

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**AUDITORÍA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD A
LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS NO
ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA, A CONSULTORES
INDIVIDUALES EN LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO,
GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016**

AUTORES: MACIAS JIMENEZ FREDDY FERNANDO

MAMANI MAMANI FRANCISCA VANEZA

TUTOR: Mg. Sc. NINA MACHACA CAMILO REHECHAR

LA PAZ – BOLIVIA
2020

DEDICATORIAS

Dedico este trabajo a Dios por haberme dado la vida y permitirme haber llegado a este momento tan importante en mi vida y a mis padres Juan y Olga y hermanos que con su apoyo incondicional, amor y confianza permitieron que logre culminar mi carrera profesional.

“Todo logro comienza con la decisión de intentarlo”

Freddy Fernando Macias Jimenez

El presente trabajo va dedicado a mi amado Dios, quien me dio paz, fortaleza y sabiduría para concluir esta etapa profesional.

A mis padres Rafael y Francisca y mi hermano Jhoel, por su esfuerzo, sacrificio y apoyo incondicional, a mi familia y amigos por sus oraciones y palabras de alentó, gracias por acompañarme en todos mis sueños y metas.

Francisca Vaneza Mamani Mamani

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darnos la oportunidad de alcanzar una meta más.

A nuestros padres por el apoyo incondicional pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron.

Un agradecimiento a nuestro Tutor Académico Lic. Camilo Rehechar Nina Machaca que con su conocimiento y paciencia guio y asesoro el presente Trabajo.

A la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera Contaduría Pública en especial a los docentes, quienes estuvieron disponibles para brindarnos sus conocimientos y nos prepararon para nuestra vida profesional a lo largo de nuestra formación académica.

A la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, quienes con su colaboración, tenacidad, tolerancia y sobre todo su apoyo incondicional contribuyeron en la realización del presente trabajo.

Por último agradecemos a todas las personas que nos brindaron su apoyo incentivando a seguir adelante en el trabajo, expresamos nuestro aprecio y gratitud.

SOLO TÚ, PONES TUS LIMITES



RESUMEN EJECUTIVO.....	1
CAPITULO I.....	3
1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	3
1.3. CONVENIO.....	4
CAPITULO II.....	5
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	5
2.1.1. ANTECEDENTES DE CREACIÓN.....	6
2.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
2.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
2.1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	7
2.1.5. PRINCIPIOS Y VALORES.....	9
2.1.6. LEYES, NORMAS APLICABLES PARA LA INSTITUCIÓN.....	11
2.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
2.1.8. FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	13
2.1.8.1. BASKET FUNDING.....	14
2.1.9. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
CAPITULO III.....	16
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.....	16
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	17
3.1.4. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	17
3.1.5. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	18
3.2.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	18
3.2.2. VARIABLE DEPENDIENTE.....	18
3.3. OBJETIVOS.....	18
3.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	18
3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19



CAPITULO IV20

4. MARCO METODOLÓGICO.....	20
4.1. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN	20
4.1.1. INVESTIGACIÓN CUALITATIVA.....	20
4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	20
4.2.1. METODO DEDUCTIVO	20
4.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	20
4.3.1. DESCRIPTIVO.....	20
4.4. FASES DE INVESTIGACIÓN	21
4.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	21
4.5.1. TÉCNICAS	21
4.6. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	23
4.6.1. FUENTES PRIMARIAS	23
4.6.2. FUENTES SECUNDARIAS	23
4.7. ALCANCE	23
4.8. ESPACIALIDAD	24
4.9. TEMPORALIDAD.....	24

CAPITULO V25

5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	25
5.1. MARCO TEÓRICO	25
5.1.1. AUDITOR.....	25
5.1.2. AUDITORÍA	25
5.1.3. AUDITORÍA INTERNA.....	25
5.1.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26
5.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL.....	26
5.1.5.1. PLANIFICACIÓN	28
5.1.5.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	28
5.1.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	28
5.1.6. CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS.....	29
5.1.7. TÉRMINOS DE REFERENCIA	30
5.1.8. RIESGO DE AUDITORÍA.....	30
5.1.9. HALLAZGOS	31
5.1.10. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	33
5.1.11. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	33
5.1.12. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERAL.....	34
5.1.13. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA	35
5.1.14. EVIDENCIA.....	36
5.1.15. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA –MPA.....	37
5.1.16. PROGRAMA DE TRABAJO.....	38



5.1.17.	INFORME DEL AUDITOR	39
5.1.18.	VÍA EXTRAJUDICIAL	40
5.1.19.	ANÁLISIS COSTO BENEFICIO.....	40
5.1.20.	PAPELES DE TRABAJO.....	40
5.1.21.	MARCAS DE AUDITORÍA	43
5.1.22.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	44
5.1.23.	CONCLUSIÓN.....	44
5.1.24.	RECOMENDACIONES	45
5.2.	MARCO CONCEPTUAL	46

CAPITULO VI.....50

6.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	50
6.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (CPE – 7 DE FEBRERO DE 2009).....	50
6.2.	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (20 DE JULIO DE 1990).	51
6.3.	LEY DEL DEFENSOR DEL PUEBLO LEY N° 1818 DE 17 DE DICIEMBRE DE 1997.....	52
6.4.	LEY 614 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2015 (13 DE DICIEMBRE DE 2014).....	52
6.5.	LEY 769 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2016 (13 DE DICIEMBRE DE 2015).....	54
6.6.	D.S. No. 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (3 DE NOVIEMBRE DE 1992).	54
6.7.	D.S. 23215 EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (22 DE JUNIO DE 1992).....	55
6.8.	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (27 DE OCTUBRE DE 1990).	55
6.9.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012.	56
6.10.	REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD–RESOLUCIÓN N° CGE/117/2013.	57
6.11.	NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL – APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/094/2012 27 DE AGOSTO DE 2012	61

CAPITULO VII65

7.	MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO.....	65
7.1.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	65
7.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	65
7.3.	PROGRAMA DE AUDITORÍA	66
7.4.	PLANILLA DE DEFICIENCIA	68
7.5.	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	83
7.6.	INFORME DE RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL	112
7.7.	INFORME DE ANÁLISIS COSTO BENEFICIO	133



CAPITULO VIII.....	137
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	137
8.1. CONCLUSIONES.....	137
8.2. RECOMENDACIONES	138
CAPITULO IX.....	139
9. CRONOGRAMA A DE ACTIVIDADES	139
CAPITULO X.....	140
10. BIBLIOGRAFIA-.....	140

ANEXOS



RESUMEN

En la realización del presente trabajo se aplicaron conocimientos adquiridos en nuestra formación, así como de las Normas, Leyes, Decretos y Reglamentos que regulan su desarrollo, con la finalidad de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo establecido en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N°181 y Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, referente al Proceso de Contratación y Pago de Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016, con el fin de determinar Indicios de Responsabilidad Emergentes de los contratos suscritos y pago por beneficios a Consultores Individuales de Línea en la Defensoría del Pueblo, Gestión 2015 y Primer Semestre de la Gestión 2016, ejecutada en cumplimiento Programa Operativo Anual de la gestión 2018. Como resultado del examen realizado se establecieron indicios de responsabilidad civil en contra de (5) Ex – Consultores Individuales de Línea, sujetos a la aplicación del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad de la Contraloría General del Estado por las siguientes observaciones.

- La percepción de honorarios en demasía.
- Haber realizado la elaboración, aprobación y pago de honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea.



RESUMEN EJECUTIVO

AUDITORÍA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD A LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS NO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA, A CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016.

Informe de Auditoría DP-UAI-EXJ No. 002/2018, correspondiente al examen sobre “Indicios de Responsabilidad Emergentes de los contratos suscritos y pago por beneficios a Consultores Individuales de Línea en la Defensoría del Pueblo, Gestión 2015 y Primer Semestre de la Gestión 2016”, ejecutada en cumplimiento Programa Operativo Anual de la gestión 2018.

Como resultados del examen realizado se establecieron indicios de responsabilidad civil, sujetos a la aplicación al “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad” emitido por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013.

Por:

- La percepción de honorarios en demasía.
- Haber realizado la elaboración, aprobación y pago de honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea.

Contra:

N°	Nombre	No. Cédula de Identidad	Cargo	Daño Económico Bs
1	Cabezas Pinto Patricia Inez	2141968 L.P.	Consultor de Línea Secretaria de Coordinación	522,80



N°	Nombre	No. Cédula de Identidad	Cargo	Daño Económico Bs
	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH.	
	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional de Recursos Humanos	
2	Suarez Verastegui Remberto	3495366 LP	Consultor de Línea Profesional Auditor	704,20
	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH.	
	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional de Recursos Humanos	
3	Vargas Montaña Jeanett	4465216 C.B.	Profesional de Atención a la Ciudadanía	889,20
	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH.	
	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional de Recursos Humanos	
4	Koso Colque Juan Carlos	5885622 PTS.	Consultor de Línea Chofer Mensajero – Potosí	333,00
	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH.	
	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional de Recursos Humanos	
5	Avila Prieto Juanito	4137981 TJA.	Consultor de Línea Mensajero - Yacuiba	3,00
	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH.	
	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional de Recursos Humanos	

Total del presunto daño económico Causado a la Entidad, Bs2.452,20



CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente “Trabajo Dirigido” tuvo lugar en la Defensoría del Pueblo, donde se desarrolló el tema de “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGO A LOS CONSULTORES INDIVIDUALES EN LÍNEA EN LA GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016 DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO” se aplicó los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las practicas realizadas en la entidad.

La Auditoria Especial fue elaborada de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012, 27 de agosto de 2012, la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de 20 de julio de 1990, Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio 2001.

Con el presente trabajo, se busca contribuir a la Unidad de Auditoría Interna de la “Defensoría del Pueblo”, principalmente en el desarrollo del trabajo de campo bajo la supervisión y evaluación del personal Profesional.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

En la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera Contaduría Pública existen diversas modalidades de titulación para Egresados una de ellas es el denominado “Trabajo Dirigido”, que es una investigación aplicada a partir



de un problema social identificado, desarrollando aspectos teóricos y prácticos, aplicando conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudio con una propuesta de solución, en áreas específicas de entidades o empresas públicas y otras.

1.3. CONVENIO

“El Convenio Interinstitucional se firmó el 01 de junio del 2017 entre la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Carrera de Contaduría Pública y la Defensoría del Pueblo, con el objetivo de brindar a los estudiantes egresados “obtener la experiencia profesional a través del trabajo en la Unidad de Auditoría Interna, para acceder a la obtención del Título Profesional”.

Por mandato Constitucional y Legal, LA DEFENSORÍA vela por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales.

La UMSA, es una institución de educación superior pública del Estado Plurinacional de Bolivia encargada de formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académicas, de investigación de interacción social, para el beneficio de todos los sectores de la sociedad boliviana, en el marco de la autonomía universitaria y el cogobierno, con el compromiso de asegurar la institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión”.

(Defensoría-UMSA, 2017, p. 2-3)



CAPITULO II

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Defensoría del Pueblo es una institución creada con las reformas constitucionales de 1994 puesta en vigencia el año 1998 mediante Ley N°1818 y mantenida en la Constitución Política del Estado de 2009 emergente de las reformas efectuadas en la Asamblea Constituyente, cuya función primordial es velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales. Asimismo, tiene la responsabilidad de velar por la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior. Esta nueva constitución plantea paradigmas de una sociedad inclusiva, democrática, participativa, plurinacional, con justicia social y pluralismo jurídico, donde se reconoce un catálogo avanzado y progresista de derechos de las personas.

La Ley 870 del Defensor del Pueblo se promulgó el 13 de diciembre de 2016 y reemplaza a la Ley 1818, el objeto de la nueva Ley es “regular las atribuciones, prerrogativas, organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de las acciones de defensa de la sociedad establecidas en la Constitución Política el Estado”.

La Ley de la Defensoría del Pueblo define las atribuciones de la institución entre las que destacan la presentación de proyectos de Ley, la construcción de propuestas de modificación a leyes, decretos y resoluciones no judiciales, a la investigación de oficio a solicitud de parte, los actos u omisiones que impliquen violación de los derechos individuales y colectivos, a formular recomendaciones, recordatorios de deberes legales y sugerencias para la inmediata adopción de correctivos y medidas que aporten al



cumplimiento, vigencia y promoción de los Derechos Humanos a todos los órganos e instituciones del Estado y a emitir censura pública por actos o comportamientos contrarios a dichas formulaciones.

El Plan Estratégico Institucional de la Defensoría del Pueblo del Estado Plurinacional de Bolivia 2016-2020 constituye el marco de orientación político - estratégico que guiará las acciones Defensoriales en los próximos cuatro años. Su formulación ha tenido como referencia los mandatos constitucionales y normativos que definen sus competencias y atribuciones, las orientaciones del Pla

n de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 que define el marco de desarrollo integral para vivir bien, así como los acuerdos y las declaraciones internacionales que establecen los contenidos de la agenda regional en la materia.

(Defensoría, 2018, p. 1)

2.1.1. ANTECEDENTES DE CREACIÓN

La Defensoría, como institución cercana a las personas en general no puede desconocer la existencia de población en situación de vulnerabilidad que demandan una atención particular para las cuales la actuación Defensoría adquiere otra connotación y relevancia y ellos ha demandado asumir como tarea sustantiva trabajar sobre las relaciones de poder y convivencia al interior de la sociedad y en el funcionamiento de la institucionalidad, aspectos abordados por la filosofía organizacional y la dimensión operativa de las orientaciones estratégicas que configuran el presente plan cuya orientación hacia impactos permitirá verificar el aporte de la Defensoría a la construcción de una sociedad con mayor justicia social, que convive pacíficamente y en el cual se garantiza el periodo y vigencia de los derechos humanos.

(Defensoría - POA, 2018, p. 1)



2.1.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Defensoría del Pueblo tiene como misión (Defensoría - POA, 2018, p. 3): *“Somos una institución del Estado Plurinacional al servicio del pueblo para la defensa, vigencia y promoción de los derechos humanos con énfasis en las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos”*.

2.1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

La Defensoría del Pueblo tiene como visión (Defensoría - POA, 2018, p. 3): *“Ser referentes y revolucionarios en la defensa y promoción de los derechos humanos transformando realidades”*.

2.1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

En la Defensoría del Pueblo ha definido programas, proyectos y objetivos, como pilares sustantivos para la concreción de su filosofía organizacional. Estos son presentados a continuación, desarrollando en cada caso el objetivo estratégicos que se persigue y los indicadores de medición de su concreción:

PROGRAMA	OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA	PROYECTO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	Promover la generación de condiciones materiales de vida que permitan el ejercicio y vigencia de los derechos humanos de las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	Incidencia en políticas públicas desde el enfoque de derechos humanos.	Incidir en el desarrollo de políticas públicas y normativa enfocadas en la generación de condiciones materiales para el ejercicio, vigencia, promoción y cumplimiento de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.
		Empoderamiento de las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.	Impulsar acciones defensoriales que garanticen el ejercicio y exigibilidad de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos como resultado de su empoderamiento.
Diálogo para la prevención y gestión pacífica de la conflictividad	Impulsar la acción sensible al conflicto y la gestión pacífica de la conflictividad en instituciones del Estado y actores de la	Cultura de diálogo y paz en la gestión y atención de la demanda social.	Fortalecer las capacidades y mecanismos de diálogo y negociación de instituciones del Estado y actores.
		Acción sensible al conflicto, prevención de violenta y convivencia	Desarrollar y transferir instrumentos de acción sensible al conflicto educación y formación política en derechos humanos



	sociedad, desde el enfoque de derechos humanos y la cultura de diálogo y paz.	pacífica.	para actores del Estado y sociedad civil que permitan la prevención de la conflictividad y la vigencia de los derechos humanos.
		Defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos.	Desarrollar e implementar acciones defensoriales que garanticen la defensa, promoción y cumplimiento de los derechos humanos de la población.
Ejercicio y vigencia de los derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad.	Impulsar acciones transformadoras de las relaciones de poder y convivencia como forma de superación de la desigualdad e inequidad.	Transformación de las relaciones de desigualdad e inequidad para la vigencia de los derechos humanos.	Impulsar el desarrollo de acciones defensoriales enfocadas en la transformación de la desigualdad e inequidad de la población como resultado de un cambio en las relaciones de poder y convivencia.
		Posicionamiento Institucional para la acción defensorial en beneficio del pueblo boliviano.	Desarrollar e implementar acciones que consoliden el posicionamiento institucional del rol defensorial a nivel nacional e institucional.

Los Objetivos estratégicos institucionales, presentados persiguen los indicadores de su concreción.

Los esfuerzos referidos a esta meta comprenden el ejercicio genérico de la totalidad de las atribuciones defensoriales. Su ejercicio estará determinado por la forma en el cual las Entidades del Estado y los actores sociales desarrollan sus acciones en el marco de las directrices del PDES presentada a continuación”:

PILAR 12-. “Disfrute y felicidad”, Agenda Patriótica 2025, el cual está referido al permanente desafío que es el de construir la nueva identidad plurinacional basada en el Vivir Bien y la defensa de la cultura de la vida, promoviendo el respeto mutuo y la valoración de los derechos de la Madre Tierra y del pueblo boliviano a vivir en una sociedad justa sin pobreza, en el marco de la interculturalidad así como en el respeto de las diferentes formas de expresión sociocultural del Estado Plurinacional, incluyendo la promoción de las diferentes expresiones culturales.

META 1-. Promover los derechos del pueblo boliviano y de la Madre Tierra para vivir en una sociedad justa equitativa sin pobreza.

RESULTADO 327-. Las políticas públicas han sido elaboradas e implementadas en el marco del reconocimiento y respeto de los derechos de la madre tierra, derechos del pueblo boliviano a su desarrollo integral, de los pueblos indígenas originarios campesinos y de la población para vivir libre de la pobreza material, social y espiritual.



Los esfuerzos referidos a esta meta comprenden el ejercicio genérico de la totalidad de las atribuciones Defensoriales. Su ejercicio estará determinado por la forma en la cual las entidades del Estado y los actores sociales desarrollen sus acciones en el marco de las directrices del PDES.

(Defensoría - PEI, 2018, p.11-12)

2.1.5. PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

- a) **Accesibilidad.-** La Defensoría del Pueblo deberá otorgar a todas las personas naturales o jurídicas el acceso a sus servicios, evitando patrocinios, trámites o condiciones para su intervención.
- b) **Celeridad.-** Los asuntos de competencia de la Defensoría del Pueblo, serán tramitados en forma rápida y oportuna, procurando la oralidad, sin la exigencia de formalidades que retarden o impidan la resolución del caso.
- c) **Gratuidad.-** Todos los servicios, apoyos y asesoramientos de la Defensoría del Pueblo, serán gratuitos.
- d) **Interculturalidad.-** La Defensoría del Pueblo promoverá la interculturalidad entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones, para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- e) **Solidaridad y Servicio al Pueblo.-** Es la capacidad de comprender, cooperar y apoyar de forma efectiva, a las personas individuales y colectivas que requieren sus servicios, identificándose con las necesidades o demandas de quienes se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, trabajando en beneficio del pueblo y de los sectores más desfavorecidos.



- f) **Oficiosa.**- La Defensoría del Pueblo actuará de oficio en el ejercicio de su mandato.
- g) **Motivación de los Actos.**- Los actos que emanen de las investigaciones de la Defensoría del Pueblo, deben tener la debida motivación derivadas del análisis de la prueba recabada en el procedimiento investigativo, así como de corroborar si los mismos se apegan al ordenamiento jurídico.
- h) **Confidencialidad y Reserva.**- La Defensoría del Pueblo tiene la obligación de proteger la fuente y la identidad de las personas que resulten víctimas o proporcionan información, cuando exista temor fundado, peligro o riesgo de afectación a sus derechos fundamentales. En estos casos, la información recogida puede ser declarada de carácter reservada.

VALORES

- a) **Justicia.**- Tenemos como horizonte y práctica cotidiana el velar por el acceso a la justicia para todos, reconociendo la responsabilidad de la sociedad en todos sus niveles de forma integral para con ella, especialmente de las personas con derechos vulnerables.
- b) **Compromiso.**- Nos comprometemos con la defensa, promoción y ejercicio de los Derechos Humanos de los bolivianos y las bolivianas, a los que consideramos la base, sustento y guía imprescindible para la construcción, vigencia y consolidación del Estado Plurinacional.
- c) **Transparencia Institucional.**- Mantenemos nuestro accionar de forma profesional en el marco de las normas y leyes, como ejemplo de legalidad, dispuestos en todo momento a dar cuenta de nuestras actividades.
- d) **Objetividad.**- Somos imparciales, estamos libres de prejuicios, nos guiamos por mantener una posición neutral en el marco de las normas y las leyes, escuchamos las posiciones sin juicio de valor para brindar un servicio integral.



- e) **Respeto.-** Reconocemos, apreciamos y valoramos las cualidades de los demás con tolerancia, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas; en función del pluralismo de nuestra nación y su diversidad.
- f) **Proactividad.-** Asumimos la responsabilidad de la iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras eficaces, siendo oportunos en nuestro actuar.

(Defensoría - POA, 2018, p. 4)

2.1.6. LEYES, NORMAS APLICABLES PARA LA INSTITUCIÓN

Dentro de las disposiciones aplicables tenemos las siguientes:

Normativa General

- Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009; que en sus artículos 218 y 222 específicamente establece las funciones y atribuciones de la Defensoría del Pueblo.
- Ley del Defensor del Pueblo, Ley Nro. 870 del 13 de diciembre de 2016.

Normativa de Planificación

- La Constitución Política del Estado, en el Artículo N° 316, señala “la Ley establecerá un sistema de planificación integral estatal”. Asimismo, en el artículo N° 321, párrafo I establece que “La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto”.
- Ley N° 777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), del 21 de enero 2016.
- Ley N° 786 “Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) en el marco del desarrollo integral para Vivir Bien, del 09 de marzo de 2016.



Normativa Específica

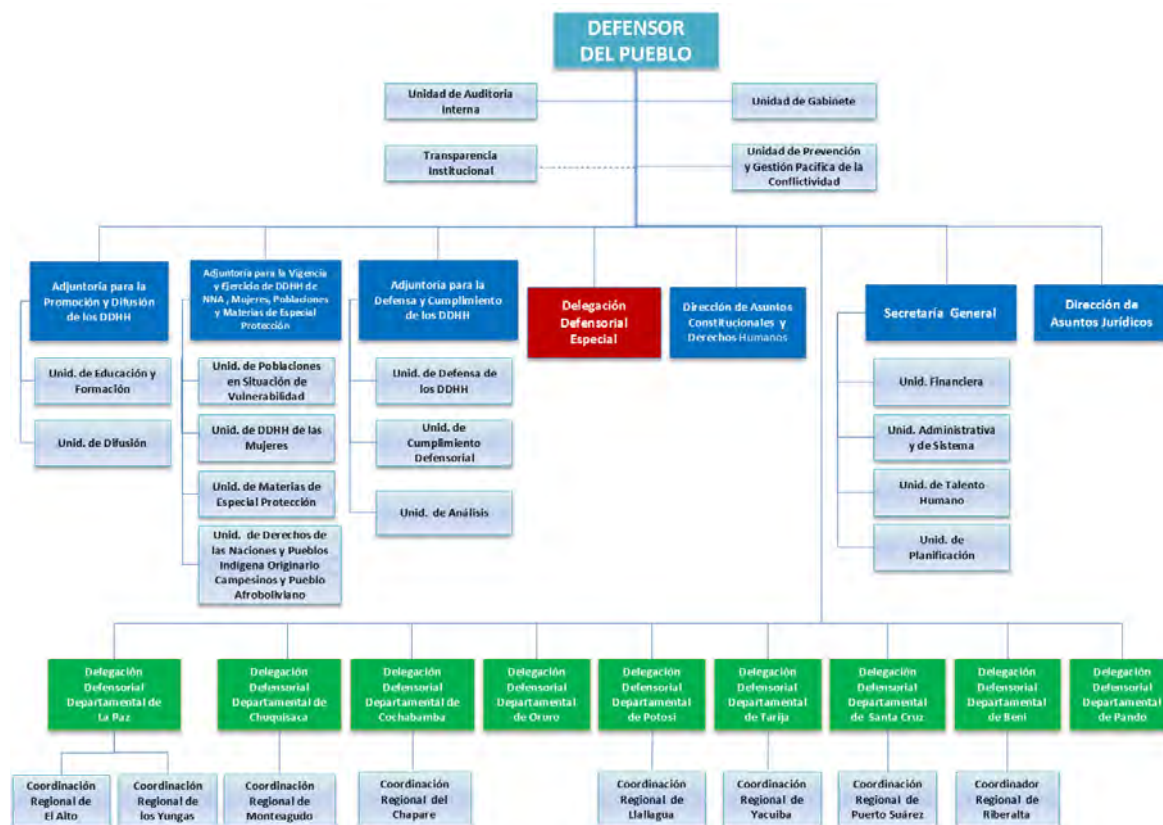
- Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley 1178 del 20 de julio de 1990.
- Directrices de Formulación Presupuestaria 2018 aprobada mediante Resolución Bi-Ministerial 07 del 24 de junio del 2016.
- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), aprobada mediante D.S. 3246, del 05 de Julio de 2017.
- Norma Básica del Sistema de Presupuesto (NB-SP) aprobada mediante R.S. 225558, del 1 de diciembre de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Defensoría del Pueblo, aprobada con Resolución Administrativa DP-A-116-2014, del 23 de Julio de 2014.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de Noviembre de 1992.
- Resolución Bi-Ministerial N° 02 del 21 de julio de 2017 que aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto 2018.
- Resolución Administrativa No. RADP 56/2018 de 30 de Marzo de 2018 que resuelve aprobar el Plan Estratégico Institucional 2016-2020.
- Dictamen de Compatibilidad y Concordancia N° MPD/VPC/DGSPIE N° 007/2018 de fecha 30 de marzo del 2018 al Plan Estratégico Institucional 2016-2020 de la Defensoría del Pueblo.

(Defensoría - POA, 2018, p. 2)

2.1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura Organización de la Defensoría del Pueblo, (RADP-188, 2017, p. 11) fue constituida para responder al nuevo contexto social y a la instauración del Estado Plurinacional, así como responder al reconocimiento que la nueva Constitución Política da

a los Derechos Humanos y la construcción de un Estado, inclusivo, descolonizador, libre de discriminación entre otros aspectos que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP-188/2017.



Estructura Organizacional de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° RADP-188/2017 de 29 de diciembre de 2017.

2.1.8. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La Defensoría del Pueblo cuenta con las fuentes de financiamiento detalladas a continuación:

- a) Asignaciones del Tesoro General de la Nación (TGN).
- b) Donaciones de Agencias de Cooperación Internacionales.



2.1.8.1. BASKET FUNDING

La Agencia de Cooperación Internacional (Basket Funding) Canasta de Fondos, la cual está conformada por el Reino de Suecia, los Países Bajos y el Gobierno de la Confederación de Suiza, que tiene por objeto coadyuvar al respeto, vigencia y promoción de los derechos humanos individuales y colectivos que se establecen en la Constitución Política del Estado, las leyes y los instrumentos internacionales de derechos humanos, mediante el apoyo técnico y financiero a la ejecución de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016.

Destacando además que la Defensoría del Pueblo ya ejecuto 2 planes estratégicos bajo la modalidad de financiamiento de la Canasta de Fondos, con el apoyo de la Cooperación Internacional: (i) Plan Estratégico Quinquenal 2001 – 2006 y (ii) Plan Estratégico Institucional 2007 – 2011 cuya vigencia fue ampliada hasta agosto de 2012. A objeto de lograr la construcción de la institución al servicio del Pueblo en el marco del Estado Plurinacional vigente a partir del 2009, formula el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 para su ejecución en alianza con la Cooperaciones Internacional.

El Acuerdo de Financiamiento Conjunto (AFC) entro en vigencia del 1ro de septiembre del año dos mil doce hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil diez y seis.

(AFC-Defensoría, 2012, p. 1-2)

2.1.9. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo realiza actividades basados en el control y evaluación de la aplicación de los Sistemas de Administración y control interno y en cumplimiento a las normas que los regulan con total independencia. Así mismo cada trabajo que realiza es definido en base a las actividades que le competen como parte del control gubernamental previsto en la Ley N° 1178, en función a la visión y misión de la Entidad.



La Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo ha estimado los siguientes objetivos de gestión, mismos que estarán sujetos a los ajustes que surjan en el momento de cada programación operativa anual:

- a) La contribución de la UAI para mejorar la administración, el grado de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- b) La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- c) Evaluar y analizar las operaciones financieras y operativas en el marco de responsabilidad por la función pública en la Ley N° 1178.
- d) Prestar asesoramiento y apoyar a la MAE y personal jerárquico de la Defensoría del Pueblo, particularmente con respecto al control interno y al cumplimiento de disposiciones.



CAPITULO III

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de administrar y rendir cuentas en su gestión, por lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental se realizara la Auditoria Especial con indicios de Responsabilidad a los contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa, a Consultores Individuales en Línea, gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, ya que permitirá identificar incumplimientos a las disposiciones legales, Normativa Vigente, a efecto que se puedan emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro. A la conclusión de la Auditoría, el informe que se emita será puesto a conocimiento del Defensor del Pueblo y Contraloría General del Estado para su conocimiento y evaluación.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Se Identificó Deficiencias de Control Interno en cuanto al Relevamiento de Información sobre el proceso de contratación y pago a los consultores individuales de línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, se evidenció que no se dio cumplimiento con el ordenamiento jurídico administrativo establecido en el Decreto Supremo N° 181 y la Ley Financial correspondientes a las gestiones 2015 y 2016, a consecuencia se puede identificar posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.



3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Determinar los factores que inciden en la Auditoría Especial para establecer el grado de responsabilidad al Proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en la Gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, que permitirá identificar a los responsables que incumplieron con las Disposiciones Legales y Normas Vigentes.

3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del presente trabajo es de obtener evidencia suficiente y competente sobre la Ejecución de Contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa, cuyo trabajo será desarrollado en base a las Disposiciones Legales, Normas Vigentes, Reglamentos y Manuales como ser; Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría Especial, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, Manual de Procesos y Procedimientos de la Defensoría del Pueblo y otros.

3.1.4. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El propósito es cumplir con los objetivos del presente trabajo aplicando procedimientos, métodos y técnicas de auditoría, con la finalidad de obtener información suficiente, confiable y competente misma que permita sustentar las conclusiones del mismo; para exponer los resultados sobre la Auditoría Especial.

3.1.5. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El propósito del presente trabajo es aplicar los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica en nuestra casa superior de estudios Universidad Mayor de San Andrés, referentes a los métodos de investigación, Auditoría Gubernamental y otros. Aspecto por el cual nos permitirá evaluar la eficacia, oportunidad y transparencia sobre el



incumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo para evaluar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.2.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como Variable Independiente, la Calidad del Control Interno relacionado a la Auditoría Especial con indicios de responsabilidad a los contratos suscritos y pago por beneficios a consultores individuales de línea, gestiones 2015 y 2016, en función de la aplicación de las Recomendaciones de Control Interno producto del presente Trabajo Dirigido.

3.2.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Se establece como Variables Dependientes al Informe de Auditoría Especial y al Informe de Recomendaciones de Control Interno emergente de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial con indicios de responsabilidad a los contratos suscritos y pago por beneficios a consultores individuales de línea en la Defensoría del Pueblo, gestiones 2015 y 2016.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo establecido en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N°181 y Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, referente al Proceso de Contratación y Pago de Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo.



3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar los contratos suscritos por los Consultores Individuales de Línea gestión 2015 y primer semestre de 2016, respecto al cumplimiento de plazos y fechas para el inicio de los procesos de contratación.
- Revisar planillas mensuales de pagos a Consultores Individuales en Línea de las gestiones 2015 y primer semestre de 2016, a fin de determinar el monto de devolución.
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente respecto a los beneficios otorgados a los Consultores Individuales de Línea.
- Verificar y analizar la documentación que respalde la nivelación/aguinaldo otorgados a los Consultores Individuales de Línea.
- Determinar el análisis costo-beneficio, para su posible auditabilidad y/o recuperación.
- Dar a conocer la recomendación pertinente a la Máxima Autoridad Ejecutiva producto del trabajo efectuado, para que se tomen las acciones respectivas mediante la Unidad correspondiente.



CAPITULO IV

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN

4.1.1. INVESTIGACIÓN CUALITATIVA

Este enfoque se centra en lo específico de las observaciones que se incurrieron en la Defensoría del Pueblo. (Bunge, 2004 p.15), se orienta a “profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada”

4.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La Metodología aplicada, es fundamental en el presente trabajo de investigación ya que será la guía de estudios con todas y cada una de las etapas a desarrollar.

4.2.1. METODO DEDUCTIVO

“El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto quiere decir que a partir de situaciones generales para llegar a hechos concretos y específicos” (Méndez, 2010, p. 135).

En este sentido, este método nos permitirá detallar los hechos que se han suscitado en los procesos y se llegaran a identificar a los responsables que se vean involucrados.

4.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

4.3.1. DESCRIPTIVO

El objeto de estudio estará basado en la explicación detallada de las características de las observaciones halladas, describiendo los procedimientos establecidos, la revisión de la



documentación de respaldo los files personales de Consultores Individuales de Línea, comprobantes de registro de ejecución de gasto C-31, planillas mensuales de sueldos y salarios y otra documentación necesaria.

4.4. FASES DE INVESTIGACIÓN

- a) **Fase Primera: (Planificación):** Se ha efectuado una Auditoría Especial en la gestión 2017, como resultado del relevamiento de Información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, las Áreas que intervienen y los Funcionarios a cargo; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos, en base a la cual se ha determinado el Enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.
- b) **Fase Segunda: (Ejecución):** Basado en el Programa de Trabajo, se obtuvo la evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el cumplimiento del Objetivo de Auditoría.
- c) **Fase Tercera: (Comunicación de Resultados):** En base a los resultados obtenidos, se emitirán los Informes correspondientes de la Auditoría Especial, que serán sustentados con los documentos de respaldo, obtenidos de la evidencia suficiente y competente, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.

4.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.5.1. TÉCNICAS

Las técnicas utilizadas son las siguientes:



a) Técnicas Verbales

- **Entrevistas.-** Obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad y a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones sujetas a examen.

b) Técnicas Documentales

- **Comprobación.-** Permitirá verificar la existencia, legalidad y medir el grado de veracidad del incumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo mediante revisión de documentos que justifican su contenido.
- **Confirmación.-** Consiste en cerciorarse sobre la autenticidad de algún fenómeno u operación, mediante datos o información obtenidos de manera directa y escrita de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

c) Técnicas Físicas

- **Inspección.-** Que también involucra al examen físico y ocular con relación al objeto de estudio. Será sumamente útil la aplicación de esta técnica ya que permitirá verificar los posibles indicios de responsabilidad.
- **Observación.-** Efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos y otros, que nos ayuden a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- **Revisión selectiva.-** Se revisara documentación de anteriores gestiones que nos ayuden a identificar el incumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la Auditoría.
- **Rastreo.-** Se realizará el seguimiento a los procesos de recuperación del pago efectuado a Consultores Individuales de Línea.

d) Analíticas



- **Cálculo.-** Se verificará la exactitud de los montos establecidos en planillas, informes, contratos y comprobantes con la finalidad de realizar la recuperación.

e) **Otras Técnicas**

- **Internet.-** Permitirá recabar información de los diferentes temas, objetos de estudio, y de mantener una información actualizada de la Normativa Vigente.

4.6. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

4.6.1. FUENTES PRIMARIAS

Se utiliza información recopilada que tenga participación en los sucesos que origina información confiable, para tal efecto nuestras fuentes primarias consistieron en:

- Información recopilada por los responsables de Auditoría Interna.
- Revisión de Normativa interna y externa.
- Documentación proporcionada por las Unidades involucradas.

4.6.2. FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias contemplan informaciones orales y/o escritas, documentación de auditorías archivadas, circulares, informes y notas de las agencias de Cooperación Internacional, resoluciones administrativas y disposiciones legales en vigencia.

4.7. ALCANCE

El presente trabajo se ejecutara con la respectiva revisión a los contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa a Consultores Individuales de Línea, gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, nuestro examen se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG 251 a la 255), aprobada mediante Resolución



CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado, aplicables a Auditorías Especiales.

4.8. ESPACIALIDAD

El trabajo de campo se realizó en la Defensoría del Pueblo en la Unidad de Auditoría Interna, Oficina Central – La Paz en la Calle Colombia N° 440 entre Héroes del Arce y Gral. Gonzales, Zona San Pedro Tel. 2113600 – 2112600 Fax: 2113538.

4.9. TEMPORALIDAD

La Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad a los contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la Normativa a Consultores Individuales de Línea, comprenderá el periodo de la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.



CAPITULO V

5. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

5.1. MARCO TEÓRICO

5.1.1. AUDITOR

Se llama auditor/a (o contralor/a en algunos países de América Latina) a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño. Originalmente la palabra significa (oidor) u (oyente).

(Murillo, 2013, p.94)

5.1.2. AUDITORÍA

“Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda”. (Vela, 2009, p.2)

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos” (CGE - NE/CE-015, 2012, La Paz)

5.1.3. AUDITORÍA INTERNA

“Todas las entidades públicas están obligadas a contar con una Unidad de Auditoría Interna “UAI”, la misma que deberá ser estructurada de acuerdo al tamaño de la entidad, volumen



de operaciones, etc.; La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno” (CGE - NE/CE-018, 2012, La Paz).

“Función de control posterior, que se realiza a través de una Unidad especializada de una Entidad, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas” (Vela, 2009, p.135).

5.1.4. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental según (Rocha, 2013, p.89) “es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las Entidades Públicas con la finalidad de:

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad eficiencia y economía.”.

5.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL

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, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.



El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objeto de la Auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicios de las excepcionales previstas en las presentes normas.

- **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.
- **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.

La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- b) Aquel 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. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación



de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

(CGE-NE/CE-015, 2012, La Paz)

5.1.5.1. PLANIFICACIÓN

“La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados la planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. La planificación se debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, si no que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría. Las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen” (CGE-NE/CE-015, 2012, La Paz).

5.1.5.2. EJECUCIÓN DEL TRABAJO

“Al finalizar la planificación, 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 en forma escrita. Cuando exista limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo” (CGE-NE/CE-011, 2012, La Paz).

5.1.5.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Para la comunicación de resultados se elaborara un informe de auditoría el cual deberá tener las siguientes características: (CGE-NE/CE-013, 2012, La Paz).

- “Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.



- Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Si corresponde se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial”.

5.1.6. CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

III.- Para consultores individuales de línea: (Ley N°614, 2014, Art. 14)

- a) El consultor individual de línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- b) En los Ministerios de Estado, el monto máximo de los honorarios del Consultor Individual de Línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General.
- c) El nivel de remuneración del consultor individual de línea en las entidades del sector público, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional.
- d) El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.
- e) Se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los Consultores Individuales de Línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.



- f) Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.
- g) Los Consultores Individuales de Línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.
- h) Por la naturaleza de su relación contractual, el Consultor Individual de Línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en los incisos precedentes, salvo aquellos conferidos por disposición normativa expresa.

5.1.7. TÉRMINOS DE REFERENCIA

“Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar” (D.S. N°181, 2009, Art. 5)

5.1.8. RIESGO DE AUDITORÍA

De manera general, se puede decir que el riesgo consiste en emitir una opinión de auditoría equivocada, puesto que los estados financieros presentan incorrecciones materiales (errores significativos) que no fueron mencionados en el dictamen.

(NIA 400 – Evaluación de Riesgo y Control Interno).

Se establece la siguiente fórmula para establecer la relación entre riesgos:

- a) **Riesgo de detección:** Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.



- b) **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

- c) **Riesgo de control:** Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

5.1.9. HALLAZGOS

A continuación, se describen las principales características de los atributos del hallazgo de auditoría especial.

- a) **Condición:** Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado; en este acápite el auditor gubernamental debe exponer el relato completo de los hechos, es decir la trazabilidad del hecho observado, especificando los nombres y apellidos completos de las personas que participaron, los documentos generados e información relacionada con los hechos, las acciones y/u omisiones de cada una de las personas, los pagos especificando los documentos que demuestran los mismos, registros contables, etc. En los casos de hallazgos de control interno se debe describir la deficiencia identificada, que debe estar relacionada con el objeto de la auditoría.

- b) **Criterio:** Representa lo que debería ser, la situación ideal establecida por el parámetro utilizado como criterio. En los casos de hallazgos con indicios de responsabilidad por la función pública, se debe describir la normativa legal o la



obligación contractual utilizada como criterio para sustentar la observación del auditor gubernamental. En los casos de hallazgos de control interno, el criterio podría ser una mejor práctica, pero de ninguna manera la normativa legal.

- c) **Causa:** (Aplicable sólo a los hallazgos de control interno): Representa lo que ha generado el desvío del criterio, es decir lo que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos. La causa necesariamente debe ser validada por el auditor con el auditado, aspecto que debe estar documentado en papeles de trabajo; además, debe ser confirmada aplicando los procedimientos que sean necesarios. La correcta identificación de la causa contribuye a que los auditores propongan recomendaciones constructivas para corregir y mejorar la situación detectada, eliminando o minimizando la causa.
- d) **Efecto:** Permite informar sobre la consecuencia de la diferencia entre lo que encontraron los auditores (CONDICIÓN), lo que debería aplicarse (CRITERIO) y el Análisis. En una auditoría especial, los efectos pueden estar reflejados en posibles daños económicos o perjuicios ocasionados a la entidad, delitos tipificados en el Código Penal, etc. En los casos de hallazgos con indicios de responsabilidad civil, se debe demostrar el posible daño económico al Estado; además, se debe determinar la suma líquida y exigible.
- e) **Recomendación:** (Aplicable sólo a los hallazgos de control interno): El auditor gubernamental debe considerar que sus recomendaciones exteriorizan su compromiso con la entidad para que mejore sus actividades u operaciones que han sido objeto de auditoría. Para ello, es necesario que las recomendaciones presenten valor agregado; el valor agregado por la recomendación del auditor está constituido por las sugerencias para la mejora, no para la corrección de errores.
Las recomendaciones deben estar orientadas a eliminar o minimizar las causas identificadas y validadas, que se consideran como los generadores de las



deficiencias. No es correcto recomendar el cumplimiento de la norma, por cuanto todo incumplimiento de la norma genera indicios de responsabilidad por la función pública.

(CENCAP - Modulo IV, La Paz, p.3)

5.1.10. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

El Plan Operativo Anual (POA), (Cartilla-POA, MEFP, 2019) “es un instrumento de gestión que permite:

- **Identificar** los objetivos y metas de un municipio o institución
- **Definir** las operaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Operativo Anual
- **Determinar** los recursos y el tiempo de ejecución para cada operación (Proyectos y actividades).
- **Designar** responsables para el desarrollo de las operaciones.
- **Establecer** indicadores de eficiencia y eficacia”.

“El POA de la Unidad de Auditoría interna constituye el plan de acción, que deberá considerar, entre otros aspectos, los recursos disponibles de la misma, ya que sin estos no será posible ejecución alguna. Es un requisito esencial para poder evaluar posteriormente su desempeño su función al grado de cumplimiento efectivo de las actividades programadas” (CGE/152, 2017, La Paz).

5.1.11. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Es una herramienta necesaria para coordinar y dirigir las actividades de la Unidad de Auditoría Interna. (CGE, La Paz, 2019)



“Consiste en determinar los lineamientos generales por medio de los programas operativos de cada una de las gestiones comprendidas para el mediano plazo en procura de una cobertura sistemática del control de la entidad”.

“Los Planes Estratégicos Institucionales (PEI), permiten a cada entidad o institución pública establecer en el marco de sus atribuciones, su contribución directa a la implementación del PDES, PSDI, PEM o PTDI según corresponde, y se elaborarán de forma simultánea y coordinada con los planes de mediano plazo” (Ley N° 777, 2016, Art. 19).

5.1.12. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERAL

“Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anula elaborados por la organización de auditoría cuando corresponda” (NAG - CGE/094, 2012, La Paz.).

El Relevamiento de Información General se efectuará con el propósito de conocer la entidad en cuanto: (CGE-Cartilla, 2019, La Paz).

- a) **Complejidad:** Se considerara factores internos y externos relevantes y aplicables de distintas operaciones de la entidad y permitan calificar el grado de complejidad del programa, proyecto o proceso.
- b) **Magnitud:** Determinar el valor proporcional que tiene cada programa, proyecto o proceso dentro del presupuesto de gastos institucional vigente aprobado, para la cual se utilizara la técnica de análisis vertical.
- c) **Naturaleza:** Clasificación de los programas, proyecto o procesos en (misionales o sustantivos) y de (apoyo o administrativos).



5.1.13. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

“Consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría a fin de determinar la auditabilidad” (NAG-CGE/094, 2012, La Paz).

Si como resultado del relevamiento se advierten:

- Indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de oportunidad, se trasladara a conocimiento de la Unidad Legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.
- Hallazgos de control interno relevantes, se emitirá un informe por separado sobre los aspectos identificados, a efectos a sugerir las acciones correctivas y actividades de control necesarias. Este informe debe ser remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad auditada y de que ejerce tuición.

“Consiste en la recopilación y evaluación de la información considerando el análisis de riesgos del programa, proyecto o proceso seleccionado, a fin de establecer su auditabilidad de ser incorporados en el POA de la UAI” (CGE, 2019, La Paz).

El relevamiento de información específica, se consideran las siguientes etapas:

a) **Identificación, análisis y valoración de riesgos.**

Una vez determinadas las áreas “alta mente críticas” y “razonablemente críticas”, corresponde identificar, analizar y valorar los riesgos, considerando las siguientes etapas:

- Identificación de eventos de riesgos internos y externos.
- Análisis de riesgos.
- Valoración de riesgos.



b) Determinación de la auditabilidad del objeto de auditoría.

Auditabilidad: contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter al programa proyecto o proceso, a una auditoría.

La existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

5.1.14. EVIDENCIA

La evidencia de auditoría (Vela, 2009, p.337) es “toda información y documentación que obtiene el auditor o equipo de auditores en el proceso de auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de auditoría comprende los documentos fuente originales y los registros contables que soporta los estados financieros y de ejecución presupuestaria de gastos.

El equipo de auditores debe obtener evidencia competente y suficiente para respaldar y sustentar que los resultados de la auditoría sean consistentes”.

En la auditoría (CENCAP – Técnicas y Procedimientos, La Paz) “La evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor gubernamental 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 por 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. Al determinar los tipos y calidades de evidencia necesaria y evaluar si la información cuantificable corresponde a los criterios establecidos en una parte importante de toda la auditoría.

El auditor gubernamental fundamentara su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria revisara y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las siguientes características mínimas de calidad:



- a) **Competente:** 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, de agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.
- b) **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 permita mantenerlas constataciones y recomendaciones de los auditores. La evidencia será suficiente por los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelados, estén satisfactoriamente comprobados”.

5.1.15. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA –MPA

“El Memorándum de Planificación de una auditoría (MPA), resume la información clave, los resultados de la planificación de la auditoría y es un documento que sirve para la ejecución de trabajo, es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobada por el correspondiente director de auditoría” (Vela, 2009, p.249).

El memorándum de planificación contiene básicamente los siguientes aspectos:

- Términos de referencia.
- Información sobre los antecedentes y operaciones de la institución y sus riesgos inherentes.
- Ambiente del sistema de Información.
- Ambiente de control.
- Enfoque de auditoría esperado.
- Consideraciones sobre significatividad.
- Trabajo realizado por la unidad de Auditoría Interna y Auditorías Externas.
- Apoyo de especialistas.



- Administración del trabajo.
- Programa de trabajo.

5.1.16. PROGRAMA DE TRABAJO

“En el memorándum de planificación se hará referencia a los programas de trabajo de la auditoría, los cuales deberán contener los objetivos y procedimientos y serán aplicados en la siguiente fase de la auditoría es decir, la ejecución propiamente dicha.

En ellos se detallaran los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar las diferentes pruebas de auditoría, estas se referirán a la forma como se obtendrá las evidencias” (Vela, 2009, p.256).

“Definen la naturaleza, extensión y la oportunidad de los procedimiento necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental. Incluyen los pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutados. Los programas son elaborados en la etapa de planificación e incluyen los procedimientos necesarios para el logro eficiente de los objetivo de auditoría” (CENCAP, La Paz, p.11).

El programa de trabajo deberá incluir las siguientes secciones:

- Saldo u operación sobre los cuales se efectuarán las pruebas.
- Objetivos de auditoría que se esperan alcanzar.
- Detalle de los pasos o procedimientos a ejecutar, referenciados con cada objetivo de auditoría.
- Identificación de los responsables de la elaboración y aprobación de los programas.
- Conclusión sobre los resultados de trabajo ejecutado, que deben estar relacionados con los objetivos e auditoría definidos.



5.1.17. INFORME DEL AUDITOR

Concluido el trabajo de campo, el auditor tendrá como responsabilidad la confección del informe de auditoría como un producto final de ese trabajo. El informe contendrá el mensaje del auditor sobre lo que ha hecho y como lo ha realizado, así como los resultados obtenidos.

Requisitos del informe:

- **Claridad y simplicidad:** Significa introducir sin mayor dificultad en la mente del lector del informe, lo que el auditor ha escrito o pensó escribir.
- **Exactitud:** Es esencial en todo informe, o solamente en lo referente a cifras, si no en cuanto a los hechos.
- **Concisión:** El hecho de que un informe no sea conciso no significa que su contenido sea corto, o que se requiere que su contenido sea breve.
- **Oportunidad:** Los informes deben ser oportunos, de modo tal que la administración de la empresa pueda tomar acción inmediata.
- **Utilidad:** El informe es útil cuando informa las debilidades de la organización de tal manera que la empresa conozca la situación, los problemas, las conclusiones, las recomendaciones y otros aspectos de interés.
- **Tono constructivo:** Deben tomarse en consideración las virtudes de la cortesía y el respeto, además no deben menospreciar los métodos de trabajo o cualquier acción de la organización, no debe utilizarse jergas.
- **Sustentación adecuada:** El informe debe basarse en evidencias, las mismas que deben estar amparadas en documentos, pruebas u otros elementos de juicio objetivos, que permitan demostrar la validez de las observaciones.
- **Integridad:** No debe emitirse informes por separado, debe contener todos los elementos o partes que lo integran, desde la introducción hasta las recomendaciones con fin de tener una información completa.



5.1.18. VÍA EXTRAJUDICIAL

“Para todo informe que corresponda a daño económico y que los montos observados resulten inferiores o similares a los gastos que se incurrirán en la ejecución de una auditoría especial y al respectivo proceso Legal, informe de recuperación interna por la vía extrajudicial” (DP-UAI N°001, 2018).

5.1.19. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

En el Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de responsabilidad CGE/117 /2013 de 16 de octubre de 2013 en el artículo 26 (Costos de la Auditoría) establece:

“I. La realización de una auditoría debe observar los principios de eficiencia, eficacia y economía.

II. La Unidad de Auditoría Interna antes de ejecutar una auditoría deberá considerar dentro de su alcance, cuáles serían los montos observados y si los mismos resultan inferiores o similares a los gastos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales; en este caso, remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que esta instruya a las instancias pertinentes de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales”.

5.1.20. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprende 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. Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría, y por último, permitir que otro revisen la calidad de la auditoría.



Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado;
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones de registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros;
- c) Las recomendaciones de corresponder;
- d) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado;
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: Nombre de la Entidad, Propósito de la Cedula, Referencias, Fecha y Rubrica del Auditor Responsable.

Los papeles de trabajos son propiedad de la organización de auditoría. La organización de Auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos como mínimo, por el periodo de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General del Estado, el plazo que resulte mayor.

(Normas de Auditoría Financiera, aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 agosto de 2012, Pág.24)

REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo” (CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría, La Paz, Pág. 12-13).

Objetivo: el objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:



- Supervisión
- Revisión
- Consulta
- Demostración del trabajo realizado

Reglas: La referenciación de los papeles de trabajo deben seguir las siguientes reglas:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente de color rojo.
- Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente de ciclo de transacciones, asignando un número correlativo, según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2, etc.
- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenece a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1, etc.
- Cuando se haya eliminado un papel de trabajo debe explicarse en una hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

CORREFERENCIA 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” (CENCAP - Técnicas y Procedimientos de Auditoría, La Paz, Pág. 13-14).

Objetivo: Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

Reglas: La correferenciación de los papeles de trabajo deben 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 correferencias cifras idénticas.
- La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.
- La posición de la referencia debe indicar la dirección en la 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 adelante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a...).
- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).

5.1.21. MARCAS DE AUDITORÍA

“En la medida en que los auditores van elaborando y concluyendo los papeles de trabajo, utilizan diversos símbolos conocidos como Marcas de Auditoría, para iniciar el trabajo realizado en ese papel.

Las marcas de Auditorías se constituyen en un medio sumamente práctico para iniciar los procedimientos de auditoría aplicados a la revisión de cifras que están en los papeles de trabajo.

Toda marca de auditoria utilizada en los papeles de trabajo deben contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte interior del papel del trabajo.

No existe una norma que asigne significado estándar a las marcas utilizadas, generalmente cada consultora de auditoría determina el significado de las marcas y generalmente se escriben con lápiz de color rojo para resaltar su presencia”. (Coronel, 1ra Edición, p.125).



5.1.22. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La quinta norma de auditoría especial (NAG) establece:

- a) Ser oportuno completo, veraz, objetivo y convincente, así como los suficientemente claro y conciso como lo permita los asuntos trabajados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el auditor gubernamental realizo la auditoría de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental.
- d) Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza 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 sustentan 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.

5.1.23. CONCLUSIÓN

Son inferencias lógicas o deducciones sobre la auditoría ejecutada basada en las características de los hallazgos y representan las evaluaciones del auditor interno sobre los efectos de dichos hallazgos.

Las conclusiones no deben ser simples repeticiones de los hallazgos, aun cuando pudieran emplearse palabras diferentes. Una conclusión debe ser entonces, una deducción lógica,



consecuencia de un hecho o de una situación (conclusión individual), o de un conjunto de hechos o situaciones (conclusiones generales), pero no el hecho o la situación considerados en sí mismos.

Las conclusiones son necesarias para apoyar o evitar mal entendidos de los hallazgos, deben formularse explícitamente y no ser deducidas por los lectores.

La efectividad de las conclusiones depende de:

- a) Lo persuasivo de la evidencia.
- b) Lo convincente de la lógica usada para formular las conclusiones.

El auditor debe asegurarse de que en sus papeles de trabajo exista evidencia suficiente y adecuada para apoyo a cada uno de sus conclusiones (Vela, 2009, p. 276-277).

5.1.24. RECOMENDACIONES

Son medidas que se consideran apropiadas para corregir áreas – problema y/o mejorar las operaciones.

Normalmente se emiten con las siguientes finalidades:

- a) Procurar e cumplimiento de las leyes y regulaciones.
- b) Mejorar los controles de la administración en los casos de incumplimientos significativos.
- c) Reiterar acciones correctivas sobre hallazgos de auditorías previas, que no fueron cumplidas y que están afectando los objetivos de la entidad.

Se debe evitar la emisión de recomendaciones generales, vagas e inaplicables. Las medias que se recomienda deben ser factibles de aplicación y deben considerar la relación costo beneficio.



Las recomendaciones son más constructivas cuando:

- a) Se encaminan a atacar las causas de los problemas observados.
- b) Se refiere a acciones específicas.
- c) Van dirigidas a quienes les corresponde emprender esas acciones.
- d) Utilizar tono constructivo y un lenguaje claro y preciso evitando malas interpretaciones.

Las recomendaciones deben identificarse con las conclusiones y estas con los hallazgos detectados (Vela, 2009, p.277).

5.2. MARCO CONCEPTUAL

SERVICIOS DE CONSULTORÍA.- “Son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas estudios o investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrían ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras” (D.S. N°181, 2009, Art. 5).

RESPONSABILIDAD.- Obligación de reparar y satisfacer por uno mismo o, en ocasiones especiales, por otro, la pérdida causada, el mal inferido o el daño originado (Cabanellas, Nueva Edición, p. 282).

RIESGO.- Contingencia, probabilidad, proximidad de un daño. Todo caso fortuito, fuerza mayor, accidente o hecho inculpable para quien lo sufre que acaece, con mayor o menor rareza, y gravedad muy variable, en la navegación, con repercusiones en tripulantes, pasajeros, cargadores, destinatarios, en el buque y en la carga (Cabanellas, Nueva Edición, p. 285).



SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA.- “Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato” (D.S. N°181, 2009, Art. 5).

SERVICIO.- Acción o efecto de servir. Trabajo. Actividad. Provecho, utilidad, beneficio. Mérito. Tiempo dedicado a un cargo o profesión. Favor, ayuda. Servicio militar (v.) (Cabanellas, Nueva Edición, p. 292).

EXTRAJUDICIAL.- Aquella, por supuesto, en que no interviene la autoridad judicial ni es consecuencia de la ejecución de un fallo. Judicial. La que se lleva a efecto por orden de un juez o tribunal, en trámite de ejecución de sentencia, cuando no exista dinero u otros valores de fácil conversión (Cabanellas, Nueva Edición, p. 68).

CONTRATO.- “Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestaciones de servicios generales o servicios de consultoría” (D.S. N°181, 2009, Art. 5).

PROFESIONAL.- Daños eventuales anejos al desempeño de actividad propia de una profesión y oficio, dentro de las características habituales del individuo y de la misma; y responsabilidad que origina para reparar los males y perjuicio sufridos en caso de concretarse la eventualidad desfavorable (Cabanellas, Nueva Edición, p. 260).

RUBRICA.- Rasgo, trazo que completa las letras de la firma. Es costumbre poner la rúbrica a continuación (o debajo) del nombre o apellido. En ciertas actuaciones judiciales y otras administrativas, el funcionario público se limita a rubricar, sin necesidad de poner la firma (Cabanellas, Nueva Edición, p. 286).



DAÑO ECONÓMICO.- Cuando corresponda se identificara el daño económico que se hubiera provocado a la entidad, sea de forma exacta o aproximada, simplemente la afirmación de que se produjo un daño económico, indicando que existe una imposibilidad material de realizar la cuantificación aproximada.

Los daños económicos son daños y perjuicios que por lo general implican la pérdida de beneficios, pérdida de salarios y ganancias (pasadas y futuras), pérdida de la capacidad futura de ingresos, daños a propiedad real y personal y la pérdida de valor.

SALARIO.- Etimológicamente, esta palabra viene de salarium, de sal; mientras que la palabra sueldo, hasta cierto punto equivalente. El salario es la compensación que recibe el obrero o empleado a cambio de ceder al patrono todos sus derechos sobre el trabajo realizado. Comprende la totalidad de los beneficios que el trabajador obtiene por sus servicios u obras (Cabanellas, Nueva Edición, p. 287).

SUELDO.- Nombre de distintas monedas antiguas, que valían una vigésima parte de una libra. Remuneración mensual o anual asignada a un individuo por el desempeño de un cargo o empleo profesional. ANUAL COMPLEMENTARIO, Denominado también aguinaldo, constituye una costumbre a la que algunas legislaciones han dado fuerza obligatoria, y de libertad particular en algunas empresas se ha convertido en beneficio general para todos los trabajadores. Consiste en entregar una vez al año, y a fines del mismo, por la índole familiar y hogareña de las Pascuas o Navidad una paga especial, equivalente a un sueldo mensual, o a una dozava parte de todo lo percibido en el año (Cabanellas, Nueva Edición, p. 302).

ENTIDAD.- Lo que integra la esencia o forma de una cosa. Ser o ente. Valor o trascendencia de las cosas. Colectividad, institución, establecimiento, agrupación o empresa (Cabanellas, Nueva Edición, p. 120).



DICTAMEN.- Opinión, consejo o juicio que en determinados asuntos debe oírse por los tribunales, corporaciones, autoridades, etc. También se llama así al informe u opinión verbal o por escrito que expone un letrado, a petición del cliente, acerca de un problema jurídico o sometido a su consideración (Cabanellas, Nueva Edición, p. 106).

HALLAZGO.- Acto de encontrar alguna cosa, bien porque se busca o solicita, o por ofrecerla la casualidad. La misma cosa encontrada. Aquello que se da a quien ha hallado una cosa y la ha restituido a su dueño o ha indicado dónde y cómo puede recuperarla. Encuentro. Invención. Descubrimiento (Cabanellas, Nueva Edición, p. 148)



CAPITULO VI

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO (CPE – 7 DE FEBRERO DE 2009).

Artículo 232.- La administración se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Artículo 233.- Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto de aquellas personas que desempeñan cargos electivos, las designaciones y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Artículo 235.- Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir la constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.



6.2. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (20 DE JULIO DE 1990).

La Ley No. 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión. Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

Artículo 1.- La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado 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 presentación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y los estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta que no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de sus aplicación;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Responsabilidad por la Función Pública

Artículo 28.- Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:



- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinara tomando en cuanto los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “Servidor Público” utilizado en la presente ley se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que presente servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

6.3. LEY DEL DEFENSOR DEL PUEBLO LEY N° 1818 DE 17 DE DICIEMBRE DE 1997.

Artículo 1.- Naturaleza. El Defensor del Pueblo es una Institución establecida por la Constitución Política del Estado para velar por la vigencia y el cumplimiento de los derechos y garantías de las personas en relación a la actividad administrativa de todo el sector público; asimismo, vela por la promoción, vigencia, divulgación y defensa de los derechos humanos. Tiene por misión, como Alto Comisionado del Congreso, la defensa y protección de las garantías y derechos individuales y colectivos, tutelados por la Constitución Política del Estado y las Leyes.

6.4. LEY 614 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2015 (13 DE DICIEMBRE DE 2014).

Artículo 14.- (contratación de consultorías) La contratación de servicios de consultoría individual de línea y consultoría por producto, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se



efectuara mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

II. Las entidades públicas podrán contratar de forma excepcional y con carácter temporal. Consultores Individuales de Línea, previa justificación, para el desarrollo de funciones sustantivas o programas específicos.

III. Para consultores individuales de línea:

- a) El consultor individual de línea, desarrollara sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
- b) En los Ministerios de Estado, el monto máximo de los honorarios del Consultor Individual de Línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un director general.
- c) El nivel de remuneración del consultor individual de línea en las entidades del sector público, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional.
- d) El Consultor Individual de Línea, no podrá presentar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.
- e) Se autoriza el pago el pago de pasajes y viáticos, para los Consultores Individuales de Línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde con la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.
- f) Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayores al monto asignado al personal permanente.
- g) Los Consultores Individuales de Línea, podrán recibir captación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en



tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.

- h) Por la naturaleza de su relación contractual.

6.5. LEY 769 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2016 (13 DE DICIEMBRE DE 2015).

DISPOSICIONES FINALES PRIMERA- Las disposiciones contenidas en la presente Ley, se adecuan de manera automática, en cuanto sean aplicables, a la nueva estructura organizacional y definición de entidades del sector público, emergente de la Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales.

SEGUNDA- Quedan vigentes para su aplicación:

Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, **14**, 15, 16, 17 y disposiciones adicionales segunda y sexta de la Ley N° 614 de 13 de septiembre de 2014.

6.6. D.S. No. 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (3 DE NOVIEMBRE DE 1992).

Fue aprobada en el Palacio de Gobierno de La Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992. El cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la ley 1178 que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Pública”.

CLASES DE RESPONSABILIDADES

- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-** La responsabilidad administrativa cuando la acción y omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaría del servidor público.
- **RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.-** La responsabilidad Ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.



- **RESPONSABILIDAD CIVIL.-** La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero.
- **RESPONSABILIDAD PENAL.-** La responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares, se encuentran tipificadas en el Código Penal en su título “Delito contra la función Pública”.

6.7. D.S. 23215 EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (22 DE JUNIO DE 1992).

Las Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/119/202 Versión 3, agosto 2002.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado Mediante Resoluciones CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente.

6.8. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO (27 DE OCTUBRE DE 1990).

La ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto de Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por Objeto Regular la Relación del Estado con sus Servidores Públicos, Garantizar el Desarrollo de la Carrera Administrativa y Asegurar la Dignidad, Transparencia, Eficacia y Vocación de Servicios Colectividad en el Ejercicio de la Función Pública, así como la Promoción de su Eficiente Desempeño y Productividad.



Artículo 4.- (Servidor Público).- Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El termino servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionario y empleados públicos u otras personas que presten servicio en relación de dependencia con entidades estatales, sea la fuente de su remuneración.

6.9. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012.

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.

Propósito

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Objetivo

Es el de contribuir al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información, por tanto, los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades



públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

Aplicación

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

6.10. REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD–RESOLUCIÓN N° CGE/117/2013.

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

- I. El presente Reglamento regula la elaboración y emisión de informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la función pública que emiten las Unidades de Auditoría Interna; y, los Informes de Apoyo, emitidos por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- II. Cuando los Informes sean emitidos por la Contraloría General del Estado, en ejercicio del control externo posterior se aplicara en lo pertinente el presente reglamento; así como, los procedimientos internos correspondientes

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tenga carácter Estatal.



ARTÍCULO 4.- (DEFINICIÓN)

A los fines del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acción:** Es aquella actuación realizada por un servidor público y/o una persona particular que genera efectos jurídicos.
- b) **Auditoría Especial:** Acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y de las obligaciones contractuales, consecuentemente. Si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- c) **Daño futuro:** Es el perjuicio económico que se evita a futuro en virtud al hallazgo identificado por la Unidad de Auditoría Interna, considerando que a partir de la emisión del Informe de Auditoría, la Máxima Autoridad Ejecutiva puede tomar la decisión de cesar una disposición arbitraria de recursos económicos o implementar acciones correctivas
- d) **Hallazgos:** Es aquel hecho advertido por la comisión de auditoría que da lugar la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- e) **Informe de Apoyo:** Es aquel que sustenta los Informes de Auditoría, pudiendo ser Informes Técnico o Legal.
- f) **Involucrado:** Es aquella persona natural y/o jurídica, servidor o ex servidor público cuyas actuaciones por acción u omisión son analizadas a fin de determinar una eventual determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- g) **Omisión:** Es la inacción de un servidor público, persona natural y/o colectiva, cuando tenía la obligación de realizar una determinada actuación, la misma que genera efectos jurídicos.
- h) **Papeles de Trabajo:** Son los documentos oficiales y no oficiales que se generan durante el procedimiento de auditoría.
- i) **Procedimiento de Auditoría:** Es el conjunto de etapas que se cumplen para la emisión de una opinión técnica plasmada en un Informe de Auditoría, que se



denominan: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

- j) **Unidad de Auditoría Interna:** Es aquella Unidad especializada, que independientemente de su denominación, se encarga de ejercer el control interno posterior, con la facultad de emitir Informes de Auditoría; además, de realizar otras competencias previstas por norma.
- k) **Unidad de Apoyo:** Es aquella que independientemente de su denominación, se encarga de brindar el apoyo técnico o legal a los Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad; además, de realizar otras competencias previstas por norma.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA ESPECIAL

Artículo 7.- (Relevamiento de Información)

Con el relevamiento de información se debe determinar el grado de auditabilidad de actividades y operaciones identificadas para el inicio de la ejecución de una auditoría. A su vez, deberá considerar la pertinencia y oportunidad de efectuar el relevamiento de información y la propia auditoría.

Artículo 8.- (Planificación)

- I. Los auditores deben delimitar claramente el objetivo, objeto, metodología y alcance del examen, debiendo prever la posibilidad real de emitir un informe de Auditoría, sin limitaciones y alcanzando eficazmente el objetivo propuesto.
- II. La planificación no es rígida y no debe estar predeterminada para el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, considerando que la eventual determinación de los indicios de responsabilidad por la función pública viene a constituirse en la conclusión del Informe de Auditoría, luego haberse llevado a cabo el procedimiento de auditoría.



Artículo 9.- (Ejecución)

- I. La ejecución de la auditoria debe enfocarse a la obtención de evidencia competente y suficiente conforme a las Normas de Auditoria Especial, la misma que debe sustentar las conclusiones del auditor, debiendo tales conclusiones ser congruentes con lo advertido en el desarrollo del procedimiento de auditoría.
- II. La recolección de evidencia debe realizarse de tal forma que se tenga certeza de la misma, procurando en lo posible realizar un cruce de información con otras entidades a fin de lograr seguridad sobre la información recabada.

Artículo 10.- (Comunicación de Resultados)

- I. Concluido el informe de auditoría preliminar o ampliatorio, conjuntamente con los Informes de Apoyo, deberán ser puestos a conocimientos de los involucrados para que los mismos presenten documentación y/o argumento de descargo, los cuales serán evaluados para la emisión del Informe de Auditoría Complementario.
- II. La notificación del Informe Preliminar o Ampliatorio debe realizarse de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal efecto, procurando que se realice la notificación personal de los involucrados.
- III. En caso de no contar con un procedimiento interno, se debe procurar la notificación personal del involucrado en su domicilio real o laboral; de no ser encontrado, se dejara aviso escrito a cualquier dependiente en dicho domicilio, advirtiendo que en los próximos días hábiles el servidor público encargado de la diligencia de notificación retomara para el efecto. Si no fuera habido en ese domicilio por segunda vez, se dejara constancia de tal extremo por escrito, indicando que se procederá a la correspondiente publicación, a través de un medio de comunicación de circulación nacional. Asimismo, corresponderá la respectiva publicación, cuando se ignore el domicilio del involucrado o indagado el registro del mismo se constate que ya no tiene su residencia en el mismo.



6.11. NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL – APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGE/094/2012 27 DE AGOSTO DE 2012

Planificación

La planificación de la auditoría debe posibilitar 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 planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas 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 modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La planificación 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, la metodología y el alcance del examen.

Supervisión

La segunda norma de auditoría especial es: Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.



La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- 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.

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

Control interno

La tercera norma de auditoría especial es: Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.

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 los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.



Evidencia

La cuarta norma de auditoría especial es: Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de auditoría con indicios de responsabilidad. Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

A la finalización del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

Comunicación de Resultados

Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.

La auditoría especial puede dar lugar a tres tipos de informes:



- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son de control interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.

Los informes con indicios de responsabilidad por la función pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
- Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.



CAPITULO VII

7. MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Planificación de la “AUDITORÍA ESPECIAL”, se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Especial 251 - Planificación, emitidas por la Contraloría General del Estado, y como referencia tomamos la Norma de Auditoría N° 300 “Planificación de una Auditoría de Estados Financieros”.

7.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

LR.5/1

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD A LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS NO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA A CONSULTORES INDIVIDUALES EN LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016.

ANEXO 1



7.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Expresar una opinión sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo establecido en la Ley N° 1178, Decreto Supremo N°181 y Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, referente al Proceso de Contratación y Pago de Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo.

PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
1. OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN: Obtenga la documentación que respalda los procesos de contratación y pagos mensuales a Consultores de Línea correspondiente a la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.	LR.4.1/1 AL LR.4.1/4	
2. En base a la documentación obtenida, elabore las Planillas de Análisis necesarias para la gestión 2015 y para el primer semestre de la gestión 2016, en las que deberá plasmar el análisis, evaluación y re-cálculos realizados, con el fin de establecer que se dio cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo referido a los procesos de contratación y pago de Consultores de Línea, de acuerdo con lo establecido en el D.S. 0181, la reglamentación interna, lo establecido en los contratos y toda otra norma de referencia.	LR.4.2/1 AL LR.4.3/4	F.F.M.J F.V.M.M.
3. Realizar la revisión de los procesos de contratación y verificar que cuenten con documentación suficiente y competente que sustenten los procesos, como ser: a) Términos de Referencia por parte de la unidad solicitante (firmados) b) Solicitud impresa SIGAD c) Certificación presupuestaria a través del sistema SIGAD (firmada y sellada) d) Firma del RPA en la solicitud impresa del SIGAD e) Documento base de contratación (si corresponde) f) Memorándum de designación e informe de la comisión de calificación	LR.4.4/1 AL LR.4.4/6	



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none">g) Form. 100 SICOES publicación DBCh) Form. Acta de apertura de propuestas (Form. V1)i) Form. V3-a (evaluación de la propuesta técnica)j) Form. V3-b (evaluación de las condiciones adicionales)k) Comunicación interna de adjudicaciónl) Carta de Adjudicaciónm) Solicitud de elaboración de contraton) Verificar la elaboración del contrato, debidamente firmada (DJ), MAE, consultoro) Form. 200 (Cierre del proceso máximo 5 días después de la firma de contrato, si corresponde)p) Curriculum vitae u hoja de vidaq) Fotocopia de CIr) Informe de actividades mensualess) Informe de actividad finalt) Informe de conformidad de serviciou) Form. de aportes a las AFPsv) Form. 610 de pago de impuestos trimestrales		
4. Realizar la comparación de los contratos suscritos en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 conforme al Modelo de documento base de contratación de servicios de consultoría individual, conforme al sistema de administración de bienes y servicios.	LR.4.5/1 AL LR.4.5/12	
5. En caso de existir hallazgos o deficiencias, elabore una planilla de deficiencia, con sus cinco atributos. (CONDICION, CRITERIO, CAUSA, EFECTO Y RECOMEDACION)	LR.3.1 AL LR.3.19	
6. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado emita una conclusión sobre la revisión realizada.	LR.5.1 AL LR.5.4	



7.4. PLANILLA DE DEFICIENCIA

Nº	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
1.	<p style="text-align: center;">DEL LR.4.6 AL LR.4. 556</p>	<p>Contratos de Consultores Individuales de Línea suscritos durante la gestión previa a su ejecución.</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión efectuada a los procesos de contratación y la suscripción de contratos por Servicios de los Consultores Individuales de Línea, se pudo evidenciar que la Defensoría del Pueblo, por medio del personal de la Secretaría General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, suscribió ciento noventa y ocho (198) contratos, ciento cuatro (104) para la gestión 2015 y noventa y cuatro (94) para el primer semestre de la gestión 2016; sin embargo, estos procesos fueron realizados y los contratos suscritos durante el mes de diciembre, gestión previa; es decir, en diciembre de 2014 los ciento cuatro (104) contratos que corresponde su ejecución en la gestión 2015 y en diciembre de 2015 los noventa y cuatro (94) contratos que corresponde su ejecución en la gestión 2016, el detalle de los ciento noventa y ocho (198) casos.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que establece:</p> <p>“ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">(...)</p> <p>j) Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;</p> <p style="padding-left: 40px;">(...)</p> <p>oo) Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;</p> <p>pp) Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual</p>	<p style="text-align: center;">DEL LR.2.7 AL LR.2.8</p>	<p style="text-align: center;">JBS</p>



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	<p>DEL LR.4. 6 AL LR.4 556</p>	<p>tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;</p> <p>qq) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;(…)</p> <p>ss) Servicios Generales: Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;</p> <p>ARTÍCULO 18. (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.</p> <p>ARTÍCULO 37. (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:</p> <p>a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;</p> <p>b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;</p> <p>c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;</p> <p>d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;</p> <p>(…)</p>	<p>DEL LR.2.7 AL LR.2.8</p>	<p>JBS</p>



Nº	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	DEL LR.4.6 AL LR.4 556	<p>Causa</p> <p>Lo anteriormente descrito se debe a que el personal de la Secretaría General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos realizaron los procesos de contratación de los Consultores Individuales de Línea de acuerdo con lo establecido para los procesos que corresponden a la Contratación de Bienes y Servicios Generales Recurrentes; toda vez que, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos de contratación de los bienes y servicios generales de carácter recurrente puede dar inicio en el último cuatrimestre de cada gestión para que operen con la continuidad requerida desde el inicio de la siguiente gestión; aspecto que no está contemplado en la norma para los Servicios de Consultoría Individual de Línea, ya que son servicios para realizar actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados en la entidad de acuerdo a los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.</p> <p>Efecto</p> <p>Esta situación ocasiona que los procesos de contratación de los Servicios de Consultoría Individual de Línea han comprometido recursos de la siguiente gestión en la gestión que finaliza, generando la vulneración de los procedimientos establecidos, lo que deriva posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>Recomendación</p> <p>R1. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a Secretaría General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento estricto de la normativa vigente, en lo referido a los plazos y fechas de inicio de los procesos de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea.</p>	DEL LR.2.7 AL LR.2.8	JBS
2		<p>Pago de Honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea.</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión realizada al pago de honorarios a los Consultores Individuales de Línea, se pudo evidenciar que se realizó un pago en demasía por tres (3) días, correspondientes a enero de la gestión 2016, a noventa y cuatro (94) Consultores Individuales de Línea.</p>		JBS



Nº	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura																					
	DEL LR.4. 653 AL LR.4. 664	<p>Al respecto, en base a la documentación proporcionada, se puede advertir que, si bien hubo un error en el pago de honorarios a los Consultores Individuales de Línea en el pago correspondiente al mes de enero de la gestión 2016, se realizaron las gestiones administrativas necesarias para la recuperación de los recursos pagados en exceso; en este sentido, a la fecha queda pendiente de devolución el pago realizado a cinco (5) ex Consultores Individuales de Línea, por un total de Bs2.452,20 (Dos mil Cuatrocientos Cincuenta y dos 20/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>APLLIDOS Y NOMBRES</th> <th>IMPORTE ADEUDADO EN Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>AVILA PRIETO JUANITO</td> <td>3,00 ①</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CABEZAS PINTO PATRICIA INEZ</td> <td>522,80</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KOSO COLQUE JUAN CARLOS</td> <td>333,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SUAREZ VERASTEGUI REMBERTO VIDAL</td> <td>704,20</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>VARGAS MONTAÑO JEANETT</td> <td>889,20</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES</td> <td>2.452,20</td> </tr> </tbody> </table> <p>① El importe corresponde a la diferencia emergente entre el importe adeudado (Bs333,00) y el importe repuesto (Bs330).</p> <p>Criterio</p> <p>El Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N°. DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo establece:</p> <p>“Elaboración de planillas mensuales para Consultores Individuales de Línea</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar un detalle con los nuevos consultores y los que se retiran de la Institución. (Detalle Asistente de Altas y Bajas.) Utiliza la información de los contratos y de las resoluciones de contrato. Fotocopia dos ejemplares de: <ul style="list-style-type: none"> - C.I de todo el personal nuevo y una fotocopia de su Solicitud en el SIGAD. - Del personal que se retira fotocopia una resolución de contrato. Remisión la Unidad de RR.HH. de todos los descuentos de los 	Nº	APLLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE ADEUDADO EN Bs.	1	AVILA PRIETO JUANITO	3,00 ①	2	CABEZAS PINTO PATRICIA INEZ	522,80	3	KOSO COLQUE JUAN CARLOS	333,00	4	SUAREZ VERASTEGUI REMBERTO VIDAL	704,20	5	VARGAS MONTAÑO JEANETT	889,20	TOTALES		2.452,20	DEL LR.2.8 AL LR.2.9	JBS
Nº	APLLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE ADEUDADO EN Bs.																							
1	AVILA PRIETO JUANITO	3,00 ①																							
2	CABEZAS PINTO PATRICIA INEZ	522,80																							
3	KOSO COLQUE JUAN CARLOS	333,00																							
4	SUAREZ VERASTEGUI REMBERTO VIDAL	704,20																							
5	VARGAS MONTAÑO JEANETT	889,20																							
TOTALES		2.452,20																							



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	DEL LR.4. 653 AL LR.4. 664	<p>consultores en una tabla resumen elaborada y consolidada</p> <p>3. Registro de los descuentos por control de asistencia y otros, calculando el total de descuentos de cada consultor.</p> <p>(...)</p> <p>4. Revisión de planilla para la aprobación de la incorporación de los consultores nuevos y los retirados, realizando el cálculo del monto mensual percibido de acuerdo a los días trabajados y los descuentos totales por cada consultor". (las negrillas son nuestras)</p> <p>Causa</p> <p>Lo descrito anteriormente, se debe a que el personal de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, al momento de realizar las planillas de pago, consideró como fecha de inicio el 01 de enero de 2016; sin tomar en cuenta que los contratos suscritos por los Consultores Individuales de Línea en la cláusula que corresponde a la "Duración de los Servicios" establece la vigencia de los contratos del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016; así como, que no se continuaron las acciones necesarias para la recuperación de los señalados recursos.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que ocasiona que se hayan vulnerado los procesos y controles para el cálculo y determinación de los pagos a los Consultores Individuales de Línea; así como, por no haber realizado la recuperación de la totalidad de los importes pagados en exceso a los Consultores Individuales de Línea, aspectos que generan posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>Recomendación</p> <p>R2. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a Secretaría General, el cumplimiento estricto de la normativa vigente, en lo referido a los cálculos en los pagos a los Consultores Individual de Línea.</p> <p>Asimismo, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, instruya a la Secretaría General inicie las acciones correspondientes para la recuperación de los recursos pendientes de devolución por parte de los Consultores Individuales de Línea.</p>	DEL LR.2.8 AL LR.2.9	JBS



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
3	DEL LR.4.5/1 AL LR.4.5/1 2	<p>Beneficios no establecidos por normativa expresa, otorgados a Consultores Individuales de Línea.</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión y análisis a las cláusulas contenidas en los Contratos de Consultores Individuales de Línea suscritos para la gestión 2015 y el primer semestre de la gestión 2016, se pudo evidenciar que la Defensoría del Pueblo otorgó beneficios adicionales a los establecidos en la normativa vigente, mismos que figuran bajo la denominación de “Días Libres”, “Derechos del Consultor” y “Baja Médica”.</p> <p>“7. Días Libres</p> <p>Durante la vigencia de su contrato, el CONSULTOR gozará de un total de 15 días hábiles, en forma continua o discontinua (...).</p> <p>ANEXO 1. DE CONTRATO DE CONSULTORÍA</p> <p>DERECHOS DEL CONSULTOR</p> <ul style="list-style-type: none">- Uso de sus días libres establecidos en la cláusula 7 de su contrato, en forma proporcional al tiempo de trabajo: un día libre hábil por mes trabajado durante los primeros nueve meses y dos días hábiles libres por mes trabajado en el último trimestre de su contrato (...)- A gozar de dos horas al mes para realizar trámites administrativos (...)- A licencia por dos días hábiles durante un año de trabajo- Por aniversario natal, el CONSULTOR gozará de medio día libre, cuando la fecha de su nacimiento sea un día laborable.- Disponer de un día libre por un año trabajado para realizar el examen de Papanicolau y mamografía para la prevención y detección temprana de cáncer uterino y de mama, con la opción de fraccionarse en dos medios días (SOLO PARA MUJERES).- Se otorgaran tres días hábiles de licencia a partir de ocurrido el suceso, en los siguientes casos: fallecimiento de algún familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, (tratándose del padre, madre, conyugue, hermano (a), hijo (a) del CONSULTOR, así como también por matrimonio debidamente certificados.	DEL LR.2.9 AL LR.2.12	JBS



Nº	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	<p>DEL LR.4.5/1 AL LR.4.5/1 2</p>	<p>- En caso de CONSULTOR con discapacidad, tendrán dos días de permiso con el formulario de baja médica otorgado por la institución.</p> <p>- En caso de paro de transportes o convulsión social que imposibilite el libre tránsito se podrá delegar trabajo en domicilio para servidores y servidoras con discapacidad con el formulario de Comisión Local previa presentación de informe del informe realizado.</p> <p>- Previo un análisis de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, EL CONSULTOR podrá contar con tolerancia en caso de terapias de rehabilitación y habilitación para personas con discapacidad, pruebas y exámenes, quimioterapias, radioterapias, hemodiálisis y otros de los cuales dependa su vida</p> <p>BAJA MÉDICA</p> <p>a) En caso de enfermedad, el CONSULTOR tendrá derecho a un día de baja médica sin cargo a días libres.</p> <p>b) Cuando el impedimento por enfermedad sea mayor a un día y menor o igual a cinco días tiene derecho a una licencia por baja médica previa presentación de certificado médico correspondiente que consigne el respectivo sello, nombre y registro profesional de quien lo otorgó</p> <p>c) Si la baja médica es igual a seis días o más el tiempo de baja será computado a cuenta de días libres, a partir del sexto día”.</p> <p>d) En caso de maternidad, la CONSULTORA podrá gozar de 45 días hábiles libres antes y 45 días hábiles libres posteriores a la fecha de nacimiento, previa presentación de la documentación que acredite tal situación; gozará de la inamovilidad hasta la conclusión de su contrato, así como aun hora diaria de tolerancia para lactancia hasta que su hijo cumpla un año de vida (SOLO PARA MUJERES)”.</p> <p>Al respecto, se verificó que algunos de los días libres y permisos otorgados a los Consultores Individuales de Línea se encuentran establecidos en otra normativa; sin embargo, estos beneficios no se encuentran reconocidos en la Ley de Presupuesto General del Estado para los Consultores Individuales de Línea, la normativa que hace referencia a permisos específicos se detalla a continuación:</p> <p>Criterio</p> <p>- Decreto Supremo Nº 1212, de 01 de mayo de 2012 que en su Artículo</p>	<p>DEL LR.2.9 AL LR.2.12</p>	<p>JBS</p>



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	DEL LR.4.5/1 AL LR.4.5/2	<p>Único establece:</p> <p>“I. Se otorgará una Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la Licencia por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente”.</p> <p>- Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013 que en su Artículo 2. (LICENCIA ESPECIAL DEL SECTOR PÚBLICO) establece:</p> <p>“II. Se otorgará Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, a todo el personal del sector público, que no se encuentre comprendido en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, que sean madres, padres, tutores y responsables, de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño”.</p> <p>- Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013 que establece:</p> <p>“ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, que establece la tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas y trabajadoras que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.</p> <p>ARTÍCULO 2. (PROCEDIMIENTO)</p> <p>I. El día de tolerancia será coordinado entre la servidora pública o trabajadora y el empleador, siendo fraccionado en dos (2) medias jornadas de la siguiente forma:</p> <p>a. Media jornada laboral para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de Mamografía;</p> <p>b. Media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.</p>	DEL LR.2.9 AL LR.2.12	JBS



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	<p style="text-align: center;">DEL LR.4.5/1 AL LR.4.5/2</p>	<p>II. Conocidos los resultados médicos correspondientes, la servidora pública o trabajadora presentará ante el empleador la constancia que evidencie la utilización de la tolerancia para los fines establecidos”.</p> <p>Al respecto, la Ley 614 del Presupuesto General del Estado Gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014, establece:</p> <p>“Artículo 14°. (Contratación de consultorías) La contratación de servicios de consultoría individual de línea y consultoría por producto, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>I. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</p> <p>II. Las entidades públicas podrán contratar de forma excepcional y con carácter temporal, Consultores Individuales de Línea, previa justificación, para el desarrollo de funciones sustantivas o programas específicos.</p> <p>III. Para consultores individuales de línea:</p> <p style="padding-left: 40px;">(...)</p> <p>e. Se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los Consultores Individuales de Línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.</p> <p>f. Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.</p> <p>g. Los Consultores Individuales de Línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.</p> <p>h. Por la naturaleza de su relación contractual, el Consultor Individual de Línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en los incisos</p>	<p style="text-align: center;">DEL LR.2.9 AL LR.2.12</p>	<p style="text-align: center;">JBS</p>



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	<p style="text-align: center;">DEL LR.4.5/1 AL LR.4.5/2</p>	<p>precedentes, salvo aquellos conferidos por disposición normativa expresa” (las negrillas son nuestras).</p> <p>Ley 769 del Presupuesto General del Estado Gestión 2016 de 17 de diciembre de 2015, que establece:</p> <p>DISPOSICIONES FINALES PRIMERA. Las disposiciones contenidas en la presente Ley, se adecúan de manera automática, en cuanto sean aplicables, a la nueva estructura organizacional y definición de entidades del sector público, emergente de la Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales.</p> <p>SEGUNDA. Quedan vigentes para su aplicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y Disposiciones Adicionales Segunda y Sexta de la Ley N° 614 de 13 de diciembre de 2014. <p>El Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que establece:</p> <p>ARTÍCULO 37. (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación; b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación; c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación; d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración; <p>(...)</p> <p>El Modelo de Documento Base de Contratación de Servicios de Consultoría Individual Apoyo Nacional a la Producción y Empleo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas de Gestión Pública aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, establece el Modelo de Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios de Consultoría Individual o producto, no contempla los beneficios</p>	<p style="text-align: center;">DEL LR.2.9 AL LR.2.12</p>	<p style="text-align: center;">JBS</p>



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	DEL LR.4.5/1 AL LR.4.5/2	<p>antes detallados.</p> <p>Causa</p> <p>Lo descrito anteriormente se debe a la inobservancia de la normativa vigente por parte de los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo, al otorgar beneficios no establecidos en normativa expresa a los Consultores Individuales de Línea y no elaborar los contratos de Consultores Individuales de Línea de acuerdo al modelo de contrato administrativo para la prestación de servicios de consultoría individual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas de Gestión Pública que se encuentran publicados en la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013. De igual forma, se debe a que los servidores públicos de Secretaría General, no han generado ninguna acción o pronunciamiento respecto a los señalados beneficios, procediendo al pago de los mismos.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que puede ocasionar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, por la inobservancia de la normativa por parte de la servidores públicos de Secretaría General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo, al haber otorgado beneficios no establecidos en normativa expresa a los Consultores Individuales de Línea; por no elaborar los contratos de Consultores Individuales de Línea de acuerdo al modelo de contrato administrativo para la prestación de servicios de consultoría individual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas de Gestión Pública que se encuentran publicados en la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, toda vez que los modelos de contrato no contemplan los beneficios antes señalados; así como, por no haber emitido pronunciamiento alguno o realizado acciones oportunas para corregir o revertir estos actos.</p> <p>Recomendación</p> <p>R3. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a la Unidad de Asuntos Jurídicos el cumplimiento estricto de la normativa vigente, en lo referido a la elaboración de contratos; así como, respecto a que los beneficios que vayan a ser otorgados a los Consultores Individual de Línea se encuentren expresamente señalados y permitidos por la normativa vigente.</p>	DEL LR.2.9 AL LR.2.12	JBS



Nº	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura																					
		De igual forma, se recomienda a su Autoridad, instruir a la Secretaría General que, en el marco de sus funciones y tareas, verifique que los permisos y/o licencias que se otorguen a los Consultores Individual de Línea se enmarquen en la normativa vigente, de lo contrario, se reporte esta situación de forma oportuna.																							
4	DEL LR.4.615 AL LR.4.624	<p>Nivelación/aguinaldo Consultores Individuales de Línea gestión 2015</p> <p>Condición</p> <p>De la revisión realizada a los registros contables SIGMA y Sistema Contable SINCOM con su respectiva documentación de respaldo, respecto del pago a los Consultores Individuales de Línea, se evidencia que la Jefa Nacional de Recursos Humanos, Lic. Jacqueline Dolorier A., en el marco de lo establecido en la Resolución Administrativa No. DP-A-157/2015 de 22 de diciembre de 2015, realizó los respectivos cálculos y generó la correspondiente planilla de pago de una “NIVELACIÓN” para cada Consultor de Línea, por Bs652.650,15 (Seiscientos cincuenta y dos mil Seiscientos cincuenta 15/100 bolivianos) ANEXO 4, importe que fue efectivizado afectando la partida 25220 “Consultores Individuales de Línea”, mediante el Comprobante Contable C31 N°523 de 31 de diciembre de 2015 del SIGMA por Bs1.358.908,15 (Un Millón Trescientos Cincuenta y Ocho Mil Novecientos Ocho 15/100 bolivianos), que corresponde al pago por honorarios de diciembre de 2015, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CONCEPTO</th> <th rowspan="2">IMPORTE Bs</th> <th rowspan="2">SIGMA</th> <th colspan="2">SINCOM</th> </tr> <tr> <th>DEVENG ADO</th> <th>PAGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pago mensual diciembre 2015</td> <td>706.258,00</td> <td rowspan="2">523</td> <td>3259</td> <td>3261-3269, 3271-3299, 3304, 3306, 3307, 3309-3315, 3318, 3323-3325, 3327-3329, 3337-3339, 3361, 3366-3369, 3371, 3373, 3375-3378, 3381-3383, 3391-3393</td> </tr> <tr> <td>Pago Nivelación</td> <td>652.650,15</td> <td>3196</td> <td>3198</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>1.358.908,15</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, la Ley Financial 2010 de 26 de octubre de 2009, señala:</p>	CONCEPTO	IMPORTE Bs	SIGMA	SINCOM		DEVENG ADO	PAGADO	Pago mensual diciembre 2015	706.258,00	523	3259	3261-3269, 3271-3299, 3304, 3306, 3307, 3309-3315, 3318, 3323-3325, 3327-3329, 3337-3339, 3361, 3366-3369, 3371, 3373, 3375-3378, 3381-3383, 3391-3393	Pago Nivelación	652.650,15	3196	3198	TOTAL	1.358.908,15				DEL LR.2.13 AL LR.2.15	JBS
CONCEPTO	IMPORTE Bs	SIGMA				SINCOM																			
			DEVENG ADO	PAGADO																					
Pago mensual diciembre 2015	706.258,00	523	3259	3261-3269, 3271-3299, 3304, 3306, 3307, 3309-3315, 3318, 3323-3325, 3327-3329, 3337-3339, 3361, 3366-3369, 3371, 3373, 3375-3378, 3381-3383, 3391-3393																					
Pago Nivelación	652.650,15		3196	3198																					
TOTAL	1.358.908,15																								



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	<p style="text-align: center;">DEL LR.4.615 AL LR.4.624</p>	<p>“ARTÍCULO 25. (CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS)</p> <p>a) La contratación de consultoría deberá ser clasificada en: de Línea, por Producto y de Auditorías y Revalorización de Activos.</p> <p>b) Independientemente de la modalidad de contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).</p> <p>c) Los consultores de línea de una entidad pública, no deben ejercer funciones como personal de planta o prestar simultáneamente servicios de consultoría de línea o por producto en otras entidades públicas.</p> <p>d) Los consultores por producto de una entidad pública, no deben ejercer funciones como personal de planta o prestar simultáneamente servicios de consultoría de línea en otras entidades públicas.</p> <p>e) Por la naturaleza de su relación contractual, ningún consultor deberá percibir, bajo cualquier denominación, beneficio adicional a sus honorarios por servicios prestados a una entidad pública.</p> <p>f) Los procesos de contratación, deberán considerar lo siguiente:</p> <p><i>I. de los consultores Individuales de Línea:</i></p> <p><i>Los consultores individuales de línea, desarrollarán sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo a los términos de referencia y contrato suscrito.</i></p> <p><i>En los Ministerios de Estado, el monto máximo de los honorarios de los consultores individuales de línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General.</i></p> <p><i>El nivel de remuneración de consultores de línea en las entidades públicas, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional (...).”.</i></p> <p>De igual forma, la Ley 614 del Presupuesto General del Estado Gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014, que establece:</p>	<p style="text-align: center;">DEL LR,2.13 AL LR.2.15</p>	<p style="text-align: center;">JBS</p>



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	DEL LR.4.615 AL LR.4.624	<p>“Artículo 14°. (Contratación de consultorías) La contratación de servicios de consultoría individual de línea y consultoría por producto, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>I. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).</p> <p>II. Las entidades públicas podrán contratar de forma excepcional y con carácter temporal, Consultores Individuales de Línea, previa justificación, para el desarrollo de funciones sustantivas o programas específicos.</p> <p>III. Para consultores individuales de línea: (...)</p> <p>a. El consultor individual de línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.</p> <p>b. En los Ministerios de Estado, el monto máximo de los honorarios del Consultor Individual de Línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General.</p> <p>c. El nivel de remuneración del consultor individual de línea en las entidades del sector público, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional.</p> <p>d. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.</p> <p>e. Se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los Consultores Individuales de Línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.</p> <p>f. Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al</p>	DEL LR.2.13 AL LR.2.15	JBS



N°	REF. P/T	ANÁLISIS	REF. INF.	Disposición Jefatura
	<p style="text-align: center;">DEL LR.4.615 AL LR.4.624</p>	<p>personal permanente.</p> <p>g. Los Consultores Individuales de Línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.</p> <p>h. Por la naturaleza de su relación contractual, el Consultor Individual de Línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en los incisos precedentes, salvo aquellos conferidos por disposición normativa expresa (...)."</p> <p>Causa</p> <p>Lo descrito se debe a que la Administración de la Defensoría del Pueblo no siguió los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS); ya que las actividades de los Consultores Individuales de Línea debían desarrollarse de acuerdo a los términos de referencia y contrato suscrito; asimismo, por la naturaleza de su relación contractual y en el marco de la normativa vigente, los Consultores Individuales de Línea no deben percibir, bajo cualquier denominación, un beneficio adicional a sus honorarios por servicios prestados a una entidad pública que no sea otorgado por normativa expresa.</p> <p>Efecto</p> <p>Esta situación puede ocasionar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, por haber autorizado, instruido, generado las planillas y ejecutado el pago a Consultores Individuales de Línea por un beneficio anual, adicional a al establecido en los contratos, denominado "Nivelación" por un importe que asciende a Bs.652.650,15, con fondos de la cooperación Basket Funding de la gestión 2015 y apropiados a la partida 25220 "Consultores Individuales de Línea", aspecto que no se encuentra establecido en la normativa expresa vigente, ni en el convenio.</p> <p>Recomendación</p> <p>R4. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a Secretaría General, el cumplimiento estricto de la normativa vigente; así como, de los conceptos e importes estrictamente establecidos que corresponden a la remuneración de Consultores Individual de Línea.</p>	<p style="text-align: center;">DEL LR.2.13 AL LR.2.15</p>	<p style="text-align: center;">JBS</p>



7.5. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

LR 2.1

INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL DP-UAI-AUD-N° 005/2017

A : Dr. David Alonso Tezanos Pinto Ledezma
DEFENSOR DEL PUEBLO

De : Lic. CPA. Francisco Javier Bravo Serrano
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. : “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGO A LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA EN LA GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016 DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO”

Fecha : La Paz, 29 de diciembre de 2017.

I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.

1.1. Antecedentes

LR-3.1
AL
LR-3.9

En cumplimiento al Programa Operativo Anual gestión 2017 de la Unidad de Auditoría Interna y en base a los resultados del Informe N° DP-UAI-011/2016 de 13 de octubre de 2016, referido al “Relevamiento Información Específica con Relación a la Contratación y Posterior Pago de Consultores Individuales de Línea”, se efectuó la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo.

1.2. Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo establecido en el Decreto Supremo 181 a la Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, referente al Proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la



Defensoría del Pueblo; así como, revelar los aspectos relevantes de control interno emergentes de la revisión.

1.3. Objeto

Comprende la documentación que sustenta los procesos de contratación y pago a los Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo, como ser:

- Procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Contratos suscritos por los Consultores Individuales de Línea gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31
- Planillas Mensuales de Pago de Sueldos y Salarios de los Consultores Individuales de Línea de las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Files Individuales de los Consultores Individuales de Línea Gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Otra documentación necesaria

1.4. Alcance

Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG 251 a la 255), aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado, aplicables a Auditorías Especiales, y comprenderá el análisis y revisión del Proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo.



LR 2.3

La revisión abarcará los contratos suscritos y pago de Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, con un alcance en la partida 25220 “**Consultores Individuales de Línea**” del 100% (de enero 2015 a junio 2016), de acuerdo con el Informe de Relevamiento N° DP-UAI-011/2016; tal como se muestra en el siguiente cuadro:

LC-4.1/1
AL
LC-4.1/3

Consultores Individuales de Línea Gestión 2015	Saldo Bs 31-12-2015	Alcance de Revisión
Consultores Individuales de Línea	9.460.122.95	100,00%
TOTAL	9.460.122.95	100,00%

Consultores Individuales de Línea Gestión 2016	Saldo Bs 30-06-2016	Alcance de Revisión
Consultores Individuales de Línea	4.284.924,00	100,00%
TOTAL	4.284.924,00	100,00%

Asimismo, la revisión no comprendió la verificación de las tareas específicas establecidas en los términos de referencia ejecutadas por los Consultores Individuales de Línea, ni las cláusulas de los contratos o sus anexos referidas a las mismas o a capacitación, toda vez que se constituyen en tareas recurrentes de cada Unidad Organizacional y fueron sujetas de seguimiento y control respectivo por cada Unidad Solicitante.

1.5. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- **Planificación:**

En base a los resultados del Informe N° DP-UAI-011/2016 de 13 de octubre de 2016, referido al “Relevamiento Información Específica con Relación a la Contratación y Posterior Pago de Consultores Individuales de Línea”; así como, a la documentación



LR 2.4

LR-3.1
AL
LR-3.9

revisada, se ha definido claramente el alcance, objeto y objetivo de la auditoría, para obtener conocimiento sobre la complejidad, magnitud y naturaleza de los procesos de contratación y pago a los Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 en la Defensoría del Pueblo. se ha revisado la evidencia suficiente y competente, hemos tomado conocimiento del ordenamiento administrativo y jurídico; asimismo, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos. Además, se ha determinado el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de la auditoría.

- **Ejecución:**

Basado en el cumplimiento del programa de trabajo a la medida, se obtuvo la evidencia competente y suficiente que nos permitió respaldar las conclusiones del presente examen. Los principales procedimientos de auditoría a aplicar son:

- Verificar que los procesos de contratación de los de Consultores Individuales de Línea suscriptor por las gestiones 20z15 y primer semestre de la gestión 2016 se encuentren en el marco del ordenamiento jurídico administrativo específico.
- Verificar que los contratos suscritos por las Consultorías de Línea de las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 se encuentren de acuerdo con los modelos aprobados y publicados en el SICOES.
- Verificar que los pagos hayan sido mensual de acuerdo a Contratos, Informe de Actividades Mensuales, Informe de Actividad Final, Informe y/o Acta de Conformidad de la Contraparte.

- **Comunicación de resultados:**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitió el informe correspondiente, en el marco de lo establecido por la Norma de Auditoría Especial N° 255.



1.6. Normativa Aplicada

LR 2.5

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoría, fueron las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

Normas Legales:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Defensor del Pueblo 870 de 13 de diciembre de 2016.
- Ley 614 del Presupuesto General del Estado Gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014.
- Ley 769 del Presupuesto General del Estado Gestión 2016 de 17 de diciembre de 2015.
- Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 1212, de 01 de mayo de 2012 que aprueba la Licencia por Paternidad.
- Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013 que otorga el beneficio de “Licencia Especial” a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce (12) años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
- Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013 tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas y trabajadoras que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 Modelo de Documento Base de Contratación de Servicios de Consultoría Individual.
- Otras disposiciones legales vigentes.



Normas Técnicas:

LR 2.6

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21/09/00, emitidas por la Contraloría General de la República Actual Contraloría General del Estado.

II. RESULTADOS DEL EXAMEN.

La Ley del Defensor del Pueblo, **Ley N° 1818 de 17 de diciembre de 1997**, vigente en las gestiones 2015 y 2016, establece:

“Artículo 1

Naturaleza. El Defensor del Pueblo es una Institución establecida por la Constitución Política del Estado para velar por la vigencia y el cumplimiento de los derechos y garantías de las personas en relación a la actividad administrativa de todo el sector público; asimismo, vela por la promoción, vigencia, divulgación y defensa de los derechos humanos. Tiene por misión, como Alto Comisionado del Congreso, la defensa y protección de las garantías y derechos individuales y colectivos, tutelados por la Constitución Política del Estado y las Leyes.(...)

Atribuciones

Artículo 11

Atribuciones. El Defensor del Pueblo tiene las siguientes atribuciones.

1. Interponer, conforme establece la Constitución Política del Estado en su Artículo 129, Recursos de Inconstitucionalidad, Directo de Nulidad, de Amparo y Habeas Corpus, sin necesidad de mandato.



LR 2.7

2. Investigar y denunciar, de oficio o como consecuencia de una queja, los actos u omisiones que impliquen violación de los derechos humanos; de las garantías, derechos individuales y colectivos establecidos en la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenios internacionales aprobados por el Estado Boliviano.
3. Solicitar a las autoridades y servidores públicos información relativa al objeto de sus investigaciones sin que éstas puedan oponer reserva alguna.
4. Formular recomendaciones, recordatorios de deberes legales y sugerencias para la adopción de correctivos y medidas a todos los órganos de la administración de justicia o constituyan delito.
5. Proponer modificaciones a leyes, Decretos y Resoluciones no judiciales, relativas a los derechos humanos.
6. El Defensor del Pueblo deberá vigilar la situación de las personas privadas de libertad para velar por el respeto de los límites de la detención. Para ese efecto, y para fines de registro el Defensor del Pueblo deberá ser informado por escrito de todo arresto, apresamiento o detención que realiza en el territorio nacional.
7. Recomendar al Poder Ejecutivo la suscripción de tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos y su aprobación al Poder Legislativo.
8. Tener libre acceso a los centros de detención, reclusión, internamiento y confinamiento sin que pueda oponérsele objeción alguna.
9. Velar por el respeto de la naturaleza multiétnica y pluriculturales del Estado boliviano y promover la defensa de los derechos humanos de los pueblos indígenas y originarios del país.
10. Promover y recomendar en sus actuaciones a observación a las convenciones y tratados internacionales relativos a los Derechos Humanos de la Mujer.
11. Ejercer sus funciones sin interrupción de ninguna naturaleza aún en caso de declaratoria de estado de sitio.



LR 2.8

12. Solicitar a cualquier dependencia de la administración pública la declaratoria en comisión de funcionarios técnicos, cuyos servicios, específicos y temporales, sean requeridos por el Defensor del Pueblo.
 13. Diseñar, elaborar, ejecutar y supervisar programas para la defensa, promoción y divulgación de los derechos humanos, así como establecer mecanismos gubernamentales y no gubernamentales para estos efectos.
 14. Velar por los derechos y deberes fundamentales de las personas en el ámbito militar y policial.
 15. Gestionar convenios de cooperación técnica o financiera con organizaciones nacionales e internacionales.
 16. Elaborar los reglamentos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- (...)

Delegados adjuntos del Defensor del Pueblo

Artículo 14

Delegados adjuntos

- I. El titular del Defensor del Pueblo estará asistido en el desempeño de sus funciones por tres Delegados Adjuntos, de igual jerarquía denominados Adjunto Primero, Segundo y Tercero respectivamente, en los que podrá delegar funciones, quienes lo sustituirán por su orden en el caso de ausencia temporal o cesación.
 - II. Los Delegados Adjuntos por el tiempo que ejerzan las funciones del Defensor del Pueblo gozarán de las prerrogativas que la ley le otorga a éste.
 - III. Los Delegados Adjuntos cumplirán sus funciones en el ámbito nacional y en las áreas y comisiones que les competen de acuerdo con el reglamento interno.
- (...)



Artículo 15

LR 2.9

Designación y remoción. La designación o remoción de los Derechos Adjuntos son facultades del titular del Defensor del Pueblo, las mismas que deberán ser ratificadas por la Cámara de Senadores.

Personal administrativo

Artículo 35

Personal. El Defensor del Pueblo dispondrá de un secretario general y del personal técnico y administrativo que establezca su reglamento interno.

La designación y remoción del secretario general y del personal administrativo, son facultades privativas del titular del Defensor del Pueblo.

El secretario general ejercerá funciones de coordinación, administrativa, de servicios y otros que determine el reglamento.

(...)

Recursos económicos

Artículo 36

Presupuesto. La institución del Defensor del Pueblo tendrá un presupuesto anual independiente para su funcionamiento, el cual será incorporado en el presupuesto consolidado del Poder Legislativo.

La elaboración, administración y ejecución del presupuesto son de responsabilidad del Defensor del Pueblo, conforme a lo establecido por la Ley del Sistema de Administración Fiscal y Control Gubernamental”.



LR 2.10

Mediante **Decreto Supremo N° 1497, 20 de febrero de 2013**, se modifica el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el siguiente texto:

“ARTÍCULO 13. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

Contratación Menor de Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), Apoyo Nacional a la Producción y Empleo Mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS),

- Licitación Pública Mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
- Contratación por Excepción Sin límite de monto
- Contratación por Desastres y/o Emergencias Sin límite de monto
- Contratación Directa de Bienes y Servicios Sin límite de monto”.

2.1. De los Consultores Individuales de Línea.

De acuerdo al Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto para las Entidades Públicas de la gestión 2015, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 716 de 31 de Julio de 2014 dentro del Grupo Servicios No Personales, se tiene la Partida 25220

“Consultores Individuales de Línea”, que señala:

“25220 Consultores Individuales de Línea

Gastos destinados a consultorías de línea, para trabajos especializados y de apoyo en las actividades propias de la entidad, de acuerdo a normativa vigente”.



LR 2.11

Por lo que la Defensoría del Pueblo, para realizar actividades y trabajos recurrentes, contrata Consultores Individuales de Línea, para actividades que son desarrolladas con dedicación exclusiva en la Defensoría del Pueblo, de acuerdo a los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

2.2. Del Costo de los Consultores Individuales de Línea.

El costo de los sueldos que perciben los Consultores Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo al 31 de diciembre de 2015 y primer semestre de la gestión 2016, se muestra en el siguiente cuadro:

LC-4.1/1
AL
LR-4.1/3

Partida 25220	Saldo Bs 31-12-2015	Saldo Bs 30-06-2016
Consultores Individuales de Línea	9.460.122.95	4.284.924,00
TOTAL	9.460.122.95	4.284.924,00

Fuente: Reporte de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2015 y al 30 de junio de 2016

Los Consultores Individuales de Línea que prestaron servicios al 31 de diciembre de 2015 y primer semestre de la gestión 2016, en la Defensoría del Pueblo.

III. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Del análisis a la documentación de la contratación y pago de los Consultores Individuales de Línea de las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016, han surgido observaciones de control interno, las mismas que presentamos a continuación.

3.1 Contratos de Consultores Individuales de Línea suscritos durante la gestión previa a su ejecución.

De la revisión efectuada a los procesos de contratación y la suscripción de contratos por Servicios de los Consultores Individuales de Línea, se pudo evidenciar que la Defensoría



LR 2.12

LC-4.1/1
ALLC-
4.1/3

del Pueblo, por medio del personal de la Secretaría General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, suscribió ciento noventa y ocho (198) contratos, ciento cuatro (104) para la gestión 2015 y noventa y cuatro (94) para el primer semestre de la gestión 2016; sin embargo, estos procesos fueron realizados y los contratos suscritos durante el mes de diciembre, gestión previa; es decir, en diciembre de 2014 los ciento cuatro (104) contratos que corresponde su ejecución en la gestión 2015 y en diciembre de 2015 los noventa y cuatro (94) contratos que corresponde su ejecución en la gestión 2016, el detalle de los ciento noventa y ocho (198) casos.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que establece:

“**ARTÍCULO 5. (DEFINICIONES).** Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

(...)

j) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;

(...)

oo) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

pp) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;

qq) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los



términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

LR 2.13

(...)

- ss) **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

ARTÍCULO 18. (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

ARTÍCULO 37. (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;

(...)

Lo anteriormente descrito se debe a que el personal de la Secretaría General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos realizaron los procesos de contratación de los Consultores Individuales de Línea de acuerdo con lo establecido para los procesos que corresponden a



LR 2.14

la **Contratación de Bienes y Servicios Generales Recurrentes**; toda vez que, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos de contratación de los bienes y servicios generales de carácter recurrente puede dar inicio en el último cuatrimestre de cada gestión para que operen con la continuidad requerida desde el inicio de la siguiente gestión; aspecto que no está contemplado en la norma para los Servicios de Consultoría Individual de Línea, ya que son **servicios para realizar actividades o trabajos recurrentes que deben ser desarrollados en la entidad de acuerdo a los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.**

Esta situación ocasiona que los procesos de contratación de los Servicios de Consultoría Individual de Línea han comprometido recursos de la siguiente gestión en la gestión que finaliza, generando la vulneración de los procedimientos establecidos, lo que deriva posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

R.1. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a Secretaría General y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el cumplimiento estricto de la normativa vigente, en lo referido a los plazos y fechas de inicio de los procesos de contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea.

Comentarios del Área Auditada

Ya se tomaron las acciones correctivas a partir de junio 2016 en el marco de la normativa vigente.

3.2 Pago de Honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea.

De la revisión realizada al pago de honorarios a los Consultores Individuales de Línea, se pudo evidenciar que se realizó un pago en demasía por tres (3) días, correspondientes a enero de la gestión 2016, a noventa y cuatro (94) Consultores Individuales de Línea.



LR 2.15

Al respecto, en base a la documentación proporcionada, se puede advertir que, si bien hubo un error en el pago de honorarios a los Consultores Individuales de Línea en el pago correspondiente al mes de enero de la gestión 2016, se realizaron las gestiones administrativas necesarias para la recuperación de los recursos pagados en exceso; en este sentido, a la fecha queda pendiente de devolución el pago realizado a cinco (5) ex Consultores Individuales de Línea, por un total de Bs2.452,20 (Dos mil Cuatrocientos Cincuenta y dos 20/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:

LC-
4.653
ALLC-
4.664

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE ADEUDADO Bs
1	AVILA PRIETO JUANITO	3,00 ❶
2	CABEZAS PINTO PATRICIA INEZ	522,80
3	KOSO COLQUE JUAN CARLOS	333,00
4	SUAREZ VERASTEGUI REMBERTO VIDAL	704,20
5	VARGAS MONTAÑO JEANETT	889,20
TOTALES		2.452,20

❶ El importe corresponde a la diferencia emergente entre el importe adeudado (Bs333,00) y el importe repuesto (Bs330).

El Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N°. DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 de la Defensoría del Pueblo establece:

“Elaboración de planillas mensuales para Consultores Individuales de Línea

5. Realizar un detalle con los nuevos consultores y los que se retiran de la Institución. (Detalle Asistente de Altas y Bajas.)

Utiliza la información de los contratos y de las resoluciones de contrato.

Fotocopia dos ejemplares de:

- C.I de todo el personal nuevo y una fotocopia de su Solicitud en el SIGAD.
- Del personal que se retira fotocopia una resolución de contrato.

6. Remisión la Unidad de RR.HH. de todos los descuentos de los consultores en una tabla resumen elaborada y consolidada

7. Registro de los descuentos por control de asistencia y otros, calculando el total de descuentos de cada consultor.



(...)

LR 2.16

5. **Revisión de planilla para la aprobación de la incorporación de los consultores nuevos y los retirados, realizando el cálculo del monto mensual percibido de acuerdo a los días trabajados y los descuentos totales por cada consultor**". (las negrillas son nuestras)

Lo descrito anteriormente, se debe a que el personal de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, al momento de realizar las planillas de pago, consideró como fecha de inicio el 01 de enero de 2016; sin tomar en cuenta que los contratos suscritos por los Consultores Individuales de Línea en la cláusula que corresponde a la "Duración de los Servicios" establece la vigencia de los contratos del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016; así como, que no se continuaron las acciones necesarias para la recuperación de los señalados recursos.

Lo que ocasiona que se hayan vulnerado los procesos y controles para el cálculo y determinación de los pagos a los Consultores Individuales de Línea; así como, por no haber realizado la recuperación de la totalidad de los importes pagados en exceso a los Consultores Individuales de Línea, aspectos que generan posibles indicios de responsabilidad por la función pública

R.2. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a Secretaría General, el cumplimiento estricto de la normativa vigente, en lo referido a los cálculos en los pagos a los Consultores Individual de Línea.

Asimismo, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, instruya a la Secretaría General inicie las acciones correspondientes para la recuperación de los recursos pendientes de devolución por parte de los Consultores Individuales de Línea.



Comentarios del Área Auditada

LR 2.17

Ya se tomaron las acciones correctivas a partir de junio 2016 en el marco de la normativa vigente.

3.3 Beneficios no establecidos por normativa expresa, otorgados a Consultores Individuales de Línea.

De la revisión y análisis a las cláusulas contenidas en los Contratos de Consultores Individuales de Línea suscritos para la gestión 2015 y el primer semestre de la gestión 2016, se pudo evidenciar que la Defensoría del Pueblo otorgó beneficios adicionales a los establecidos en la normativa vigente, mismos que figuran bajo la denominación de “**Días Libres**”, “**Derechos del Consultor**” y “**Baja Médica**”, de acuerdo con el siguiente detalle:

“7. Días Libres

Durante la vigencia de su contrato, el CONSULTOR gozará de un total de 15 días hábiles, en forma continua o discontinua (...).

ANEXO 1. DE CONTRATO DE CONSULTORÍA

DERECHOS DEL CONSULTOR

- Uso de sus días libres establecidos en la cláusula 7 de su contrato, en forma proporcional al tiempo de trabajo: un día libre hábil por mes trabajado durante los primeros nueve meses y dos días hábiles libres por mes trabajado en el último trimestre de su contrato (...)
- A gozar de dos horas al mes para realizar trámites administrativos (...)
- A licencia por dos días hábiles durante un año de trabajo
- Por aniversario natal, el CONSULTOR gozará de medio día libre, cuando la fecha de su nacimiento sea un día laborable.



LR 2.18

- Disponer de un día libre por un año trabajado para realizar el examen de Papanicolau y mamografía para la prevención y detección temprana de cáncer uterino y de mama, con la opción de fraccionarse en dos medios días (SOLO PARA MUJERES).
- Se otorgaran tres días hábiles de licencia a partir de ocurrido el suceso, en los siguientes casos: fallecimiento de algún familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, (tratándose del padre, madre, conyugue, hermano (a), hijo (a) del CONSULTOR, así como también por matrimonio debidamente certificados.
- En caso de CONSULTOR con discapacidad, tendrán dos días de permiso con el formulario de baja médica otorgado por la institución.
- En caso de paro de transportes o convulsión social que imposibilite el libre tránsito se podrá delegar trabajo en domicilio para servidores y servidoras con discapacidad con el formulario de Comisión Local previa presentación de informe del informe realizado.
- Previo un análisis de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, EL CONSULTOR podrá contar con tolerancia en caso de terapias de rehabilitación y habilitación para personas con discapacidad, pruebas y exámenes, quimioterapias, radioterapias, hemodiálisis y otros de los cuales dependa su vida

LC-4.5/1
AL LC-
4.5/12

BAJA MÉDICA

- a) En caso de enfermedad, el CONSULTOR tendrá derecho a un día de baja médica sin cargo a días libres.
- b) Cuando el impedimento por enfermedad sea mayor a un día y menor o igual a cinco días tiene derecho a una licencia por baja médica previa presentación de certificado médico correspondiente que consigne el respectivo sello, nombre y registro profesional de quien lo otorgó
- c) Si la baja médica es igual a seis días o más el tiempo de baja será computado a cuenta de días libres, a partir del sexto día”.



LR 2.19

- d) En caso de maternidad, la CONSULTORA podrá gozar de 45 días hábiles libres antes y 45 días hábiles libres posteriores a la fecha de nacimiento, previa presentación de la documentación que acredite tal situación; gozará de la inmovilidad hasta la conclusión de su contrato, así como aun hora diaria de tolerancia para lactancia hasta que su hijo cumpla un año de vida (SOLO PARA MUJERES)”.

Al respecto, se verificó que algunos de los días libres y permisos otorgados a los Consultores Individuales de Línea se encuentran establecidos en otra normativa; sin embargo, estos beneficios no se encuentran reconocidos en la Ley de Presupuesto General del Estado para los Consultores Individuales de Línea, la normativa que hace referencia a permisos específicos se detalla a continuación:

- Decreto Supremo N° 1212, de 01 de mayo de 2012 que en su Artículo Único establece:
“I. Se otorgará una Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento de la cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la Licencia por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente”.
- Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013 que en su Artículo 2. (LICENCIA ESPECIAL DEL SECTOR PÚBLICO) establece:
“II. Se otorgará Licencia Especial de hasta tres (3) días hábiles con goce del cien por ciento (100%) de remuneración, a todo el personal del sector público, que no se encuentre comprendido en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, que sean madres, padres, tutores y responsables, de menores de doce (12) años que hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño”.



LR 2.20

- Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013 que establece:
“ARTÍCULO 1. (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 252, de 3 de julio de 2012, que establece la tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas y trabajadoras que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.

ARTÍCULO 2. (PROCEDIMIENTO)

I. El día de tolerancia será coordinado entre la servidora pública o trabajadora y el empleador, siendo fraccionado en dos (2) medias jornadas de la siguiente forma:

- a) Media jornada laboral para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de Mamografía;
- b) Media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.

II. Conocidos los resultados médicos correspondientes, la servidora pública o trabajadora presentará ante el empleador la constancia que evidencie la utilización de la tolerancia para los fines establecidos”.

Al respecto, la Ley 614 del Presupuesto General del Estado Gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014, establece:

“**Artículo 14°. (Contratación de consultorías)** La contratación de servicios de consultoría individual de línea y consultoría por producto, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- IV. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).



LR 2.21

- V. Las entidades públicas podrán contratar de forma excepcional y con carácter temporal, Consultores Individuales de Línea, previa justificación, para el desarrollo de funciones sustantivas o programas específicos.
- VI. Para consultores individuales de línea:
- (...)
- i. Se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los Consultores Individuales de Línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.
- j. Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.
- k. Los Consultores Individuales de Línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.
- l. Por la naturaleza de su relación contractual, el Consultor Individual de Línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en los incisos precedentes, salvo aquellos conferidos por disposición normativa expresa”** (las negrillas son nuestras).

Ley 769 del Presupuesto General del Estado Gestión 2016 de 17 de diciembre de 2015, que establece:

DISPOSICIONES FINALES PRIMERA. Las disposiciones contenidas en la presente Ley, se adecúan de manera automática, en cuanto sean aplicables, a la nueva estructura organizacional y definición de entidades del sector público, emergente de la Constitución Política del Estado y demás disposiciones legales.

SEGUNDA. Quedan vigentes para su aplicación:



LR 2.22

- Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y Disposiciones Adicionales Segunda y Sexta de la Ley N° 614 de 13 de diciembre de 2014.

El Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que establece:

ARTÍCULO 37. (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
 - b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
 - c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
 - d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- (...)

El Modelo de Documento Base de Contratación de Servicios de Consultoría Individual Apoyo Nacional a la Producción y Empleo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas de Gestión Pública aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, establece el Modelo de Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios de Consultoría Individual o producto, no contempla los beneficios antes detallados.

Lo descrito anteriormente se debe a la inobservancia de la normativa vigente por parte de los servidores públicos de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo, al otorgar beneficios no establecidos en normativa expresa a los Consultores Individuales de Línea y no elaborar los contratos de Consultores Individuales de Línea de acuerdo al



LR 2.23

modelo de contrato administrativo para la prestación de servicios de consultoría individual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas de Gestión Pública que se encuentran publicados en la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013. De igual forma, se debe a que los servidores públicos de Secretaría General, no han generado ninguna acción o pronunciamiento respecto a los señalados beneficios, procediendo al pago de los mismos.

Lo que puede ocasionar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, por la inobservancia de la normativa por parte de la servidores públicos de Secretaría General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Defensoría del Pueblo, al haber otorgado beneficios no establecidos en normativa expresa a los Consultores Individuales de Línea; por no elaborar los contratos de Consultores Individuales de Línea de acuerdo al modelo de contrato administrativo para la prestación de servicios de consultoría individual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Normas de Gestión Pública que se encuentran publicados en la Resolución Ministerial N° 274 de 09 de mayo de 2013, toda vez que los modelos de contrato no contemplan los beneficios antes señalados; así como, por no haber emitido pronunciamiento alguno o realizado acciones oportunas para corregir o revertir estos actos.

R.3. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a la Unidad de Asuntos Jurídicos el cumplimiento estricto de la normativa vigente, en lo referido a la elaboración de contratos; así como, respecto a que los beneficios que vayan a ser otorgados a los Consultores Individual de Línea se encuentren expresamente señalados y permitidos por la normativa vigente.

De igual forma, se recomienda a su Autoridad, instruir a la Secretaría General que, en el marco de sus funciones y tareas, verifique que los permisos y/o licencias que se



LR 2.24

otorguen a los Consultores Individual de Línea se enmarquen en la normativa vigente, de lo contrario, se reporte esta situación de forma oportuna.

Comentarios del Área Auditada

Los contratos suscritos y observados fueron emitidos en la anterior gestión, a partir de la gestión actual ya se elaboran los contratos en el marco de la normativa vigente.

3.4 Nivelación/aguinaldo Consultores Individuales de Línea gestión 2015

De la revisión realizada a los registros contables SIGMA y Sistema Contable SINCOM con su respectiva documentación de respaldo, respecto del pago a los Consultores Individuales de Línea, se evidencia que la Jefa Nacional de Recursos Humanos, Lic. Jacqueline Dolorier A., en el marco de lo establecido en la Resolución Administrativa No. DP-A-157/2015 de 22 de diciembre de 2015, realizó los respectivos cálculos y generó la correspondiente planilla de pago de una “NIVELACIÓN” para cada Consultor de Línea, por Bs652.650,15 (Seiscientos cincuenta y dos mil Seiscientos cincuenta 15/100 bolivianos), importe que fue efectivizado afectando la partida 25220 “Consultores Individuales de Línea”, mediante el Comprobante Contable C31 N°523 de 31 de diciembre de 2015 del SIGMA por Bs1.358.908,15 (Un Millón Trescientos Cincuenta y Ocho Mil Novecientos Ocho 15/100 bolivianos), que corresponde al pago por honorarios de diciembre de 2015, de acuerdo con el siguiente detalle:

LC-4.1/1
AL LC-4.1/3

CONCEPTO	IMPORTE Bs	SIGMA	SINCOM	
			DEVENGADO	PAGADO
Pago mensual diciembre 2015	706.258,00	523	3259	3261-3269, 3271-3299, 3304, 3306, 3307, 3309-3315, 3318, 3323-3325, 3327-3329, 3337-3339, 3361, 3366-3369, 3371, 3373, 3375-3378, 3381-3383, 3391-3393
Pago Nivelación	652.650,15		3196	3198
TOTAL	1.358.908,15			

LC-4.1/3

Al respecto, la Ley Financiera 2010 de 26 de octubre de 2009, señala:



LR 2.25

“ARTÍCULO 25. (CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS)

- g) La contratación de consultoría deberá ser clasificada en: de Línea, por Producto y de Auditorías y Revalorización de Activos.
- h) Independientemente de la modalidad de contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- i) Los consultores de línea de una entidad pública, no deben ejercer funciones como personal de planta o prestar simultáneamente servicios de consultoría de línea o por producto en otras entidades públicas.
- j) Los consultores por producto de una entidad pública, no deben ejercer funciones como personal de planta o prestar simultáneamente servicios de consultoría de línea en otras entidades públicas.
- k) Por la naturaleza de su relación contractual, ningún consultor deberá percibir, bajo cualquier denominación, beneficio adicional a sus honorarios por servicios prestados a una entidad pública.
- l) Los procesos de contratación, deberán considerar lo siguiente:

I. de los consultores Individuales de Línea:

Los consultores individuales de línea, desarrollarán sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo a los términos de referencia y contrato suscrito.

En los Ministerios de Estado, el monto máximo de los honorarios de los consultores individuales de línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General.

El nivel de remuneración de consultores de línea en las entidades públicas, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones



LR 2.26

establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional (...).”

De igual forma, la Ley 614 del Presupuesto General del Estado Gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014, que establece:

“Artículo 14°. (Contratación de consultorías) La contratación de servicios de consultoría individual de línea y consultoría por producto, deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- IV. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- V. Las entidades públicas podrán contratar de forma excepcional y con carácter temporal, Consultores Individuales de Línea, previa justificación, para el desarrollo de funciones sustantivas o programas específicos.
- VI. Para consultores individuales de línea:
 - (...)
 - i. El consultor individual de línea, desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y el contrato suscrito.
 - j. En los Ministerios de Estado, el monto máximo de los honorarios del Consultor Individual de Línea, no deberá ser mayor a la remuneración mensual de un Director General.
 - k. El nivel de remuneración del consultor individual de línea en las entidades del sector público, debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la



LR 2.27

entidad y las funciones establecidas para el personal de planta, para lo cual no se requiere ningún instrumento legal adicional.

- l. El Consultor Individual de Línea, no podrá prestar servicios de consultoría individual de línea o por producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios.
- m. Se autoriza el pago de pasajes y viáticos, para los Consultores Individuales de Línea, siempre que dicha actividad se halle prevista en el referido contrato y se encuentre acorde a la naturaleza de las funciones a ser desempeñadas.
Las entidades públicas deberán asignar refrigerio a los Consultores Individuales de Línea, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal permanente.
- n. Los Consultores Individuales de Línea, podrán recibir capacitación técnica de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.
- o. Por la naturaleza de su relación contractual, el Consultor Individual de Línea, no deberá percibir otros beneficios adicionales a los expresamente establecidos en los incisos precedentes, salvo aquellos conferidos por disposición normativa expresa (...)."

Lo descrito se debe a que la Administración de la Defensoría del Pueblo no siguió los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS); ya que las actividades de los Consultores Individuales de Línea debían desarrollarse de acuerdo a los términos de referencia y contrato suscrito; asimismo, por la naturaleza de su relación contractual y en el marco de la normativa vigente, los Consultores Individuales de Línea no deben percibir, bajo cualquier denominación, un beneficio adicional a sus honorarios por servicios prestados a una entidad pública que no sea otorgado por normativa expresa.



LR 2.28

Esta situación puede ocasionar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, por haber autorizado, instruido, generado las planillas y ejecutado el pago a Consultores Individuales de Línea por un beneficio anual, adicional a al establecido en los contratos, denominado “Nivelación” por un importe que asciende a Bs.652.650,15, con fondos de la cooperación Basket Funding de la gestión 2015 y apropiados a la partida 25220 “Consultores Individuales de Línea”, aspecto que no se encuentra establecido en la normativa expresa vigente, ni en el convenio.

R.4. Se recomienda al Defensor del Pueblo, instruir a Secretaría General, el cumplimiento estricto de la normativa vigente; así como, de los conceptos e importes estrictamente establecidos que corresponden a la remuneración de Consultores Individual de Línea.

Comentarios del Área Auditada

Ya se tomaron las acciones correctivas en el marco de la normativa vigente.

IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Conforme lo establece las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna N° 306 (Comunicación de Resultados), numeral), 07; los resultados de la presente auditoria, fueron puestos a conocimiento de las autoridades de la Defensoría del Pueblo, quienes manifestaron sus comentarios. Como constancia de éste procedimiento se suscribió el acta correspondiente.

V. CONCLUSIÓN.

Por lo expuesto, habiendo efectuado el análisis y evaluación de la documentación remitida por la Secretaría General referente a los **Procesos de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en las Gestiones 2015 y Primer Semestre de la Gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo**, se concluye que, en el periodo sujeto a la



LR 2.29

evaluación, gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, no se dio cumplimiento con el ordenamiento jurídico administrativo establecido en el Decreto Supremo 181 y a la Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, respecto a los Procesos de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea, por lo que se analizará la pertinencia de emitir un informe adicional con la existencia de posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública; en este sentido, en el Capítulo III se revelan los aspectos de control interno emergentes de la revisión.

VI. RECOMENDACIONES.

De conformidad a lo establecido por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, Artículos 2° y 3° se recomienda al Señor Defensor del Pueblo, instruya a la Secretaría General, lo siguiente:

- a) Remitir una copia a la Contraloría General del Estado, de la aceptación de cada una de las recomendaciones expuestas en el Capítulo III del presente Examen, caso contrario fundamentar su decisión, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del presente informe, de acuerdo a **Formato I** adjunto. Asimismo, remitir un ejemplar del señalado Formato I a la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo.
- b) Remitir una copia a la Contraloría General del Estado, el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, según el inciso a) anterior y de acuerdo a **Formato II** adjunto. Asimismo, remitir un ejemplar del señalado Formato II a la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo.



7.6. INFORME DE RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL

INFORME DE RECUPERACIÓN DP-UAI-EXJ-N° 002/2018

- A** : Dr. David Alonso Tezanos Pinto Ledezma
DEFENSOR DEL PUEBLO
- De** : Lic. CPA. Francisco Javier Bravo Serrano
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- Lic. Milca Maidana Deheza
SUPERVISOR PROFESIONAL DE AUDITORÍA
- Ref.** : **INDICIOS DE RESPONSABILIDAD EMERGENTES DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES EN LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016.**
- Fecha** : **La Paz, 24 de diciembre de 2018.**
-

I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2018 y el Memorándum DP/UAI N°006-2018 de 01 de marzo de 2018 de la Unidad de Auditoría Interna y en base a los resultados del Informe N° DP-UAI-005/2017 de 29 de diciembre de 2017, referente a la “Auditoria Especial al Proceso de Contratación y pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016”, se realizó el presente trabajo, estableciéndose como alcance la evaluación de los hechos reportados en el señalado Informe y la documentación relacionada obtenida; en ese sentido, a continuación se expone los resultados obtenidos.

II. RELACIÓN DE HECHOS

2.1. Informe de Relevamiento N° DP-UAI-011/2016 de 13 de octubre de 2016.



Mediante Informe N° DP-UAI-011/2016 de 13 de octubre de 2016, referente al “Relevamiento sobre la contratación y Pago de Consultores de Línea, correspondiente a la gestión 2016”, la Unidad de Auditoría Interna efectuó el relevamiento de información específica, con el objetivo de “Determinar si el proceso de contratación de Consultores de Línea y su posterior pago es auditable en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; asimismo, en el caso de identificarse posibles indicios de responsabilidad civil, determinar si la relación costo/beneficio es favorable a efectos de ejecutar una auditoría especial con indicios de responsabilidad”; en este sentido, el señalado relevamiento concluye: “Con base al análisis realizado, se concluye que la contratación de Consultores Individuales de Línea y su correspondiente es “auditable”, toda vez que se cuenta con la información necesaria para realizar nuestro análisis, la relación de costo beneficio es favorable para la entidad y principalmente, porque se advierten posibles indicios de responsabilidad civil y administrativa que ameritan ser reportados”(sic); se estima que el daño económico de Bs 304.000,00 correspondiente al pago en exceso de honorarios y al pago de los días libres.

2.2. Informe N° DP-UAI-09/2016 de 16 de noviembre de 2016.

Por medio del Informe N° DP-UAI-09/2016 de 16 de noviembre de 2016, referido al “Programa Operativo Anual (POA) gestión 2017 de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo”, se programó la realización de la “Auditoría Especial al proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo”; considerando el uso de 50 (cincuenta) días hábiles administrativos aproximadamente.

2.3. Informe de Auditoría Especial DP-UAI-AUD-N° 005/2017 de 29 de diciembre de 2017.

Mediante Informe de Auditoría Especial DP-UAI-AUD-N° 005/2017 de 29 de diciembre de 2017, referente a la “Auditoría Especial al proceso de Contratación y Pago a los



Consultores Individuales de Línea en la Gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016”, se llevó a cabo el examen programado, en el que se concluyó señalando: “Por lo expuesto, habiendo efectuado el análisis y evaluación de la documentación remitida por la Secretaría General referente a los **Procesos de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en las Gestiones 2015 y primer semestre de la Gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo**, se concluye que, en el periodo sujeto a evaluación, gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, no se dio cumplimiento con el ordenamiento jurídico administrativo establecido en el Decreto Supremo 181 y a la Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, respecto a los Procesos de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea, por lo que se analizará la pertinencia de emitir un informe adicional con la existencia de posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública (...);” identificándose que el posible daño económico corresponde a:

1. Pago por 3 (tres) días en exceso por Bs2.452,20
2. Pago por beneficios otorgados, no determinado
3. Pago de Nivelación por Bs 652.650,15

2.4. Notas de remisión del Informe de Auditoría Especial DP-UAI-AUD-N° 005/2017.

Mediante Notas Interna DP/UAI - N° 133/2017 y externa DP-UAI N° 009/2017, ambas de 29 de diciembre de 2017, se remitió el Informe de “Auditoría Especial al proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016”, a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad y a la Contraloría General del Estado, respectivamente.

2.5. Nota Interna DP/UAI/120/2018 de 14 de agosto de 2018.

La Unidad de Auditoría Interna mediante Nota Interna DP/UAI/120/2018 de 14 de agosto de 2018, solicitó información a Secretaria General “(...) respecto a las acciones realizadas, referente a la devolución de honorarios por pago en exceso a consultores de Línea correspondiente al mes de enero de la gestión 2016”.



2.6. Nota Interna DP/SG/UF1 N° 819/2018 de 15 de agosto de 2018.

Mediante Nota Interna DP/SG/UF1 N° 819/2018 de 15 de agosto de 2018 (**Anexo 9**), Secretaria General manifestó lo siguiente:

(...) al respecto, previa revisión y análisis de antecedentes, tanto contable y control interno, la unidad Financiera ha realizado las siguientes acciones:

De acuerdo a la recomendación de Auditoría Interna, se envió notas de requerimiento, solicitando la devolución de pagos en exceso a los ex funcionarios, en el mes de Marzo 2018, según detalle:

- Con nota Cite DP/SG N°0169/2018 a Patricia I. Cabezas Pintos
- Con nota Cite DP/SG N°0170/2018 a Remberto V. Suarez V.
- Con nota Cite DP/SG N°0171/2018 a Jeanett Vargas Montaña
- Con nota Cite DP/SG N°0172/2018 a Juan Carlos Koso Colque

La primera reiteración se realizó en el mes de mayo de 2018, según nuestras notas CITE:

- DP-SG N°276/2018
- DP-SG N°275/2018
- DP-SG N°274/2018
- DP-SG N°273/2018

Como resultado de las notas enviadas, hasta la fecha, no se tiene respuesta favorable de ningún ex consultor de la devolución de los recursos pagados en exceso”.

2.7. Remisión de la Nota DP-DESP. N°167/2018 de 21 de septiembre de 2018

La Unidad de Auditoría Interna a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Defensoría del Pueblo, remitió la Nota DP-DESP. N°167/2018 de 21 de septiembre de



2018 al Sr. Pontus Rosenberg, Encargado de Negocios de la Embajada de Suecia manifestándole lo siguiente: **(ANEXO 2)**

“(…) Por medio de la presente, tengo a bien dirigirme a su persona deseándole éxitos y eficacia en las funciones que desempeña; como es de su conocimiento, el Reino de Suecia formó parte del grupo de Financiamiento de la Defensoría del Pueblo, que componía la Canasta de Fondos (Basket Funding), hasta la gestión 2016; en este sentido, como parte de las operaciones de la Defensoría del Pueblo, se realizó la contratación de Consultores de Línea, para los que se contempló el pago de honorarios con los recursos de la señalada Canasta de Fondos, toda vez que la Defensoría del Pueblo no cuenta con recursos propios para el logro de los objetivos institucionales en pos de los Derechos Humanos de la población del Estado Plurinacional de Bolivia.

Al respecto, el gobierno boliviano anualmente realiza el incremento de las remuneración del personal de planta de las entidades públicas y privadas aspecto que genera una desnivelación con relación al pago que perciben los consultores de línea, vulnerando lo establecido en la Ley N°045, “Ley contra el racismo y toda forma de discriminación”, que en este sentido, con el fin de evitar esta desigualdad y ajustar la percepción de los consultores de Línea de la Defensoría del Pueblo, respecto de la Escala Salarial y tabla de equivalencias ajustada, anualmente se procedió al pago de una Nivelación; aspecto que fue de conocimiento de la Cooperación Internacional que componían los financiadores de la Canasta de Fondos (Basket Funding); por lo que anualmente este aspecto era ratificado mediante notas (se adjunta fotocopia de la Nota DMS: 853.1 Bol77); de esta forma, con el fin de respaldar esta situación antes posibles revisiones, mucho agradeceremos tenga bien confirmar que las notas emitidas por la Cooperación equivalen a la **NO OBJECCIÓN** para la realización de los señalados pagos”.



2.8. Remisión de Nota DP-DESP. N° 168/2018 de 21 de septiembre de 2018, a la

Embajada de Suecia.

La Unidad de Auditoría Interna mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Defensoría del Pueblo, remitió la Nota DP-DESP. N° 168/2018 de 21 de septiembre de 2018 al Sr. Pontus Rosenberg Encargado de Negocios de la Embajada de Suecia señalando lo siguiente: **(ANEXO 3)**

“(…) como es de su conocimiento, el Reino de Suecia formó parte del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo, que componían la Canasta de Fondos (Basket Funding) hasta la gestión 2016; en este sentido, como parte de las operaciones de la Defensoría del Pueblo se realizó la contratación de Consultores de Línea, para los que se contempló el pago de honorarios con los recursos de la señalada Canasta de Fondos; en este sentido, mucho agradeceré tenga bien **CONFIRMAR** que el modelo de los contratos suscritos con los Consultores de Línea fueron de conocimiento y aceptación de la cooperación”.

2.9. Nota UF 2012/32891/LAPA (221) de 05 de septiembre de 2018

Mediante Nota UF 2012/32891/LAPA (221) de 05 (sic) de septiembre de 2018, con sello de recepción del 05 de octubre de 2018; en respuesta a la Nota DP-DESP. N° 168/2018 de 21 de septiembre de 2018, la Embajada de Suecia manifiesta: **(ANEXO 4)**

“Mediante la presente acusamos recibo de su nota de referencia, habiendo tomado conocimiento de los antecedentes señalados en la misma; **CONFIRMAMOS** que, la Embajada de Suecia, como miembro del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo que componía la Canasta de Fondos (Basket Funding), tuvo conocimiento y se dio la aceptación a los modelos de los contratos suscritos con los Consultores de Línea durante la vigencia del Convenio de Financiamiento”.



2.10. Nota UF 2012/32891/LAPA (222), de 05 de septiembre de 2018

Al respecto la Embajada de Suecia a través de la (sic) Nota UF 2012/32891/LAPA (222), de “5 de septiembre de 2018” (sic); en respuesta a la Nota DP-DESP. N° 167/2018 de 21 de septiembre de 2018, la Embajada de Suecia señala: **(ANEXO 5)**

“(…) Mediante la presente acusamos recibido su nota habiendo tomado conocimiento de los antecedentes señalados en la misma; confirmamos que, La Embajada de Suecia, como miembro del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo que componían la Canasta de Fondos (Basket Funding), tenemos conocimiento que anualmente se procedió al pago de una nivelación a los Consultores de Línea y que estos pago contaron con la autorización de los financiadores, por lo que **LOS PAGOS ANUALES DE NIVELACIÓN PARA LOS CONSULORES DE LÍNEA CONTARON CON LA RESPECTIVA NO OBJECCIÓN**”.

2.11. Caso Observado por Beneficios Otorgados

En atención a la Nota DP-DESP. N° 168/2018 de 21 de septiembre de 2018, en la que se solicita a la Embajada de Suecia la confirmación de que los modelos de contrato suscritos por la Defensoría del Pueblo con Consultores Individuales de Línea, que contemplaban “**Días Libres**”, “**Derechos del Consultor**” y “**Baja Médica**”, fueron de conocimiento y aceptación de la cooperación; es que la señalada Embajada de Suecia, mediante Nota UF 2012/32891/LAPA (221), realiza la **CONFIRMACIÓN** de “que, la Embajada de Suecia, como miembro del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo que componía la Canasta de Fondos (Basket Funding), tuvo conocimiento y se dio la aceptación a los modelos de los contratos suscritos con los Consultores de Línea durante la vigencia del Convenio de Financiamiento”.



Asimismo, de la revisión de las Carpetas de personal, se evidenció que, durante el periodo sujeto a evaluación, gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, no se produjeron observaciones al cumplimiento de los contratos de los Consultores de Individuales de Línea, ni se realizó la resolución de contratos por incumplimiento, con ninguno de ellos.

Por lo expuesto, no se han identificado casos que por el beneficio recibido hayan generado algún perjuicio para la Defensoría del Pueblo.

2.12. Caso Observado del Pago de Nivelación.

Respecto al pago de la nivelación realizado a los Consultores Individuales de Línea, en atención a la consulta realizada mediante la Nota DP-DESP. N°167/2018 de 21 de septiembre de 2018, la Embajada de Suecia, mediante Nota UF 2012/32891/LAPA (222) tiene bien señalar: “(...) tenemos conocimiento que anualmente se procedió al pago de una nivelación a los Consultores de Línea y que estos pago contaron con la autorización de los financiadores, por lo que **LOS PAGOS ANUALES DE NIVELACIÓN PARA LOS CONSULORES DE LÍNEA CONTARON CON LA RESPECTIVA NO OBJECCIÓN**”.

Por lo expuesto, respecto al pago de una nivelación a los Consultores Individuales de Línea, no se identifica algún perjuicio para la Defensoría del Pueblo, toda vez que estos pagos fueron reconocidos como parte del financiamiento otorgados por el Organismo Financiador, descartando el posible daño económico por Bs 652.650,15.

2.13. Caso Observado por el Pago de (3) días en demasía.

En relación a la información y documentación obtenida de la Unidad Financiera mediante Nota DP/UAI/120/2018 de 14 de agosto de 2018, se pudo evidenciar que los reportes acerca de los (5) ex Consultores Individuales de Línea, siguen figurando en cuentas por cobrar a corto plazo ya que hasta la fecha, si bien se han cursado notas para la



recuperación, no efectuaron la devolución correspondiente, por lo que el importe adeudado a la Defensoría del Pueblo asciende a Bs 2.452,20 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta y Dos bolivianos 20/100), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE ADEUDADO Bs
1	CABEZAS PINTO PATRICIA INEZ	522,80
2	KOSO COLQUE JUAN CARLOS	333,00
3	SUAREZ VERASTEGUI REMBERTO VIDAL	704,20
4	VARGAS MONTAÑO JEANETT	889,20
5	AVILA PRIETO JUANITO *	3,00
TOTALES		2.452,20

* No se encuentra registrado en las Cuentas por Cobrar

III. DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE

A continuación se detallará la normativa aplicable a los hechos examinados:

3.1. Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

(...)

ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).

- I. Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.
- II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

3.2. Manual de Procesos y Procedimientos de la Defensoría del Pueblo.



El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015, en relación a las Funciones de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, señala:

“funciones de la Unidad

17) Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la unidad”

3.3. Manual de Procesos y Procedimientos de la Defensoría del Pueblo.

Según el Manual de Procesos y Procedimientos de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N°. DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 establece en el Código del Procedimiento **URH-6.9 de Elaboración de planillas mensuales para Consultores de Línea** referido al proceso de “**Registro y Actualización de Información**” en la **Descripción de la Actividad** en sus numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

N°	Descripción de la Actividad	Responsables	Tiempo Aproximado	Documentación y/o Producto Generado
1	Realizar un detalle con los nuevos consultores y los que se retiran de la Institución. (Detalle Asistente de Altas y Bajas. Utiliza la información de los contratos y de las resoluciones de contrato. Fotocopia dos ejemplares de: - C.I de todo el personal nuevo y una fotocopia de su Solicitud en el SIGAD. -Del personal que se retira	Asistente Administrativo de RR.HH.	1 día*	Detalle de Altas y Bajas 2 ejemplares de fotocopia C.I Solicitud en el SIGAD y Resolución de Contrato
2	Remisión la Unidad de RR.HH. de todos los descuentos de los consultores en una tabla resumen elaborada y consolidada	Asistentes Administrativos del Interior.	1 día **	Tablas descuentos consolidados
3	Registro de los descuentos por control de asistencia y otros, calculando el total de descuentos de cada consultor.	Asistente Administrativo de RR.HH	1 día ***	Detalle de Descuentos
4	Elaboración y Revisión de la Planilla de Honorarios de Consultores de Línea, en base a la planilla del mes anterior.	Asistente Administrativo de RR.HH	2 días ****	
5	Revisión de planilla para la aprobación de la incorporación de los consultores nuevos y los retirados, realizando el cálculo del monto mensual percibido de acuerdo a los días trabajados y los descuentos totales por cada consultor.	Asistente Administrativo de RR.HH	½ día *****	3 Ejemplares Planilla de Honorarios Consultores de Línea.
6	Aprobación Planilla de Honorarios Consultores de Línea NOTA-. Una vez la planilla esté consolidada, firman los tres ejemplares en señal de aprobación.	Jefe Unidad Nacional de RR.HH / Asistente Administrativo de RR.HH	½ día *****	



3.4. Reglamento Interno de Gestión Administrativa del Talento Humano.

El Reglamento Interno de Gestión Administrativa de Talento Humano (Modificado), aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-108/2015 de 17 de septiembre de 2015.

“Punto 15. Deberes

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con calidez, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, oportunidad, probidad y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- d) Realizar trabajos inherentes a su preparación, especialidad o a sus aptitudes, aún cuando no estén comprendidos en la descripción de tareas a su cargo y siempre que las mismas se encuentren dentro del marco legal.
- e) Adoptar oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia”.

3.5. Contrato de Consultoría DP-UAJ-129/2015

“2. ANTECEDENTES Y OBJETO

En atención a la Solicitud Interna de Contratación de Servicios No DP/NAL/2/2016 de fecha 25 de noviembre de 2015, emitida por la **Jefa Nacional de Recursos Humanos (Lic. Jacqueline Dolorier)**, para la contratación de un **Consultor de Línea Asistente Administrativo de Recursos Humanos**, en la modalidad de **Apoyo Nacional a la Producción Nacional Y Empleo**, previa certificación financiera emitida por la Unidad Financiera Nacional sobre la existencia de Recursos **Basket Funding**, se contrata los servicios de Consultoría de la **Lic. Lorena Yoconda Sanchez Ferrufino**
(...)

5 DURACIÓN DE LOS SERVICIOS



El presente contrato de consultoría tendrá duración del **4 de enero al 31 de diciembre de 2016**, sin lugar a tacita reconducción

(...)

Términos de Referencia Asistente Administrativo de RR.HH.

Los términos de referencia del Asistente Administrativo de RR.HH. del contrato DP-UAJ-129/2015, en su punto 4 “**Funciones y/o Tareas**”, señala:

f) Elaborar las planillas de pago de Consultores de Línea”

3.6. Otras Normas Legales y Técnicas.

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Defensor del Pueblo 870 de 13 de diciembre de 2016.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21/09/00, emitidas por la Contraloría General de la República Actual Contraloría General del Estado.

IV. IRREGULARIDADES DETECTADAS Y DAÑO ECONÓMICO

Analizado el Proceso de Contratación y pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 las mismas se detallan a continuación:

4.1. Pago de Honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea.

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Entidad, específicamente a los Contratos y a las Planillas, se evidenció el pago de honorarios por (3) días en demasía



a (94) Consultores Individuales de Línea correspondientes al mes de enero de la gestión 2016.

Asimismo, se verificó que 89 (ochenta y nueve) ex Consultores Individuales de Línea realizaron la respectiva devolución; sin embargo, (5) ex Consultores Individuales de Línea no realizaron la devolución del importe pagado en exceso, el importe adeudado asciende a Bs 2.452,20 (Dos mil Cuatrocientos Cincuenta y dos 20/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE ADEUDADO Bs
1	CABEZAS PINTO PATRICIA INEZ	522,80
2	KOSO COLQUE JUAN CARLOS	333,00
3	SUAREZ VERASTEGUI REMBERTO VIDAL	704,20
4	VARGAS MONTAÑO JEANETT	889,20
5	AVILA PRIETO JUANITO *	3,00
TOTALES		2.452,20

* No se encuentra registrado en las Cuentas por Cobrar

4.2. Caso: Cabezas Pinto Patricia Inez

De acuerdo con Contrato DP-UAJ-113/2015 de 22 de diciembre de 2015, suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Sra. Cabezas Pinto Patricia Inez, la vigencia del contrato era a del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016, por Bs 5.228,00 (Cinco Mil Doscientos Veintiocho 00/100 bolivianos) mensuales; en este sentido, en el mes de enero correspondía que el pago sea realizado por 27 (veintisiete) días por Bs 4.702,20 (Cuatro Mil Setecientos Dos 20/100 bolivianos); sin embargo, de acuerdo con la planilla del mes de enero de 2016, se le pagó Bs 5.228,00 (Cinco Mil Doscientos Veintiocho 00/100 bolivianos), por lo que aún figura en las cuentas por cobrar de la Entidad por Bs 522,80 (Quinientos Veintidós 80/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre	Cargo	C.I.	Vigencia	Contrato	Causa	Ctas. por Cobrar
Cabezas Pinto Patricia Inez	Consultora de Línea Secretaria de Coordinación	2141968 LP	Del 04/Ene/2016 Al 31/Dic/2016	DP-UA-113/2015	Adeuda a la Entidad por el pago en exceso de 3 días, correspondientes al periodo enero de 2016	Bs 522,80



4.3. Caso: Suarez Verastegui Remberto Vidal

De acuerdo con Contrato DP-UAJ-203/2015 de 31 de diciembre de 2015, suscrito entre la Defensoría del Pueblo y el Sr. Suarez Verastegui Remberto Vidal, la vigencia del contrato era a del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016, por Bs 7.042,00 (Siete Mil Cuarenta y Dos 00/100 bolivianos) mensuales; en este sentido, en el mes de enero correspondía que el pago sea realizado por 27 (veintisiete) días por Bs 6.337,80 (Seis Mil Trescientos Treinta y Siete 80/100 bolivianos); sin embargo, de acuerdo con la planilla del mes de enero de 2016, se le pagó Bs 7.042,00 (Siete Mil Cuarenta y Dos 00/100 bolivianos), por lo que aún figura en las cuentas por cobrar de la Entidad por Bs 704,20 (Setecientos Cuatro 20/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre	Cargo	C.I.	Vigencia	Contrato	Causa	Ctas. por Cobrar
Suarez Verastegui Remberto Vidal	Consultor de Línea Profesional Auditor	3495366 LP	Del 04/Ene/2016 Al 31/Dic/2016	DP-UA-203/2015	Adeuda a la Entidad por el pago en exceso de 3 días, correspondientes al periodo enero de 2016	Bs 704,20

4.4. Caso: Vargas Montaña Jeanett

De acuerdo con Contrato DP-UAJ-158/2015 de 30 de diciembre de 2015, suscrito entre la Defensoría del Pueblo y la Sra. Vargas Montaña Jeanett, la vigencia del contrato era a del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016, por Bs 8.892,00 (Ocho Mil Ochocientos Noventa y Dos 00/100 bolivianos) mensuales; en este sentido, en el mes de enero correspondía que el pago sea realizado por 27 (veintisiete) días por Bs 8.002,80 (Ocho Mil Dos 80/100 bolivianos); sin embargo, de acuerdo con la planilla del mes de enero de 2016, se le pagó Bs 8.892,00 (Ocho Mil Ochocientos Noventa y Dos 00/100 bolivianos), por lo que aún figura en las cuentas por cobrar de la Entidad por Bs 889,20 (Ochocientos Ochenta y Nueve 20/100), de acuerdo con el siguiente detalle:



Nombre	Cargo	C.I.	Vigencia	Contrato	Causa	Ctas. por Cobrar
Vargas Montaña Jeanett	Consultor de Línea Profesional en Atención de casos SSP 2 Representación Departamental Cochabamba	446516 CBBA	Del 04/Ene/2016 Al 31/Dic/2016	DP-UA-158/2015	Adeuda a la Entidad por el pago en exceso de 3 días, correspondientes al periodo enero de 2016	Bs 889,20

4.5. Caso: Koso Colque Juan Carlos

De acuerdo con Contrato DP-UAJ-106/2015 de 22 de diciembre de 2015, suscrito entre la Defensoría del Pueblo y el Sr. Koso Colque Juan Carlos, la vigencia del contrato era a del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016, por Bs 3.330,00 (Tres Mil Trescientos Treinta 00/100 bolivianos) mensuales; en este sentido, en el mes de enero correspondía que el pago sea realizado por 27 (veintisiete) días por Bs 2.997,00 (Seis Mil Trescientos Treinta y Siete 80/100 bolivianos); sin embargo, de acuerdo con la planilla del mes de enero de 2016, se le pagó Bs 3.330,00 (Tres Mil Trescientos Treinta 00/100 bolivianos); por lo que aún figura en las cuentas por cobrar de la Entidad por Bs 333 (Trescientos Treinta y Tres 00/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre	Cargo	C.I.	Vigencia	Contrato	Causa	Ctas. por Cobrar
Koso Colque Juan Carlos	Consultor de Línea Chofer Mensajero - Potosí	5085622 PTS	Del 04/Ene/2016 Al 31/Dic/2016	DP-UA-106/2015	Adeuda a la Entidad por el pago en exceso de 3 días, correspondientes al periodo enero de 2016	Bs 333,00

4.6. Caso: Avila Prieto Juanito

De acuerdo con Contrato DP-UAJ-199/2015 de 31 de diciembre de 2015, suscrito entre la Defensoría del Pueblo y el Sr. Avila Prieto Juanito, la vigencia del contrato era a del 04 de enero al 31 de diciembre de 2016, por Bs 3.330,00 (Tres Mil Trescientos Treinta 00/100 bolivianos) mensuales; en este sentido, en el mes de enero correspondía que el pago sea realizado por 27 (veintisiete) días por Bs 2.997,00 (Seis Mil Trescientos Treinta y Siete 80/100 bolivianos); sin embargo, de acuerdo con la planilla del mes de enero de 2016, se le pagó Bs 3.330,00 (Tres Mil Trescientos Treinta 00/100 bolivianos); al respecto, se debe



aclarar que el Sr. Avila Prieto Juanito, realizó el pago por Bs 330 (Trescientos Treinta 00/100 bolivianos), dejando pendiente el importe que aún figura en las cuentas por cobrar de la Entidad por Bs 3,00 (Tres 00/100 bolivianos), de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre	Cargo	C.I.	Vigencia	Contrato	Causa	Ctas. por Cobrar
Avila Prieto Juanito	Consultor de Línea Chofer Mensajero - Yacuiba	4137981 TJA	Del 04/Ene/2016 Al 31/Dic/2016	DP-UA-199/2015	Adeuda a la Entidad por el pago en exceso de 3 días, correspondientes al periodo enero de 2016	Bs 3,00

4.7. Elaboración de Planillas de Pago a Consultores Individuales de Línea.

Al respecto, de la revisión las Planillas de Mensuales de pago a Consultores Individuales de Línea, específicamente la correspondiente al periodo enero de 2016, se evidencia que participaron los siguientes ex servidores públicos de la Defensoría del Pueblo:

1. **Lic. Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino** con Cédula de Identidad 4793648 expedido en la ciudad de La Paz, Asistente Administrativo de Recursos Humanos
2. **Lic. Jacqueline Teresa Dolorier Aranda** con Cédula de Identidad 2382895 expedido en la ciudad de La Paz, Jefe Nacional de Recursos Humanos.

V. AUTORES O PARTICIPANTES

A continuación se detalla los Nombres completos, números de Cédula de Identidad y Cargos, de los presuntos involucrados en el Proceso de contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en la Gestión 2015 y primer semestre de la Gestión 2016 de la Defensoría Del Pueblo.

N	Por incumplimiento	Nombre	No. Cédula de Identidad	Cargo	Daño Económico (Bs.-)
1	Numeral 1,2,3,5,6 del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N°DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 establece el proceso URH-6 Registro y Actualización de Información y el Procedimiento URH-6.9 de Elaboración de Planillas mensuales para Consultores de Línea referido.	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional De Recursos Humanos	522,80



N	Por incumplimiento	Nombre	No. Cédula de Identidad	Cargo	Daño Económico (Bs.-)
	<p>Numeral 17) Unidad Nacional de Recursos Humanos con Código AC-NO-SG-URH-016 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015</p> <p>Punto 15. Deberes Incisos b), d) y e) del Reglamento Interno de Gestión Administrativa de Talento Humano (Modificado) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-108/2015 de 17 de septiembre de 2015 punto 15. Deberes.</p>				
	<p>Punto 4. Funciones y/o Tareas de los Términos de Referencia, en el inciso f), elaborar las planillas de pago de consultores de Línea.</p> <p>Contrato de Consultoría DP-UAJ-129/2015 de 28 de diciembre de 2015 en su punto 6).</p>	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH	
	<p>Por haber percibido la remuneración de (3) días en exceso correspondiente a los días 1, 2 y 3 del mes de enero de la gestión 2016.</p>	Cabezas Pintos Patricia Inez	2141968 LP	Consultor de Línea Secretaria de Coordinación	
2	<p>Numeral 1,2,3,5,6 del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N°DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 establece el proceso URH-6 Registro y Actualización de Información y el Procedimiento URH-6.9 de Elaboración de Planillas mensuales para Consultores de Línea referido.</p> <p>Numeral 17) Unidad Nacional de Recursos Humanos con Código AC-NO-SG-URH-016 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015</p> <p>Punto 15. Deberes Incisos b), d) y e) del Reglamento Interno de Gestión Administrativa de Talento Humano (Modificado) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-108/2015 de 17 de septiembre de 2015 punto 15. Deberes.</p>	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional De Recursos Humanos	704,20
	<p>Punto 4. Funciones y/o Tareas de los Términos de Referencia, en el inciso f), elaborar las planillas de pago de consultores de Línea.</p> <p>Contrato de Consultoría DP-UAJ-129/2015 de 28 de diciembre de 2015 en su punto 6).</p>	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH	
	<p>Por haber percibido la remuneración de (3) días en exceso correspondiente a los días 1, 2 y 3 del mes de enero de la gestión 2016.</p>	Suarez Verastegui Remberto Vidal	3495366 LP	Consultor de Línea Profesional Auditor	
3	<p>Numeral 1,2,3,5,6 del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N°DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 establece el proceso URH-6 Registro y Actualización de Información y el Procedimiento URH-6.9 de Elaboración de Planillas mensuales para Consultores de Línea referido.</p> <p>Numeral 17) Unidad Nacional de Recursos Humanos con Código AC-NO-SG-URH-016 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015</p>	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional De Recursos Humanos	889,20



N	Por incumplimiento	Nombre	No. Cédula de Identidad	Cargo	Daño Económico (Bs.-)
	Punto 15. Deberes Incisos b), d) y e) del Reglamento Interno de Gestión Administrativa de Talento Humano (Modificado) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-108/2015 de 17 de septiembre de 2015 punto 15. Deberes.				
	Punto 4. Funciones y/o Tareas de los Términos de Referencia, en el inciso f), elaborar las planillas de pago de consultores de Línea. Contrato de Consultoría DP-UAJ-129/2015 de 28 de diciembre de 2015 en su punto 6).	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH	
	Por haber percibido la remuneración de (3) días en exceso correspondiente a los días 1, 2 y 3 del mes de enero de la gestión 2016.	Vargas Montaña Jeanett	446516 CBBA	Consultor de Línea Profesional en atención de casos SSP 2 Representante Departamental de Cochabamba	
4	Numeral 1,2,3,5,6 del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N°DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 establece el proceso URH-6 Registro y Actualización de Información y el Procedimiento URH-6.9 de Elaboración de Planillas mensuales para Consultores de Línea referido. Numeral 17) Unidad Nacional de Recursos Humanos con Código AC-NO-SG-URH-016 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional De Recursos Humanos	333,00
	Punto 15. Deberes Incisos b), d) y e) del Reglamento Interno de Gestión Administrativa de Talento Humano (Modificado) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-108/2015 de 17 de septiembre de 2015 punto 15. Deberes.				
	Punto 4. Funciones y/o Tareas de los Términos de Referencia, en el inciso f), elaborar las planillas de pago de consultores de Línea. Contrato de Consultoría DP-UAJ-129/2015 de 28 de diciembre de 2015 en su punto 6).	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH	
	Por haber percibido la remuneración de (3) días en exceso correspondiente a los días 1, 2 y 3 del mes de enero de la gestión 2016.	Koso Colque Juan Carlos	5085622 PTS	Consultor de Línea Chofer Mensajero – Potosí	
5	Numeral 1,2,3,5,6 del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N°DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015 establece el proceso URH-6 Registro y Actualización de Información y el Procedimiento URH-6.9 de Elaboración de Planillas mensuales para Consultores de Línea referido. Numeral 17) Unidad Nacional de Recursos Humanos con Código AC-	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	2382895 L.P.	Jefe Nacional De Recursos Humanos	



N	Por incumplimiento	Nombre	No. Cédula de Identidad	Cargo	Daño Económico (Bs.-)
	NO-SG-URH-016 del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015 Punto 15. Deberes Incisos b), d) y e) del Reglamento Interno de Gestión Administrativa de Talento Humano (Modificado) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-108/2015 de 17 de septiembre de 2015 punto 15. Deberes.				
	Punto 4. Funciones y/o Tareas de los Términos de Referencia, en el inciso f), elaborar las planillas de pago de consultores de Línea. Contrato de Consultoría DP-UAJ-129/2015 de 28 de diciembre de 2015 en su punto 6).	Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino	4793648 L.P.	Consultor de Línea Ex Asistente Administrativo de RR.HH	
	Por haber percibido la remuneración de (3) días en exceso correspondiente a los días 1, 2 y 3 del mes de enero de la gestión 2016.	Avila Prieto Juanito	4137981 TJA	Consultor de Línea Mensajero - Yacuiba	3,00

VI. ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

De acuerdo con el Informe Costo Beneficio DP-UAI-CB No 002/2018 del 24 de diciembre de 2018, se ha identificado que los pagos en exceso a 5 (cinco) ex Consultores Individuales de Línea, por el periodo 01 al 03 de enero de 2016, que representa Bs 2.452,20 (Dos Mil Cuatrocientos Cincuenta y Dos 20/100 bolivianos), son significativamente inferiores, respecto de los gastos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales. Por lo tanto es recomendable realizar recuperaciones alternas, de acuerdo con el siguiente cuadro:



AUDITORÍAS ESPECIALES	CARGO	DÍAS	COSTO Bs	
			DIARIO	TOTAL
INFORME PRELIMINAR				
Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	Jefe de la UAI	5	776	3.880,47
	Supervisor	7	438	3.069,35
	Auditor Interno	20	384	7.673,31
TOTALES INFORME PRELIMINAR				14.623,13
INFORME COMPLEMENTARIO				
Informe Complementario con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	Jefe de la UAI	5	776	3.880,47
	Supervisor	7	438	3.069,35
	Auditor Interno	20	384	7.673,31
TOTAL Informe Complementario				14.623,13
COSTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INDIRECTOS				
Descripción de gasto	Unidad Medida	Cto. Unit.	Cantidad	Costo total
Papel de Escritorio	Global	500	1	500,00
Útiles de Escritorio	Global	100	1	100,00
Toner de Impresora	Global	750	1	750,00
Costos Indirectos	Global	800	1	800,00
TOTAL Informe Complementario				2.150,00
TOTAL COSTO AUDITORÍA				31.396,25
COSTO DE LA DEFENSA LEGAL				
Honorarios profesionales de los abogados en la elaboración del informe legal correspondiente, el mismo que representa el 30% del costo incurrido por los auditores				9.418,88
Costos de los abogados para la defensa legal en los estrados judiciales, según tarifario del Colegio de Abogados (10% del monto defendido)				245,22
TOTAL COSTO DE LA DEFENSA LEGAL				9.664,10
COSTO TOTAL CONSOLIDADO				41.060,35
Daño económico cuantificado				2.452,20
RECUPERACIÓN POR MECANISMOS ALTERNOS AL DE LAS ACCIONES JUDICIALES				

VII. CONCLUSIÓN.

De acuerdo a la revisión, análisis y verificación de la documentación referente a los pagos en exceso a 5 (cinco) ex Consultores Individuales de Línea, por el periodo 01 al 03 de enero de 2016, concluimos:

- Que de acuerdo al análisis costo beneficio realizado en el Informe de Costo Beneficio DP-UAI-CB No 002/2018, en el que se establece que el monto observado (Bs 2.452,20), resulta ampliamente inferior respecto los costos en que se incurrirían para la realización de una Auditoría Especial.



- Que existen causales para la determinación de posibles indicios de responsabilidad civil, de acuerdo con lo expuesto en el presente Informe, específicamente en el Capítulo V “AUTORES Y/O PARTICIPANTES”, en contra de:
 1. Cabezas Pintos Patricia Inez, Consultor de Línea - Secretaria de Coordinación.
 2. Suarez Verastegui Remberto Vidal, Consultor de Línea - Profesional Auditor.
 3. Vargas Montaña Jeanett, Consultor de Línea Profesional en atención de casos SSP 2 Representante Departamental de Cochabamba.
 4. Koso Colque Juan Carlos, Consultor de Línea Chofer Mensajero – Potosí.
 5. Avila Prieto Juanito, Consultor de Línea - Mensajero – Yacuiba.
 6. Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino, Consultor de Línea - Ex Asistente Administrativo de RR.HH.
 7. Jacqueline Teresa Dolorier Aranda Ex Jefe Nacional de Recursos Humanos.

VIII. RECOMENDACIONES.

Por lo señalado se recomienda a su Autoridad, en cumplimiento del Artículo 26 (COSTO DE LA AUDITORÍA) del “**Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad**” emitido y aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013, remita el presente Informe de Recuperación y sus antecedentes, a Secretaría General, para que realice las acciones pertinentes para la recuperación, por la vía administrativa alterna, de los recursos (importes y conceptos) observados en el presente Informe.



7.7. INFORME DE ANÁLISIS COSTO BENEFICIO

INFORME DE COSTO BENEFICIO

DP-UAI-CB No 002/2018

A : Lic. CPA. Francisco Javier Bravo Serrano
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De : Lic. AUD. Milca Maidana Deheza
PROFESIONAL EN AUDITORÍA INTERNA

Ref. : **ANÁLISIS COSTO BENEFICIO DE LOS INDICIOS DE RESPONSABILIDAD EMERGENTES DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS A CONSULTORES INDIVIDUALES EPN LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016**

Fecha : **La Paz, 24 de diciembre de 2018.**

I. ASPECTOS GENERALES ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO

1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual correspondiente a la gestión 2018 y el Memorandum DP/UAI N° 006-2018 de 01 de marzo de 2018 de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, en base a los resultados del Informe N° DP-UAI-005/2017 de 29 de diciembre de 2017, referida a la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016”, se identificaron indicios de responsabilidad por la función pública, en el marco de lo establecido en el “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad” emitido por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013, que en el Artículo 26 (COSTO DE LA AUDITORÍA), se realiza el presente análisis costo-beneficio.



1.2. OBJETIVO

Evaluar si los montos observados en el Informe N° DP-UAI-005/2017 de 29 de diciembre de 2017, referida a la “Auditoria Especial al Proceso de Contratación y pago a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016”, montos que resultan inferiores o similares a los gastos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales.

2. ANÁLISIS COSTO – BENEFICIO

A efectos de establecer el costo que implicaría la realización de la Auditoría con Indicios de Responsabilidad, a continuación se detallan las horas laborales por cada profesional de la Unidad de Auditoría Interna, que intervendría en el proceso de la auditoria, como parámetro de comparación:



AUDITORÍAS ESPECIALES	CARGO	DÍAS	COSTO Bs	
			DIARIO	TOTAL
INFORME PRELIMINAR				
Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	Jefe de la UAI	5	776	3.880,47
	Supervisor	7	438	3.069,35
	Auditor Interno	20	384	7.673,31
TOTALES INFORME PRELIMINAR				14.623,13
INFORME COMPLEMENTARIO				
Informe Complementario con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	Jefe de la UAI	5	776	3.880,47
	Supervisor	7	438	3.069,35
	Auditor Interno	20	384	7.673,31
TOTAL Informe Complementario				14.623,13
COSTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INDIRECTOS				
Descripción de gasto	Unidad Medida	Cto. Unit.	Cantidad	Costo total
Papel de Escritorio	Global	500	1	500,00
Útiles de Escritorio	Global	100	1	100,00
Toner de Impresora	Global	750	1	750,00
Costos Indirectos	Global	800	1	800,00
TOTAL Informe Complementario				2.150,00
TOTAL COSTO AUDITORÍA				31.396,25
COSTO DE LA DEFENSA LEGAL				
Honorarios profesionales de los abogados en la elaboración del informe legal correspondiente, el mismo que representa el 30% del costo incurrido por los auditores				9.418,88
Costos de los abogados para la defensa legal en los estrados judiciales, según tarifario del Colegio de Abogados (10% del monto defendido)				245,22
TOTAL COSTO DE LA DEFENSA LEGAL				9.664,10
COSTO TOTAL CONSOLIDADO				41.060,35
Daño económico cuantificado				2.452,20
RECUPERACIÓN POR MECANISMOS ALTERNOS AL DE LAS ACCIONES JUDICIALES				

Del análisis de los importes anteriormente descritos, comparados con el importe identificado como daño económico, se establece que el monto observado (Bs2.452,20), resulta ampliamente inferior respecto a los costos en que se incurrirían específicamente en la Unidad de Auditoría Interna para la realización de una Auditoría Especial (Bs41.060,35), ya que se incurriría en un gasto 1674 veces mayor al importe observado, lo que representaría un gasto 1674% mayor al importe a recuperar.

En consecuencia, en base a lo establecido en el “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad” emitido por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013, que en el Artículo 26 (COSTO DE LA AUDITORÍA), que señala:



“**I. La realización de una auditoría debe observar los principios de eficiencia, eficacia y economía.**

II. La Unidad de Auditoría Interna antes de ejecutar una auditoría deberá considerar dentro de su alcance, cuáles serían los montos observados y si los mismos resultan inferiores o similares a los gastos en que se incurrirían para la realización de la auditoría e inicio de acciones legales; en este caso, remitirá antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que esta instruya a las instancias pertinentes de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales” (el subrayado es nuestro).

Consideramos que no es viable realizar una Auditoría Especial con el objeto de proceder con la recuperación del importe observado.

3. CONCLUSIÓN

En base al análisis realizado y los resultados obtenidos, concluimos que el monto observado es significativamente inferior a los gastos en que se incurrirían para la realización de la Auditoría Especial inicio de acciones legales.

4. RECOMENDACIÓN

En merito a los resultados y a la conclusión antes expuestos, se recomienda elaborar el respectivo Informe de Recuperación y sus antecedentes por el monto observado (Bs2.452,20), para que se tome las acciones pertinentes.



CAPITULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a la revisión, análisis y verificación de la documentación referente a los pagos en exceso a 5 (cinco) ex Consultores Individuales de Línea, por el periodo 01 al 03 de enero de 2016, concluimos:

- Que de acuerdo al análisis costo beneficio realizado en el Informe de Costo Beneficio DP-UAI-CB No 002/2018, en el que se establece que el monto observado (Bs 2.452,20), resulta ampliamente inferior respecto los costos en que se incurrirían para la realización de una Auditoría Especial.
- Que existen causales para la determinación de posibles indicios de responsabilidad civil, de acuerdo con lo expuesto en el presente Informe, específicamente en el Capítulo V “AUTORES Y/O PARTICIPANTES”, en contra de:
 1. Cabezas Pintos Patricia Inez, Consultor de Línea - Secretaria de Coordinación.
 2. Suarez Verastegui Remberto Vidal, Consultor de Línea - Profesional Auditor.
 3. Vargas Montaña Jeanett, Consultor de Línea Profesional en atención de casos SSP 2 Representante Departamental de Cochabamba.
 4. Koso Colque Juan Carlos, Consultor de Línea Chofer Mensajero – Potosí.
 5. Avila Prieto Juanito, Consultor de Línea - Mensajero – Yacuiba.
 6. Lorena Yoconda Sánchez Ferrufino, Consultor de Línea - Ex Asistente Administrativo de RR.HH.
 7. Jacqueline Teresa Dolorier Aranda Ex Jefe Nacional de Recursos Humanos.



8.2. RECOMENDACIONES

Por lo señalado se recomienda a su Autoridad, en cumplimiento del Artículo 26 (COSTO DE LA AUDITORÍA) del **“Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”** emitido y aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/117/2013 de 16 de octubre de 2013, remita el presente Informe de Recuperación y sus antecedentes, a Secretaría General, para que realice las acciones pertinentes para la recuperación, por la vía administrativa alterna, de los recursos (importes y conceptos) observados en el presente Informe.



CAPITULO IX

9. CRONOGRAMA A DE ACTIVIDADES

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																				
		"AUDITORÍA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD A LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS NO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA, A CONSULTORES INDIVIDUALES EN LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016"																																				
ACTIVIDADES	MES SEMANA	MARZO		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4							
Proceso de Inducción		■	■																																			
Definición del Tema				■	■	■	■	■																														
Planteamiento del Problema						■	■	■	■	■																												
Elaboración del Perfil								■	■	■	■	■	■	■																								
Presentación del Borrador del Per											■	■																										
Presentación del Perfil												■	■																									
Aprobación del Perfil 2018														■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Recopilación de Datos								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Procesamiento de Datos								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Trabajo de Campo								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Análisis de Información								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Redacción del Informe																																						
Presentación informe final borrad																																						
Presentación del Informe Final																																						
GESTION 2019																																						
Aprobación del Perfil 2019																																						



CAPITULO X

10. BIBLIOGRAFIA-

Bunge Mario. (1959). *La Ciencia su Método y su Filosofía*. (Primera Edición) Buenos Aires – Argentina: (Pág. 15).

Coronel Tapia Carlos Reynaldo. (2016). *Auditoría en Base a Riesgos y Modelo de Negocio* (Primera Edición). La Paz – Bolivia.

Cabanellas de Torres Guillermo. (1993). *Diccionario Jurídico Elemental*. (Primera Edición Actualizada). Heliastra S.R.L.

Hernández Sampieri Roberto. (2014). *Metodología de la Investigación*. (Sexta Edición). Mac Graw Hill: Ciudad de México.

Méndez Alvares Carlos Eduardo. (1998). *Saco de Guía para la elaboración de Investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. (Segunda Edición) Mac Graw Hill: Bogotá.

Murillo Enrique. (2013). *La Función del Auditor*. AOB News.

Rocha Chavarría Julio P. (2006). *Auditoría Gubernamental, Metodológica y Normativa para la evaluación de la gestión pública*.

Vela Quiroga Gabriel Alfonso. (2009). *Auditoría Interna - Un Enfoque Prospectivo*. (Primera Edición). Artes Gráficas San Matías: La Paz – Bolivia.



Contraloría General del Estado. (20 de julio de 1990). *Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales No 1178 de y sus respectivos decretos supremos, reglamentos*. La Paz - Bolivia.

Contraloría General del Estado. (28 de junio de 2009). *Normas Básicas – Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)*. La Paz - Bolivia.

Contraloría General del Estado. (16 de diciembre de 2018). *Guía para la implantación del Control Interno, aprobada mediante Resolución: (CGR/245/2008)*. La Paz – Bolivia.

Contraloría General de Estado. (31 de octubre de 2002). *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución. (GR-1/173/2002)*. La Paz – Bolivia.

Contraloría General de Estado. (21 de septiembre de 2000). *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución. (CGR N° 1/070/2000)*. La Paz – Bolivia

Contraloría General del Estado. (27 de agosto de 2012). *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna versión I aprobado mediante Resolución. (CGE/094/2012)*. La Paz – Bolivia.

Contraloría General del Estado. (27 de agosto de 2012). *Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución. (CGE/094/2012)*. La Paz – Bolivia.

Contraloría General del Estado. (27 de agosto de 2012). *Normas de Auditoría Especial aprobadas con Resolución. (CGE/094/2012)*. La Paz - Bolivia.



Contraloría General del Estado. (16 de octubre de 2013). *Reglamento para la elaboración de informes de Auditoría con indicios de responsabilidad aprobado mediante Resolución: (CGE/117/2013)*. La Paz - Bolivia.

Contraloría General del Estado. (29 de diciembre de 2017). *Procedimiento para la formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna, aprobado mediante Resolución. (CGE/152/2017)*. La Paz - Bolivia.

NIA (400). *Normas Internacionales de Auditoría– Evaluación de Riesgos y Control Interno*.

Ley N° 614. (13 de diciembre de 2014). *Ley de Presupuesto General del Estado aprobado*.
La Paz – Bolivia

Ley N° 777. (26 de enero de 2016). *Sistema de Planificación Integral del Estado*. La Paz - Bolivia.



ANEXOS



ANEXO 1

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

LR.5/1

AUDITORÍA ESPECIAL CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD A LOS CONTRATOS SUSCRITOS Y PAGOS POR BENEFICIOS NO ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA A CONSULTORES INDIVIDUALES EN LÍNEA EN LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, GESTIÓN 2015 Y PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN 2016.

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual gestión 2018 de la Unidad de Auditoría Interna y en base a los resultados del Informe N° DP-UAI-011/2016 de 13 de octubre de 2016, referido al “Relevamiento Información Específica con Relación a la Contratación y Posterior Pago de Consultores Individuales de Línea”, se efectuó la Auditoría Especial con indicios de responsabilidad a los Contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa a Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo.

1.2. Objetivo.

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo establecido en el Decreto Supremo 181 a la Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, referente a los contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa a Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo; así como, revelar los aspectos relevantes de control interno emergentes de la revisión.



1.3. Objeto

Comprenderá la documentación que sustenta a los contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa a Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo, como ser:

- Procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Contratos suscritos por los Consultores Individuales de Línea gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Planillas Mensuales de Pago de Sueldos y Salarios de los Consultores Individuales de Línea de las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Files Individuales de los Consultores Individuales de Línea Gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016.
- Otra documentación necesaria

1.4. Alcance del examen

Nuestro examen se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG 251 a la 255), aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 por la Contraloría General del Estado, aplicables a Auditorías Especiales, y comprenderá el análisis y revisión a contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo.

La revisión abarcará los contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa a Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, con un alcance en la partida 25220 “**Consultores Individuales de Línea**” del



LR.5/3

100% (de enero 2015 a junio 2016), de acuerdo con el Informe de Relevamiento N° DP-UAI-011/2016; tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Consultores Individuales de Línea Gestión 2015	Bs 31-12-2015	Alcance de Revisión
Consultores Individuales de Línea	9.460.149.78	100,00%
TOTAL	9.460.149.78	100,00%

Consultores Individuales de Línea Gestión 2016	Bs 30-06-2016	Alcance de Revisión
Consultores Individuales de Línea	9.038.766,00	100,00%
TOTAL	9.038.766,00	100,00%

Asimismo, la revisión no comprenderá la verificación de las tareas específicas establecidas en los términos de referencia ejecutadas por los Consultores Individuales de Línea, ni las cláusulas de los contratos o sus anexos referidas a las mismas o a capacitación, toda vez que se constituyen en tareas recurrentes de cada Unidad Organizacional y fueron sujetas de seguimiento y control respectivo por cada Unidad Solicitante.

1.5. Metodología

La metodología para la correspondiente evaluación se realizará mediante la aplicación de programas que incluirá entre otros la revisión y el análisis de la documentación de sustento relativa a contratos suscritos y pagos por beneficios no establecidos en la normativa de Consultores Individuales de Línea gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 y otra documentación relacionada. Con el propósito de lograr el objetivo de la auditoría, se realizará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia competente y suficiente, a través de técnicas y/o procedimientos, el tipo de evidencia es documental a través de fuentes internas, el trabajo se ejecutó en tres etapas:

Planificación:



LR.5/4

LR 3.1.
AL
LR 3.9

- Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente, tales como indagación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes, entre otros.
- Verificación de las carpetas de procesos de contratación (contrataciones menores, apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE) y (Licitación pública)
- Comprobar que las contrataciones a Consultores Individuales de Línea realizadas por la Defensoría del Pueblo, contengan evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los mismos.
- Se analizará la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control para determinar el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, elaborando el programa de trabajo para la ejecución de los procedimientos descritos para dicha actividad.
- Recopilación de la normativa vigente emitida con referencia al objeto del examen especial.
- Recopilación de documentación e información inherente al objeto de la auditoria especial.

Ejecución:

En esta fase se ejecutará los procedimientos incluidos en el programa de trabajo elaborado en base al Enfoque de Auditoria para obtener evidencia suficiente y competente para respaldar las conclusiones del examen realizado.

Los principales procedimientos de auditoría a ser aplicados serán entre otros:

- Revisión y análisis de los documentos originados por la contratación de consultores Individuales de Línea, documentación obtenida de la Defensoría del Pueblo.



LR.5/5

- Revisión y análisis de los documentos obtenidos guarden relación con el ordenamiento jurídico administrativo relacionada al objetivo del examen.

Comunicación de Resultados:

En esta fase se emitirá un informe dando a conocer los resultados emergentes de los procedimientos aplicados en la etapa de la ejecución.

1.6. Normas legales y técnicas a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

El examen de auditoría se efectuara tomando en cuenta las disposiciones legales y normativas descritas a continuación:

Normas Legales

Para la ejecución de la Auditoría Especial y verificar la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones realizadas, se consideró la siguiente normativa:

- Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley del Defensor del Pueblo 870 de 13 de diciembre de 2016.
- Ley 614 del Presupuesto General del Estado Gestión 2015 de 13 de diciembre de 2014
- Ley 769 del Presupuesto General del Estado Gestión 2016 de 17 de diciembre de 2015
- Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.



LR.5/6

- Decreto Supremo N° 1212, de 01 de mayo de 2012 que aprueba la Licencia por Paternidad
- Decreto Supremo N° 1455 de 09 de enero de 2013 que otorga el beneficio de “Licencia Especial” a todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y privado que tengan hijos menores de doce (12) años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave.
- Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013 tolerancia de un (1) día hábil al año para las servidoras públicas y trabajadoras que se sometan al examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 Modelo de Documento Base de Contratación de Servicios de Consultoría Individual.
- Otras disposiciones legales vigentes
- Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por los Decretos Supremos Nros. 26237, 29536 y 29820, del 29 de junio de 2001, 30 de abril de 2008 y 26 de noviembre de 2008, respectivamente.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Otras disposiciones legales requeridas en el transcurso de la auditoría.

Normas Técnicas

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21/09/00, emitidas por la Contraloría General de la República Actual Contraloría General del Estado.



1.7. Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes

En función a los hallazgos de auditoría que hubiera, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesta de manera convincente y objetiva y de corresponder, se emitirá el informe con indicios de responsabilidad por la función pública.

Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de auditoría gubernamental y será de conocimiento de la Máxima autoridad ejecutiva de la institución, los responsables de las unidades auditadas y contraloría general del estado plurinacional de Bolivia. Como resultado de la revisión de los documentos relacionados con nuestros objetivos, se estima emitir un informe con las deficiencias, establecidos en la Ley N° 1178 y el capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°23318-A del 03 de noviembre de 1992 modificado por los Decretos Supremos N°26237, 29536 y 29820, del 29 de junio de 2001, 30 de abril y 26 de noviembre de 2008, identificando a los presuntos responsables y disposiciones legales que fueron vulneradas, resultados que serán sometidos a proceso de aclaración si corresponde y finalmente se emitirá un informe complementario.

1.8. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y emisión de informes de nuestro trabajo:

Actividades	Fechas (1)	
	Del	Al
Etapa de planificación	03/07/2018	31/07/2018
Etapa de ejecución	01/08/2018	29/09/2018
Etapa de comunicación de resultados	03/10/2018	19/10/2018

(1) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función a un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente; así como la acumulación de trabajos de la gestión 2018.



2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1. Antecedentes y Marco Legal

Defensoría del Pueblo

La Defensoría del Pueblo, es una entidad pública con autonomía de gestión técnica, financiera y administrativa propia, teniendo su campo de aplicación a los diferentes departamentos.

La Defensoría del Pueblo ingresó al escenario público en base de figura del “Defensor del Pueblo”, luego de una iniciativa de la sociedad civil alentada por el Capítulo Boliviano del Ombudsman, conformado por un grupo de varias personalidades.

LR 5/23.2
AL
LR 5/23.5

En 1992; La Defensoría del Pueblo se incorpora a la Constitución Política del Estado y en 1997 el Congreso Nacional aprueba la Ley 1818 que establece la forma de organización y las atribuciones de esta institución. Las actividades públicas del Defensor del Pueblo se iniciaron oficialmente el 01 de octubre de 1998, en oficinas alquiladas ubicadas en la calle Heriberto Gutiérrez 2374 del Barrio de San Jorge de La Paz.

La Defensoría del Pueblo, fue creada a través de la Ley N°1818 del 22 de diciembre de 1997, que en el Artículo 1, se establece: “Naturaleza: El Defensor del Pueblo es una Institución establecida por la Constitución Política del Estado para velar por la vigencia y el cumplimiento de los derechos y garantías de las personas en relación a la actividad administrativa de todo el sector público; asimismo, vela por la promoción, vigencia, divulgación y defensa de los derechos humanos. Tiene por misión, como Alto Comisionado del Congreso, la defensa y protección de las garantías y derechos individuales y colectivos, tutelados por la Constitución Política del Estado y las Leyes.” En el párrafo III del Artículo 218 de la Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, se establece



que: “La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado”.

Visión

“Ser referentes y revolucionarios en la defensa y promoción de los derechos humanos transformando realidades”.

LR
5/23.1

Misión

“Somos una institución del Estado Plurinacional al servicio del pueblo para la defensa, vigencia y promoción de los derechos humanos con énfasis con las poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos”.

Objetivos

Los Objetivos Institucionales:

LR 5/23.2
AL
LR 5/23.5

A partir de la promulgación de la Ley 777, donde se define el nuevo modelo de planificación del Estado, denominado Sistema de Planificación Integral del Estado, todas las entidades públicas elaboran el Plan Estratégico Institucional, los mismos que deberán estar orientados al cumplimiento de los pilares definidos al sector; al respecto, la Defensoría del Pueblo, ha definido su Plan Estratégico Interinstitucional (PEI 2016-2020) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-207/2013 de 19 de diciembre de 2013, con los siguientes Objetivos estratégicos:

- a) Ejercicio y vigencia de los derechos humanos de poblaciones en situación de vulnerabilidad y sectores desfavorecidos.

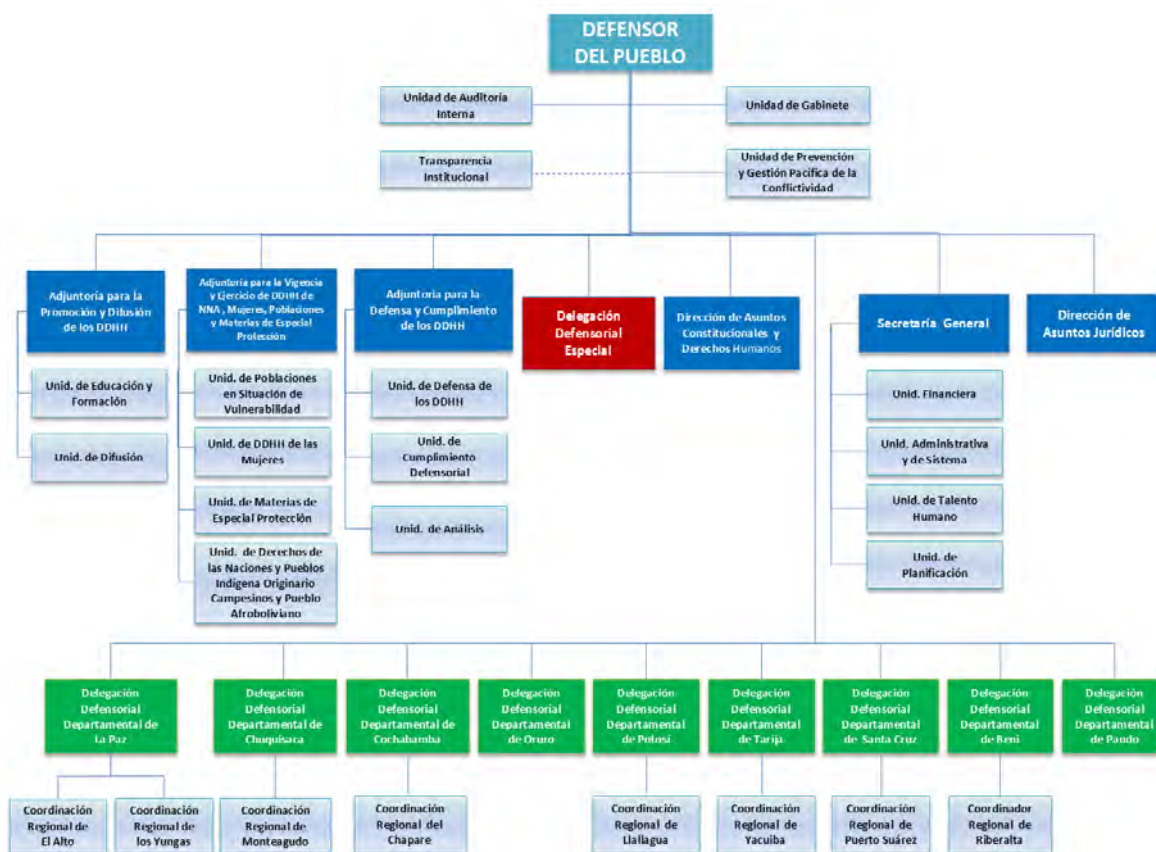


LR.5/10

- b) Diálogo para la prevención y gestión pacífica de la conflictividad.
- c) Ejercicio y vigencia de los derechos humanos en condiciones de igualdad y equidad.

2.2 Estructura organizativa.

La Defensoría del Pueblo cuenta con una estructura orgánica adecuada a la misión y visión de la entidad la cual está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:



LR 5/23.6

2.3 Principales segmentos y responsables de la Defensoría del Pueblo relacionados con el objeto de la auditoría



LR.5/11

LR 5/23.7
AL
LR 5/23.10

Durante la gestión 2015 mediante Resolución Administrativa N° DP-A-09/2015 de 30 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Defensoría del Pueblo; asimismo mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo de 2015, se modifica el Manual de Organización de Funciones, en la gestión 2016 mediante Resolución Administrativa N° DP-A-87/2016 de 08 de septiembre de 2016 se aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Defensoría del Pueblo.

Las principales Unidades de la Defensoría del Pueblo que intervienen en las operaciones de Contratación de Consultores de Línea y su respectivo pago durante las gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 fueron las siguientes:

2.3.1. Defensor del Pueblo (Despacho MAE)

Está conformado por el Despacho del Defensor del Pueblo, que es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, teniendo como objetivo Planificar, dirigir y controlar la defensa, promoción y divulgación de los Derechos Humanos y las actividades administrativas y financieras en el marco de la Misión y Visión institucionales.

El Manual de Organización de Funciones aprobada mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo establece las siguientes Funciones del Defensor del Pueblo:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, de gestión del talento humano y logísticas de la institución en el marco de la Ley 1178.
- Diseñar y ejecutar políticas y estrategias de fortalecimiento institucional en el ámbito sustantivo y administrativo.
- Suscribir convenios con organismos de Cooperación Internacional y otras instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera con organizaciones nacionales e internacionales.

LR 5/23.9
AL
LR 5/23.10



LR.5/12

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Institución.
- Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales.

2.3.2. Secretaria General

Organiza y ejecuta la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Defensoría del Pueblo, en el marco de lo dispuesto en las normas vigentes y convenios de cooperación.

El Manual de Organización de Funciones aprobada mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo establece las siguientes Funciones de Secretaria General de la Defensoría del Pueblo:

- Diseñar y ejecutar planes, políticas y estrategias para la administración del talento humano y los recursos materiales, tecnológicos y financieros de la institución.
- Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.
- Controlar la implantación de los sistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 en la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.
- Descentralizar el manejo del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en las Representaciones Defensoriales y controlar el cumplimiento de los reglamentos y normas internas establecidas.
- Consolidar el presupuesto anual de la institución, supervisar su ejecución y presentar estados financieros anuales auditados.
- Administrar la asistencia técnica y/o financiera otorgada por organismos y gobiernos internacionales.



LR.5/13

- Asegurar la dotación de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales a las diferentes áreas y unidades organizacionales, así como una cultura de rendición de cuentas oportuna.
- Presentar a la MAE los estados financieros consolidados de la Defensoría del Pueblo en forma anual, incluyendo la ejecución presupuestaria correspondiente.
- Proveer a la MAE de información útil y oportuna para la toma de decisiones gerenciales.
- Otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la unidad.

2.3.3. Unidad Nacional de Recursos Humanos

Organizar y ejecutar la aplicación del Sistema de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería en la Defensoría del Pueblo, en el marco de lo dispuesto en las normas vigentes.

El Manual de Organización de Funciones aprobada mediante Resolución Administrativa N° DP-A-54/2015 de 26 de mayo establece las siguientes Funciones de Secretaria General de la Defensoría del Pueblo:

- Implementar las Normas Básicas y Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos inherentes.
- Elaborar y ajustar reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de pasajes y viáticos, fondos en avance y otros relacionados al manejo administrativo.
- Supervisar la asignación de los recursos materiales otorgados a la Defensoría del Pueblo, a través de la aplicación de procedimientos administrativos.
- Efectuar las contrataciones de bienes y servicios requeridas por las diferentes unidades, conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos.
- Definir y aplicar los procedimientos de manejo de políticas de control y resguardo de activos fijos.
- Definir y aplicar políticas de resguardo y manejo de almacenes de materiales.



LR.5/14

- Atender y procesar las solicitudes y descargos de pasajes y viáticos y efectuar el cumplimiento de la reglamentación vigente sobre la temática.
- Atender y procesar las solicitudes de fondos en avance y efectuar la supervisión al manejo de los mismos.

2.4. Estructura de Recursos

Los ingresos de la Defensoría del Pueblo, en las gestiones 2015 y 2016 se registraron en los siguientes grupos presupuestarios:

Gestión 2015

Partida	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Percibido
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	0,00	0,00	9.707,85
18000	Donaciones Corrientes	13.770.092,00	16.396.685,37	15.830.363,23
19000	Transferencias Corrientes	20.355.338,00	22.824.743,00	22.796.152,81
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0,00	553.459,85	0,00
TOTAL		34.125.430,00	39.774.888,22	38.636.223,89

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos Gestión 2015

Gestión 2016

Partida	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Percibido
15000	Tasas, Derechos y Otros Ingresos	0,00	0,00	1.684,60
18000	Donaciones Corrientes	13.770.092,00	18.017.519,80	14.979.747,32
19000	Transferencias Corrientes	22.322.453,00	22.854.850,00	20.463.386,26
35000	Disminución y Cobro de Otros Activos Financieros	0,00	412.537,90	0,00
TOTAL		36.092.545,00	41.284.907,70	35.444.818,18

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos Gestión 2016

2.5 Estructura de Gastos

Las operaciones de la Defensoría del Pueblo durante las gestiones 2015 y 2016, se registraron en los siguientes grupos presupuestarios que se detallan a continuación:



LR.5/15

Gestión 2015

Partida	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Pagado
10000	Servicios Personales	18.003.021,00	19.215.637,00	19.211.204,73
20000	Servicios No Personales	14.524.119,00	16.739.366,62	16.003.971,41
30000	Materiales y Suministros	1.556.385,00	1.998.029,33	1.782.409,22
40000	Activos Reales	35.905,00	101.271,00	88.568,32
80000	Impuestos Regalías y Tasas	6.000,00	3.152,00	2.456,00
90000	Otros Gastos	0,00	1.717.432,27	1.710.483,09
TOTAL		34.125.430,00	39.774.888,22	38.799.092,77

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos Gestión 2015

Gestión 2016

Partida	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Pagado
10000	Servicios Personales	19.564.128,00	20.096.525,00	18.204.564,99
20000	Servicios No Personales	13.537.669,00	16.575.046,70	11.440.197,89
30000	Materiales y Suministros	1.954.748,00	2.583.639,50	1.097.562,10
40000	Activos Reales	32.000,00	510.606,00	153.422,64
80000	Impuestos Regalías y Tasas	4.000,00	13.909,00	1.447,00
90000	Otros Gastos	1.000.000,00	1.505.181,50	5.209,50
TOTAL		36.092.545,00	41.284.907,70	30.902.404,12

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos Gestión 2016

2.6. Específico Consultores Individuales de Línea

En las gestiones 2015 y 2016 en la Defensoría del Pueblo se registró en la partida presupuestaria 25220 "Consultores de Línea" los siguientes saldos:

Gestión 2015

Partida	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Pagado	Saldo por pagar
25220	Consultores de Línea	9.896.304,00	9.460.149,78	9.460.122,95	0,00
TOTAL		9.896.304,00	9.460.149,78	9.460.122,95	0,00

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos Gestión 2015



Gestión 2016

LR.5/16

Partida	Descripción	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Pagado	Saldo por pagar
25220	Consultores de Línea	8.869.044,00	9.038.766,00	7.205.019,69	652.291,70
TOTAL		8.869.044,00	9.038.766,00	7.205.019,69	652.291,70

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos Gestión 2016

2.7 Responsables de las operaciones de la Contratación y Pago de las Consultorías

Individuales de Línea

Los siguientes Servidores, han sido Responsables del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios durante las gestiones 2015 y 2016.

Planilla de la MAE 2015 y 2016

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO	
			INGRESO	SALIDA
1.	Rolando Villena Villegas	Defensor del Pueblo	30/04/2010	13/05/2016
2.	David Alonzo Tezanos Pinto Ledesma	Defensor del Pueblo	13/05/2016	Continúa

Planilla de la Secretaria General 2015 y 2016

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO	
			INGRESO	SALIDA
1.	Guillermo Eloy Rodríguez Murillo	Secretario General	03/06/2014	25/08/2015
2.	Edgar Juan Soruco Quiroga	Secretario General	01/09/2015	6/05/2016
3.	Roció Araoz Terceros	Secretaria General	02/06/2016	Continúa

Planilla de la Unidad Administrativa gestiones 2015 y 2016

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO	
			INGRESO	SALIDA
1.	María Roxzana Guerra Jhonson	Unidad Administrativa Nacional	26/11/2012	07/10/2016
2.	Yhurema Agustina Avalos Acarapi	Técnico Administrativo Nacional	10/08/2010	

Planilla de Personal de la Unidad Financiera 2015 y 2016

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO	
			INGRESO	SALIDA
1.	Eliana Jeannett Ayaviri García	Jefa de la Unidad Financiera Nacional	10/02/2010	07/10/2016
2.	Marlene Marcela Ortega García	Jefa de Unidad Financiera Nacional	09/09/2016	Continúa
3.	Jenny Esther Guerra Gutiérrez	Técnico en Presupuestos	06/05/2013	31/08/2016
4.	Grissel Portugal Inquillo	Auxiliar Contable	07/08/2013	08/09/2016
5.	Walter Constantino Tapia Pérez	Asistente Contable	27/03/2001	12/01/2016



LR.5/17

Planilla de la Unidad Talento Humano gestiones 2015 y 2016

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO	
			INGRESO	SALIDA
1.	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos	05/11/2008	08/09/2016
2.	Tania María Lejsek Parra	Jefe de la Unidad de Talento Humano	09/09/2016	Continúa

RPC y RPA 2015 - 2016

N°	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	PERIODO	
			INGRESO	SALIDA
1	Guillermo Eloy Rodríguez Murillo	Secretario General	03/06/2014	25/08/2015
2	Edgar Juan Soruco Quiroga	Secretario General	01/09/2015	16/05/2016
3	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	Secretario General a.i.	18/05/2016	31/05/2016
4	Roció Araoz Terceros	Secretaria General	01/06/2016	10/06/2016
5	Jacqueline Teresa Dolorier Aranda	Secretario General a.i.	13/06/2016	17/06/2016
6	Roció Araoz Terceros	Secretaria General	30/06/2016	09/05/18

Fuente: Información proporcionada por la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Defensoría del Pueblo

2.8 Factores externos que pueden afectar las operaciones

Como resultado del conocimiento de las operaciones de la Entidad, hemos identificado los siguientes riesgos inherentes, que podrían afectar a las contrataciones y pagos a los Consultores Individuales de línea.

2.8.1 Factores Externos

- La Defensoría del Pueblo depende principalmente para el desarrollo y logro de sus operaciones del financiamiento externo; lo que representa que al cierre del convenio de financiamiento, la entidad corre el alto riesgo de no contar con los suficientes recursos para el logro de los objetivos.

2.8.2 Factores Internos

- Falta de coordinación y comunicación entre la Unidad de Recursos Humanos con la Unidad de Administración para el proceso de contratación y control de las Consultorías Individuales de Línea.



LR.5/18

- El cambio de autoridades en la Defensoría del Pueblo ha generado modificaciones en los controles implementados, ya que se produjo una alta rotación del personal de la Entidad y la alta pérdida del “kwonhow” respecto de las operaciones y sus controles; aspecto que de forma directa afecta a la contratación de los Consultores Individuales de Línea.

Calificación del Riesgo Inherente

Tomando en cuenta la descripción de la naturaleza de las actividades y operaciones descritas en párrafos precedentes, considerando que estas inciden en las operaciones a ser evaluadas, por tanto podemos establecer que el Riesgo Inherente es **MODERADO**.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Defensoría del Pueblo, para los procesos de contratación de Consultores de Línea, mayores Bs20.000,00, registra los formularios 400 y 500 en el SICOES, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES, verificando que se encuentra inscrito en el PAC todos los procesos mayores a 20.000,00; sin embargo se ha verificado que los procesos de contratación son realizados durante los dos últimos meses de la gestión y los contratos son suscritos los últimos días (23, 24) de diciembre como practica general de la Entidad, contraviniendo el manejo presupuestario de recursos toda vez que se compromete recursos de la siguiente gestión.

La Entidad registraba y procesaba sus operaciones en el SINCOM en calidad de auxiliares y pruebas de control, para posteriormente traspasar los registros al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, que representa el software de contabilidad oficial del sector público, aprobado mediante DS. N° 25875 del 18 de agosto de 2000 y complementado con D.S. N° 26455 del 19 de diciembre de 2001. El SIGMA



LR.5/19

permite registrar bajo un sistema integrado, único, oportuno y confiable, las transacciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería.

En base a este sistemas se generaron los comprobantes de ejecución de gastos C-31 donde se efectúa el Pago realizado al consultor, previa emisión del Informe de Actividades, Final y de Conformidad emitido por la Unidad Solicitante.

3.1 Grado de centralización de las actividades referentes al Pago y al Proceso de Contratación de los Consultores de Línea.

El Pago y el Proceso de Contratación de los Consultores de Línea se encuentra centralizada en Secretaría General (Oficina Central); para el pago, se requiere la , únicamente a solicitud de contratación del consultor de línea y presentación del informe de actividades, final (si corresponde), pago a la Seguridad Social, formulario trimestral de declaración al SIN y el informe de conformidad. Asimismo toda la documentación referente a documentos legales, comprobantes de gastos e informes, se centralizan en la Unidad Nacional de Recursos Humanos la que sólo cuenta con una persona encargada y un espacio físico reducido para resguardo de la documentación, los Files de los Consultores de Línea se archivaban en la Unidad de Nacional de Recursos Humano.

3.2 TRAZABILIDAD.

Del proceso de Contratación de los Consultores Individuales de Línea de la Defensoría del Pueblo.

La Defensoría del Pueblo realizaba la contratación de Consultores de Línea mediante la modalidad de Contratación ANPE de 50.001 a 1.000.000 y Contratación Menor de Consultores de Línea hasta 50.000, sin embargo, de la revisión realizada, la contratación de Consultores de Línea se realiza principalmente por la modalidad ANPE, siguiendo el



siguiente proceso:

LR.5/20

- El Profesional en Contrataciones elabora el registro en el SICOES del Plan Anual de Contrataciones que se realizará en la Gestión. (A principios de cada gestión).
- La Unidad Solicitante elabora los términos de referencia, registra e imprime la solicitud de contratación de bienes y servicios en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGAD), posteriormente remite la solicitud y los TDR's firmados a la Unidad de Finanzas.
- El Encargado de Finanzas efectúa la certificación firmada a través del sistema SIGAD, la solicitud impresa es sellada y firmada. Posteriormente la deriva al RPA para la firma de autorización.
- El RPA realiza la autorización para el inicio del proceso de contratación firmada en la solicitud impresa del SIGAD, en el caso de la Oficina Nacional y Representación La Paz la deriva a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, para el caso de las Oficinas del Interior la deriva al asistente administrativo.
- El Profesional en Recursos Humanos y para las oficinas del Interior el Asistente Administrativo, elabora el Documento Base de Contratación, adjuntando los términos de referencia y la solicitud certificada y autorizada.
- El RPA revisa de DBC y aprueba mediante firma su contenido, instruyendo su publicación en el SICOES.
- Elabora el memorándum de designación de Comisión de Calificación, y notifica adjuntando cronograma de actividades.
- El Profesional en Recursos Humanos y en el caso de las Oficinas del Interior el Asistente Administrativo realizan la Publicación del DBC en el SICOES.
- La Comisión de Calificación efectúa la apertura de sobres y evaluación preliminar siguiendo la metodología de PRESENTÓ / NO PRESENTÓ y como constancia de este acto, llena el Formulario de V1 y firma en señal de conformidad.
- En caso de no existir propuestas, se suspende el acto y se recomienda al RPA que la convocatoria sea declarada desierta. (Se realiza resolución de declaratoria desierta



LR.5/21

- firmada por el RPA, se la sube al SICOES, se llena el formulario 200 y se procede a la nueva elaboración, autorización y publicación del DBC.)
- Posteriormente evalúan los Currículum de los postulantes en los formularios V3 (Evaluación de la Propuesta Técnica) y V3 (Evaluación de las Condiciones Adicionales), definiendo las notas finales.
 - Se efectúa la notificación a los postulantes que se habilitan a la siguiente etapa vía telefónica, correo electrónico y/o fax, indicando el lugar, la fecha y la hora para la entrevista.
 - La Comisión de Calificación verifica los documentos originales y realiza la entrevista de acuerdo a parámetros definidos previamente por la comisión y eligen a un ganador.
 - Elaboran del informe final, detallando los resultados obtenidos en cada una de las etapas, y recomendando al RPA la contratación del postulante que obtuvo la mayor calificación final, firman el informe en señal de conformidad, y deriva el mismo al Profesional en Recursos Humanos o al Asistente Administrativo junto a toda la documentación generada.
 - El Profesional en Recursos Humanos y/o Jefe Unidad Nacional RR.HH y en las Oficinas del Interior el Asistente Administrativo elabora e imprime la Comunicación Interna de Adjudicación dos ejemplares originales de la Carta de Adjudicación.
 - En la carta de adjudicación solicitan el número de Registro Único de Actores Intervinientes del Estado (RUPE), remiten toda la documentación al RPA para su consideración.
 - El RPA revisa el informe final de la Comisión de Calificación, así como toda la documentación de respaldo con su respectiva firma en la Comunicación Interna y en los dos (2) ejemplares originales de la Carta de adjudicación.
 - Remite toda la documentación revisada y firmada a la Unidad de RR.HH o el Asistente Administrativo.



LR.5/22

- El Asistente Operativo RR.HH y para el caso de las Oficinas del Interior el Asistente Administrativo remite de la carta de adjudicación al ganador con todos los documentos que debe presentar antes de iniciar la consultoría y solicita la firma de recepción.
- Revisión de todos los documentos solicitados de la persona ganadora, elabora el formulario de solicitud de elaboración de Contrato verificando de documentos originales, del número de RUPE mediante la página web del SICOES; remite todo el proceso con la documentación de respaldo al RPA para firmas y posterior envío del proceso foliado a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos revisa la carpeta del proceso verificando su legalidad, elabora y suscribe tres ejemplares del contrato, remite el proceso con los contratos a Secretaría General para firma.
- Secretaría General remite la suscripción de contratos y toda la documentación a RR.HH.
- Asistente Operativo de RRHH y para el caso de las Oficinas del Interior el Asistente Administrativo gestiona las firmas con el ganador en tres ejemplares del contrato y su rúbrica en todas las hojas. (Cada ejemplar incluye el contrato de consultoría, el anexo 1 del contrato y los Términos de Referencia).
- La Unidad Nacional de RR.HH enviará los contratos a las oficinas del Interior y una vez firmados por el adjudicado, los asistentes administrativos deben remitir dos ejemplares a dicha Unidad.
- Se efectúa el cierre del proceso en el SICOES con un plazo de 5 días desde la fecha de firma del contrato, los asistentes administrativos remiten el formulario 200 y la confirmación de publicación junto con los dos ejemplares firmados del contrato.
- Remiten el proceso terminado para archivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos con fotocopia de los documentos necesarios para abrir su archivo.
- Se registra la Recepción del Servicio mediante el formulario 500 una vez concluida la



consultoría de línea.

LR.5/23

Del Pago a los Consultores Individuales de Línea

El Pago a los Consultores de Línea se la realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El Asistente Administrativo de RR.HH realiza un detalle de Altas y Bajas de los Consultores de Línea, utiliza la información de los contratos y de las resoluciones de contrato.
- Registra los descuentos por control de asistencia de cada consultor.
- Revisa la planilla para la aprobación de la incorporación de los consultores de línea, realizando el cálculo del monto mensual percibido de acuerdo a los días trabajados y los descuentos totales por cada consultor.
- El Jefe Unidad Nacional de RR.HH aprueba la planilla de Honorarios Consultores de Línea, una vez que la planilla esté consolidada, firman los tres ejemplares en señal de aprobación.
- Remite la Planilla de Honorarios de Consultores de Línea a la Unidad Financiera adjuntando informe mensual de actividades y si corresponde informe final, fotocopia del formulario 610 trimestral, aportes a las AFP.
- El Asistente Administrativo remite la planilla en digital a la Unidad de Sistemas.
- El Analista de Sistemas remite la planilla al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas con el formato establecido
- El Responsable de Contabilidad elabora el respectivo Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 que deberá ser firmado por el Responsable de Contabilidad, Jefe Financiero y Secretaría General.

LR 5/23.43

4. AMBIENTE DE CONTROL

4.1. Filosofía de la Entidad



LR.5/24

Del relevamiento de información la Defensoría del Pueblo, determina que el nivel ejecutivo así como el resto de funcionarios de la entidad mantienen una actitud positiva respecto a la implantación de los sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 y el seguimiento e implantación a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, aunque dicho proceso es lento debido a la estructura de la entidad.

En forma anual elabora los Programas Operativos Anuales, cuya implantación está a cargo de la MAE y Secretaría General.

Por otra parte la Defensoría del Pueblo, implantó controles generales y específicos de los sistemas de administración y control gubernamental, a través de los reglamentos específicos.

Normativa Específica

Entre los Reglamento Específicos con los que cuenta la Defensoría del Pueblo, aprobados mediante Resolución Administrativa y difundidos mediante la página web, que fueron reportados en el Informe DP-UAI-AUD No. 001/2017, referido al “Pronunciamiento sobre la Veracidad del Grado de Cumplimiento del Objetivo de Gestión Institucional de Mayor Ponderación, Gestión 2016”, son los siguientes:

- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE- SPO)
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE - SOA)
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (RE -SP)
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE -SABS)
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (RE - SCI)
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA (RE - ST)



LR.5/25

- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO (RE-SCP)
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)
- MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL
- REGLAMENTO DE CONTROL Y USO DE VEHÍCULO AJUSTADO
- REGLAMENTO AJUSTADO DE EVENTOS
- MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS, BIENES Y SERVICIOS
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
- MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE BIENES
- MANUAL DE USUARIO DE SERVICIO AL PUEBLO
- MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE VIAJES EN COMISIÓN
- REGLAMENTO AJUSTADO DE TRANSPORTE
- REGLAMENTO AJUSTADO DE USO DE AUDITORIO
- REGLAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL
- REGLAMENTO DE ATENCIÓN AL PUEBLO
- REGLAMENTO DE RECURSOS CONSTITUCIONALES
- REGLAMENTO DE ACTUACIONES URGENTES
- REGLAMENTO DE CUSTODIA DE ACTIVOS
- REGLAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS
- REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
- REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA GESTIÓN DEFENSORIAL
- REGLAMENTO DE PARTICIPACION Y CONTROL
- REGLAMENTO DE PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INTEGRALES
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INTEGRALES
- REGLAMENTO OPERATIVO DE OFICINAS DEFENSORIALES
- REGLAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE INFORMES DEFENSORIALES
- REGLAMENTO TRÁMITE DE QUEJA
- REGLAMENTO DE SERVICIO DE COURIER
- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
- REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES
- REGLAMENTO DE ATENCIÓN DE CASOS
- REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE OFICIO



LR.5/26

- REGLAMENTO DE PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS
- REGLAMENTO INTERNO DE TRATO PREFERENTE A PERSONAS ADULTAS MAYORES EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

π Archivo de la Unidad de Auditoría Interna

4.2. Administración Estratégica

LR 5/23.2
AL
LR 5/23.5

La Defensoría del Pueblo, cuenta con el Plan Estratégico para el periodo 2012-2016, aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-207/2013 de 19 de diciembre de 2013, el cual se basa en el financiamiento de la Canasta de Fondos, de igual forma, a la fecha del presente trabajo, se encuentra aprobado y en vigencia el nuevo Plan Estratégico Institucional por el periodo 2016-2020 en el marco de la Ley 777.

4.3. Sistema Organizativo

LR 5/23.9

En la gestión 2015, la Defensoría del Pueblo, mediante Resolución Administrativa N° DP-A 54/2015 de 26 de mayo de 2015, aprueba:

- Manual de Organización y Funciones.

LR 5/23.6

Asimismo, cuenta con un organigrama que permite mostrar la actual estructura organizacional, los niveles de mando y responsabilidad, así como su funcionalidad, como se señaló anteriormente.

4.4. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

LR 5/23.9

La Defensoría del Pueblo cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A 54/2015 de 26 de mayo de 2015, que regula las responsabilidades y niveles de autoridad, asimismo cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución de Directorio N° DP-A-94/2014 de 20 de junio de 2014, que tiene como objetivo optimizar la estructura de la Defensoría del Pueblo, orientando al logro de los objetivos institucionales con mayor eficiencia y eficacia, mediante una estructura orgánica dinámica y flexible.



LR.5/27

4.5. Competencia del Profesional

El personal a cargo de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios y el personal correspondiente al registro del devengamiento y pago, fueron designados formalmente, por las instancias pertinentes; asimismo, es personal que trabajó en la Entidad por varias gestiones y tiene conocimiento del trabajo y anteriormente no tuvo observaciones con su desempeño profesional; por lo que se considera que estos cargos públicos son desempeñados por personal Profesional afín al Área de su competencia.

4.6. Políticas de Contratación de Consultores de Línea

La Defensoría del Pueblo, cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado mediante Resolución Administrativa N° DP-A-109/2014 del 07 de julio de 2014, en el cual se determina los responsables, procedimientos y demás condiciones inherentes a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes”; sin embargo, los modelos de los contratos elaborados por la Unidad de Asuntos Jurídicos no se apega al modelo establecido para este tipo de contrataciones.

4.7. Políticas de Administración de los Consultores

Los Consultores de Línea deben realizar sus actividades en estricta aplicación de los Términos de Referencia y cláusulas establecidas en el Contrato, debiendo desarrollar su trabajo exclusivamente en la Defensoría del Pueblo.

4.8. Auditoría Interna

La auditoría interna depende jerárquicamente de la MAE, dicha autoridad respeta la independencia del trabajo que realiza la Jefatura de Auditoría Interna y le brinda todo el apoyo necesario para la realización de las Auditorías programadas y no programadas y así mismo el seguimiento de las implantaciones de sus recomendaciones aceptadas por la



Unidades Auditadas.

LR.5/28

Asimismo la Jefatura de Auditoria Interna en su estructura está compuesta únicamente por el Jefe de Unidad; pero cuenta con el apoyo de un Consultor de Línea.

4.9. Atmósfera de Confianza

En la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) descrito en la Planificación Estratégica de la Defensoría del Pueblo aprobada mediante Resolución Administrativa N° DP-A-207/2013 de 19 de diciembre de 2013, describe en el Análisis FODA como factores de debilidades, los siguientes puntos:

- El proceso de inducción no se realizó en el último proceso de contratación de personal
- Falta de coordinación entre cabezas de área
- Falta de recursos para la renovación de tecnologías
- Alta rotación de personal

4.10. Aspectos importantes que fortalecen el ambiente de control:

- Todas las operaciones efectuadas por la Defensoría del Pueblo, mensualmente son registradas en el SIGMA previa revisión de los auxiliares en el SINCOM, con toda la documentación de respaldo y/o adjuntando los informes de actividades, final (cuando corresponde) y de conformidad, formulario de pago a las AFP's y Formulario 610 de RC-IVA correspondiente, en base a esta documentación se generan los registros y pagos, al respecto se ha evidenciado que en el módulo de contabilidad el registro de las operaciones se asignada en forma automática la numeración correlativa de los comprobantes, como corresponde a los controles implementados en el SIGMA.
- Todos los pagos se efectúan a través de cheques emitidos para cada Consultor de Línea de acuerdo con los establecido en las respectivas planillas mensuales, este procedimiento es revisado por el Contador y aprobados por el Jefe de la Unidad Financiera, para firma del Secretario General.



LR.5/29

- El Área de contabilidad efectúa cruces de información con distintas fuentes como ser: con la Unidad de Presupuestos, la Unidad de Contratación de Bienes y Servicios, la Unidad de Recursos Humanos y otros, a efectos de verificar la documentación presentada en cada Sección.
- La Unidad de Contratación de Bienes y Servicios realiza el control respectivo a la documentación presentada para que se inicie y se dé continuidad con el proceso de contratación para consultorías de línea.
- Las solicitudes de contratación de consultores se tramitan previa programación y certificación presupuestaria según la partida presupuestaria correspondiente.
- Existe una adecuada segregación de funciones entre la Jefatura Financiera y Administrativa en cuanto al proceso de contratación, de pago a consultorías de línea, así como la publicación de contrataciones en el SICOES.
- No se han evidenciado resoluciones de contratos con los Consultores de Línea por incumplimientos a los largo de las gestiones evaluadas, verificándose que concluyeron los mismos de acuerdo con lo establecido en los contratos.

4.11. Riesgo de Control

Producto del relevamiento de información y la evaluación preliminar del control interno, se estableció lo siguiente, respecto a las operaciones objeto de la auditoría:

- Se ha verificado Contratos de Consultores Individuales de Línea suscritos durante la gestión previa a su ejecución, comprometiendo recursos de la siguiente gestión.
- Se evidencia el pago de honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea, emergentes de la suscripción de los contratos en la gestión previa, correspondiente a los primeros días del mes de enero de 2016
- Se ha verificado la otorgación de beneficios no establecidos por normativa expresa, otorgados a Consultores Individuales de Línea

LR 2.7
AL
LR 2.15



LR.5/30

- Se ha verificado la otorgación de un pago por nivelación a los Consultores Individuales de Línea en la gestión 2015.

En consecuencia por lo anteriormente señalado la debilidad en el control interno, calificando el Riesgo de Control de las actividades objeto de la Auditoría como **MODERADO**.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA

El enfoque de auditoría está dirigido al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo establecido en el Decreto Supremo 181, a la Ley Financial correspondiente a las gestiones 2015 y 2016, referente al Proceso de Contratación y Pago a los Consultores Individuales de Línea en las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la Defensoría del Pueblo; así como, revelar los aspectos relevantes de control interno emergentes de la revisión. Aplicaremos programas específicos que contemplen la aplicación de procedimientos sustantivos y de control interno, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y sustentar nuestra opinión, de acuerdo al problema y riesgo de acuerdo al siguiente cuadro:

Problema	Riesgos/efectos	Enfoque de Auditoría
Contratos de Consultores Individuales de Línea suscritos durante la gestión previa a su ejecución.	Existe el riesgo que se haya comprometido recursos de la siguiente gestión en la gestión que finaliza.	Se revisará los Contratos de los Consultores de Línea correspondientes a la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016, verificando la fecha y año de suscripción del contrato de consultores de línea.
Pago de honorarios en demasía a Consultores Individuales de Línea	Existe el riesgo de que se hayan vulnerado los procesos y controles para el cálculo y determinación de los pagos a los Consultores Individuales de Línea correspondientes al mes de enero de 2016.	Se revisará las planillas de pago a los Consultores de Línea de las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016 Se realizarán cálculos y re cálculos de los pagos por los días trabajos.
Beneficios no establecidos por normativa expresa, otorgados a Consultores Individuales de Línea	Existe el riesgo de haber otorgado beneficios no establecidos en normativa expresa a los Consultores Individuales de Línea; y que los contratos de Consultores Individuales de Línea no fueron elaborados de acuerdo al modelo de contrato administrativo.	Se revisaran los Contratos Individuales de Línea de la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 que se encuentren elaborados de acuerdo al modelo de contrato administrativo para la prestación de servicios de consultoría individual aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Pago de nivelación a Consultores Individuales de Línea gestión 2015	Existe el riesgo de haber autorizado, el pago a Consultores Individuales de Línea por un beneficio anual, adicional a al establecido en los contratos, denominado "Nivelación"	Se verificara las Planillas de nivelación del mes de diciembre de la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016



Combinación de Riesgos

LR.5/31

Riesgos	Calificación
Riesgo Inherente (RI)	Moderado
Riesgo de Control (RC)	Moderado

Riesgo de Detección

De acuerdo con nuestra evaluación se estableció que el riesgo inherente y de control es moderado, por cuanto el riesgo de detección es moderado y para un nivel aceptable, y tener satisfacción de la auditoria se diseñaran procedimientos de cumplimiento y sustantivos de amplio alcance y se combinarán con revisiones a detalle de los aspectos más riesgosos.

6. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

Considerando que se trata de una Auditoria Especial, sobre los registros contables de la partida “Consultorías de Línea”, se realizará la revisión del 100% de los Consultores de Línea de acuerdo al alcance establecido de los proceso de contratación y el pago a consultores durante las gestiones 2015 y primer semestre de la gestión 2016, debiendo documentarse como respaldo únicamente los aspectos que generen o confirmen las observaciones, en caso de no presentar alguna observación y considerando lo atomizado de la revisión y el volumen de la documentación, no se respaldarán las partes o etapas que no presenten o respalden alguna observación.

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

No se ejecutaron Auditorias Especiales de similar naturaleza por la Unidad de Auditoría Interna:

8. APOYO DE ESPECIALISTAS



LR.5/32

No se vio la necesidad de contar con apoyo de especialistas para la ejecución de la auditoría para el proceso de contratación y pago a los consultores individuales de línea en la gestión 2015 y primer semestre de la gestión 2016 de la defensoría del pueblo.

9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

A continuación se detalla el personal y el tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo:

Nombre y apellido	Cargo	Horas presupuestadas
Lic. CPA. Francisco Javier Bravo Serrano	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	22
Univ. Freddy F. Macias Jimenez Univ. Francisca Mamani Mamani	Postulantes a Graduación	28
Total		50

10. PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO

a) Procedimientos de Cumplimiento

Comprende:

- Revisión de documentos.

b) Procedimientos sustantivos

Comprende:

- Procedimientos analíticos.

c) Programas de Auditoría

- Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte del presente memorándum de planificación y se archiva en la respectiva pestaña.



ANEXO N° 2

Solicitud de Confirmación de aceptación de la Cooperación acerca del Modelo de contrato de Consultores Individuales en línea.





ANEXO N° 3

Solicitud de información para la unidad de Auditoría Interna.

La Paz, 21 de septiembre de 2018
DP-DESP. N° 167/2018

Señor
Pontus Rosenberg
ENCARGADO DE NEGOCIOS
EMBAJADA DE SUECIA
Presente.

REF.: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Señor Embajador:

Por medio de la presente, tengo a bien dirigirme a su persona deseándole éxitos y eficacia en las funciones que desempeña; como es de su conocimiento, el Reino de Suecia formó parte del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo, que componían la Canasta de Fondos (Basket Funding) hasta la gestión 2016; en este sentido, como parte de las operaciones de la Defensoría del Pueblo se realizó la contratación de Consultores de Línea, para los que se contempló el pago de honorarios con los recursos de la señalada Canasta de Fondos, toda vez que la Defensoría del Pueblo no cuenta con recursos propios para el logro de los objetivos Institucionales, en pos de los Derechos Humanos de la población del Estado Plurinacional de Bolivia.

Al respecto, el Gobierno Boliviano anualmente realiza el incremento de la remuneración del personal de planta de las Entidades Públicas y Privadas, aspecto que genera una desnivelación con relación al pago que perciben los Consultores de Línea, vulnerando lo establecido en la Ley N°045, "Ley Contra el Racismo y toda forma de discriminación", en este sentido, con el fin de evitar esta desigualdad y ajustar la percepción salarial de los Consultores de Línea de la Defensoría del Pueblo, respecto de la escala salarial y tabla de equivalencias ajustada, anualmente se procedió al pago de una nivelación; aspecto que fue de conocimiento de la Cooperación Internacional que componían los financiadores de la Canasta de Fondos (Basket Funding); por lo que anualmente este aspecto era ratificado mediante notas (se adjunta fotocopia de la nota DMS: 853.1 Bol77); de esta forma, con el fin de respaldar esta situación ante posibles revisiones, mucho agradeceremos tenga a bien confirmar que las notas emitidas por la Cooperación equivalen a la **NO OBJECCIÓN** para la realización de los señalados pagos.

Con este motivo, aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi mayor distinción.





DTPUBS
cc: DESPACHO DP
LMI

www.defensoria.gob.bo

**Imprime
anverso
y reverso**

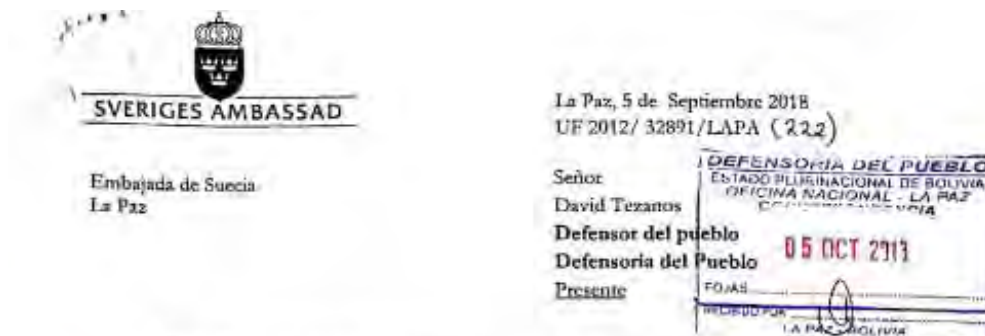
OFICINA NACIONAL (02) 24011000 • La Paz • P.O. Box 9407, Zona Sur, La Paz • Tel: 2119200 - 2119490 • **LA PAZ** Av. Municipal Santa Cruz # 110, zona Centro • Tel: 2119200 • **COCHABAMBA** (03) 2117280 • El Alto • Av. Juan Pablo II Espina 2000 # 65 • Zona Sur • Tel: 2119200 • **CRUZ DEL SUR** (03) 2117280 • **CHAPARE** (03) 2117280 • **ORURO** (03) 2117280 • **POTOSÍ** (03) 2117280 • **YACUHA** (03) 2117280 • **SANTA CRUZ** (03) 2117280 • **LLALLAGUA** (03) 2117280 • **TARIJA** (03) 2117280 • **PUERTO SUÁREZ** (03) 2117280 • **RIBERALTA** (03) 2117280 • **CHUQUISACA** (03) 2117280 • **MONTAÑADO** (03) 2117280

LÍNEA GRATUITA 800 10 8004



ANEXO N° 4

Respuesta a la Nota DP-DESP 167/2018.




Ref.: Solicitud de información para la unidad de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo (RESPUESTA A NOTA DP-DESP. N° 167/2018).

De mi mayor consideración:

Mediante la presente acusamos recibo de su nota de referencia, habiendo tomado conocimiento de los antecedentes señalados en la misma; confirmamos que, La Embajada de Suecia, como miembro del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo que componían la Canasta de Fondos (Basket Funding), tenemos conocimiento que anualmente se procedió al pago de una nivelación a los Consultores de Línea y que estos pagos contaron con la autorización de los financiadores, por lo que **LOS PAGOS ANUALES DE NIVELACIÓN PARA LOS CONSULTORES DE LÍNEA CONTARON CON LA RESPECTIVA NO OBJECCIÓN.**

Sin otro particular, me despido cordialmente.


Carolina Wennerholm
Jefe de cooperación
Embajada de Suecia

Ajuno lo indicado
Unidad Auditoría Interna 2018
c/ María Reynalín GOSUQUE

Dirección:
Castilla 12452
La Paz
Bolivia

Sede:
Edificio Nutrión, piso 11
Av. Arce
San Jorge - La Paz
Bolivia

Teléfono:
+591-2-2979630

Teléfono:
+591-2-2979631

E-mail:
ambasadaenlapaz@gov.bo



ANEXO N° 4

Respuesta a la Nota DP-DESP 168/2018.


SVERIGES AMBASSAD

Embajada de Suecia
La Paz

La Paz, 5 de Septiembre 2018
UF 2012/ 32891/LAPA (221)

Señor
David Tezanos
Defensor del pueblo
Defensoría del Pueblo
Presente

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
OFICINA NACIONAL - LA PAZ
CORRESPONDENCIA
05 OCT 2018
FOJAS:.....
RECIBIDO POR:.....
LA PAZ - BOLIVIA

Ref.: RESPUESTA A NOTA DP-DESP. N° 168/2018

De mi mayor consideración:

Mediante la presente acusamos recibo de su nota de referencia, habiendo tomado conocimiento de los antecedentes señalados en la misma; **CONFIRMAMOS** que, la Embajada de Suecia, como miembro del grupo de financiadores de la Defensoría del Pueblo que componían la Canasta de Fondos (Basket Funding), tuvo conocimiento y se dio la aceptación a los modelos de los contratos suscritos con los Consultores de Línea durante la vigencia del Convenio de Financiamiento.

Sin otro particular, me despido cordialmente.


Carolina Wennetholm
Jefe de cooperación
Embajada de Suecia

Adjunto lo indicado
TDPA Autoriza sistema 2016
c.c. Mía Reynolds, COSUDE

<small>Dirección: Casilla 12452 La Paz Bolivia</small>	<small>Sede: Edificio Myllorin, piso 11 Av. Arce San Jorge - La Paz Bolivia</small>	<small>Teléfono: +591-2-2879630</small>	<small>Teléfono: +591-2-2879631</small>	<small>E-mail: embasadenlapaz@gov.bo</small>
--	---	---	---	--