador	b)

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-7/09	Consultoría de Línea	3064/10	SCZ	Copa Cautin Heydi	Supervisor	b)
80-720-7/09	Consultoría de Línea	3064/10	SCZ	Aspiazu Añez Antonio Roberto	Encuestador	b)
		3064/10	SCZ	Tapia Limachi María Patricia	Encuestador	b)
		3064/10	SCZ	Arteaga Castro Griselda	Encuestador	b)
		3064/10	SCZ	Paredes Linares Noemí Isabel	Actualizador	b)
80-720-7/09	Consultoría de Línea	3064/10	SCZ	Toledo Montaña Jorge Luis	Actualizador	b)
		3064/10	SU	Jovana López Salazar	Encuestador	b)
		3064/10	SU	Franz Cruz Zarate	Actualizador	b)
		3064/10	LP	Edgar Gabriel Viracochea Limachi	Codificador	b)
		3064/10	LP	Victoria Beatriz Góngora Almanza	Técnico En Cartografía I Para La Ete	b)
		3064/10	PO	Arapa Chipana Tania Verónica	TROC	a); b); c); d); e); f); g); h); i); j) k); l) y m)
		3064/10	PO	Aruquipa López Bruno Jorge	Actualizador	a); b); c); d); e); f); g); h); i); j) k); l) y m)
80-720-7/09	Consultoría de Línea	3064/10	SCZ	Sarabia Guzmán José Luis	Troc	a); b); c); d); e); f); g); h); i); j) k); l) y m)
		3064/10	LP	Marcela Raquel Rabaza Valverde	Consultor En Temática	a); b); c); d); e); f); g); h); i); j) k); l) y m)
41-111-1/10	Personal Eventual	4316/10	SCZ	Parra Gallardo Carmelo	Sup. Actual.	a); b); c); d); e); f); g); h); i); j) k); l) y m)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	SU	Torrico Delgadillo Cristina	Tecn. Resp.	b)
		10046/10	SU	Torrez Peralta María Amparo	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	SU	Cruz Zarate Franz	Actualizador	b)
		10046/10	SU	Valda Coppe Gonzalo	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	SU	Fernández Aparicio Juan Henry	Encuestador	b)



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	SU	Flores Zelaya Shirley S.	Encuestador	b)
		10046/10	SU	López Salazar Jovana	Encuestador	b)
		10046/10	SU	Gutiérrez Jiménez Edwin Antonio	Encuestador	b)
		10046/10	LP	Aristides Pantoja	Esp. Base Datos Adm.	b)
		10046/10	LP	Patricia Nicolasa Mollo Paucara	Esp. Capasit.	b)
		10046/10	LP	Hernan Elvio Yujra Chipana	Esp. Adm. Sist. ETE	b)
		10046/10	LP	Edgar Gabriel Viracochea Limachi	Esp. Codif.	b)
		10046/10	LP	Antonio Tito Mollisaca	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	LP	Nelly Elena Rodríguez Alanes	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	LP	Alfredo Acho Bernabé	Sup. Encuest.	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	LP	Roxana Yana Mamani	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	LP	Fanny Roxana Santos Patzi	Encuestador	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	LP	Carmen Rosa Loayza Rollano	Encuestador	b)
		10046/10	LP	Winston Luis Wayar Rivera	Encuestador	b)
		10046/10	LP	José Antonio Marín Mendoza	Encuestador	b)
		10046/10	LP	René David Altamirano Quisbert	Encuestador	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	LP	Fabiola Rina Salcedo Liquen	Encuestador	b)
		10046/10	LP	María Luisa Luna Botello	Encuestador	b)
		10046/10	LP	Verónica Ticona Condori	Encuestador	b)
		10046/10	LP	Edith Irene Limachi Rojas	Encuestador	b)

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	LP	Ángela Rocio Peralta Espinoza	Actualizador	b)
		10046/10	LP	Napoleon Arteaga Velásquez	Actualizador	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	LP	Marcelino Inquilto Zelaya	supervisor de actualización	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	LP	Carlos Flores Flores	TROC	b)
		10046/10	CBBA	Chiri Carata Leonidas	TROC	b)
		10046/10	CBBA	Villaruel Torrico Leidy	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	CBBA	María Luz Mamani Pizo	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	CBBA	Arancibia Ramírez Marcelo Iván	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Rocabado Coca María Lourdes	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Ponce Nogales Gueiza	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Rafael Arroyo Edgar Marcos	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Cortez Navarro Cristina	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Caero Valdivia Rudy Luis	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Gracia Zambrana Claudia Pamela	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Castellon Obando Fabiola Amanda	Sup. Actual.	b)
		10046/10	CBBA	Medina Novak Claudia Paula	Actualizadora	b)
		10046/10	CBBA	Mario Eddy Soto Verduguez	Chofer	b)
		10046/10	OR	Pavlova Narva Enriquez Anzoleaga	TROC	b)
		10046/10	OR	Pamela Cabrera Marca	Sup. Encuest.dor	b)

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	OR	Roxana Quispe Quispe	Sup. Encuest.dor	b)
		10046/10	OR	Trifonia Pantoja Padilla	Encuestador	b)
		10046/10	OR	Dimelza Blacutt León	Encuestador	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	OR	Rosalba López Sánchez	Encuestador	b)
		10046/10	OR	Juan Carlos García Mollo	Encuestador	b)
		10046/10	OR	Jaime Callizaya Aguilar	Actualizador	b)
		10046/10	PO	Arapa Chipana Tania Verónica	TROC	b)
		10046/10	PO	Sangueza Castro María Jesusa	Actualizador	b)
		10046/10	PO	Aruquipa López Bruno Jorge	Sup. Encuest.dor	b)
		10046/10	PO	Cruz Mamani Eduardo	Encuestador	b)
		10046/10	PO	Mamani Chara Isabel Zara	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Sarabia Guzmán José Luis	TROC	b)
		10046/10	SCZ	Parra Gallardo Carmelo	Sup. Actual.	b)
		10046/10	SCZ	Pérez López Magaly	Actualizador	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	SCZ	Cata Guerrero Nilo	Actualizador	b)
		10046/10	SCZ	Arimoza Mojica Herfid	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	SCZ	Torrez Garnica José Luis	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	SCZ	Vargas Vila Miguel Ángel	Sup. Encuest.	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	SCZ	Vilca Lucas Limberg	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Gonzales Conde Alexandra	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Marica Montero Armin	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Rosales Urquieta Walter	Encuestador	b)

Organismo Financiado	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Cargo	Doc. Faltantes
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	SCZ	Luna Mancilla Juan Marcelo	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Vargas Banegas Erwin	Chofer	b)
		10046/10	SCZ	Vargas Portales Gloria	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Copa Cautin Heydi	Sup. Encuest.	b)
		10046/10	SCZ	Paredes Linares Noemí Isabel	Actualizador	b)
		10046/10	SCZ	Tapia Limachi María Patricia	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Toledo Montaña Jorge Luis	Encuestador	b)
		10046/10	SCZ	Arteaga Castro Griselda	Encuestador	b)
80-720-38/10	Consultoría de Línea	10046/10	SCZ	Aspiazu Añez Antonio Roberto	Encuestador	b)
		10046/10	CBBA	Pablo Mauricio Moscoso Ontiveros	Sup. Encuest.	b)
		11041/10	CBBA	Barreto Sarzuri Hernán	Chofer	b)

Transporte de Personal

Organismo financiador	Partida	Nº Cpte. ÚNICO	Regional	Fecha de Descargo	Importe Bs.	Documentos Faltantes	Importe Sus
80-720-07/09	Transporte de Personal	2053/09	27/02/2009	LA PAZ - DESCARGO DE JANIS PAREDES	11.016,00	a) ;b) y c).	
		3083/09	19/03/2009	LAPAZ-DESCARGO DE JANIS PAREDES	13.806,00	a) ;b) y c).	
		4084/09	28/04/2009	LA PAZ - DESCARGO DE JANIS PAREDES	14.400,00	a) ;b) y c).	
		5058/09	29/05/2009	LA PAZ - J. PAREDES.	9.972,00	a) ;b) y c).	
		8053/09	31/08/2009	LA PAZ- J. PAREDES, DESC.	10.044,00	a) ;b) y c).	
		9099/09	30/09/2009	LA PAZ- J. PAREDES, DESC.	12.240,00	a) ;b) y c).	



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Organismo financiador	Partida	N° Cpte. ÚNICO	Regional	Fecha de Descargo	Importe Bs.	Documentos Faltantes	Importe Sus
80-720-07/09	Transporte de Personal	11022/09	13/11/2009	LA PAZ- J. PAREDES, DESC.	10.224,00	a);b) y c).	
		12036/09	09/12/2009	LA PAZ- J. PAREDES	12.330,00	a);b) y c).	
		12106/09	31/12/2009	LA PAZ- J. PAREDES	11.582,00	a);b) y c).	
80-720-07/10	Transporte de Personal	2028/10	26/02/2010	LA PAZ- J. PAREDES	7.434,00	a);b) y c).	
41-111-1/10	Transporte de Personal	4283/10	30/04/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	13.332,00	a);b) y c).	
		5147/10	24/05/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	5.136,00	a);b) y c).	
		6106/10	18/06/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	7.164,00	a);b) y c).	
		7033/10	15/07/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	7.056,00	a);b) y c).	
41-111-1/10	Transporte de Personal	7096/10	22/07/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	480,00	a);b) y c).	
		8070/10	18/08/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	5.664,00	a);b) y c).	
80-720-38/10	Transporte de Personal	9030/10	20/09/2010	LA PAZ- P. ARISTIDES	6.240,00	a);b) y c).	
		10025/10	15/10/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	7.008,00	a);b) y c).	
80-720-38/10	Transporte de Personal	11020/10	17/11/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	5.712,00	a);b) y c).	
		12042/10	13/12/2010	LA PAZ- A. PANTOJA,	7.200,00	a);b) y c).	
		12063/10	27/12/2010	LA PAZ- A. PANTOJA	7.008,00	a);b) y c).	
		12067/10	28/12/2010	BENI	192,00	a);b) y c).	

Descargos de fondos por regional

Organismo Financiado	N° Cpte. De Cargo	Fecha	Regional	N° Cpte. de descargo	Importe de fondos entregados	Importe del cheque girado	Importe de planilla	Retención tributarias	Doc. Faltante	
80-720-7/09	3098	31/03/2009	SCZ	2019	12.708,00					
							X	434,00	70,00	a)
							X	403,00	65,00	a)
							X	1.092,00	168,00	a)
							X	611,00	91,00	a)
							X	936,00	144,00	a)
							X	1.316,00	196,00	a)
							X	1.540,00	224,00	a)
							X	1.014,00	156,00	a)
							X	936,00	144,00	a)
							X	1.540,00	224,00	a)
	2055	27/02/2009	PO	1017	3.384,00					
							752,00	440,00	34,00	e)
							110,00	440,00	64,00	e)
							78,00	312,00	48,00	e)
							78,00	234,00	36,00	e)
	3098	31/03/2009	SCZ	2019	12.708,00					
							X	434,00	70,00	a)
							X	403,00	65,00	a)
							X	1.092,00	168,00	a)
							X	611,00	91,00	a)
							X	936,00	144,00	a)
							X	1.316,00	196,00	a)
							X	1.540,00	224,00	a)
							X	1.014,00	156,00	a)
						X	936,00	144,00	a)	

Organismo Financiado	N° Cpte. De Cargo	Facha	Regional	N° Cpte. de descargo	Importe de fondos entregados	Importe del cheque girado	Importe de planilla	Retención tributaria s	Doc. Faltante
80-720-7/09						X	936,00	144,00	a)
						X	1.540,00	224,00	a)
	11070	27/11/2009	SCZ	9078	11.124,00				
						13.471,66	882,00	126,00	a)
							702,00	108,00	a)
							1.540,00	224,00	a)
							702,00	108,00	a)
							1.540,00	224,00	a)
							702,00	108,00	a)
							702,00	108,00	a)
							1.092,00	168,00	a)
80-720-7/09	12106	31/12/2009	LP	11067	12.600,00	X			
							0,00	0,00	a); b); c); d) y e)
41-111-1/10	4281	30/04/2010	TARJA	3195	3.456,00				
						1.292,00	315,00	45,00	b)
						1.776,00	365,00	55,00	b)
						34,00	365,00	55,00	b)
							365,00	55,00	b)
							365,00	55,00	b)
							365,00	55,00	b)
							365,00	55,00	b)
							365,00	55,00	b)
							84,00	12,00	b)
41-111-1/10	12055	20/12/2010	CBBA	12036	144,00				
				12040	5.256,00				
						144,00	126,00	18,00	d)

	12067	28/12/2010	BN	12047	192,00				
						192,00	168,00	24,00	a)

Procedimientos

Pagos mensuales		Contrataciones		Descargos	
Consultoría de línea	Personal eventual	Consultoría de línea	Personal eventual	Transporte de personal	Descargos de fondos por regional
a) Planilla mensual sueldos y salarios SIGMA b) Planilla de Altas y Bajas c) Informe de conformidad d) Informe de actividades e) Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) f) Formulario de retenciones	a) Planilla de Altas y Bajas b) Planilla SIGMA c) Conformidad de trabajo técnico d) Informe de actividades	a) Contrato de prestación de consultoría individual de línea b) D.D. J.J. de bienes emitido por la Contraloría General del Estado c) Certificado de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) d) Formulario de retenciones e) Fotocopia de C.I. f) Nota de Adjudicación g) Solicitud de postulación h) Formulario único de postulación i) Hoja de vida documentada j) Informe de la comisión calificadora k) Evaluación curricular l) Documento Base de Contratación m) Formulario de solicitud de contratación de servicios	a) Términos de referencia b) Formulario de solicitud (OPTIMIX) c) Acta de apertura de sobres d) Evaluación curricular e) Informe de la comisión calificadora f) Formulario único de postulación g) Nota de adjudicación h) Fotocopia de C.I. i) D.D. J.J. de bienes emitido por la Contraloría General del Estado j) Contrato	a) formulario de Descargos Administrativos b) ejecución Presupuestaria c) Planilla de Ingresos y Gastos d) Informe de descargos del Técnico de Descargos e) Ejecución de Gastos C-31 Modificado (si corresponde) f) Registro de Ejecución de gastos C-31	a) Solicitud y Autorización de pago b) Formulario de Rendición de Cuentas-Gastos Varios c) Planilla de Gastos de Transporte d) Informe de Gastos de Transporte e) Fotocopia de C.I. de los beneficiarios.

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

ANEXO 4

Cuadro resumen-Deficiencias de elaboración de documentos de respaldo a comprobantes contables

Pago mensual de honorarios

Organismo financiador	Partida	Nº Cpte. Único	Regiona l	Nombre y apellido	Cargo	Observación
80-720-7/09	Consultoría de Línea	4095/09	LP	Juan Wily Fernández Choque	Supervisor De Actualización	Su nombre en el formulario 610 (RC-IVA); no es legible
		4098/09	PN	Mariela Vargas Salvatierra	Encuestadora	Su formulario 610 (RC-IVA) no lleva el nombre del contribuyente.
		4098/09	CBBA	Cuiza Nina Salome	Encuestador	Su informe de actividades mensual se encuentra con correcciones
		5068/09	SU	Nino Boris Sánchez Pizarro	Actualizador	El nombre del contribuyente esta mal llenado

Contrataciones individuales de servicios

Organismo financiador	Partida	Nº Cpte. Único	Regional	Nombre y apellido	Observación
80-720-07/09	Consultoría de Línea	3123/09	LP	Flores Colquehuanca Aldo Abel	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Santos Patzi Fanny Roxana	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Velásquez Tavera Viviana Andrea	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Loayza Rollano Carmen Rosa	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Wayar Rivera Winston Luis	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Violer Rivera Jaqueline Julieta	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Alvarado Ledezma Sandra Juana	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Marín Mendoza José Antonio	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Altamirano Quisbert René David	la adjudicación es de la gestión 2008
		3123/09	LP	Luna Botello María Luisa	la adjudicación es de la gestión 2008

Transporte de personal

Organismo Financiado	Nº Cpte. de cargo	Facha	Regiona l	Nº Cpte. de descargo	Importe de fondos entregados Bs.	Importe del Cheque Girado Bs.	Importe de la planilla Bs.	Importe de retención Tributaria Bs.	Observación	
	7044	31/07/2009	OR	5038	3.690,00					
						741,00	130,00	20,00	el número de serie del cheque no coincide con el del inscrito en la solicitud y autorización de pago	
							65,00	10,00		
							546,00	84,00		
	3093	27/03/2009	BN	2022	3.744,00					
							1.908,00	1.505,00	223,00	la planilla no tiene un justificativo del por qué la corrección
	10030	16/10/2009	PO	9004	2.790,00					
							559,00	195,00	30,00	no coinciden los números de serie del cheque
								364,00	56,00	



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

Cuadro resumen de “Personal Eventual de la Encuesta Trimestral de Empleo del Equipo Nacional y de los Técnicos Regionales de Operativos de Campo”

ANEXO 5

Organismo financiador	Partida	N° Cpte. Único	Regional	Fecha de Inicio del contrato	Nombre y apellido	Cargo	Importe del contrato Bs.
41-111-1	Personal Eventual	4320/10	LP	02/02/2010	Marcela Raquel Rabaza Valverde	Res. Unid. ETE	
		4320/10	LP	02/02/2010	Aristides Pantoja	Esp. Base Datos Adm.	5.020,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Patricia Nicolasa Mollo Paucara	Esp. Capacit.	14.558,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Hernan Elvio Yujra Chipana	Esp. Adm. Sist. ETE	14.558,00
		4320/10	LP	09/02/2010	Edgar Gabriel Viracochea Limachi	Esp. Codif.	6.961,00
		4320/10	LP	12/02/2010	Victoria Beatriz Gongora Almanza	Esp. Cartog.	10.307,74
		4320/10	LP	02/02/2010	Antonio Tito Mollisaca	Sup. Encust.	6.612,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Nelly Elena Rodriguez Alanez	Sup. Encust.	6.612,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Alfredo Acho Bernabe	Sup. Encust.	6.612,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Mario Santos Callizaya Camacho	Sup. Encust.	6.612,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Fanny Roxana Santos Patzi	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Viviana Andrea Velásquez Tavera	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Carmen Rosa Loayza Rollano	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Winston Luis Wayar Rivera	Encuestador	5.278,00



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Organismo financiador	Partida	N° Cpte. Único	Regional	Fecha de Inicio del contrato	Nombre y apellido	Cargo	Importe del contrato Bs.
		4320/10	LP	02/02/2010	José Antonio Marín Mendoza	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	René David Altamirano Quisbert	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Roxana Yana Mamani	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	Fabiola Rina Salcedo Liquen	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	02/02/2010	María Luisa Luna Botello	Encuestador	5.278,00
		4320/10	LP	05/02/2010	Lidia Tapia Acarapi	Encuestador	5.096,00
		4320/10	LP	05/02/2010	Verónica Ticona Condori	Encuestador	5.096,00
		4320/10	LP	05/02/2010	Edith Irene Limachi Rojas	Encuestadora	5.096,00
		4320/10	PO	02/02/2010	Arapa Chipana Tania Verónica	TROC	8.758,00
		TOTALES					<u>149.400,74</u>

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

ANEXO 6

Cuadro resumen de materiales y sumunistros sin respaldo suficiente.

COMP ÚNICO	PARTIDA PRES	Nº DOC ING	COD - ITEM	CANTI DAD	DETALLE	IMPORTE	OBSER VACIONES
2073 0		ING 2	OFI-119-001	50	BANDERILLAS (SEÑALADORES)	625,00	a)
		ING 2	OFI-011-002	80	CINTAS ADHESIVAS Y DE EMBALAJE	280,00	a)
		ING 2	OFI-013-001	50	CLIPS SENCILLAS Y PEQUEÑAS	100,00	a)
		ING 2	OFI-022-001	250	FASTENERS	75,00	a)
		ING 2	OFI-032-004	50	GRAPAS 24/6	90,00	a)
		ING 2	OFI-050-061	900	PAPEL AUTOADHESIVO TAMAÑO OFICIO	810,00	a)
		ING 2	OFI-063-004	200	SOBRE MANILA DOBLE OFICIO	360,00	a)
		ING 2	OFI-063-008	1.500	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	1350,00	a)
		ING 2	OFI-065-001	50	STICKERS (POST IL)	225,00	a)
						TOTAL COMPROBANTE 2073	3915,00
5008	MATERIALES 2009	ING 23	OFI-075-022	9	TINTA YELLOW 82 HP C4913a	3375,00	a)
		ING 23	OFI-075-026	9	TINTA BLACK cod 10HP 4844A	3285,00	a)
		ING 23	OFI-075-024	9	TINTA CYAN 82 HP c 4911*	3375,00	a)
		ING 23	OFI-075-023	9	TINTA MAGENTA 82HP c 4912*	3375,00	a)
		ING 23	OFI-077-012	1	TONER P/FOTOCOPIADORA MINOLTA 1050	319,00	a)
		ING 23	OFI-078-011	1	TONNER PARA IMPRESORA LASSER 4050 27X	1050,00	a)
						TOTAL COMPROBANTE 5008	14779,00
5049		ING 41	OFI-078-023	6	TONER PARA IMPRESORA XEROX 3420	8820,00	a)
		ING 34	OFI-078-004	1	TONNER PARA IMPRESORA LASSER HP 98A IV	835,00	a)
		ING 34	OFI-078-009	1	TONNER PARA IMPRESORA LASSER JET HP 1100 92A	610,00	a)
						TOTAL COMPROBANTE 50492	10265,00
10019		ING 186	OFI-050-003	91.500	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 75 Grs. P/IMPRESORA	5215,50	a)
						TOTAL COMPROBANTE 10019	5215,50
11024		ING 201	OFI-003-004	65	ARCHIVADOR DE PALANCA	812,50	a)
		ING 201	OFI-004-003	70	BOLIGRAFOS ROJOS	196,00	a)

		ING 201	OFI-011-017	30	CINTA MASKING 5 cms	216,00	a)
		ING 201	OFI-015-004	100	CLIPS SENCILLAS Y PEQUEÑAS	120,00	a)
		ING 201	OFI-019-002	25	CORRECTOR EN CINTA 5mm x8m	172,50	a)
		ING 201	OFI-021-001	14	ENGRAPADORAS DE ESCRITORIO	518,00	a)
		ING 201	OFI-032-004	15	ESTILETES	22,50	a)
		ING 201	OFI-037-004	100	GRAPAS 24/6	150,00	a)
		ING 201	OFI-037-005	250	LAPICES VERDES	625,00	a)
		ING 201	OFI-037-008	250	LAPICES MORADOS	625,00	a)
		ING 201	OFI-042-003	50	MARCADORES FLUORECENTES GRUESOS VARIOS	125,00	a)
		ING 201	OFI-050-001	70	PEGAMENTO EN BARRA UHU	525,00	a)
		ING 201	OFI-053-002	15	PERFORADORAS MEDIANAS (50 HOJAS)	675,00	a)
		ING 201	OFI-063-004	750	SOBRE MANILA DOBLE OFICIO	600,00	a)
		ING 201	OFI-063-008	5500	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	1925,00	a)
		ING 201	OFI-065-001	30	STICKERS (POST IL)	75,00	a)
		ING 201	OFI-066-003	300	TAJADORES METALICOS ESCOLARES	450,00	a)
		ING 201	OFI-095-001	50	TABLEROS DE APOYO	400,00	a)
		ING 211	OFI-011-002	100	CINTAS ADHESIVAS Y DE ENBALAJE	720,00	a)
		ING 211	OFI-015-003	25	CORRECTOR EN LAPIZ	175,00	a)
		ING 211	OFI-018-001	50	DIUREX DE 36 Y	70,00	a)
		ING 211	OFI-022-001	5000	FASTENERS	1250,00	a)
		ING 211	OFI-050-016	200	PAPEL DE EMBALAJE	270,00	a)
		ING 211	OFI-050-61	550	PAPEL AUTOADHESIVO TAMAÑO OFICIO	440,00	a)
		ING 211	OFI-058-009	50	REGLA METALICA DE 30 cms	190,00	a)
		ING 211	OFI-063-003	1000	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO	150,00	a)
		ING 211	OFI-063-006	200	SOBRE MANILA TAMAÑO ESPECIAL 35 x45	180,00	a)
		ING 211	OFI-119-001	30	BANDERILLAS (SEÑALADORES)	195,00	a)
		ING 197	OFI-016-001	150	CUADERNOS DE 100 HJA CON ESPIRAL	1245,00	a)
		ING 197	OFI-017-001	12	DESPACHADORA DE DIUREX	120,72	a)
		ING 197	OFI-023-003	350	FOLDERS DE CARTÓN	252,00	a)
		ING 197	OFI-029-001	300	GOMA DE BORRAR MIXTA	213,00	a)

		ING 197	OFI-029-003	300	GOMA BLANCAS DE BORRAR	255,00	a)
		ING 197	OFI-060-001	15	SACAGRAPAS	40,80	a)
		TOTAL COMPROBANTE 11024					13999,02
10018		ING 183	OFI-077-020	1	TONNER PARA FOTOCOPIA CANON GPR-18 TONER CARTRIDGE-BLACK	355,00	a)
		ING 183	OFI-078-036	18	TONER PARA IMPRESORA HP LASSER Jet P2055 Dn	13050,00	a)
		TOTAL COMPROBANTE 11018					13405,00
3030		ING 11	OFI-050-003	34.000	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 75 Grs. P/IMPRESORA	1972,00	a)
		ING 11	COM-002-004	500	CD-ROM EN BLANCO TAMAÑO CARTA DE 75 Grs P/IMPRESORA	1750,00	a)
		TOTAL COMPROBANTE 3030					3722,00
3026		ING 14	OFI-075-022	5	TINTA YELOW 82 HP c 4913A	1660,00	a)
		ING 14	OFI-078-036	6	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET P2055 dn	3978,00	a)
		ING 18	OFI-008-007	1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 4700 LASER JET NEGRO Q5950A	1812,00	a)
		TOTAL COMPROBANTE 3026					7450,00
3027		ING 13	OFI-078-036	30	TONER PARA IMPRESORA HP LASSER JET P2055 dn	19884,30	a)
		TOTAL COMPROBANTE 3027					19884,30
3029	MATERIALES 2010	ING 8	OFI-008-008	1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 4700 LASSER JET CYAN Q5951A	2341,70	a)
		ING 8	OFI-008-009	1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 4700 LASER JET AMARILLO Q5952A	2341,70	a)
		ING 8	OFI-008-010	1	CARTUCHO PARA IMPRESORA HP 4700 LASER JET MAGENTA Q5953A	2341,70	a)
		ING 8	OFI-075-026	5	TINTA BLACK COD 10HP 4844 A	1992,50	a)
		ING 8	OFI-075-024	5	TINTA CYAN 82 HP c 4911*	1658,95	a)
		ING 8	OFI-075-023	5	TINTA MAGENTA 82 HP c 4912*	1658,95	a)
		ING 8	OFI-078-032	6	TONNER PARA IMPRESORA HP P3005 (Q7551A)	7642,56	a)
		TOTAL COMPROBANTE 3029					10960,46
3043		ING 10	OFI-077-023	12	TONER P/FOTOCOPIADORA RICOH MODELO OFICIO	7800,00	a)

					MP 1600"		
					TOTAL COMPROBANTE 3043	7800,00	
3051		OFI-078-032	2		TONNER PARA IMPRESORA HP P3005 (Q7551A)	2340,00	a)
					TOTAL COMPROBANTE 3051	2340,00	
8032	SUMINISTROS 2009	ING 131	CAM-013-001	50	MALETINES DE LONA	3100,00	a)
					TOTAL COMPROBANTE 8032	3100,00	
10044		ING 176	OFI-116-001	50	CORREA PARA CREDENCIALES	295,00	a)
					TOTAL COMPROBANTE 10044	295,00	
11009		ING 198	CAM-010-001	150	GORRAS	3600,00	a)
		ING 213	CAM-040-001	130	CHALECOS IMPERMEABLES CON VARIOS BOLSILLOS	8450,00	a)
					TOTAL COMPROBANTE 11009	12050,00	
11068		ING 225	CAM-033-002	315	POLERAS	15592,50	a)
					TOTAL COMPROBANTE 11068	15592,50	
12056		ING 278	MAN-026-001	9	GUARDAPOLVOS	1260,00	a)
	ING 278	MAN-026-001	3	GUARDAPOLVOS	225,00	a)	
				TOTAL COMPROBANTE 12056	1485,00		

PROCEDIMIENTO (Ingreso a Almacenes)

- a) No cuenta con documento de recepción emitida por la Entidad



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

ANEXO 7

Cuadro Resumen de Salida de Materiales y Suministros sin Documentos de Respaldo

PARTIDA PRESUP	DOC.DE EGRESO	FECHA DE EGRESO	COD - ITEM	DETALLE	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
MATERIALES	EGR 378	15/06/09	OFI-001-011	ALFILERES CON CABECITAS A COLORES	6	42,48	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-003-004	ARCHIVADOR DE PALANCA	5	60,38	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-004-002	BOLIGRAFOS NEGROS	1	2,99	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-004-003	BOLIGRAFOS ROJOS	12	35,88	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-011-002	CINTAS ADHESIVAS Y DE EMBALAJE	5	17,63	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-013-011	CLIPS DOBLE 0226	35	8,40	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-016-001	CUADERNOS DE 100 HJA CON ESPIRAL	2	14,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-017-001	DESPACHADORA DE DIUREX	1	14,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-018-001	DIUREX DE 36 Y	2	2,40	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-019-002	ENGRANPADORAS DE ESCRITORIO	1	37,01	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-023-003	FOLDERS DE CARTON	50	31,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-029-001	GOMA DE BORRAR MIXTA	10	7,30	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-032-004	GRAPAS 24/6	1	1,29	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-032-011	GRAPAS 23-3	6	55,80	a) y c)
	EGR 234	16/04/09	OFI-037-003	LAPICES NEGROS	21	22,34	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-042-001	MARCADORES ACRILICOS VARIOS COLORES	8	21,60	a) y c)
	EGR 234	16/04/09	OFI-050-003	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 75 Grs P/IMPRESORA	1500	81,61	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-050-003	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 75 Grs P/IMPRESORA	4500	247,14	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-050-016	PAPEL DE EMBALAJE	50	60,00	a) y c)
	EGR 234	16/04/09	OFI-050-061	PAPEL AUTOADHESIVO TAMAÑO OFICIO	160	144,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-051-001	PEGAMENTO EN BARRA UHU	6	43,20	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-053-002	PERFORADORAS MEDIANAS (50 HOJAS)	1	45,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-060-001	SACAGRAPAS	1	2,76	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-063-003	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO	90	1,62	a) y c)



	EGR 234	16/04/09	OFI-063-004	SOBRE MANILA DOBLE OFICIO	9	16,20	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-063-006	SOBRE MANILA TAMAÑO ESPECIAL 35 x45	391	664,70	a) y c)
	EGR 234	16/04/09	OFI-063-008	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	160	144,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-065-001	STICKERS (POST IL)	1	3,18	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-066-003	TAJADORES METALICOS ESCOLARES	10	15,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-068-001	TAPAS DE ENCUADERNACIÓN	50	31,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-074-002	TIJERAS GRANDES	1	10,50	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-095-001	TABLEROS DE APOYO	1	8,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-098-001	PORTA CLIPS	9	49,50	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-107-002	ANILLAS O ESPIRALES PARA 100 HOJAS	35	8,40	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-107-003	ANILLAS O ESPIRALES PARA 200 HOJAS	10	7,20	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-107-004	ANILLAS O ESPIRALES PARA 50 HOJAS	89	12,46	a) y c)
	EGR 234	16/04/09	OFI-119-001	BANDERILLAS (SEÑALADORES)	1	12,50	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-119-001	BANDERILLAS (SEÑALADORES)	10	83,00	a) y c)
				TOTAL MATERIALES		2065,47	
SUMINISTROS	EGR 378	15/06/09	CAM-002-001	MOCHILAS	5	500,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	CAM-012-002	PONCHOS PLASTICOS (NYLON)	21	878,50	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	CAM-040-001	CHALECOS IMPERMEABLES CON VARIOS BOLSILLOS	15	675,00	a) y c)
	EGR 378	15/06/09	OFI-116-001	CORREA PARA CREDENCIALES	10	60,00	a) y c)
	EGR 764	03/12/09	LIM-028-001	BOTAS DE GOMA	8	920,00	a) y c)
			TOTAL SUMINISTROS		3033,50		
			TOTAL MATERIALES Y SUMINISTRO		5098,97		

PROCEDIMIENTOS (Salidas de Almacenes)

- a) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado
- c). Documento de autorización que establezca la cantidad y condiciones del bien entregado



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

ANEXO 8

Cuadro Resumen de Ítems Registrados en Kardex sin Documentación de Respaldo.

SEGÚN KARDEX						SEGÚN AUDITORÍA
FECHA	N° DE DOC	CODIGO DE ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	
04/02/2009	EGR 75	OFI-011-002	CINTAS ADHESIVAS Y DE EMBALAJE	18	63,00	0,00
		OFI-013-001	CLIPS SENCILLAS Y PEQUEÑAS	3	5,96	0,00
		OFI-022-001	FASTENERS	100	30,00	0,00
		OFI-032-004	GRAPAS 24/6	3	5,36	0,00
		OFI-050-003	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA DE 75 Grs P/IMPRESORA	7000	392,43	0,00
		OFI-050-061	PAPEL AUTOADHESIVO TAMAÑO OFICIO	300	270,00	0,00
		OFI-063-004	SOBRE MANILA DOBLE OFICIO	27	48,60	0,00
		OFI-063-008	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	320	288,00	0,00
		OFI-065-001	STICKERS (POST IT)	3	11,38	0,00
		OFI-116-001	CORREA PARA CREDENCIALES	1	6,00	0,00
		OFI-119-001	BANDERILLAS (SEÑALADORES)	14	175,00	0,00
			TOTAL N° DE DOC. EGR 75	7789	1295,73	0,00
26/01/2009	EGR 46	OFI-050-001	PAPEL BOND BLANCO DE 75 Grs 77 x 110 Cm	3000	2340,00	0,00
			TOTAL N° DE DOC. EGR 46	3000	2340,00	0,00
02/02/2010	EGR 47	OFI-063-008	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO	50	17,34	0,00
	EGR 243			300	104,02	0,00
15/06/2010	EGR 246			45	15,60	0,00
22/06/2010	EGR 263			50	17,34	0,00
22/06/2010	EGR 264			30	10,40	0,00
22/06/2010	EGR 265			50	17,34	0,00
22/06/2010	EGR 266			50	17,34	0,00



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

22/06/2010	EGR 267			50	17,34	0,00
22/06/2010	EGR 268			50	17,34	0,00
22/06/2010	EGR 269			100	34,67	0,00
22/06/2010	EGR 270			50	17,34	0,00
05/11/2010	EGR 509			300	104,02	0,00
TOTAL SOBRE MANILA				1125	390,10	0,00
TOTAL GERAL					4.025,83	

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

ANEXO 9

Cuadro Resumen de Materiales Entregados en Calidad de Préstamo

DOC. DE EGRESO (Formulario de Salida de Almacenes)	FECHA DE EGRESO	COD - ITEM	DETALLE	SOLICITANTE	JUSTIFICACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE	OBSERVACIONES
EGR 204	02/04/09	OFI-077-006	TONNER PARA FOTOCOPIADORA TOSHIBA T2064	OYOLA ARDUZ CARLOS ALBERTO	Atención de servicio al cliente y personal - INE	1	234,00	Nota: en calidad de préstamo, pero si se registro en Kárdex
EGR 144	09/03/09	OFI-078-021	TONNER PARA IMPRESORA LASER JET 1200	ZEGARRA DEHEZA ROSMERY ANA	Para el uso de la secretaria	1	551,29	Nota: en calidad de préstamo, pero si se registro en Kárdex
EGR 250	22/04/09	OFI-078-032	TONNER PARA IMPRESORA HP P3005 (Q7551A)	MONROY ARIAS VICTOR HUGO	Tonner destinado para la impresión del anuario estadístico 2008 y otros	1	1195,00	Nota: Préstamo DEIS, pero se registro en Kárdex
EGR 61	03/02/09	OFI-095-001	TABLEROS DE APOYO	LIMA SORIA LUIS FERNANDO	Para el funcionamiento del operativo de la ETE	20	201,60	Nota: Préstamo de acuerdo a lo conversado
TOTAL							2.181,89	




6.7. ANEXOS.**6.7.1. PROGRAMA DE TRABAJO****ANEXO 1**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECIAL
ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE)
GESTIONES 2009 Y 2010 (D.S. 29190)**

OBJETIVOS

1. Establecer el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados en la Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE).
2. Determinar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se hayan efectuado en el marco de las operaciones propias efectuadas en el proyecto.
3. Establecer que la recepción (existencia) de los bienes y/o servicios fueron efectuados adecuadamente y de manera íntegra.
4. Establecer que la contabilización de las adquisiciones se registran en los periodos correspondientes para una adecuada exposición de la información contable y presupuestaria.
5. Establecer que los gastos por adquisiciones se encuentren correctamente calculados, valuados, apropiados, clasificados y expuestos contable y presupuestariamente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
6. Establecer que las adquisiciones (bienes) cuente con su correspondiente factura o documentación (exigibilidad) de propiedad y se encuentre a nombre de la Institución y/o de los proyectos Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (80-720-7), Encuesta Empleo (80-720-38).



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
ASPECTOS GENERALES 1. Respecto a la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, verifique la existencia de los siguientes documentos: • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del INE, vigente en el periodo auditado y concordante con el D.S. 29190 y el D. S. 181 de fecha 28/junio/2009.		



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>2. Prepare una Cédula Sumaria que muestre el Presupuesto de Gastos de las gestiones 2009 y 2010 por Grupos Presupuestario y seleccione una muestra de las partidas a analizar conforme a lineamientos establecidos en la planificación.</p> <p>3. Determine si existen adquisiciones y contrataciones recurrentes, en caso de que existan verifique si cuenta con la debida autorización.</p> <p>4. Verifique si se conformo la Comisión de Recepción de acuerdo a la normativa legal y si esta se encuentra conformada por funcionarios de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y Unidad Técnica según el objeto de contratación.</p> <p>ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA SERVICIOS (D.S. 29190 del 11/07/2007))</p> <p>5. Efectué la composición de saldo por partidas seleccionadas, de la cuenta “Costo de Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Activos Fijos ” que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal eventual. • Consultoría de línea. • Consultoría por productos. • Transporte de Personal • Papel de Escritorio • Útiles y materiales de escritorio • Productos de Artes Graficas, Papel y Cartón. • Confecciones Textiles • Prendas de vestir • Maquinarias y Equipos • Equipos de Computación. <p>6. Prepare una cedula sumaria en donde se muestre la clasificación de las diferentes modalidades de contratación según el D.S. 29190 por partida:</p> <p>A. Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) B. Modalidad de Licitación Pública (LP) C. Modalidad por Excepción. D. Modalidad por Emergencias E. Pagos Mensuales</p> <p>7. Elabore una planilla de los comprobantes contables, verifique la fecha de su elaboración con la debida documentación de respaldo de los procesos</p>	<p>LC7 1/1 1</p> <p>LC7 1/1 2.1</p> <p>S/M</p> <p>S/M</p> <p>LC7 1/1 2.1</p> <p>LC7 1/1 1</p> <p>LC7 1/9-9/9 1.1.1</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>de contratación para:</p> <p>7.1. Personal Eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de Ejecución de Gasto C-31. b) Adjunta planilla de sueldos y salarios SIGMA. c) Contrato d) Memorándum de designación de la Comisión Calificadora. e) Informe de la Comisión Calificadora f) Acta de apertura de propuestas. g) Propuesta adjudicada. h) Verificar si se anexa DBC. i) Verificar si se realizo el registro de información documental en el SICOES j) Certificado y comprobante presupuestario. k) Formulario de solicitud de contratación de servicios l) Términos de referencia. <p>7.1.1. Remuneración Mensual (pago de honorarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planilla de altas y bajas b) Planilla SIGMA c) Conformidad de trabajo técnico d) Informe de actividades <p>7.1.2. Contratación para el personal eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Términos de referencia b) Formulario de solicitud OPTIMIX c) Acta de apertura de sobres d) Evaluación curricular e) Informe de la comisión calificadora f) Formulario único de postulación g) Nota de adjudicación h) Fotocopia de C.I. i) Declaración de bienes y renta emitida por la C.G.E. j) Contrato 	<p style="text-align: center;">S/M</p> <p style="text-align: center;">S/M</p> <p style="text-align: center;">S/M</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>j) Informe de la comisión calificadora k) Evaluación curricular l) Documento Base de Contratación m) Formulario de Solicitud de contratación de servicios</p> <p>7.3. Consultoría por productos.</p> <p>a) Registro Contable y Registro de ejecución del Gastos C-31. b) Orden de pago, informe de conformidad de la consultaría, aprobado de acuerdo a lo estipulado en el contrato de presentación de servicio. c) Factura o retención del impuestos en registros contables. d) Contrato de presentación de servicios. e) Cumple con los requisitos establecidos por los términos de referencia. f) Cumple con la experiencia laboral, requeridos por los términos de referencia. g) Cuenta con la nota de adjudicación de contratación del consultor. h) Informe de la Comisión Calificadora (recomendando la contratación del consultor (a)). i) Acta de Apertura de Propuestas con verificación de documentación. j) Verificar si se realizo el registro de información en el SICOES. k) Verificar si cuenta con el DBC. l) Comprobante y certificación presupuestaria. m) Formulario de solicitud de contratación de servicios. n) Términos de referencia.</p> <p>7.4. Transporte de Personal</p> <p>a) formulario de descargos administrativos. b) Ejecución Presupuestaría c) Planilla de Ingresos y Gastos d) Informe de Descargos del Técnico de Descargos. e) Ejecución del gasto C-31 modificado (si corresponde) f) Registro de Ejecución de Gasto C-31</p> <p>7.4.1. Sub-Programa de Descargos</p> <p>a) Solicitud y Autorización de Pago y fotocopia del cheque girado. b) Formulario de Rendición de Cuentas-gastos Varios c) Planilla de Gastos de Transporte d) Informe de Gastos de Transporte e) Fotocopia de C.I. de los beneficiarios.</p>	<p style="text-align: center;">LC7</p> <p>1/1 1.1.3.1.2</p> <p style="text-align: center;">LC7</p> <p>1/12-12/12 1.2.3.1.3</p> <p style="text-align: center;">LC7</p> <p>1/14-14/14 1.1.3.1.3/1</p>	




PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>7.5. Materiales (<i>Papel de Escritorio, Útiles y Materiales de Escritorio y Productos de Artes Graficas Papel y Cartón</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro Contable y Registro de Ejecución de Gastos C – 31 y/o Cheque b) Orden de Pago / Solicitud de Pago c) Acta de conformidad d) Nota de Ingreso a almacenes e) Factura (original de negocios legalmente establecidos) o retención del impuesto en registros contables f) Nota de remisión g) Memorándum h) Informe de Evaluación o Informe de Comisión Calificadora (si corresponde) i) Adjudicación de Propuesta j) Cuadro comparativo de propuestas k) Certificación y Comprobante presupuestario l) Formulario de solicitud de compras de bienes m) Registro en el SICOES (si corresponde) n) DBC (si corresponde) <p>7.6. Suministros (<i>Confecciones Textiles, Prendas de Vestir</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro Contable y Registro de Ejecución de Gastos C – 31 y/o b) Orden de Pago / Solicitud de Pago c) Acta de conformidad d) Registro en el SICOES (si corresponde) e) Informe de recepción de entrega de material f) Nota de remisión g) Factura (original de negocios legalmente establecidos) o retención del impuesto en registros contables h) Nota de Ingreso a almacenes i) Presentación de propuestas j) Memorándum k) Informe de Evaluación o Informe de Comisión Calificadora (si corresponde) l) Contrato (según art. 34 DS 29190) , m) Garantías (si corresponde) n) Cuadro comparativo de propuestas o) Acta de apertura de sobres p) Especificaciones técnicas q) Acta de cierre de presentación de propuestas r) DBC 	<p style="text-align: center;">  1/1 1.1.1.2.5.1 </p> <p style="text-align: center;">  1/1 1.1.1.2.5.2 </p>	





PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>(código del ítem del bien) d) Registro de la salida almacenes</p> <p>8. Para la cuenta “Costo de Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Activos Reales”, en planillas sumarias, verifique la conformidad de la documentación en cada uno de los comprobante únicos, efectuando una clasificación por la modalidad de contratación (<i>modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo, modalidad de licitación pública, modalidad de contratación por excepción, modalidad de contratación por desastres y/o emergencias</i>), según las diferentes características que establece el D.S. 29190:</p> <p>A. MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)</p> <p>a) Contratación Directa (Bs 5.000,00) b) Contratación por Cotización (Bs 5.001 a Bs 200.000), se realizara mediante la solicitud de 3 cotizaciones. En caso de no presentarse la documentación requerida el RPA realizara la contratación con su debida justificación. c) Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas (Bs 200.001 a Bs 500.000), se realizara mediante la solicitud de 3 propuestas técnicas. En caso de no presentarse la documentación requerida el RPA realizara la contratación con su debida justificación. d) Verificar si se realizo el registro de información documental en el SICOES. e) Verificar si se anexa el DBC f) Contrato g) Propuesta adjudicada h) Resolución administrativa de adjudicación (si corresponde) i) Garantías j) Informe de evaluación o informe de la comisión calificadora (si corresponde) k) Orden de Compra o suscripción de contrato l) Factura Original o formulario RC-IVA y/o NIT m) Precio de referencia n) Presentación de propuestas</p>	<p>LC7 1/15-15/15 1.1.1.1</p> <p>LC7 1/2-2/2 1.1.1.2.5</p> <p>LC7 1/1 1.1.1.2.7</p>	













PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>B. MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de contratación b) Convocatoria pública nacional (Bs 500.001 a Bs 40.000.000,00) c) Convocatoria pública internacional (Bs 40.000.001,00 en adelante) d) Verificar si se anexa del DBC e) Verificar si se realizó el registro de información documental en el SICOES. (si corresponde) f) Propuesta adjudicada g) Resolución administrativa de adjudicación (si corresponde) h) Poder legal de representación (si corresponde) i) Garantías j) recio de referencia k) Presentación de propuestas <p>C. MODALIDAD POR EXCEPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de contratación b) Verificar si se anexa del DBC c) Contrato d) Contratación Autorizado por la MAE y la Autoridad de la institución e) Resolución administrativa de adjudicación impugnabile f) Términos de referencia g) Certificación presupuestaria h) Informe de la comisión calificadora i) Declaraciones juradas de postulantes adjudicados. <p>D. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contratación requerida por emergencia nacional, departamental y municipal b) Contratación Autorizada por la MAE y la Autoridad de la institución <p>9. En caso de existir deficiencias, redactar las mismas con los 5 atributos, analizar con los auditados las causas y recomendar en función a las mismas.</p> <p>10. En caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública, redacte el hallazgo y prepare el legajo e informe correspondiente previa coordinación con Asesoría legal.</p> <p>11. Concluya sobre el resultado de la auditoría según los objetivos determinados y prepare el borrador del informe de acuerdo con la estructura fijada.</p>	<p style="text-align: center;">S/M</p> <p style="text-align: center;">S/M</p> <p style="text-align: center;">S/M</p>	









**PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECIAL
ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO (ETE)
GESTIONES 2009 Y 2010 (D.S. 181)**

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>ASPECTOS ESPECÍFICOS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES (D.S. 181 del 28/06/2009)</p> <p>1. Efectué la composición de saldo por partidas seleccionadas, de las cuentas “Costo de Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Activos Fijos” que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal eventual. • Consultoría de línea. • Consultoría por productos. • Transporte de Personal • Papel de Escritorio • Útiles y Materiales de Escritorio • Productos de Artes Graficas, Papel y Cartón • Confecciones Textiles • Prendas de Vestir • Maquinarias y Equipos • Equipos de Computación <p>2. Prepare una cédula sumaria en donde se muestre la clasificación de las diferentes modalidades de Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes según <i>D.S. 181</i> por partidas:</p> <p>A. Modalidad de Contratación Menor</p> <p>B. Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)</p> <p>C. Modalidad de Licitación Publica</p> <p>D. Modalidad de Contratación por Excepción</p> <p>E. Modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias</p> <p>F. Modalidad de Contratación Directa</p> <p>G. Pagos Mensuales</p> <p>3. Elabore una planilla de los comprobantes contables, verifique la fecha de su elaboración con la debida documentación de respaldo</p>	<p align="center">  1/1 2.1 </p> <p align="center">  1/8-8/8 1.2 </p> <p align="center">  1/13-13/13 2.1.1 </p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>de los procesos de Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes para las siguientes cuentas:</p> <p>3.1. Personal eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de Ejecución de Gasto C-31. b) Adjunta planilla de sueldos y salarios SIGMA. c) Contrato d) Memorándum de designación de la Comisión Calificadora. e) Informe de la Comisión Calificadora f) Acta de apertura de propuestas. g) Propuesta adjudicada. h) Verificar si se anexa DBC. i) Verificar si se realizó el registro de información documental en el SICOES j) Certificado y comprobante presupuestario. k) Formulario de solicitud de contratación de servicios l) Términos de referencia. <p>3.1.1. Remuneración Mensual (Pago mensual)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planilla de altas y bajas b) Planilla SIGMA c) Conformidad de trabajo técnico d) Informe de actividades <p>3.1.2. Contratación para el Personal Eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Términos de referencia b) Formulario de solicitud OPTIMIX c) Acta de apertura de sobres d) Evaluación curricular e) Informe de la comisión calificadora f) Formulario único de postulación g) Nota de adjudicación h) Fotocopia de C.I. i) Declaración de bienes y renta emitida por la C.G.E. j) Contrato <p>3.2. Consultoría de línea</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registro de Ejecución de Gasto C-31. b) Adjunta planilla de sueldos y salarios SIGMA. 	<p style="text-align: center;">  1/2-2/2 2.1.2.1.2.3 </p> <p style="text-align: center;">  1/24-24/24 2.1.2.1.2.3/1 </p> <p style="text-align: center;">  1/16-16/16 2.1.2.1.2.3/2 </p> <p style="text-align: center;">  1/1 2.1.2.1.1.1 </p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> c) Memorándum de designación de la Comisión Calificadora. d) Informe de la Comisión Calificadora (recomendando la contratación de la o los consultores) e) Criterios de Evaluación, Evaluación Curricular y Técnica. f) Acta de Apertura de Propuestas. g) Propuesta Adjudicada o Resolución de adjudicación (si corresponde). h) Verificar, si se anexa el DBC. i) Verificar si se realizó el registro de información documental del SICOES. (Form. 100, Form. 200, Form. 500) y (form. 250, si corresponde). j) Certificación y comprobante presupuestario. k) Formulario de solicitud de contratación de servicios, firmado por el Responsable del Proceso de Contratación. l) Términos de referencia. m) Contrato. 	 1/1 2.1.2.1.3.1	
<p>3.2.1. Pago mensual de Consultaría de Línea</p> <ul style="list-style-type: none"> a) planilla mensual de sueldos y salarios SIGMA b) planilla de altas y bajas c) informe de conformidad d) informe de actividades e) certificado de inscripción padrón nacional de contribuyentes f) formulario de retenciones. 	 1/13-13/13 2.1.2.1.1.1/1  1/18-18/18 2.1.2.1.2.3.1/1	
<p>3.2.2. Contratación del Personal de Consultaría de Línea</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Contrato de prestación de consultoría individual de línea b) D.D.J.J. de bienes emitido por la Contraloría General del Estado c) Certificado de inscripción al Padrón nacional de Contribuyentes (NIT) d) Formulario de retenciones e) Fotocopia de C.I. f) Nota de Adjudicación g) Solicitud de postulación h) Formulario Único de Postulación i) Hoja de vida documentada j) Informe de la comisión calificadora k) Evaluación curricular l) Documento Base de Contratación m) Formulario de Solicitud de contratación de servicios 	 1/7-7/7 2.1.2.1.1.1/2  1/7-7/7 2.1.2.1.3.1/2	

PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO
	P/T	POR
<p>3.5. Materiales (<i>Papel de Escritorio, Útiles y Materiales de Escritorio y Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón</i>)</p> <p>a) Registro Contable y Registro de Ejecución de Gastos C – 31 y/o Cheque</p> <p>b) Orden de Pago / Solicitud de Pago</p> <p>c) Acta de conformidad</p> <p>d) Nota de Ingreso a almacenes</p> <p>e) Factura (original de negocios legalmente establecidos) Nota de remisión</p> <p>f) Memorándum</p> <p>g) Informe de Evaluación o Informe de Comisión Calificadora (si corresponde)</p> <p>h) Adjudicación de Propuesta</p> <p>i) Cuadro comparativo de propuestas</p> <p>j) Cotizaciones</p> <p>k) Contrato</p> <p>l) Certificación y Comprobante presupuestario</p> <p>m) Formulario de solicitud de compras de bienes</p> <p>n) Especificaciones técnicas</p> <p>o) Registro en el SICOES (si corresponde)</p> <p>p) DBC (si corresponde)</p>	<p style="text-align: center;">  1/2-2/2 2.2.2.5.1 </p> <p style="text-align: center;">  1/1 2.3.2.5.1 </p> <p style="text-align: center;">  1/1 1.1.2.2.5.1 </p>	
<p>3.6. Suministros (<i>Confecciones Textiles, Prendas de Vestir</i>)</p> <p>a) Registro Contable y Registro de Ejecución de Gastos C – 31</p> <p>b) Orden de Pago / Solicitud de Pago</p> <p>c) Acta de conformidad</p> <p>d) Nota de remisión</p> <p>e) Factura (original de negocios legalmente establecidos)</p> <p>f) Nota de Ingreso a almacenes</p> <p>g) Presentación de propuestas</p> <p>h) Memorándum</p> <p>i) Informe de Evaluación o Informe de Comisión Calificadora (si corresponde)</p> <p>j) Cuadro comparativo de propuestas</p> <p>k) Contrato</p> <p>l) Registro en el SICOES (si corresponde)</p> <p>m) Acta de apertura de sobres</p> <p>n) Acta de cierre de presentación de propuestas</p> <p>o) Elaboración del DBC (si corresponde)</p> <p>p) Especificaciones técnicas</p> <p>q) Adjudicación de Propuesta</p> <p>r) Certificación y Comprobante presupuestario</p>	<p style="text-align: center;">  1/1 2.2.2.6.1 </p> <p style="text-align: center;">  1/2-2/2 1.1.2.2.6.1 </p>	

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>s) Formulario de solicitud de compras de bienes</p> <p>3.7. Activos Fijos (Equipos de Oficina y Muebles, Equipos de Computación)</p> <p>a) Registro Contable y Registro de Ejecución de Gastos C – 31 b) Orden de Pago/solicitud de pago c) Factura (original de negocios legalmente establecidos) d) Nota de ingreso definitivo / nota de ingreso provisional / acta de conformidad e) Nota de remisión f) Informe de recepción g) Acta de apertura de sobres h) Acta de cierre de presentación de propuestas i) Memorándum j) Informe de Evaluación o Informe de Comisión Calificadora (si corresponde) k) Registro en el SICOES (si corresponde) l) Elaboración del DBC (si corresponde) m) Cuadro comparativo n) Especificaciones técnicas o) Contrato p) Certificado o boleta de garantía q) Adjudicación de Propuesta r) Información de evaluación técnica s) Certificación y Comprobante presupuestario t) Formulario de solicitud de compras de bienes</p> <p>3.7.1. Sub-Programa de Administración de Almacenes y Activos Fijos</p> <p>3.7.1.1. Ingreso a Almacenes</p> <p>a) Documento de recepción emitida por la Entidad b) Documento de compra/ orden de compra o contrato c) Codificación del Bien a ser ingresado d) Factura e) Nota de remisión f) Nota de ingreso - almacenes g) Acta de conformidad h) Formulario de solicitud del bien</p> <p>3.7.1.2. Salidas de Almacenes</p>	<p>1/1  2.2.2.7.1</p> <p>1/1  1.1.2.2.7.1</p> <p>1/8-8/8  1.1.2.2.5.1.1</p> <p>1/2-2/2  1.1.2.2.6.1/1</p> <p>1/6-6/6  1.1.2.2.7.1/1</p> <p>1/4-4/4  2.2.2.5.1/1</p> <p>1/1  2.2.2.6.1/1</p> <p>1/1  2.2.2.7.1/1</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO
	P/T	POR
<p>a) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponda a lo solicitado</p> <p>b) Documento de registro de salida de bienes de almacén</p> <p>c) Documento de autorización que establezca la cantidad y condiciones del bien entregado</p> <p>d) Conformidad de entrega.</p> <p>4. Para la cuenta “Costo de Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Activos Reales”, en planillas sumarias, verifique la conformidad de la documentación en cada uno de los comprobante únicos, efectuando una clasificación por la modalidad de contratación (<i>modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo, modalidad de licitación pública, modalidad de contratación por excepción, modalidad de contratación por desastres y/o emergencias</i>), según las diferentes características que establece el D.S. 181:</p> <p>A. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (<i>Montos menores o iguales a Bs 20.000,00</i>)</p> <p>a) Solicitud de Compra o Contratación (Aprobación del RPA)</p> <p>b) Certificación Presupuestaria</p> <p>c) Cuadro Comparativo y/o presentación de propuestas (contratación económica)</p> <p>d) Acta de Conformidad o informe de la comisión (contratación agilizada y oportuna)</p> <p>e) Orden de Pago / adjudicación de la contratación</p> <p>f) Factura o contrato</p> <p>B. MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE (<i>Montos mayores a Bs 20.000,00 hasta Bs 1.000.000,00</i>)</p> <p>a) Especificaciones técnicas o términos de referencia</p> <p>b) Solicitud de Contratación</p> <p>c) Elaboración del DBC</p> <p>d) Inicio del proceso / publicación en el SICOES</p> <p>e) Apertura de propuestas</p>	<p>LC7 1/25-25/25 2.2.2.5.1/2</p> <p>LC7 1/3-3/3 2.2.2.6.1/2</p> <p>LC7 1/16-16/16 1.1.2.2.5.1/2</p> <p>LC7 1/3-3/3 1.1.2.1</p> <p>LC7 1/16-16/16 2.1.1.1.2.3</p> <p>LC7 1/7-7/7 2.1.1.1.3.1</p> <p>LC7 1/2-2/2 2.2.2.5</p> <p>LC7 1/8-8/8 2.1.1.1.1</p> <p>LC7 1/1 2.2.2.6</p> <p>LC7 1/1 1.1.2.2.6.4</p> <p>LC7 1/1 1.1.2.2.7.4</p>	

PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO
	P/T	POR
f) Evaluación de Cotizaciones o Propuestas Presentadas g) Informe de Evaluación o Informe de la Comisión Calificadora h) Adjudicación de contrato / Resolución de adjudicación i) Suscripción del contrato / Emisión de Orden de Pago j) Certificación Presupuestaria k) Factura o Nota Fiscal l) Recepción (acta de conformidad)		
C. MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA a) Elaboración del DBC <i>(si corresponde)</i> b) Publicación de convocatoria en el SICOES c) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia d) Presentación de propuestas e) Precios ofertados, Cuadros Comparativos f) Informe de Evaluación o Informe de la Comisión Calificadora (si corresponde) g) Adjudicación de Propuestas h) Suscripción del contrato / Emisión de Orden de Pago i) Recepción	<input type="radio"/> S/M	
D. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN a) Contrataciones establecidas en el Art. 65 del D.S. 181 b) Aprobada por la MAE según resolución expresa c) Información de contratación enviada a la contraloría general del estado d) Registrar la contratación en el SICOES si corresponde	<input type="radio"/> S/M	
E. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIA a) Contratación requerida por emergencia nacional, departamental y municipal. b) Aprobada por la MAE	<input type="radio"/> S/M	
F. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA a) Contratación contenida en el Art. 72 del D.S. 181 b) Aprobada por el RPA o el RPC c) El servicio es acorde a la misión institucional	<input type="radio"/> S/M	



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<p>d) Capacidad suficiente para cumplir condiciones de la convocatoria.</p> <p>e) Precios económicos del mercado.</p> <p>f) Calidad de los servicios</p> <p>g) Presentar la información de contratación a la contraloría general del estado.</p> <p>h) Registro en el SICOES si corresponde.</p> <p>5. En caso de existir deficiencias, redactar las mismas con los 5 atributos, analizar con los auditados las causas y recomendar en función a las mismas.</p> <p>6. En caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública, redacte el hallazgo y prepare el legajo e informe correspondiente previa coordinación con Asesoría legal.</p> <p>7. Concluya sobre el resultado de la auditoría según los objetivos determinados y prepare el borrador del informe de acuerdo con la estructura fijada.</p>		

Preparado por:

Natividad Alcázar Riveros

Revisado por:

Hugo Villazante Illanes

6.7.2. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.

ANEXO 2

AUDITORÍA ESPECIAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA ENCUESTA TRIMESTRAL DE EMPLEO URBANO (ETE) GESTIONES 2009 Y 2010

CONTENIDO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Origen del trabajo
Objetivo del trabajo
Objeto del examen
Alcance del trabajo
Metodología
Materialidad
Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicados en el desarrollo del trabajo
Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
Actividades y fechas de mayor importancia

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS ANTECEDENTES, ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD Y OPERACIÓN A AUDITAR Y LOS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA AUDITORÍA

Antecedentes, marco legal, naturaleza y actividades de la Entidad.
Estructura Organizativa y Unidades Operativas
Composición de Capital
Características de los convenios de Financiamiento
Naturaleza de las Operaciones.
Factores externos que puedan afectar las operaciones
Características de los Inmuebles y Principales Activos Fijos
Instalaciones y Unidades Operativas.
Métodos de Distribución
Principales Mercados, Clientes Destinatarios o Usuarios
Existencia de Entidades Relacionadas
Sistema de Información Financiera Contable
Circunstancias económicas existentes
Eventos Internacionales
Números de empleados de la Entidad.
Leyes, Normas y Regularizaciones Específicas de la Entidad
Disposiciones Tributarias Aplicables

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1 Sistema de información utilizados por la Entidad para el registro de sus operaciones

4. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL



5. AMBIENTE DE CONTROL

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

- 6.1 Riesgos Inherentes
- 6.2 Riesgos de Control
- 6.3 Enfoque de Auditoría esperado

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

- 7.1 Informes de Auditoría Externa

8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

9. PROGRAMA DE TRABAJO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Origen del trabajo

En cumplimiento a instrucciones impartidas en Cite: INE/DEIS N° 114/2011 de 5 de abril de la presente gestión por el Lic. Jimmy Soria Galvarro E., Director General Ejecutivo a.i. se efectuará la Auditoría Especial Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE) gestiones 2009 y 2010.

1.2. Objetivo del trabajo

El objetivo de nuestro examen es expresar una opinión independiente respecto a:

- Establecer el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados en la Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE).
- Determinar que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se hayan efectuado en el marco de las operaciones propias efectuadas en el proyecto.
- Establecer que la recepción (existencia) de los bienes y/o servicios fueron efectuados adecuadamente y de manera íntegra.
- Establecer que la contabilización de las adquisiciones se registran en los periodos correspondientes para una adecuada exposición de la información contable y presupuestaria.
- Establecer que los gastos por adquisiciones se encuentren correctamente calculados, valuados, apropiados, clasificados y expuestos contable y presupuestariamente de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
- Establecer que las adquisiciones (bienes) cuente con su correspondiente factura o documentación (exigibilidad) de propiedad y se encuentre a nombre de la Institución y/o de los proyectos Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (80-720-7), Encuesta Empleo (80-720-38).

1.3 Objeto del examen

Son objeto del examen todos los documentos respaldatorios de los procesos de contratación de bienes y servicios efectuados, comprobantes de egresos y los documentos que los respaldan, órdenes de compra, ordenes de trabajo, estados de ejecución presupuestaria, registros de información financiera relacionados a las partidas que describen adquisiciones de bienes y contratación de servicios procesados durante las gestiones 2009 y 2010.

1.4 Alcance del trabajo

El examen se efectuará de conformidad al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y abarcará las adquisiciones de bienes y contratación de servicios ejecutados en el periodo durante las gestiones

2009 y 2010.

La Evaluación del Control Interno se desarrollara sobre la base de las evidencias obtenidas en cuanto al diseño y el funcionamiento de los controles a través de cuestionarios.

Se contemplara la utilización del muestreo a criterio al momento de seleccionar los montos a ser analizados, relacionados con las partidas presupuestarias.

En su ejecución fueron registradas a las partidas presupuestarias con una cobertura de revisión del 100% del total ejecutado, en los siguientes cuadros donde se demuestran la cobertura de revisión de las gestiones 2009 y 2010 y partidas presupuestarias como sigue:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (Gestiones 2009 y 2010)

Fuente de Financiamiento: 80

Donación Externa

Organismo financiador: 720-7

Basket Fund (Encuesta Trimestral de Empleo Urbano)

Categoría Programática: 11000007-4

Encuesta Trimestral de Empleo Urbano

Grupo 20000 Servicios No Personales

Gestión 2 0 0 9

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Consultorías por Producto	58.816,00	58.816,00	58.816,00	100
	Consultores de Línea	3.522.197,00	3.422.613,10	3.422.613,10	100
	Transporte de Personal	609.288,00	574.874,00	574.874,00	100
	TOTALES	4.190.301,00	4.056.303,10	4.056.303,10	

Grupo 20000 Servicios No Personales

Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Consultores de línea	223.825,89	223.825,89	223.825,89	100%
	Transporte de Personal	28.000,00	28.000,00	28.000,00	100%
	TOTALES	251.825,00	251.825,00	251.825,00	

Fuente de Financiamiento: 80
 Organismo financiador: 720-38
 Categoría Programática: 11000007-4

Donación Externa
 BII Encuesta de Empleo
 Encuesta de Empleo (EE) II

Grupo 20000 Servicios No Personales
 Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-38	Consultores de Línea	1.101.550,00	1.052.098,48	1.052.098,48	100%
	Transporte de Personal	147.576,00	141.552,00	141.552,00	100%
TOTALES		1.249.126,00	1.193.650,48	1.193.650,48	

Fuente de Financiamiento: 41
 Organismo financiador: 111-1
 Categoría Programática: 11000006-4

Transferencia T.G.N.
 TGN-Habilitación (Funcionamiento)
 Encuesta Mensual de Empleo

Grupo 20000 Servicios No Personales
 Gestión 2 0 1 0

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
111-1	Personal Eventual	2.981.820,00	1.460.157,08	1.460.157,08	100%
	Trasporte de Personal	317.856,00	165.804,00	165.804,00	100%
TOTALES		3.299.676,00	1.625.961,08	1.625.961,08	

Fuente de Financiamiento: 80
 Organismo financiador: 720-7
 Categoría Programática: 11000007-4

Donación Externa
 Basket Fund (Encuesta Trimestral de Empleo Urbano)
 Encuesta Trimestral de Empleo Urbano

Grupo 3000 Materiales y Suministros
 Gestión 2 0 0 9

Org. Financiador	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Papel de escritorio	13.400,00	13.285,90	13.285,90	100
	Productos Artes Graficas, Papel de Escritorio	13.785,00	13.476,00	13.476,00	100
	Confecciones textiles	44.300,00	42.621,00	42.621,00	100
	Prendas de Vestir	32.500,00	29.127,50	29.127,50	100
	Útiles de Escritorio de Oficina	61.647,00	58.463,40	58.463,40	100
TOTALES		165.632,00	156.973,80	156.973,80	

**Grupo 4000 Activos Reales
Gestión 2 0 0 9**

Org. Financiado	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Equipo de Oficina y Muebles	100.000,00	98.194,20	98.194,20	100
	Equipos de computación	63.450,00	61.843,50	61.843,50	100
	TOTALES	163.450,00	160.037,70	160.037,70	

Fuente de Financiamiento: 80 Donación Externa
 Organismo financiador: 720-38 BII Encuesta de Empleo
 Categoría Programática: 11000007-4 Encuesta de Empleo (EE) II

**Grupo 3000 Materiales y Suministros
Gestión 2 0 1 0**

Org. Financiado	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-38	Útiles de Escritorio y Oficina	2.928,00	2.928,00	2.928,00	100%
	TOTALES	2.928,00	2.928,00	2.928,00	

**Grupo 3000 Materiales y Suministros
Gestión 2 0 1 0**

Org. Financiado	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Papel de escritorio	1.972,00	1.972,00	1.972,00	100
	Confecciones Textiles	7.800,00	7.800,00	7.800,00	100
	Útiles de Escritorio y Oficina	59.202,36	59.202,36	59.202,36	100
	TOTALES	68.974,36	68.974,36	68.974,36	

**Grupo 4000 Activos Reales
Gestión 2 0 1 0**

Org. Financiado	DESCRIPCIÓN	Importe presupuestado	Importe ejecutado	Importe a revisar	%
720-7	Equipo de Oficina y Muebles	4.388,00	4.388,00	4.388,00	100
	TOTALES	4.388,00	4.388,00	4.388,00	

1.5 Metodología

Sobre las operaciones de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, durante las gestiones 2009 y 2010 y con el propósito de determinar si se cumplió con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para el efecto, se empleará la siguiente metodología:

- ✓ Análisis de la documentación que respalda cada transacción orientado a identificar los atributos de legalidad, que las operaciones realizadas de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- ✓ Análisis de las autorizaciones de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Verificación de los pagos efectuados a los diferentes proveedores en el periodo a ser auditado.
- ✓ Verificación de notas de reclamos emitidas al proveedor por incumplimiento a plazos de entrega de bienes y/o servicios.
- ✓ Evaluación de las deficiencias identificadas, que pueda conducir a la emisión de un informe de aspectos Administrativo – Contable y del Sistema de Control Interno.
- ✓ Evaluación de las potenciales deficiencias identificadas, que pueda conducir a la emisión de un informe de responsabilidades.
- ✓ Utilizaremos muestreo a criterio según los riesgos de auditoría determinados y dando preponderancias a la significación de los importes.

1.6 Materialidad

Por tratarse de una Auditoría Especial consideraremos todos los aspectos relacionados con el mencionado examen al 100%.

En la Auditoría Especial de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, consideraremos a todas las cuentas e importes seleccionados en las muestras a revisar al 100%, debido a que la naturaleza de la auditoría que se practica puede derivar en casos con indicios de responsabilidades; sin embargo, para efectos de reportar en el informe sobre aspectos Administrativo Contables y del Sistema de Control Interno se tomará en cuenta principalmente la causa de las observaciones, la recurrencia de las mismas y la importancia relativa de los importes de los hallazgos involucrados que sumados sean mayores al 5% del total.

1.7 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicados en el desarrollo del trabajo.

Nuestro examen se realizará, conforme a:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- D.S. N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992.
- D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del INE, aprobado

mediante Resolución Administrativa N° 012/ MAYO/2010, de 28 de mayo de 2010 (RE-SABS-INE).

- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Resolución N° CGR/026/2005 de 24/02/05 (M/CE/10) en su cuarta versión.
- Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR/079/2006, del 04 de abril de 2006.
- Otros instructivos internos relacionados

1.8 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Los informes que se emitirán como resultado de nuestro trabajo, comprenden:

- a) Informe de Aspectos Administrativo Contables y del Sistema de Control Interno, en base a las observaciones que surjan del análisis de las operaciones.
- b) En caso de detectarse incumplimientos a la normatividad vigente, relativos a las transacciones por adquisiciones de bienes y contratación de servicios, emitiremos un informe de responsabilidades en los términos establecidos por la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública).

1.9 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas estimadas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría.

<u>Actividades</u>	<u>Fechas *</u>	
Planificación de la Auditoría	16/05/11	31/05/11
Trabajo de Campo	01/06/11	12/08/11
Comunicación de Resultados	15/08/11	31/08/11

* Las fechas establecidas son tentativas, las mismas fueron determinadas en función a un desarrollo de tareas en condiciones normales y regulares. Situaciones extraordinarias que pudieran presentarse (motivadas interna o externamente) debidamente justificadas, pueden alterar el cronograma previsto.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS ANTECEDENTES, ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD Y OPERACIÓN A AUDITAR Y LOS ASPECTOS RELEVANTES PARA LA AUDITORÍA

2.1 Antecedentes, marco legal, naturaleza y actividades de la Entidad.

Marco legal y objetivos

El INE es una Entidad descentralizada del Ministerio de Planificación con autonomía administrativa y de gestión, fue creado el 14 de enero de 1936 durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano bajo el nombre de Dirección General de Estadísticas y Censos, el 30 de abril de 1970 se convierte en INE que tiene como principal función, producir y procesar la información económica, social, demográfica y cartográfica de Bolivia.

El Decreto Ley N° 14100 (Ley del Sistema Nacional de Información Estadística), del 5 de noviembre de 1976, confiere a la Institución la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del sistema, promover el uso de registros administrativos en oficinas públicas y privadas para obtener datos estadísticos, capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional.

2.2 Estructura Organizativa y Unidades Operativas

El organigrama vigente en la Entidad durante la gestión 2008, no fue modificado se confirmó el aprobado con Resolución Ministerial N° 226 de octubre 4, 2007 adjunto con Resolución Administrativa N° 017/GO/07 de agosto 28, 2007 aprobó las modificaciones en la estructura de los cargos, escala salarial y planilla presupuestaria, emergentes de procesos de reordenamiento administrativo, que fue la siguiente:

Consejo Nacional del Sistema de Información Estadística

Dirección Ejecutiva

- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficinas Departamentales

. Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales:

- Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico
- Unidad de Operativos de campo del Área Social
- Unidad de Estadísticas e Indicadores Sociales

. Dirección de Cuentas Nacionales:

- Unidad de Insumo Producto
 - Unidad de Sectores Institucionales
 - Unidad de Coyuntura y síntesis de corto plazo
- Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos
- Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del sector externo
 - Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores de Precios
 - Unidad de Estadísticas e Indicadores de actividad Económica
- Dirección de Administración y Servicios:
- Unidad Financiera
 - Unidad de Servicios Administrativos
 - Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- Dirección de Coordinación General:
- Coordinación de Informática.
 - Coordinación de Comunicación y difusión Institucional
 - Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma.

2.3 Composición de Capital

La composición del patrimonio de la Entidad según balance general consolidado al 31/12/2009 es la siguiente:

<i>Descripción</i>	<i>Importe Bs.</i>
<i>Patrimonio Institucional</i>	
Capital Institucional	(6.327.773,70)
Donaciones de Capital Recibidas	(2.113.542,10)
Reservas	(4.827.295,04)
Resultados Acumulados	(6.746.795,31)
Resultados del Ejercicio	664.991,44
Ajuste Global del Patrimonio	14.853.995,14
Ajuste de Patrimonio	394.031,89
Ajuste de Reservas Patrimoniales	918.702,27

Fuente de Información: Balance General Consolidado al 31-12-2010

2.4 Características de los Convenios de Financiamiento

La Entidad a través del Gobierno de Bolivia ha encontrado convenios de financiamiento con organismos internacionales para la ejecución de sus proyectos. El detalle de los convenios interinstitucionales de financiamiento durante la gestión 2009 fue el siguiente:

CONVENIOS	TIEMPO	PROYECTO	IMPORTE
Cooperación Interinstitucional entre la Confederación Sindical Única de Trabajadores Campesinos de Bolivia y el INE	Mientras se realiza el Censo Nacional de Población y Vivienda, hasta su conclusión	Apoyar las actividades para la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda.	
Cooperación Interinstitucional entre el Concejo Nacional de Ayllus y Markas del Qullasuyu y el INE	Mientras se realiza el Censo Nacional de Población y Vivienda, hasta su conclusión	Apoyar las actividades para la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda.	
Cooperación Interinstitucional entre La Central de Pueblos Indígenas del Beni y el INE	Mientras se realiza el Censo Nacional de Población y Vivienda, hasta su conclusión	Apoyar las actividades para la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda.	
Cooperación Interinstitucional entre INE y el Gobierno Municipal de Tiquipaya	Indefinida A partir del 6 de Octubre de 2009	Actualización Cartográfica y la ejecución del Censo Nacional de Población y Vivienda	
Convenio entre Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y el INE	Un año A partir del 5 de Noviembre de 2009	Estimación de los impactos de inversión sobre el empleo y los indicadores macroeconómicos	
Adenda	A partir 2008 - 2012	Plan Anual de Trabajo 2009 UNFPA	\$us. 19.697
Compromiso de Capacitación entre Centro de Capacitación y la Unidad de Auditoría Interna del INE	Un año A partir del 4 de Septiembre de 2009	Capacitación en el Sistema de Control Gubernamental	
Acta de Programación entre INE y UNICEF	A partir del 9 de Noviembre de 2009 - 2010	Plan de Acción del programa del país entre el Gobierno de Bolivia y UNICEF	Bs. 280.800
Carta de Acuerdo entre Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación al INE	A partir del 30 de noviembre de 2009 a 31 de julio de 2010	Concepción de la idea propuesta del diseño e implementación y elaboración de Informes sobre el estado y perspectiva del Observatorio de Seguridad Alimentaria y Nutricional para Bolivia.	\$us. 20.000
Memorando de Entendimiento Específico entre el INE y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe de las Naciones Unidas	Dos años A partir del 16 de diciembre de 2009 a 31 de diciembre de 2011	Fortalecer los Procedimientos de generación, análisis y difusión de información estadística	\$us. 14.851
Contrato de Prestación de Servicios de Courier	A partir del 2 de enero al 31 de diciembre de 2009	Compromiso a prestar el servicio de Courier Nacional e Internacional	Bs. 2.000
Cooperación entre el INE y la Fundación ARU	Dos años. A partir del 18 de agosto de 2008	Asistencia técnica de la Fundación ARU para el fortalecimiento de sus cuadros técnicos	
Cooperación Interinstitucional entre el Viceministerio de Descentralización y el INE.	Dos años. A partir del 14 de octubre de 2008	Información Poblacional del Censo Nacional de Población y Vivienda, cartografía estadística	
Acuerdo Interinstitucional entre el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda mediante el Vice ministerio de Transporte y el INE.	Indefinido A partir del 24 de noviembre de 2008	Acopio, procesamiento y difusión de estadísticas de transporte internacional de mercancías por carretera.	

Fuente de Información: Legajo Permanente de la UAI

2.5 Naturaleza de las Operaciones

Cómo funciona el Instituto Nacional de Estadística

El INE se constituye en una Institución descentralizada con autonomía administrativa y de gestión dependiente actualmente del Ministerio de Planificación y su funcionamiento actual esta normado por el Decreto Ley N° 14100. Como órgano ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística, es la única Institución autorizada oficialmente para relevar, clasificar, codificar conciliar y difundir los datos estadísticos elaborados en sus diferentes áreas: estadísticas económicas, sociales, cuentas nacionales. La Entidad cuenta con Direcciones Regionales en cada departamento de la República las que se encargan de elaborar el IPC y otros indicadores regionales.

Características de los Servicios o Productos que Brinda

1. *Productos Cartográficos:*

- a) Mapa Político
- b) Cartas Geográficas a escalas
- c) Mapas Cantónales a escala de toda Bolivia
- d) Mapas provinciales
- e) Espacio Mapas basados en márgenes satelitales
- f) Planos de ciudades y centros poblados
- g) Mapas temáticos para la página WEB

2. *Productos de Difusión:*

- a) Anuario estadístico
- b) Bolivia en cifras
- c) Resultados del censo Población y Vivienda
- d) Estándar y proyecciones de población
- e) Fecundidad, mortalidad y migración
- f) Indicadores Sociodemográficos
- g) Características de Hogares, vivienda y servicios básicos
- h) Encuesta y Presupuestos familiares
- i) Índice de precios al consumidor
- j) Estadísticas del Trabajo y Salarios

3. *Servicios:*

- a) Solicitudes ha pedido
- b) Atención de información vía carta, teléfono y correo electrónico
- c) Servicio de biblioteca
- d) Venta de publicaciones
- e) Fotocopiado
- f) Orientación al cliente
- g) Atención a los requisitos de información periodística

Características e Importancia de los insumos utilizados

El INE debe asumir una gran responsabilidad al asumir la realización del Censo Nacional de Población y Vivienda, es la única manera de mostrar todas las características de una población en cuanto a demografía, servicios, etc. Todos los ciudadanos dentro la geografía nacional. Se preparan por fases preparatorias como se menciona: actualización cartográfica rural y censos experimentales de centros poblados.

Asimismo, la Institución produce dos tipos de estadísticas, la estadística básica se refiere al conjunto de datos numéricos que se elaboran a partir de censos, encuestas y registros administrativos, se ordenan y clasifican según criterios metodológicos. Tienen por objetivo describir y analizar las características de un fenómeno económico social y/o demográfico sobre la base de encuestas por muestreo, censos económicos, censos agropecuarios y registros administrativos.

La estadística derivada son un conjunto de indicadores que se elaboran a partir de estadísticas básicas se ordenan y clasifican según criterios metodológicos convencionalmente definidos de acuerdo a las características de cada país. Tienen por objetivo describir y analizar las características de un fenómeno económico y/o social.

Fuentes de Provisión y Principales Proveedores

La Entidad para la ejecución de sus actividades, trabaja con proveedores de materiales y suministros, proveedores de computación, proveedores de publicidad, radio, prensa y proveedores de agencias de viajes, entre los principales detallamos los siguientes:

TIPO DE SERVICIOS	PROVEEDORES
Servicios de Publicaciones	Comunicaciones El País “La Razón” Gaceta Oficial de Convocatorias Cambio
Servicios de Materiales y Suministros	Importadora Handyman PRU ROBIN SRL Industria Larabisch Grama Grafica Manufacturera LIBOL S.R.L. Libería Gisbert JMR Distribuidora en General
Servicios de Agencia de Viajes	Cosmos Travel & Servicios AEROSUR
Servicios de Equipos de Computación	Artes Holográficas Ferretería y Electricidad H.O. Sercombol S.R.L. ARTES ELECTRONICAS
Servicios de Mantenimiento	Ferrostaal Bolivia S.R.L. Servi- Clean
Servicios de Impresión de Publicaciones	Industria Grafica Beraca Conciencia Hermenca LTDA. Virgende Copacabana S.R.L. Editorial Quatro Hermanos

Servicios de Seguros	Credinform Internacional de Seguros y Reaseguros Seguros Illimani S.A.
Servicios de Correspondencia	Fedex Express Courier SAS Courier Ecobol
Servicios Telefónicos	ENTEL Telefonía Celular COTEL
Servicio de Internet	AXS
Servicios de Publicidad	Bolivision RED UNO CADENA "A"

Fuente de Información: Mayores Generales

Métodos de Operación

La Institución realiza sus actividades en base a convenios interinstitucionales de funcionamiento con el gobierno central, Entidades extranjeras de cooperación regional y gobiernos extranjeros como Banco Interamericano de Desarrollo (BID),

Ministerio de Desarrollo Económico, USAID, UNFPA, gobiernos de Suecia, y Canadá, Banco Central de Bolivia y Confederación de Empresarios Privados de Bolivia. La ejecución de los diferentes proyectos administrativos por la Unidad debe encontrarse enmarcada en las cláusulas descritas en los diferentes convenios firmados con los financiadores, encontrándose la Entidad con la obligación de efectuar las correspondientes rendiciones de cuenta de los fondos asignados para cada proyecto.

Asimismo, la Entidad cuenta con diferentes departamentos cada uno enfoca su análisis a diferentes aspectos nacionales, sus operaciones son:

- ***Estadísticas e Indicadores del Sector Externo:*** Producen indicadores que consisten índices de precio, cantidad y valor que permiten el seguimiento de la inflación.
- ***Estadística de productos y Establecimientos Económicos:*** mide la evolución del sector de la industria mediante una encuesta trimestral, se recopila información de cantidades producidas, vendidas valor de dichas ventas, cantidades insumidas de materia prima y su valor de compra.
- ***Indicadores Económicos:*** permite observa la evolución de los precios de los materiales y mano de obra en sus tres etapas (obra gruesa, instalaciones y acabado)
- ***Indicadores Sectoriales Hidrocarburos:*** Mide la tendencia de la extracción del gas natural, petróleo, sus derivados y el comportamiento de los precios internacionales de estos energéticos.
- ***Energía Eléctrica:*** muestra la evolución de las cantidades consumidas para los diferentes sectores económicos y el comportamiento en los precios.
- ***Promedio Salariales:*** se mide a través de un índice simple de promedios salariales de los sectores de la minería, industria, y construcción y Entidades financieras.

- **Cuentas Nacionales:** presenta en forma completa la actividad económica del país los sectores productos, los agentes económicos y sus relaciones e interrelaciones. Este departamento suministra información del producto interno bruto (PIB) por tipo de actividad económica y por tipo de gesto a precios corrientes y constantes.
- **Informática y Cartografía:** Evalúa, diseña y ejecuta las políticas computacionales, informáticas y cartográficas, efectúa procesos de captura de datos estadísticos, control de calidad, tabulación, actualización del banco de datos y de fusión de toda la información a través del Internet administra el hardware y software así como la instalación, oración mantenimiento y soporte, Investiga planifica y definir políticas de aplicaciones de tecnologías informáticas.
- **Difusión y Relaciones Públicas:** pública y difunde la información estadística, administrativa la información para satisfacer las necesidades de los usuarios. Coordina la comunicación y las relaciones institucionales con los medios y diferentes entes públicos y privados.
Asimismo, se encarga de establecer convenio con los medios de comunicación social a fin de efectivizar la difusión de la información estadística.

2.6 Factores externos que puedan afectar las operaciones

No hubo factores anormales sin embargo en la gestión 2006, el INE mediante Decreto Supremo N° 28631 de 8/03/2006 el Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo Art.55 y 56 viene a depender del Ministerio de Planificación del Desarrollo bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa.

2.7 Características de los Inmuebles y Principales Activos Fijos

Durante la gestión 2008, el encargado de activos fijos no realizó el informe de los inmuebles, porque no se coordinó las acciones correspondientes. El seguimiento al saneamiento técnico y legal de los inmuebles de propiedad del INE, continúa desde la gestión 2006 como sigue:

- INE-CENSO (Plaza Mario Guzmán) Concluido con el saneamiento técnico, entregando toda la documentación original de respaldo, incluidos 6 planos del inmueble los mismos que fueron remitidos a la Unidad Financiera (Tesorería).
- INE-MIRAFLORES (Calle Carrasco No. 1391) Avance 0% la Dirección Ejecutiva envió nota al Ministro de Hacienda para coordinar una reunión y solicitar el derecho propietario del inmueble...
- INE-SANTA CRUZ(Calle Taperas No. 11) Avance 0%, se recogieron 2 ejemplares de fotocopias de la minuta de propiedad, una fue derivada a la Unidad Financiera para su custodia y otra a la empresa para que inicie el trámite de saneamiento técnico del inmueble, sin embargo por falta de pago no se puede iniciar el mismo.
- INE-BENI (Calle Cochabamba Nro. 450) Concluido, con el saneamiento técnico del inmueble entregando toda la documentación de respaldo, incluidos los planos. Los mismos fueron remitidos a la Unidad de Asesoría Legal e incorporados en los estados financieros de la gestión 2004.

- INE-COCHABAMBA (Calle Junín No. 336) Concluido el saneamiento técnico, entregando toda la documentación original incluido 2 planos del inmueble, los mismos que fueron remitidos a la Unidad Financiera para su custodia.
- INE-ORURO (Calle Junín Nro. 1302) Avance 0%, la Unidad de Asesoría Legal envió nota al responsable de Oruro para que solicite la exención del pago de impuestos a la transferencia. En respuesta la Alcaldía de Oruro contesta no está inscrito ni registrado en la Unidad del Padrón Municipal de Contribuyentes. Asimismo recomiendan la Alcaldía de Oruro tramitar la exención ante el Ministerio de Hacienda. Actualmente la documentación y seguimiento se encuentra en la Unidad de Asesoría Legal.

La Institución adquirió durante la gestión 2009, equipos de computación, protectoras multimedia, equipos sistema para videos conferencias switch access point, equipos computadores portátiles PDA, impresoras, sillas y otros. Financiados por Organismos Internacionales, los cuales apoyan a los Proyectos que se ejecutan en la Entidad. Asimismo, la Entidad cuenta con vehículos a nivel nacional para realizar las encuestas urbanas y rurales del país, las cuales son financiadas por organismos internacionales. A la fecha no se adquirió vehículos nuevos.

2.8 Instalaciones y Unidades Operativas

La Institución cuenta con equipos de imprenta que se encarga de imprimir todos los trabajos y a la vez difundir la información estadística que posteriormente llega al usuario para conocimientos de los servidores públicos como boletines, folletos, trípticos, polípticos que elaboran los diferentes departamentos de estadísticas económicas. Para realizar estos trabajos se encargan distintas secciones, como dibujo y composición, fotomecánica y montaje, prensas y multicopiado para concluir con la compaginación y refilado.

El Departamento de Difusión controla y dirige la calidad de diagramación e impresión de las publicaciones producidas en la Institución, como mencionamos cuentas nacionales, estadísticas por actividad económica, precios e inflación, empleos, educación, estadísticas de género y otros.

2.9 Métodos de Distribución

La Dirección de Difusión y Relaciones Públicas coordina el trabajo de comercialización y donación de la información estadística a través del Área de Comunicación y Difusión. Su función radica en dar a conocer los resultados de todas las investigaciones mediante encuestas trimestrales, mensuales y los diferentes censos como Censo Nacional de Población y Vivienda, Censo Nacional Económico y Censo Nacional Agropecuario y otros proyectos realizados a corto plazo que son realizados por la institución. Asimismo la difusión de información estadística mediante el uso de tecnología computacional, el INE desarrollo aplicaciones que facilitan su uso. Estos productos están a disposición de los usuarios en disco compactos CD's y a través del servicio que se presta mediante Internet.

2.10 Principales Mercados, Clientes Destinatarios o Usuarios



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Las publicaciones están dispuestas a la Institución y personas interesadas en la información requerida para los trabajos de investigación, planificación, estudios, proyectos, etc. A través de la biblioteca satisfacemos la gran demanda de información estadística, del mismo modo se encarga de establecer convenios con los medios de comunicación social a fin de activar la difusión de la información estadística. Los beneficios de la información estadística son:

Las Entidades que conforman el gobierno nacional, departamental, municipal para la formulación de políticas económicas y planes de desarrollo socio-económicas del país.

Universidades e instituciones de investigación pública y privadas

Personas naturales y/o jurídicas, públicas y privadas que realicen actividades estadísticas o que proporcionen datos e información que interesen al sistema nacional de una formación estadística.

2.11 Existencia de Entidades Relacionadas

Proyecto Fortalecimiento a la capacidad de generación de información estadística en las Regionales componentes Fortalecimiento Tecnológico

Objetivo. Con la finalidad de optimizar la ejecución del convenio, se establece la necesidad de modificar algunas partidas de gasto, el cronograma de ejecución del proyecto, ampliar la vigencia del convenio y reducir el monto originalmente comprometido.

Acuerdo entre el INE de la República de Bolivia y la Empresa NARAL SA (Penta-transaction) de la República del Uruguay.

Objetivo. Tiene por objeto la transmisión de información de los principales datos que el INE elabora y publica sobre las importaciones y exportaciones mensuales de Bolivia a partir de la gestión 2007 a la Empresa. La información deberá contener los siguientes datos mensuales: Exportaciones: gestión de referencia, aduana de salida, mes de referencia, país de destino, código nandina, descripción código nandina, descripción comercial, código vía de salida, medio de transporte, peso bruto en kilogramos, valor en dólares estadounidenses.

Importaciones: gestión de referencia, mes de referencia, código de aduana de ingreso, descripción código de aduana de ingreso, código nandina, país de origen, código vía de salida, descripción código medio de transporte, peso bruto en kilogramos, valor FOB en dólares estadounidenses, valor CIF en dólares estadounidenses.

Convenio de Cooperación entre el INE y la Fundación ARU.

Objetivo. Establecer un marco de cooperación entre el INE y la Fundación ARU que permita a ambas instituciones alcanzar sus objetivos institucionales. El INE se compromete a otorgar acceso a información estadística disponible a favor de la Fundación ARU. Cuando sea necesario generar o sistematizar información estadística, se formularan términos de referencia específicos detallando el alcance de los productos esperados, plazos y formas de financiamiento. Por su parte la Fundación ARU se compromete a brindar apoyo y acompañamiento en la realización de trabajos o eventos específicos de capacitación tales como boletas, manuales, documentos metodológicos, documentos de trabajo para la capacitación, se formularan términos de referencia específicos detallando el alcance de los productos esperados, plazos y formas de financiamiento.



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Plan Anual de Trabajo 2008 INE – UNFPA

Objetivo. Fortalecimiento de la capacidad nacional y local de elaborar información y datos demográficos y utilizarlos en la planificación del desarrollo y en los sistemas de supervisión y evaluación a nivel nacional, departamental, municipal y comunitario.

Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Viceministerio de descentralización-Unidad Técnica de Límites Político-Administrativos y el INE.

Objetivo. Establecer un equipo técnico de trabajo de ambas instituciones que realicen labores conjuntas de acuerdo al siguiente detalle: revisión, análisis y evaluación de las bases de datos con información poblacional generada y manejada hasta el momento de manera independiente por el Viceministerio de Descentralización y el INE. Compatibilizar entre las Entidades involucradas la información cartográfica y establecer puntos de concordancia en la interpretación de los mapas dejados por la ex Comisión Interministerial de Límites (ex COMLIT).

Acuerdo Interinstitucional de carácter Técnico Operativo para la obtención, producción y difusión de estadística del transporte internacional de mercancías por carretera.

Objetivo. Elaboración de Estadísticas de Transporte internacional de Mercancías por Carretera, así como la coordinación de las actividades que se realizaran en el ámbito de las estadísticas mediante el establecimiento de canales de colaboración horizontal entre las partes y la elaboración de publicaciones estadísticas del sector de transporte terrestre automotor.

2.12 Sistema de Información Financiera Contable

En base al acuerdo logrado con el Banco Mundial, el Proyecto diseño, desarrollo y puso en marcha el sistema integrado de gestión y modernización administrativa SIGMA, en las Entidades del sector público. Determino un plan de acción para continuar apoyando el desarrollo e implantación de un nuevo sistema sobre la base de los cambios conceptuales en los órganos rectores de los sistemas que regula las Leyes 1178 Ley de administración y control gubernamentales, N°1654 Ley de descentralización administrativa y N°1551 Ley de participación popular.

El SIGMA fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, para su implantación obligatoria en todas las Entidades del sector público.

La Entidad elabora anualmente los estados financieros consolidados y por Unidades ejecutoras, aplica el Sistema SIGMA está instalada mediante una red de equipos de computación distribuida de la siguiente manera:

Servidor principal (Pentium III 667 Mhz capacidad de 128MB de memoria RAM y 20 GB de disco duro), Asimismo este servidor cuenta con un equipo UPS de protección de regulación de voltaje de energía eléctrica. Solo acceso directo para procesamiento de transacciones.

El sistema cuenta con 6 licencias de usuario (1 valida, 2 registra y 3 consulta) para las operaciones del SIGMA, los responsables no pueden efectuar cambios en el sistema. Las licencias son corporativas para los usuarios.

Para efectuar el comprobante borrador o validado, se realizan dos opciones, si el comprobante esta en borrador se puede hacer las modificaciones que se necesiten del comprobante. Si el comprobante esta

validado no se puede realizar ningún cambio en el documento, está protegido para las futuras modificaciones.

- Asimismo, a la fecha se utiliza como registros auxiliares (detalles analíticos) del sistema Optimix, porque el sistema SIGMA no reporta estos registros.

Este conformado de la siguiente manera:

<i>No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acceso</i>
1	Responsable de Contabilidad	Valida
2	Técnicos de descargos	Consulta
1	Responsable de tesorería	Registra
1	Responsable de cuentas por cobrar y pagar	Consulta
1	Encargado de Presupuestos	Registra
1	Técnico de presupuesto	Consulta
7		

Fuente de Información: Unidad Financiera

2.13 Circunstancias económicas existentes

Resoluciones de Organismos que ejercen tuición.

Disposiciones Legales	Descripción	Remisión del
Resolución Ministerial N°126 de agosto 7, 2009	Autoriza el viaje de la Lic. Martha Mabel Oviedo Aguilar, a la Quinta Reunión de la Conferencia Estadística de las Américas de la CEPAL en Bogotá- Colombia.	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Decreto Supremo N°283 de		Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia
Decreto Supremo N°66 de mayo 27, 2009	Instruir el incentivo para la maternidad segura y el desarrollo integral de la población infantil de cero a dos años de edad, mediante el Bono Madre Niño – Niña “Juana Azurduy”	Presidencia de la República
Decreto Supremo N°312 de 1 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2009	Se dispone la aplicación de horario continuo de lunes a viernes de Hrs. 8:30 a 16:30	Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

Fuente de Información: Oficina de Unidad Coordinación General

2.14 Eventos Internacionales

La asistencia a eventos internacionales como becas, seminarios, cursos y talleres son otorgados a través de la emisión de Resolución Administrativa debidamente aprobada por la Dirección Ejecutiva que detallamos algunas:

- Resolución Administrativa N° 015 /ENE/09 de enero 30, 2009
Programa Anual de Capacitación y Desarrollo Gestión 2009 del INE, queda encargada del cumplimiento la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en coordinación con las demás Direcciones y Unidades de INE.
- Resolución Administrativa N° 016/ENE/09 de enero 30, 2009
Plan Anual de Rotación del INE para la Gestión 2009, queda encargada del cumplimiento la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en coordinación con las demás Direcciones y Unidades de INE.
- Resolución Administrativa N° 005/FEB/09 de febrero 13 , 2009
Declarar en comisión al Sr. Gonzalo Medina Mejía, especialista de Estadística e Indicadores de Exportaciones del 22 al 27 de febrero de 2009 para su asistencia a la X Reunión del GT4 “Comercio Exterior”, la IX Reunión del GT 4.1. “Cumplimiento de la Decisión 511”, la XX Reunión de Expertos Gubernamentales en Estadísticas de Comercio Exterior de Bienes, a realizarse en la ciudad de Lima-Perú.
- Resolución Administrativa N° 007/MAR/09 de marzo 16, 2009
Declarar en comisión al Sr. Eduardo Freddy Echeverría Vargas, Especialista de Precios al Consumidor del 23 al 27 de marzo de 2009 para su asistencia al “Seminario sobre Índices de Precios de Consumo”, a realizarse en la ciudad de Madrid-España.
- Resolución Administrativa N° 003/MAY/09 de mayo 5, 2009
Declarar en comisión a la Lic. María Silvia Terrazas Saravia, Directora de Coordinación General a.i. del 6 al 8 de mayo de 2009 para su asistencia a la “Primera Reunión Bi- Nacional del Comité Coordinador Argentino-Boliviano de la Iniciativa de Salud y Migración”, a realizarse en la ciudad de Buenos Aires, Argentina.
- Resolución Administrativa N° 001/JUN/09 de junio 4, 2009
Declarar en comisión al Lic. Félix Rodolfo Monasterios Nistahuz, Director del Proyecto Cambio de Año Base de las Cuentas Nacionales del 8 al 10 de junio de 2009 para su asistencia a la “Décimo Primera Reunión del GT7 sobre Cuentas Nacionales del proyecto ANDESTAD” y la “Décimo Octava Reunión de Cuentas Nacionales de la Comunidad Andina”, a realizarse en la ciudad de Quito- Ecuador.
- Resolución Administrativa N° 012/JUL/09 de julio 24, 2009
Designar al Director de Administración y Servicios, como Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas – RPC del INE para los procesos de contratación que se lleven a cabo durante la gestión 2009.
- Resolución Administrativa DE/DES N° 005/09 de agosto 13, 2009
Designar a Lic. David. Tomás Ticona Saravia como Encargado Departamental Pando del INE, a partir del 13 de agosto de 2009.
- Resolución Administrativa N° 018/SEP/09 de septiembre 18, 2009
Aprobar el Programa de Operaciones Anual del INE para la gestión 2010.
- Resolución Administrativa N° 010/NOV/09, de noviembre 10, 2009
Declarar en comisión al Sr. Rhomy Jhoel Suñavi Machaca, Especialista en Estadísticas de Protección Social del 11 al 13 de noviembre de 2009 para su asistencia a la IV Reunión de Estadísticas del Mercado de Trabajo de la Comunidad Andina, a realizarse en la ciudad de Lima- Perú.

2.15 Números de empleados de la Entidad

El INE a nivel nacional, cuenta con la Oficina Central y ocho oficinas regionales, como se detalla a continuación:

Detalle	117	121	Proyectos	Total
La Paz	179			179
Sucre	14			14
Pando	7			7
Trinidad	10			10
Oruro	12			12
Potosí	14			14
Tarija	13			13
Cochabamba	21			21
Santa Cruz	23			23
Técnicos		5		5
Cambio de año base del IPC		14	9	23
Encuesta Ampliada		20	5	25
Total	293	39	14	346

Fuente Información: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

La composición técnica y profesional del personal que trabaja en la Institución es la siguiente:

DESCRIPCIÓN	
Profesional titulados	110
Egresados (Universidades)	69
Técnico Medio	3
Estudiantes (Universidades)	23
Bachilleres	21
Personal eventual	53
Personal sin estudios	67
Total	346

Fuente Información: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Los cargos jerárquicos de la Institución durante la gestión 2009 y 2010, se detallan a continuación:

Cargos	Nombres y Apellidos
Director General Ejecutivo	Lic. Johnny Suxo Suxo
Director General Ejecutivo	Lic. Wilson Jiménez Pozo
Directora General Ejecutiva	Lic. Martha Oviedo A.
Director General Ejecutivo	Arq. Ramiro Guerra Beltrán
Dirección de Administración y Servicios	Lic. Ana María Gómez E.
Dirección Administración y Servicios a.i.	Lic. Odalis Padilla R.
Dirección de Administración y Servicios	Ing. Roberto Jerez Murillo
Coordinador de Informática y Cartografía	Ing. Víctor Galarza
Dirección Estadísticas e Indicadores Soc.	Lic. Franz Arce Velasco
Dirección de Cuentas Nacionales	Lic. Lourdes Espinoza
Dirección de Cuentas Nacionales	Lic. Hugo Alba Braun
Dirección Estad. e Ind. Económicos a.i.	Lic. Ana Zegarra Deheza
Dirección Estad. e Ind. Económicos	Lic. Jimmy Soria Galvarro

Unidades de Staff:	
Dirección Coordinación General	Lic. Mario Espino Bautista
Dirección Coordinación General	Lic. María del Carmen Ch.
Dirección Coordinación General	Lic. María Terrazas S.
Comunicación y Difusión	Lic. Pastor Auza
Comunicación y Difusión	Lic. José Luis Tarquino
Unidad de Asesoría Legal	Dr. Freddy Yampasi S.
Unidad de Asesoría Legal	Dr. Osmar Marcelo Zuazo
Unidad de Auditoría Interna	Lic. Hugo Villazante Illanes

Fuente de información: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

2.16 Leyes, Normas y Regularizaciones Específicas de la Entidad

Se determinó que la Dirección Ejecutiva implanto nuevos controles y actualizados, se aprobaron reglamentos específicos y manuales que regulan los aspectos administrativos y operativos de la Institución como se detalla:

<i>Descripción</i>	<i>Gestión</i>
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa	2003
Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos	2003
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal	2003
Reglamento Específico de Tesorería	2003
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada Manual de Procedimientos Administrativos	2007
Manual de Organización y Funciones	2002
Manual de Organización y Funciones	2009
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones	2003
Reglamento de normas y procedimientos de publicaciones y CD ROM	2007
Reglamento para la administración de caja chica	2001
Reglamento Específico del Sistema de Administración y Servicios	2003
Reglamento Interno del Personal	2006
Reglamento Específico del Sistema Nacional de Inversión Pública	2003
Descripción y Análisis de Puestos y la Programación Operativa Anual Individual	2003
Reglamento Interno de Comunicaciones	2003

Fuente de Información: Archivo de la Unidad de Auditoría Interna

2.17 Disposiciones Tributarias Aplicables.

Los Estados Financieros del INE al 31 de diciembre de 2009 y 2010, están preparados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en concordancia con normas legales tributarias vigentes (Ley No. 843- texto ordenado), encontrándose el INE sujeto al pago de los formularios 143 – 98 y el formulario RUA 02 (formulario único de recaudaciones-vehículos automotores)

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

3.1 Sistema de Información utilizados por la Entidad para el registro de sus operaciones.

En base al acuerdo logrado con el Banco Mundial, el Proyecto diseño, desarrollo y puso en marcha el sistema integrado de gestión y modernización administrativa SIGMA, en las Entidades del sector público. Determino un plan de acción para continuar apoyando el desarrollo e implantación de un nuevo sistema sobre la base de los

cambios conceptuales en los órganos rectores de los sistemas que regula las Leyes 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales, N°1654 Ley de Descentralización Administrativa y N°1551 Ley de Participación Popular.

El SIGMA fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de fecha 18 de agosto de 2000, para su implantación obligatoria en todas las Entidades del sector público.

La Entidad elabora anualmente los estados financieros consolidados y por unidades ejecutoras, aplica el Sistema SIGMA está instalada mediante una red de equipos de computación distribuida de la siguiente manera:

Servidor principal (Pentium III 667 Mhz capacidad de 128MB de memoria RAM y 20 GB de disco duro), Asimismo este servidor cuenta con un equipo UPS de protección de regulación de voltaje de energía eléctrica. Solo acceso directo para procesamiento de transacciones.

El sistema cuenta con 6 licencias de usuario (1 valida, 2 registra y 3 consulta) para las operaciones del SIGMA, los responsables no pueden efectuar cambios en el sistema. Las licencias son corporativas para los usuarios.

Para efectuar el comprobante borrador o validado, se realizan dos opciones, si el comprobante esta en borrador se puede hacer las modificaciones que se necesiten del comprobante. Si el comprobante esta validado no se puede realizar ningún cambio en el documento, está protegido para las futuras modificaciones.

Asimismo, a la fecha se utiliza como registros auxiliares (detalles analíticos) del sistema Optimix, porque el sistema SIGMA no reporta estos registros.

Este conformado de la siguiente manera:

<i>No.</i>	<i>Responsable</i>	<i>Acceso</i>
1	Responsable de Contabilidad	Valida
2	Técnicos de descargos	Consulta
1	Responsable de tesorería	Registra
1	Responsable de cuentas por cobrar y pagar	Consulta
1	Encargado de Presupuestos	Registra
1	Técnico de presupuesto	Consulta
7		

Fuente de Información: Unidad Financiera

4. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Hemos identificado la existencia de controles en el procesamiento de la información contable, los cuales se han mantenido durante la gestión 2009 y 2010. Como se determino en el Reglamento de Procedimientos Administrativos según Resolución Administrativa N° 016/JUL/02 de julio 19, 2002 que comprende las técnicas y



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades establecidos.

5. AMBIENTE DE CONTROL

Entre los factores que reflejan las características del ambiente de control, podemos mencionar los siguientes:

Filosofía de la Dirección

Se pudo observar que, los ejecutivos de la Entidad se preocuparon por aplicar normas emitidas por diferentes instancias.

La Entidad ha demostrado a través de la Dirección General Ejecutiva y el Director de Indicadores Económicos, buena predisposición y capacidad de gestión para aplicar las normas respecto al proceso que debería llevarse a cabo de la Encuesta Trimestral de Empleo (ETE).

Integridad y Valores Éticos

A la fecha la Entidad no cuenta con un Código de Ética, lo cual es muy importante que cuente con este documento donde deben ser incluidos principios y valores éticos sobre cuya base se enmarquen el trabajo y la conducta de los funcionarios administrativos.

Competencia Profesional

Del análisis realizado al Ambiente de Control respecto al Nivel de Competencia con que cuentan los funcionarios se ha establecido que varios funcionarios no cuentan con el nivel de competencia requerido para el desarrollo de sus actividades mismo que se halla contemplado en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa.

Atmósfera de confianza

Los ejecutivos de la Entidad han establecido a través del Reglamento de Administración de Personal, una relación mediante los canales de comunicación e información formales e informales, que son utilizados con frecuencia para una mejor cooperación entre las distintas Unidades Funcionales; la cual irradia el nivel de confianza necesario para mantener y mejorar las relaciones entre los funcionarios de la Entidad y por ende el logro de los objetivos de gestión. Asimismo, verificarnos que existe una atmósfera de confianza en la comunicación ascendente, descendente y transversal.

Administración estratégica

La Entidad ha formulado sus objetivos estratégicos para el mediano y largo plazo mediante el Plan Estratégico Institucional y la Programación de Operaciones Anual, estos instrumentos reflejan los recursos económicos, financieros, humanos y materiales necesarios para el logro de los objetivos de gestión.



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

La Entidad ha definido su Visión y Misión en función del mandato D.L. 14100, de 5 de noviembre de 1976, que es el instrumento legal que norma el funcionamiento actual del INE.

Sistema Organizativo

La Entidad cuenta con un organigrama que refleja su estructura organizacional, mediante los canales de información permite generar la información formal en dirección vertical u horizontal; asimismo, se evidencia la existencia de un nivel adecuado de confianza entre el nivel superior y el subordinado.

La Entidad aplica los diferentes Reglamentos Específicos e Instructivos, emitidos por la Entidad, siendo estos los que norman los procedimientos y operaciones del uso de los Activos Fijos.

Asignación de Autoridad y Responsabilidades

La Entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones acorde a la estructura vigente, documento que es de conocimiento de todo el personal, los mismos que asumen responsabilidad por los actos que realizan. Asimismo, conocen como sus acciones contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

La asignación de funciones y responsabilidades, se las efectúa a través de Comunicaciones Internas, memorándums y Circulares dirigidos a los involucrados por los Jefe o Superiores los cuales aprueban el trabajo de los subalternos de acuerdo a normas establecidas.

Políticas de administración de personal

La Entidad cuenta con un Reglamento Específico de Administración de Personal, el mismo se encuentra debidamente aprobado y vigente en la Entidad.

Por lo expuesto y en atención a que en la evaluación del Control Interno a los egresos realizada en la Auditoría de Confiabilidad de Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística, por la gestión 2010, existen observaciones, se considera que el Ambiente de Control para la operación a auditar es de riesgo moderado.

6. ANALISIS DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

Determinación de riesgos (Riesgos inherentes y de control).

6.1 Riesgos Inherentes

- **Factor de riesgo**

Volumen elevado de operaciones realizadas en la Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE) durante las gestiones 2009 y 2010.

- **Enfoque de Auditoría**

Se revisará la documentación relativa a las adquisiciones de bienes y contratación de servicios efectuada para la Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE) durante las gestiones a auditar.

- **Factor de riesgo**

Se efectuaron pagos por importes significativos a diferentes proveedores que ofertaron sus productos por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- **Enfoque de Auditoría**

Se evaluará la legalidad de los pagos efectuados por la adquisición de bienes y contratación de servicios a diferentes proveedores y se revisarán los comprobantes de contabilidad y documentación de respaldo elaborados para el efecto

6.2 Riesgos de control

- **Factor de riesgo**

Las fechas de entregas de los bienes y los servicios no son coincidentes con las fechas de entrega estipulados en contratos suscritos por concepto de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

- **Enfoque de Auditoría**

Se revisara el cumplimiento de plazos de los contratos suscritos que se hallan adjuntos a los comprobantes de contabilidad.

- **Factor de riesgo**

Demora en los procesos de adquisición por cambio de fuente de financiamiento (80-720-7; 41-111-1; 80-720-38), dificultando la eficacia en la provisión de bienes o servicios.

- **Enfoque de Auditoría**

Se analizaran los procesos de adquisición de provisión de bienes y servicios.

- **Factor de riesgo**

Existencia de proveedores preferentes en los procesos de adquisición de bienes y provisión de servicios.

- **Enfoque de Auditoría**



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Se evaluará los documentos y/o resultados del Revalúo de Activos para la Disposición definitiva y/o baja de bienes del INE.

- **Factor de riesgo**

Compras y/o adquisiciones de materiales y suministros innecesarias

- **Enfoque de Auditoría**

Se revisaran los requerimientos y asignaciones de materiales y suministros

- **Enfoque de Auditoría**

Posibles compras de materiales y suministros por encima de precios de mercado

- **Enfoque de Auditoría**

Se procederá a efectuar recotizaciones de las adquisiciones detectadas con posibles sobrepuestos.

- **Factor de riesgo**

Falta de firmas que respalden la legalidad en documentos de selección y evaluación de consultores individuales de línea y personal eventual.

- **Enfoque de Auditoría**

Se revisaran las Actas elaboradas por las comisiones de evaluación y recepción por concepto de contratación de consultores individuales de línea y personal eventual.

- **Factor de riesgo**

Contratación de consultores de línea y personal eventual en forma recurrente

- **Enfoque de Auditoría**

Se revisaran los procesos de contratación de consultores de línea y personal eventual contratados en forma recurrente.

- **Factor de riesgo**

Conformación de comisión calificadora para efectos de contratación de personal eventual de la Encuesta ETE, designada incorrectamente

- **Enfoque de Auditoría**



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Se analizará los documentos de designación de los miembros de la Comisión Calificadora de contratación de personal eventual para el proyecto ETE.

- **Factor de riesgo**

Reclamos por parte de la Institución hacia el proveedor por incumplimiento en las entregas y del proveedor por demora en las cancelaciones.

- **Enfoque de Auditoría**

Se analizará la documentación para determinar si existió incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes por parte del proveedor y si estos fueron realizados a satisfacción de la Entidad, además, si se procedió con la retención del importe resultante de dichas multas.

6.3 Enfoque de Auditoría esperado

Se analizarán los procedimientos y operaciones efectuadas especialmente en el proceso de contratación de bienes y servicios efectuados durante la ejecución del Proyecto Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE) en el periodo comprendido de las gestiones 2009 y 2010 verificando si los procedimientos aplicados se enmarcaron de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico de la Entidad y las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios, con el propósito de determinar la validez y legalidad de los mismos.

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

7.1 Informes de Auditoría Externa

Durante la gestión 2009, se efectuó la contratación de Auditorías externas:

DELTA CONSULT LTDA.

Acuerdo entre el Reino de Suecia y el Gobierno de Bolivia destinado al Plan Estratégico Institucional 2005-2009 del I.N.E. por el periodo comprendido de diciembre 1, 2005 a diciembre 31, 2007.

BDO BERTHIN AMENGUAL & ASOCIADOS

Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de Bolivia, el Reino de Suecia, el Gobierno de Canadá y ejecutado por el INE, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

8. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

Personal, Presupuesto de Tiempo (Horas) y Financiero

El presupuesto de tiempo en cada etapa de la Auditoría, es el siguiente:



Instituto Nacional de Estadística



Universidad Mayor de San Andrés

Responsables	2.- Cargo	Planifi- Cación	Ejecu- ción	Resultado Informe	Total Horas
Lic. Hugo Villazante Illanes	Auditor Interno	5	--	--	5
Lic. Natividad Alcázar R.	Auditor	15	42	15	72
Total horas		20	42	15	77

Legajos

Los legajos a ser preparados para el archivo de nuestro trabajo, serán los siguientes:

- Legajo Corriente
- Legajos de responsabilidades (de corresponder)

9. PROGRAMAS DE TRABAJO

Se elaborará el programa de trabajo relacionado con la Auditoría Especial Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de la Encuesta Trimestral de Empleo Urbano (ETE), correspondiente a las gestiones 2009 y 2010.

APROBACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN GENERAL

PREPARADO POR:

Lic. Natividad Alcázar Riveros
AUDITOR

Fecha

APROBADO POR:

Lic. Hugo Villazante Illanes
AUDITOR INTERNO

Fecha

7. BIBLIOGRAFÍA.

- ✓ Ley N° 1178, “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental”, del 20 de julio de 1990.
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Textos de Consulta CENCAP.
- ✓ D.S. N° 23318 – A, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, de 3 de noviembre de 1992
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007
- ✓ Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.y su Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ HERNANDEZ, Sampieri Roberto; FERNANDEZ, Collado Carlos; BAPTISTA, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”.
- ✓ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10 – A (Versión 4), de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Financiera M/CE/10 – B (Versión 4), de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Operacional M/CE/10 – C (Versión 4), de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Ambiental M/CE/10 – D (Versión 4). de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas Generales de Auditoría Especial M/CE/10 – E (Versión 4). de febrero 2005.
- ✓ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna M/CE/10 – H (Versión 4). De febrero 2005.
- ✓ www.cge.gob.bo/ -
- ✓ www.economiayfinanzas.gob.bo/