

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA (EX – AUDITORÍA)**



TRABAJO DIRIGIDO

“AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS GESTIÓN 2008”

POSTULANTE:

➤ Tania Dina Torrez Eyzaguirre

C.I.:

5978348 LP

TUTOR:

Lic. Luís Fernando Pérez

**La Paz – Bolivia
2010**

Dedicatoria

A Dios por haberme dado un padre que siempre estuvo a mi lado y a mis abuelitos que se encuentran con él, a toda mi familia y personas que quiero; por lo tanto a todos ellos va dedicado mi profesión y este trabajo.

Muchas gracias

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

| | |
|---|----------|
| 1. Modalidad – Trabajo Dirigido | 2 |
| 2. Convenio Interinstitucional | 3 |
| 2.1. Convenio | 3 |
| 2.2. Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Ex Ministerio de Hacienda) y la Universidad Mayor de San Andrés | 4 |
| 2.3. Desarrollo del Trabajo Dirigido | 7 |

CAPÍTULO II CONCEPTOS GENERALES

| | |
|---|-----------|
| 1. Marco Institucional | 8 |
| 1.1. Antecedentes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | 8 |
| 1.2. Aspecto legal de la institución | 10 |
| 1.3. Misión y visión institucional | 11 |
| 1.4. Objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | 11 |
| 1.5. Estructura Organizacional | 17 |
| 2. Antecedentes de la Dirección General de Asuntos Administrativos..... | 18 |
| 2.1. Objetivos de la Dirección General de Asuntos Administrativos | 19 |
| 2.2. Objetivos específicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos | 19 |

CAPÍTULO III

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

| | | |
|------|---|-----------|
| 1. | Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna | 22 |
| 1.1. | Estructura interna de la Unidad de Auditoría Interna del MEFP..... | 23 |
| 1.2. | Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna | 24 |
| 1.3. | Funciones de la Unidad de Auditoría Interna | 25 |
| 1.4. | Responsabilidades Principales | 26 |
| 1.5. | Alcance del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna | 27 |
| 1.6. | Grado de Independencia de la Unidad de Auditoría Interna | 27 |
| 2. | Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna | 28 |
| 2.1. | Objetivos específicos de la Unidad de Auditoría Interna | 28 |
| 2.2. | Objetivos de gestión de la Unidad de Auditoría Interna | 28 |

CAPÍTULO IV

JUSTIFICACION

| | | |
|------|----------------------------------|-----------|
| 1. | Justificación teórica..... | 30 |
| 2. | Justificación metodológica | 30 |
| 3. | Justificación práctica..... | 31 |
| 3.1. | Decreto Supremo N° 27328 | 32 |
| 3.2. | Servicios de consultoría | 33 |
| 3.3. | Decreto Supremo N° 29190 | 34 |
| 3.4. | Fuente de recursos | 36 |
| 3.5. | Desembolsos | 36 |

CAPÍTULO V

MARCO REFERENCIAL

| | | |
|------|----------------------------------|-----------|
| 1. | Marco Teórico y Conceptual | 37 |
| 1.1. | Auditoría | 37 |
| 1.2. | Auditoría Financiera | 38 |

| | | |
|-------|--|----|
| 1.3. | Auditoría Operativa | 39 |
| 1.4. | Auditoría Interna | 39 |
| 1.5. | Auditoría Especial | 40 |
| 1.6. | Auditoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAYCO) | 40 |
| 1.7. | Auditoría Externa | 41 |
| 1.8. | Auditoría Gubernamental | 41 |
| 1.9. | Proceso de Auditoría | 44 |
| 1.10. | Responsabilidad por la Función Pública | 50 |
| 1.11. | Control Interno | 53 |
| 1.12. | Sistema de Control Gubernamental Interno | 56 |
| 1.13. | Sistema de Administración y Sistema de Control | 57 |
| 1.14. | Sistema de Presupuesto | 57 |
| 1.15. | Presupuesto | 58 |
| 1.16. | Disposiciones legales | 58 |

CAPÍTULO VI OBJETIVOS

| | | |
|----|-----------------------------|-----------|
| 1. | Objetivo General | 65 |
| 2. | Objetivos Específicos | 65 |

CAPÍTULO VII CONTROL INTERNO

| | | |
|------|---|-----------|
| 1. | Clasificación del Control Interno | 66 |
| 1.1. | Control Interno Previo | 66 |
| 1.2. | Control Interno Posterior | 66 |
| 2. | Limitaciones del Control Interno | 66 |
| 3. | Enfoque Contemporáneo del Control Interno | 68 |

CAPÍTULO VIII
MARCO LEGAL Y NORMATIVO

| | |
|---|-----------|
| 1. Ley 1178 y sus Reglamentos | 69 |
| 2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios | 69 |
| 2.1. Subsistema de Bienes y Servicios | 69 |
| 3. Normas de Auditoría Gubernamental | 70 |
| 4. Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios | 71 |
| 5. Otros Reglamentos | 71 |

CAPÍTULO IX
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. Identificación del Problema | 72 |
| 2. Formulación del Problema | 73 |
| 3. Sistematización del Problema | 73 |

CAPÍTULO X
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

| | |
|---|-----------|
| 1. Aspectos Metodológicos de la Investigación..... | 74 |
| 1.1. Tipos de Estudio | 74 |
| 1.2. Técnicas de Relacionamiento de Información | 75 |
| 1.3. Método de Investigación | 76 |
| 1.4. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información | 76 |

CAPÍTULO XI
MARCO DE APLICACION

| | |
|---|-----------|
| 1. Fase de Planificación..... | 78 |
| 1.1. Orden de Trabajo | 80 |
| 1.2. Declaración de Independencia | 80 |

| | | |
|------|---|-----------|
| 1.3. | Memorándum de Planificación de Auditoría..... | 80 |
| 1.4. | Programa de Auditoría | 80 |
| 1.5. | Evaluación del Sistema de Control Interno | 82 |
| 2. | Fase de Ejecución | 83 |
| 2.1. | Evidencia de Auditoría | 83 |
| 2.2. | Papeles de Trabajo | 84 |
| 3. | Fase de Comunicación de Resultados | 85 |
| 3.1. | Informe de Auditoría..... | 85 |

CAPÍTULO XII

RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

| | | |
|------|--|------------|
| 1. | Resultados..... | 87 |
| 1.1. | Archivo inadecuados y ambientes inapropiados para el resguardo de información | 87 |
| 1.2. | Manuales administrativos y reglamentos internos..... | 88 |
| 1.3. | Falencias en la administración y control de activos fijos .. | 91 |
| 1.4. | Controles inadecuados en la administración y control de almacenes | 94 |
| 1.5. | Observaciones generales de los procesos de contratación | 95 |
| 1.6. | Incumplimiento a las cláusulas de contratos suscritos..... | 97 |
| 1.7. | Informalidad de los procesos de pago a las consultorías | 100 |
| 1.8. | Procesos de contratación con términos de referencia no específicos..... | 103 |
| 1.9. | Incumplimiento a la norma para la realización de procesos de contratación | 104 |
| 2. | Recomendaciones | 107 |
| 3. | Conclusiones | 107 |

Bibliografía

Anexos

Cronograma



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO I INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se refiere a los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, consistentes en Auditorías Gubernamentales, tales como:

- Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, (Auditoría financiera).
- Auditoría Especial
- Auditoría de Control Interno
- Auditoría operacional.
- Auditoría de proyectos de inversión.
- Auditoría informática o de sistemas.
- Seguimientos de Auditoría a la Implantación de Recomendaciones.
- Evaluación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (SAYCO).

Como se observará en capítulos posteriores, se pondrá más énfasis en la **“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA GESTIÓN 2008”**, el presente será objeto de presentación y defensa.

La principal necesidad que tiene una institución pública es la de contar con una información confiable y oportuna, es por ello que surge la responsabilidad de prevenir las irregularidades que desvirtúe la información financiera; razón por la cual surge la necesidad de realizar la Auditoría Especial a las contrataciones realizadas por la unidad para emitir una opinión profesional e independiente referida a la razonabilidad con que se presentan dichos estados.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

En una Auditoría de este tipo, puede ser necesario verificar extensamente las operaciones o puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la evidencia, habitualmente este tipo de Auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna o algunas cuentas en especial.

Una Auditoría Especial es una herramienta fundamental para la toma de decisiones y el logro de las metas establecidas al otorgar confianza en la información emitida por la unidad, a través del trabajo del auditor el cual se resume en emitir una opinión mediante el cual se da a conocer a los usuarios de los estados financieros, el trabajo que desarrolla, las bases en las que se sustenta, las partidas sujetas a la auditoría, así como la opinión que el desarrolla como resultado de aplicación de su trabajo de auditoría sobre los estados financieros.

1.1. MODALIDAD – TRABAJO DIRIGIDO

La Carrera de Auditoría, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor de San Andrés aprueba la modalidad de titulación a nivel licenciatura mediante “**Trabajo Dirigido**”.

De acuerdo al **Convenio de Cooperación Interinstitucional** firmado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con el objeto de cooperación conjunta, libre y voluntaria entre el MEFP y la UMSA, para impulsar actividades dirigidas a apoyar el mejoramiento académico y científico de los estudiantes universitarios a través de la aportación de soluciones a problemáticas institucionales y contribuir al desarrollo funcional del Ministerio, bajo la supervisión de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la gestión 2008, se desarrollaron diferentes auditorías gubernamentales, dentro del cual se seleccionó como objeto de análisis para la presente memoria la: **“Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Gestión 2008”**

La realización de las diferentes Auditorías dentro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas me permitió ampliar y poner en práctica mi conocimiento adquirido en los cinco años de aprendizaje universitario.

1.2. CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

1.2.1. CONVENIO

El siguiente trabajo es hecho con la autorización del convenio suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ex (Ministerio de Hacienda) y la Universidad Mayor de San Andrés, este con el visto bueno del Lic. Gustavo Humerez Burnett - Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas facultado para la firma de este convenio de Cooperación Interinstitucional mediante Resolución Ministerial N° 84 de 28 de febrero de 2005 y el Dr. Jorge Ocampo Castelú - Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura en Contaduría Pública. Esta modalidad de titulación se basa en realizar trabajo teórico – práctico dentro de la institución, teniendo un tutor de la Universidad Mayor de San Andrés el cual supervisa el trabajo asignado por la institución pública, logrando así un trabajo con resultados beneficiosos tanto a la institución pública como para el egresado.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Logrando el mismo la licenciatura académica. Así como se muestra a continuación.

1.2.2. CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (EX MINISTERIO DE HACIENDA) Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Conste por el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional de dos organizaciones interesadas en aunar esfuerzos, con el fin de promover el desarrollo regional y nacional, esfuerzos que serán coordinados bajo el tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: (Partes Intervinientes).- El Ministerio de Hacienda representado legalmente por el Director General de Asuntos Administrativos, Lic. Gustavo Humérez Burnett, designado mediante Resolución Ministerial N° 051 de 15 de febrero de 2005 y facultado para la firma del presente Convenio de Cooperación Interinstitucional mediante Resolución Ministerial N° 84 de 28 de febrero de 2005 con domicilio en el Ministerio de Hacienda ubicado entre calles Ballivián y Loayza N° 612, piso 6to, a denominarse en los sucesivos EL MINISTERIO.

La Universidad Mayor de San Andrés, institución Pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 185 de la Constitución Política del Estado y 52 del Código Civil, representada por su rector, Dr. Jorge Ocampo Castelú, que en adelante se denominará LA UNIVERSIDAD.

SEGUNDA: (Antecedentes).- El MINISTERIO es una entidad de servicio público y órgano rector de los sistemas de administración, gestor de la Hacienda Pública, normador, coordinador y ejecutor de la Política Fiscal, orientado a lograr la sostenibilidad fiscal para coadyuvar al desarrollo del país.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

La UNIVERSIDAD cuenta con diversas modalidades de titulación que permite a sus estudiantes de último grado realizar prácticas en empresas e instituciones públicas para efectos de experiencia laboral, desarrollando actividades conjuntas en beneficio de la institución estatal y de la formación de los estudiantes egresados.

TERCERA: (Objetivo).- El presente Convenio tiene por objeto colaborar en la formación de egresados destacados cuyos trabajos dirigidos o pasantías se identifiquen con los objetivos del MINISTERIO.

CUARTA: (Obligaciones de las partes).- El MINISTERIO brindará a destacados estudiantes egresados de la UNIVERSIDAD, información y apoyo para la realización de trabajos dirigidos y pasantías.

La UNIVERSIDAD designará a estudiantes egresados bajo las diferentes modalidades de titulación en las áreas y temas que demande el MINISTERIO.

QUINTA: (Responsabilidades).- La cooperación y el apoyo que el MINISTERIO presta no genera ninguna otra responsabilidad ni obligación con los estudiantes egresados de la UNIVERSIDAD, que no sea el acceso a información, documentación especializada, uso de equipos, muebles y ambientes de acuerdo a la disponibilidad del MINISTERIO.

Entre el MINISTERIO y los estudiantes egresados de la UNIVERSIDAD no existe relación de dependencia alguna. En tal sentido, los estudiantes que accedan a esta modalidad no percibirán ninguna retribución, ni adquirirán automáticamente la condición de servidores públicos.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

SEXTA: (Uso de Información).- La información obtenida por los egresados no podrá bajo ningún concepto compartido ni transferido a ninguna persona natural o jurídica; ni difundida o publicado, sin autorización escrita por parte del MINISTERIO.

SÉPTIMA: (Delegación).- Para el cumplimiento de este convenio las autoridades de cada una de las partes involucradas designarán la unidad académica o técnica correspondiente para la consideración de de las actividades que derivan del presente convenio.

OCTAVA: (Enmienda).- El presente convenio podrá ser modificado las veces que sea necesario, previo acuerdo de partes, dichas modificaciones surtirán efecto a partir de la firma de la enmienda que pasará a formar parte del convenio original.

NOVENA: (Vigencia).- El presente convenio entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo hasta el lapso de tres años, pudiendo ser prorrogado o resuelto previo acuerdo entre partes.

DÉCIMA: (Resolución).- El presente convenio quedará resuelto por incumplimiento por cualquiera de las cláusulas anteriores o por acuerdo expreso entre partes sin otra formalidad que la comunicación de la decisión por escrito al domicilio señalado con treinta días de anticipación.

DÉCIMA PRIMERA: (Conformidad).- Las partes intervinientes expresamos nuestra conformidad, comprometiéndonos a su estricto cumplimiento, en señal de lo cual firmamos el mismo, en la ciudad de La Paz, a los catorce días del mes de agosto de dos mil seis.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

1.2.3. DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO

La presente Memoria, plasma de modo detallado y ordenado el proceso de la “**Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Gestión 2008**”; el cual se desarrollo a través de normas y procedimientos de auditoría.

Asimismo, la presente memoria fue desarrollada con el objeto de proporcionar una descripción sintetizada, ordenada y completa de los procedimientos utilizados para la ejecución del trabajo, por medio de las siguientes fases:

- ✓ **Fase de Planificación:** Etapa en la cual se realizó actividades que nos permitió tener una visión total y global acerca de la Institución en su conjunto, determinando además las pruebas y procedimientos que se aplicarán en la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente la opinión del auditor.
 - ✓ **Fase de Ejecución:** En el cual se efectuó pruebas sustantivas, de cumplimiento, selectivas y procedimientos analíticos entre otros; para arribar a la conclusión de que nuestro alcance de auditoría y los Estados Financieros no tienen errores materiales, considerando a la vez factores cuantitativos y cualitativos al evaluar los resultados de las pruebas y errores detectados al realizar la auditoría.
 - ✓ **Fase de Comunicación de Resultados:** Finalmente se elaboró un informe sobre la estructura del control interno en la que se describió los hallazgos, conclusiones y recomendaciones como resultado de la auditoría ejecutada.
- VER (ANEXO 1)**



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO II CONCEPTOS GENERALES

2. 1. MARCO INSTITUCIONAL

2.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ex Ministerio de Hacienda se fundó el 19 de junio de 1826 mediante Ley Reglamentaria Provisional. En el transcurso de su vida institucional, éste portafolio de Estado sufrió varios cambios de nombre: Ministerio de Hacienda, Ministerio Finanzas Públicas, Ministerio de Finanzas y el actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Actualmente, mediante Ley N° 3351 de Organización del Poder Judicial (LOPE) de fecha 21 de Febrero de 2006 de, D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las actuales competencias y funciones el Ministerio de Hacienda. Mediante Decreto Supremo N ° 29894 de 7 de Febrero de 2009 con el nombre “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” se reestructura nuevamente el Ministerio de Hacienda con el nombre de “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

También las principales y relevantes decisiones recaen en el señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas como máxima autoridad ejecutiva de la Entidad y el Mismo dependiente del presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.¹

Convirtiéndose en un órgano rector de las siguientes instituciones:

❖ **Instituciones Públicas Desconcentradas del Estado Plurinacional**

- a) Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- b) Unidad de Coordinación del Programa (UCP).
- c) Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).
- d) Unidad de Programación Fiscal (UPF) (Actualmente esta unidad fue disuelta; sin embargo todos los derechos y obligaciones pasaron a ser parte del MEFP).
- e) Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

❖ **Instituciones Públicas Descentralizadas del Estado Plurinacional**

- a) Registro Único para la Administración Tributaria Nacional (RUAT).
- b) Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP –B)

❖ **Instituciones Públicas Autárquicas del Estado Plurinacional**

- a) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- b) Aduana Nacional de Bolivia (ANB)
- c) Banco Central de Bolivia (BCB)
- d) Superintendencia General del Sistema de Regulación Financiera (SIREFI) (Actualmente esta unidad fue disuelta; sin embargo todos los derechos y obligaciones pasaron a ser parte del MEFP)
- e) Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) (A partir de 2009 se convierte en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI).

¹ Unidad Interna de Auditoría del MEFP AIP N° 004/08; Relevamiento de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; gestión 2008.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- f) Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros (SPVS)
(Actualmente dependiente de la ASFI – Dirección de Valores, y la Dirección de Seguros).
- g) Superintendencia Tributaria General (STG)

2.1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- El Ministerio de Hacienda ha sido creado, mediante Ley reglamentaria Provisional del 19 de junio de 1826.
- Mediante Decreto Presidencial N° 23897 de fecha 24 de noviembre de 1994, se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.
- Mediante Ley 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las actuales competencias y funciones del Ministerio de Hacienda.
- A partir del proceso de modernización en que el estado se ha empeñado a efectivizar a través de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios, de la implementación y funcionamiento de los sistemas regulados por la Ley 1178 como instrumento gerencial nos propone alcanzar una gestión por resultados, dejando otras de manera progresiva.
- Mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 se reestructura el órgano ejecutivo y por lo mismo el Ministerio de Hacienda actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

2.1.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

2.1.3.1. MISIÓN

La misión del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es ser órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamentales. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto General de la Nación, de la política tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros y de sociedades comerciales. Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado”.

2.1.3.2. VISIÓN

Su visión es que en el año 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es una entidad líder, eficiente en el logro de una adecuada articulación, distribución y uso de los recursos del Estado; alcanza el fortalecimiento institucional, genera cultura de desarrollo organizacional y normativa dinámica, jerarquizando su papel de órgano rector de los sistemas de la Ley 1178 frente a las entidades con una disciplina fiscal que contribuye a la estabilidad macroeconómica en el marco de la función pública, transparente, promoviendo la asignación presupuestaria orientada a una gestión por resultados, en beneficio y al servicio del país”.²

2.1.4. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas tiene el siguiente Objetivo General:

- ❖ Administrar de manera eficaz y eficiente la Política Fiscal, el Tesoro y Presupuesto General de la Nación, la Política Tributaria, el Endeudamiento

² Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional del MEFP; Manual de la Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; gestión 2007.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Externo e Interno, proponiendo además políticas en materia de pensiones, valores, seguros y sociedades comerciales.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas tiene los siguientes objetivos específicos a nivel central por la Constitución Política del Estado Plurinacional:

- ❖ Generar transparencia de la información y credibilidad de la gestión pública, fortaleciendo las capacidades administrativas del Órgano Rector y de las entidades públicas, a través de la aplicación y control de los sistemas de administración que prevé la Ley N° 1178, así como de la información producida.
- ❖ Contribuir al logro de mayor eficiencia, transparencia y control en la gestión financiera pública, mediante la implantación, mantenimiento y operación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) en entidades de la Administración Central, Descentralizada, Gobiernos Municipales y Prefecturas.
- ❖ Implementar un nuevo Sistema Tributario bajo los principios de universalidad, proporcionalidad, progreso, capacidad contributiva, equidad y justicia en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- ❖ Formular un conjunto de políticas fiscales orientadas a propiciar la sostenibilidad de las finanzas públicas, a fin de no afectar el equilibrio macroeconómico, manteniendo una situación fiscal solvente y equilibrada.
- ❖ Consolidar el Sistema de Información oficial de carácter presupuestario, contable y financiero del Sector Público, para contar con información oportuna y confiable.
- ❖ Formular Políticas que permitan reducir la mora y el fraude en el Sistema de Pensiones.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ❖ Formular Políticas integrales que favorezcan al desarrollo del sector productivo empresarial y permitan la consolidación de los sistemas financieros nacionales.
- ❖ Formular Políticas de Reforma para la administración pública e implementar en el Ministerio de Hacienda, el diseño institucional de cargos, evaluación del desempeño y gestión por resultados, mejorando la calidad del gasto.
- ❖ Optimizar y precautelar la adecuada administración de los flujos del TGN, haciendo seguimiento al comportamiento del déficit fiscal, velando las condiciones de sostenibilidad del endeudamiento en el SPNF.

Los objetivos de la gestión 2008 son los siguientes:

- ❖ Establecer mecanismos eficientes que promuevan la supervisión estatal del sistema financiero.
- ❖ Diseñar e implementar políticas de gestión presupuestaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Nuevo Modelo Económico.
- ❖ Proyectar e implementar una nueva política de transferencias, orientada al fortalecimiento del sector productivo, en el marco del nuevo Pacto Fiscal.
- ❖ Perfeccionar y diversificar la política social destinada a crear una distribución más equitativa de los ingresos.
- ❖ Ampliar la cobertura y beneficios del sistema provisional de largo plazo, haciendo énfasis en la incorporación de sectores tradicionalmente excluidos.
- ❖ Reformar el régimen tributario en el marco del Plan Nacional del Desarrollo y del Nuevo Modelo Económico.
- ❖ Diseñar e implementar una política de endeudamiento público sostenible, destinada a la ampliación de la base productiva del país en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- ❖ Perfeccionar los mecanismos de control y supervisión de las finanzas en los gobiernos nacionales y subnacionales.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ❖ Diseñar e implementar un sistema de información fiscal para la toma de decisiones.
- ❖ Diseñar e implementar una nueva política de recursos humanos acorde a la gestión del cambio.
- ❖ Diseñar y aplicar una nueva política comunicacional directa y permanente con la población y con los Servidores y Servidoras del Ministerio, que refleje el proceso del cambio que vive nuestro país.
- ❖ Consolidar un gobierno electrónico que agilice y profundice la transparencia de la formación para el beneficio de la sociedad boliviana.
- ❖ Redefinir las competencias y estructura para las áreas organizacionales administrativas, de apoyo y asesoramiento, en función al nuevo rol del estado.
- ❖ Optimizar la asignación de recursos financieros, físicos y tecnológicos y garantizar su dotación oportuna para el logro de los objetivos estratégicos del Ministerio.
- ❖ Promover una cultura de transparencia en el MEFP, así como de lucha frontal contra la corrupción como principios fundamentales de nuestro gobierno plurinacional.
- ❖ Conocer y resolver de manera fundamental los recursos Jerárquicos interpuestos contra las Resoluciones Administrativas emitidas por la ex Superintendencia del SIREFI en el campo de pensiones, valores, seguros y entidades financieras, la autoridad de fiscalización y Control Social de Pensiones y la Autoridad de Supervisión Financiera.

Asimismo las actividades a realizar en la gestión 2008 para el logro de los objetivos anteriormente mencionados son las siguientes:

- a) Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de desarrollo Económico y Social.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- b)** Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- c)** Determinar, programar, controlar y evaluar la política monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- d)** Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.
- e)** Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General del Desarrollo Económico y Social.
- f)** Controlar la ejecución presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- g)** Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.
- h)** Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.
- i)** Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de la Normativa Vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.
- j)** Establecer la política salarial del Sector Público.
- k)** Formular políticas en materia de intermediación financiera, servicios e instrumentos financieros, valores y seguros.
- l)** Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de sus competencias.
- m)** Ejercer las facultades del órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, en concordancia con los Artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- n) Elaborar y proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos de endeudamiento nacional y subnacional en el Marco del Plan Nacional de Endeudamiento (PNE) y el Programa Anual de Endeudamiento (PAE).
- o) Administrar la Deuda Pública Externa e Interna.
- p) Negociar y controlar financiamiento externo.
- q) Transmitir y transferir a los órganos y entidades estatales, recursos públicos para la constitución de Fideicomisos, para la implementación de los Programas y Políticas del Gobierno, de conformidad a norma específica.
- r) Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del Sector Público de los diferentes niveles territoriales.
- s) Registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y Administrar los Bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.
- t) En coordinación con el Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, diseñar y proponer políticas en materia de seguridad social de largo plazo.
- u) Proponer políticas dirigidas a precautelar la sostenibilidad de los ingresos de la Pensión Mínima.
- v) Administrar el pago de rentas del Sistema de reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- w) Normar, fiscalizar y controlar a las entidades que otorgan prestaciones y/o realizan actividades de seguridad social de largo plazo.
- x) Formular procedimientos de gestión y control del costo fiscal del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.³

³ Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” del 7 de febrero de 2009, Editores la Gaceta Oficial de Bolivia.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A) FORMA DE ORGANIZACIÓN

La forma de organización asumida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la Organización **Lineo - Funcional**, que es una combinación de la Organización Lineal con la Organización Funcional, en la que se aprovechan las ventajas inherentes a cada uno de ellos, conservando:

- De la Organización Lineal, la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un solo jefe para cada función especial (Cadena de mando).
- De la funcional, la especialización de cada actividad en una función.

Asimismo, se utiliza la organización staff, ya que existen unidades de asesoría a las unidades de línea en temas especializados. Este tipo de organización no permite la autoridad de línea para imponer sus decisiones, solamente asesora, de consejo, de guía.

B) NIVELES JERARQUICOS

Los niveles jerárquicos en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se encuentran determinados, de acuerdo a lo establecido en el Decreto

Reglamentario a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobado con Decreto Supremo N° 28631 en fecha 09 de marzo de 2006, cuyo artículo N° 6 define que la estructura de los Ministerios tendrá los siguientes niveles:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| • Normativo y Ejecutivo | Despacho del Ministro |
| • Planificación y Coordinación | Viceministerios |
| • Operativo | Direcciones Generales |
| • Ejecución | Jefaturas de Unidad |



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

C) COMPOSICIÓN Y ESTRUCTURA ACTUAL

La estructura actual del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas puede ser apreciada en los Organigramas: General y por Área Organizacional que se presentan a continuación, que fueron modificados por el Decreto Supremo 29894 de 7 de Febrero de 2009 (Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional) con Resolución Ministerial N° 042, marzo 13 de 2009 y Resolución Ministerial N° 131 del 30 de Abril de 2009.

- ❖ **ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS VER (Anexo 2.1. Actual Organigrama) y (Anexo 2.2. Antiguo Organigrama)**

2.2. ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VER (Anexo3.1.) (Anexo 3.2.)

LA Dirección General de Asuntos Administrativos, tiene la responsabilidad de llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal y vigente.

La misma tiene la responsabilidad de administrar y organizar los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios, y Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, velando por la aplicación y cumplimiento de los Sistemas y Subsistemas de la Ley N° 1178, así como el apoyo a la estructura del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Con sus diferentes áreas dependientes según la Resolución Ministerial N° 270 de 27 de junio de 2007 (DOOE) Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hacienda realizándose la actual modificación con Resolución Ministerial N° 213 del 19 de Mayo de 2008 donde se crea una nueva Unidad la de Tecnologías de Información, de acuerdo al siguiente detalle:



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ✓ Nivel Operativo
 - Directora General de Asuntos Administrativos

- ✓ Nivel de Ejecución
 - Jefatura de Unidad Financiera
 - Jefatura Unidad Administrativa
 - Jefatura Unidad de recursos Humanos
 - Jefatura Unidad de Tecnologías de Información

- ✓ Nivel de Operación de la Unidad Administrativa
 - Responsable de Compras y Suministros
 - Responsable de Activos Fijos
 - Encargado de Almacenes

2.2.1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

El objetivo de la Dirección General de Asuntos Administrativos es la de administrar y organizar los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2.2.2. OBJETIVO ESPECIFICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Actualizar e implantar el reglamento específico del Sistema de Bienes y Servicios.
- Participar en la definición de políticas de carácter administrativo.
- Realizar de manera eficiente los procesos de contratación de bienes y/o servicios autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento evaluación y publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para El Ministerio de Hacienda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA).
- Llevar a cabo los procesos de contratación de Licitación Pública en sus distintas modalidades, desde el inicio hasta su conclusión.
- Coordinar el diseño, ajuste, implantación y evaluación de procedimientos administrativos, correspondiente a procesos de las diferentes áreas administrativas en el marco del D.S. 25964 y D.S. 27328.
- Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa que regula la contratación de bienes y servicios acordes con los, planes y programas del Ministerio de Hacienda.
- Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- Elaborar el pliego de condiciones o solicitud de propuestas, solicitud de expresiones de interés, requisitos de precalificación y requisitos para la primera etapa y disponer su venta o entrega según corresponda.
- Remitir para su publicación las convocatorias, y ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de proceso de contratación.
- Remitir al SICOES la información de los procesos de contratación menor, por comparación de precios y sus resultados.
- Administrar las garantías correspondientes a las diferentes contrataciones y ejecutarlas cuando corresponda.
- Conformar y documentar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- Preparar las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la ARPC.
- Coordinar, supervisar y orientar los procesos de Contratación de Servicios de Consultoría en las unidades involucradas.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- Efectuar el seguimiento de la ejecución, cumplimiento e imposición de multas de los contratos que suscriba el Ministerio de Hacienda en coordinación con los fiscales y supervisores cuando se trate construcción de obras y otros servicios.
- Elaborar un plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de computación en general en coordinación con los responsables de Servicios Generales.
- Supervisar, coordinar, organizar y dirigir los procesos relacionados con el arrendamiento, enajenación, permuta, préstamo de uso y la baja documental y física de los bienes del Ministerio de Hacienda.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad administrativa.
- Supervisar, controlar y evaluar el manejo de almacenes.
- Supervisar la recepción de los bienes adquiridos mediante procesos de Licitación Pública.
- Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.
- Dirigir e implementar servicios integrales en el centro infantil de Ministerio de Hacienda.
- Supervisar y dirigir la gestión de Seguro Social Obligatorio de Corto Plazo y Largo Plazo para los funcionarios del Ministerio de Hacienda.
- Programar, difundir y ejecutar programas de bienestar social y salud ocupacional al interior del Ministerio de hacienda.
- Desarrollar comunicaciones óptimas y mantenimiento de los equipos de telefonía.
- Realizar actividades de impresión y edición solicitadas por las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Hacienda.
- Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección de Asuntos Administrativos, en el área de su competencia y de la normativa legal.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO III UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna es la siguiente: Ver **(Anexo 4)**

El UAI cuenta con las siguientes relaciones Institucionales:

Relaciones Intra Institucionales

Relaciones Inter Institucionales

Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Contraloría General de la República.

Unidad de Coordinación del Programa.

Administración de Servicios Portuarios de Bolivia.

Unidad Ejecutora de Proyectos.

Servicio Nacional de Administración de Personal.

Programa de Modernización de la Administración Financiera Pública.

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Servicio de Impuestos Nacionales.

Aduana Nacional de Bolivia.

Banco Central de Bolivia.

Registro Único para la Administración Tributaria Municipal Automotor.

SIREFI.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Ex – Superintendencia Tributaria General.

Servicio Nacional del Sistema de Reparto.

Ex – Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (Ahora Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI).

Ex – Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (Ahora dependiente de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI).

3.1.1. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA DEL MEFP

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

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. Primer nivel | : | Jefe de la Unidad de Auditoria Interna. |
| 2. Segundo nivel | : | Auditor Encargado. |
| 3. Tercer nivel | : | Auditor Supervisor |
| 4. Cuarto nivel | : | Auditor |
| 5. Quinto nivel | : | Auditor Junior |

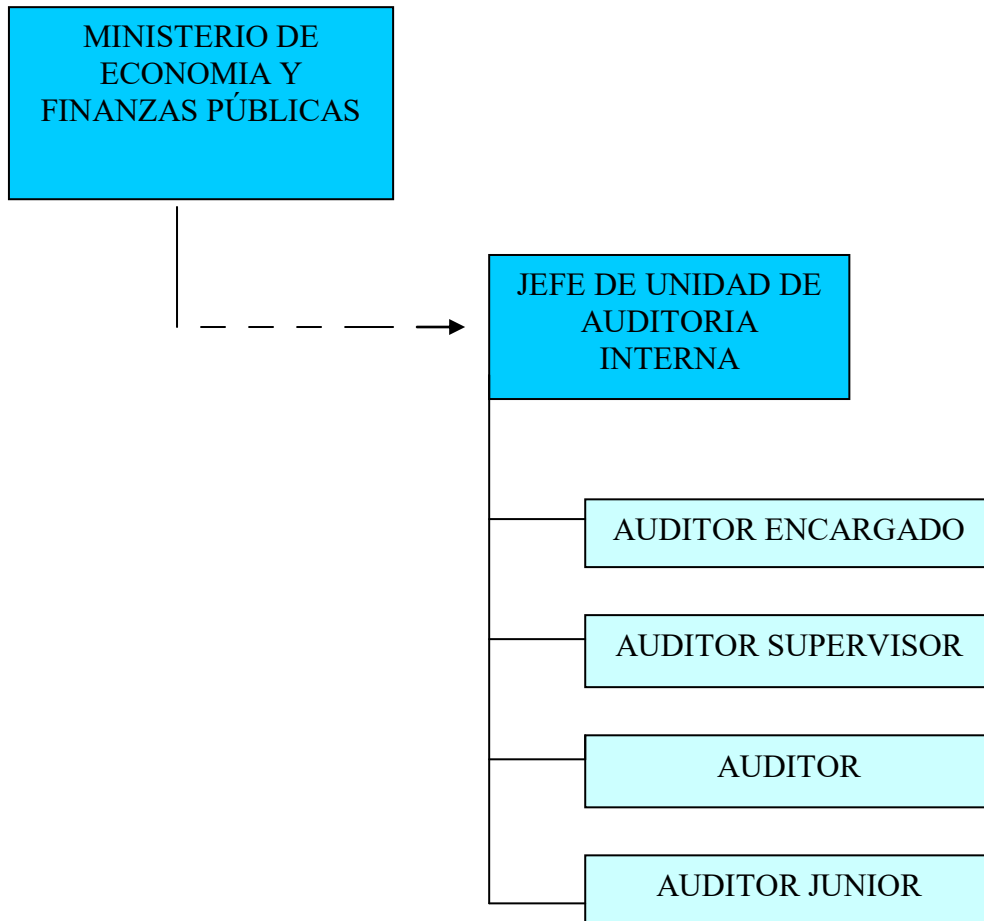
Una apreciación grafica de la misma se muestra a continuación:



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

RELACIONAMIENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



(ANEXO N° 4.2.)

3.1.2. NATURALEZA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La unidad de Auditoría Interna es considerada como un servicio profesional al máximo ejecutivo, establecido dentro de una entidad para apoyar al logro de los objetivos, metas y resultados institucionales efectuando análisis, evaluación, recomendaciones que contribuyen principalmente a:



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- Mejorar la eficiencia, eficacia y la economicidad en el uso de los recursos públicos.
- Mejorar la calidad en la información base de la rendición de cuentas.

La auditoría es una función de asesoramiento no de línea por lo tanto los auditores internos no deben comprometerse en la ejecución de las operaciones y actividades que auditan; tal independencia les permite realizar su trabajo con objetividad. Sin la independencia no se podría lograr los resultados esperados de la auditoría interna.

El deber de los auditores internos es presentar sus recomendaciones y puntos de vista en forma constructiva de tal manera que se establezca la relación de cambios favorables a la entidad.

3.1.3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, como parte integrante del sistema de control interno del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) entre sus funciones comprende:

- ❖ Cumplir con los objetivos establecidos.
- ❖ Formular y ejecutar con total independencia el Programa Operativo Anual.
- ❖ Revisar los sistemas administrativos y/o operativos del (MEFP). A fin de asegurar el cumplimiento de los planes, políticas y disposiciones vigentes.
- ❖ Evaluar la Confiabilidad de la Información Financiera.
- ❖ Coadyuvar a la protección y salvaguarda de los Activos del (MEFP).
- ❖ Velar por el uso económico y eficiente de los recursos.
- ❖ Tener libre acceso, en cualquier momento y sin restricción alguna a todos los registros, archivos, documentos y operaciones de toda la entidad asimismo a otras fuentes de información relacionadas con la actividad a fines de control interno posterior.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ❖ Solicitar de cualquier funcionario en la forma condiciones y plazos que estime convenientes, informes datos y documentos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- ❖ Solicitar de funcionarios y empleados de cualquier nivel jerárquico, la colaboración, asesoría y las facilidades que demande el ejercicio de la labor de la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Informar los resultados de los trabajos realizados, a través de la emisión de informes respectivos.

3.1.4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- ❖ Mantener total independencia durante el proceso de Auditoría Interna.
- ❖ Escoger con total independencia y criterios de calidad y objetividad el profesional que debe integrar la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Solicitar formalmente al (MEFP) los apoyos necesarios para el cumplimiento de una adecuada gestión profesional.
- ❖ Cumplir con normas de Auditoría Gubernamental.
- ❖ Informar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Contraloría General del Estado Plurinacional en forma oportuna y por escrito sobre hallazgos importantes relacionados con la entidad o con terceros que puedan afectarla, incluyendo cuando aplique el sometimiento de sus informes al procedimiento de aclaración de que trata el art. 39 del Decreto Supremo 23215 y la emisión de informes complementarios.
- ❖ Explicar al (MEFP) y a la unidad auditada como a los servidores públicos que intervienen, responsables de las operaciones, el contenido de los informes.
- ❖ Hacer seguimiento a la implantación de las recomendaciones aceptadas por el MEFP y las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades auditadas, emitiendo informes complementarios con destino a la Contraloría General del Estado Plurinacional sobre las recomendaciones aceptadas y no implantadas.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ❖ Diseñar y ejecutar supervisión y control de calidad a todo el proceso de la Unidad de Auditoría Interna.

3.1.5. ALCANCE DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

- ❖ La evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular.
- ❖ La verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
- ❖ El examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida.
- ❖ La evaluación de la eficiencia y eficacia de la organización de los diferentes procesos operativos.

3.1.6. GRADO DE INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

En toda auditoría los auditores gubernamentales deben tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios , imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honestos para con los usuarios que de algún modo confíen, al menos en parte, en el informe del auditor .

Además deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos e imparcialidad de opiniones, conclusiones y recomendaciones; el auditor gubernamental no debe perder su imparcialidad y objetividad ante influencias político partidarias, relaciones oficiales con entidades públicas y servicios profesionales sujetos a excusa.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

3.2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión y administración de la entidad, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Información y Control Gerencial.

3.2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- La contribución de la Unidad de Auditoría para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Ministerio.
- 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.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- La prevaencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

3.2.2. OBJETIVOS DE GESTION DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo con las actividades que la Ley 1178 asigna a la unidad de auditoría interna y considerando los objetivos estratégicos determinados se establecen los siguientes objetivos de gestión:

- ❖ El cumplimiento y la eficacia de los sistemas de administración, información y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- ❖ La confiabilidad de los registros y estados financieros.
- ❖ La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ❖ El análisis de los resultados de la gestión en cuanto a su eficiencia y efectividad.
- ❖ Realizar auditorías especializadas o por excepción.
- ❖ Efectuar seguimiento de la aplicación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna, de la Contraloría General del Estado Plurinacional.
- ❖ Asesorar a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en temas relacionados con el control gubernamental, proporcionando información pertinente, confiable, oportuna y clara.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO IV JUSTIFICACIÓN

4.1. JUSTIFICACIÓN TEORICA

Esta auditoría estaba incluida como una actividad del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna elaborada de acuerdo a la Guía de elaboración del POA de la UAI emitida por la CGE, en la que señala que se deben evaluar los sistemas de la Ley 1178 en forma periódica.

Dando así cumplimiento a todas las normas, principios, procesos, procedimientos que permitan el logro de objetivos en base a la ejecución de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la DGAA, que está constituido por toda la información y los documentos generados en los procesos de contratación de bienes y servicios de la misma, desde el requerimiento hasta su ingreso a la entidad y uso. Dando cumplimiento a las SABS, NBSABS, la Ley 1178 y sus reglamentos.

4.2. JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA

La necesidad de evaluar los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de la DGAA, así de este modo logrando que la DGAA cumpla con los objetivos trazados. Lo cual comprenderá la evaluación del 75% de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, Contrataciones por Comparación de Precio y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, realizadas en las gestión 2008. Apoyados en la normativa relacionada al presente tema se pretende adoptar con las debidas recomendaciones que permitan el logro de objetivos por resultados en el cual se basa el presente tema.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Surge de la necesidad de obtener excelentes resultados en la Contratación de Bienes y Servicios en la DGAA, así como optimizar el buen uso de los recursos del TGN asignado a esta unidad basado en los siguientes márgenes de contratación de bienes y servicios que se los describirán en el siguiente inciso, pero se hace conocer que hubo cambio en la normativa a partir de la fecha 28 de junio de 2009 con el Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios). Como se podrá evidenciar el mismo cambio es irrelevante porque toda auditoría se lleva a cabo con la normativa vigente en el momento de realizar la misma.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

4.3.1. DECRETO SUPREMO Nº 27328

Modalidad, Tipos de Convocatoria, Tipos de Contratación y Cuantías

| MODALIDAD | TIPOS DE CONVOCATORIA | TIPO DE CONTRATACION | CUANTIAS |
|--|--|-------------------------------------|---|
| a) Licitación Pública | Compras Nacionales | Bienes | Entre Bs 160.001.- a Bs 8.000.000.- |
| | Nacional | Bienes | Desde Bs 8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.- |
| | | Servicios Generales | Desde Bs 160.001.- hasta UFV's 15.000.000.- |
| | | Seguros | Desde 60.001.- adelante |
| | | Obras | Desde Bs 160.001.- hasta UFV's 40.000.000.- |
| | Internacional | Bienes y Servicios Generales | Mayor a UFV's 15.000.000.- |
| | | Obras | Mayor a UFV's 40.000.000.- |
| b) Contratación Menor por Comparación de Precios | Compras Nacionales | Bienes, Obras y Servicios Generales | Hasta Bs 160.000.- |
| c) Contratación por excepción | Nacional / Internacional (según corresponda) | Bienes, Obras y Servicios Generales | Sin límite de monto. |



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

4.3.1.1. RESPONSABLES

Contratación Menor por Comparación de Precios; para compras menores o iguales a Bs160.000 a cargo del Director Administrativo de la DGAA (Resolución Ministerial N° 177 de 19.04.2005). Las contrataciones hasta Bs. 500 están a cargo del Jefe de Unidad Financiera.

Mediante Resolución Ministerial N° 234 de 09 de mayo de 2005 se delega al DGAA la atribución de conformar Comisiones de Recepción por la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios. Con Resolución Ministerial N° 635 de 26 de diciembre de 2006, es responsable de designar a los integrantes de la Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios en las distintas contrataciones bajo la modalidad de Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales y Contrataciones por Excepción del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Asimismo, con Resolución Ministerial N° 084 de 28 de febrero de 2005, se delega al DGAA la firma de contratos y convenios interinstitucionales. Contratación por Excepción; sin límite de monto y solo bajo las causales establecidas en el artículo 33 del D.S. N° 27328, responsable MAE.

4.3.2. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Mediante Resolución Ministerial N° 125 de 30 de marzo de 2005:

- ❖ Contratación por Concurso de Propuestas: para contrataciones mayores a Bs200.000, responsable AROP.
- ❖ Contratación Menor de Firmas Consultoras: para contrataciones menores o iguales a Bs20.000, responsable MEJAS.
- ❖ Contratación de Servicios de Consultoría Individual: hasta Bs400.000, responsable MEJAS.



Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría

Unidad de Auditoría Interna

4.3.3. DECRETO SUPREMO N° 29190

❖ **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)**

La cual contempla tres formas de contratación de acuerdo a la cuantía, se agrupan en:

| Formas de Contratación | Montos (Bs) | |
|---|-------------|---------|
| | Desde | Hasta |
| Contratación Directa | 1 | 5.000 |
| Contratación por Cotizaciones | 5.001 | 200.000 |
| Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas | 200.001 | 500.000 |

❖ **Licitación Pública**

Modalidad que comprende dos formas de contratación con los siguientes montos:

| Formas de Contratación | Montos (Bs) | |
|------------------------------------|-------------|-------------|
| | Desde | Hasta |
| Convocatoria Pública Nacional | 500.001 | 40.000.000 |
| Convocatoria Pública Internacional | 40.000.001 | En adelante |



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

4.3.3.1. RESPONSABLES

| Formas de Contratación | Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional y Empleo - RPA | Montos (Bs) | | Designado |
|---|--|-------------|---------|-----------------------|
| | | Desde | Hasta | |
| Contratación Directa | Directora General de Asuntos Administrativos | 1 | 5.000 | R.M 511 de 16/10/2007 |
| Contratación por Cotizaciones | Directora General de Asuntos Administrativos | 50.001 | 200.000 | R.M 511 de 16/10/2007 |
| Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas | Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | 200.001 | 500.000 | R.M 512 de 16/10/2007 |

| Formas de Contratación | Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC | Montos (Bs) | | Designado |
|------------------------------------|--|-------------|---------|-----------------------|
| | | Desde | Hasta | |
| Convocatoria Pública Nacional | Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | 5.001 | 200.000 | R.M 512 de 16/10/2007 |
| Convocatoria Pública Internacional | Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | 200.001 | 500.000 | R.M 512 de 16/10/2007 |



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Los funcionarios encargados para la suscripción de contratos para la prestación de servicios y adquisición de bienes:

| Autoridad que suscribe contrato | Modalidad de Contratación | Montos (Bs) | | Designado |
|--|---|-------------|---------|-----------------------|
| | | Desde | Hasta | |
| Directora General de Asuntos Administrativos | Contratación por Cotizaciones | 5.001 | 200.000 | R.M 512 de 16/10/2007 |
| Directora General de Asuntos Administrativos | Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas | 200.001 | 500.000 | R.M 512 de 16/10/2007 |

4.3.3.2. FUENTES DE PROVISIÓN Y PRINCIPALES PROVEEDORES

La unidad administrativa toma la base de datos de Beneficiarios registrados en el SIGMA para la selección:

- ❖ De proveedores de Bienes y Servicios y el pago es mediante transferencias directas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a la cuenta corriente aperturada por el proveedor.

4.3.4. FUENTE DE RECURSOS

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGGA) para la contratación de Bienes y Servicios ejecuta recursos sólo de fuente del TGN de acuerdo con el presupuesto aprobado, no contando con otras fuentes de financiamiento.

4.3.5. DESEMBOLSOS

El TGN efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales a proveedores de contratación directa de servicios básicos: luz, agua, teléfono y aquellos proveedores adjudicados mediante proceso de contratación que se encuentran registrados como beneficiarios del SIGMA.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO V

MARCO REFERENCIAL

5.1. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

5.1.1. AUDITORÍA

La auditoría es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos y acontecimientos económicos a fin de evaluar las declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas. Así también es un servicio de expresión de opinión, con este nombre se describe una amplia gama de servicios de mejoramiento que prestan los contadores públicos certificados. En general constan de dos tipos: los que mejoran la confiabilidad de la información y los que consisten en presentar la información en una forma o contexto que faciliten la toma de decisiones. La auditoría es la primera anteriormente señalada es decir la expresión de opinión que aumenta la confiabilidad.

Cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas eventuales a las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión. Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental el concepto es:

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



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.2. AUDITORÍA FINANCIERA

Auditoría financiera es el examen total o parcial de la información financiera de un ente en base al proceso cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera del ente que es la siguiente:

1. Estado de Situación Financiera o Balance General.
2. Estado de Resultados.
3. Estado de Variaciones en el Capital Contable.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Notas a los Estados Financieros.

Con la finalidad en determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos basados en las siguientes afirmaciones de los Estados Financieros:

a) EXISTENCIA U OCURRENCIA:

Existe el activo, el pasivo y participación del dueño que se reflejan en los estados financieros; se efectúan las transacciones registradas.

b) INTEGRIDAD:

Están incluidos todas las transacciones, activos, pasivos y participación del dueño que deberían presentarse en los estados financieros.

c) DERECHOS Y OBLIGACIONES:

El cliente tiene derechos a los activos y obligaciones para pagar los pasivos que figuran en los estados financieros.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

d) VALUACIÓN O ASIGNACIÓN:

El activo, pasivo, la participación del dueño, los ingresos y gastos se presentan en cantidades que están determinadas según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

e) PRESENTACIÓN Y REVELACIÓN:

Las cuentas se describen y se clasifican en los estados financieros conforme a dichos principios y se incluyen todas las revelaciones materiales.

Con las afirmaciones anteriores los contadores evalúan los riesgos, al considerar los tipos de errores que podrían ocurrir; así diseñan los procedimientos apropiados de auditoría.⁴

5.1.3. AUDITORÍA OPERATIVA

Es un examen objetivo de la gestión operativa de una entidad, su entorno y los sistemas operativos internos, posterior, profesional, objetivo y sistemático de la totalidad o parte de las operaciones o actividades de una entidad, proyecto, programa, inversión o contrato en particular, sus unidades integrantes y operacionales específicas, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.⁵

5.1.4. AUDITORÍA INTERNA

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objetivo de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma.

⁴ ORay Whittington, CIA, CMA, CPA y Kart Pany, CFA, CPA; Principios de Auditoría; décima cuarta edición; editores MC GRAW HILL.

⁵ Contraloría General de la República de Bolivia; Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la fe pública. La auditoría interna también es una función de asesoramiento, no de línea y por lo tanto los auditores internos no deben comprometerse en la ejecución de las operaciones y actividades que auditan; tal independencia les permite realizar su trabajo con objetividad. Sin la independencia no se podría lograr los resultados esperados de la auditoría interna. La auditoría interna es considerada como “Una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como servicio para la organización” apoyando el logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan principalmente a mejorar la eficacia, la eficiencia y la economicidad en el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad en la información base de la rendición de resultados.

5.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la que se realiza con un propósito distinto al de dictaminar los estados financieros de fin de ejercicio. En una auditoría de este tipo, puede ser necesario verificar extensamente las operaciones o bien puede ser suficiente llevar a cabo pruebas selectivas de ciertas partes de la evidencia. Habitualmente este tipo de auditoría implica el examen y comprobación particular de alguna cuenta o cuentas.

5.1.6. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (SAYCO)

La auditoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el examen profesional, objetivo de las operaciones y actividades realizadas por una entidad respecto a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y asimismo determinar el grado de cumplimiento y eficacia del conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.7. AUDITORÍA EXTERNA

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público certificado sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre la forma cómo opera el sistema, el control interno de la misma y mejorara sugerencias para su mejoramiento. El dictamen un opinión independiente tiene trascendencia a los terceros; pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la fe pública que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

5.1.8. AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficacia de las operaciones ejecutadas. Asimismo promueve la responsabilidad por la función pública.

5.1.8.1. TIPO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

5.1.8.1.1. AUDITORÍA DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL SAYCO

La auditoría de los sistemas de administración de control interno es el examen profesional, objetivo y sistemático de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de: los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones, la información producida por los sistemas y su pertinencia,



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

confiabilidad y oportunidad, la reglamentación básica de cada sistema y su implementación, la normativa secundaria emitida por cada entidad y los mecanismos de control interno previo y posterior incorporada en los sistemas.

5.1.8.1.2. AUDITORÍA OPERATIVA

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Como resultado de esta auditoría se emite un informe cuyo contenido debe exponer hallazgos significativos que tenga relación con los objetivos de la auditoría, incluyendo información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

5.1.8.1.3. AUDITORIA FINANCIERA EN EL AREA GUBERNAMENTAL

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de: emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las normas básicas del sistema de contabilidad integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro-inversión- financiamiento, determinar si: la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos y declarados expresamente, la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos y el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha diseñado e implementado para lograr los objetivos.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.8.1.4. AUDITORÍA AMBIENTAL EN EL AREA GUBERNAMANTAL

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

La auditoría ambiental considera como objetivo de examen los sistemas de gestión ambiental, las acciones asociadas a la gestión ambiental, desarrolladas por los entes, los privilegios ambientales otorgados por el Estado, los economistas y los recursos naturales.

5.1.8.1.5. AUDITORÍA ESPECIAL

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

5.1.8.1.6. AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

En las normas de auditoría gubernamental, se define a la Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (APIP) como la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un Proyecto de Inversión Pública y/o de la entidad gestora del mismo.

Es importante puntualizar que en la APIP el objetivo del examen está íntimamente relacionado con las operaciones del ciclo de vida de los proyectos de inversión pública, ya sea cuando se examina en sí a los proyectos o bien a las entidades gestoras de éstos.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

El resultado final de este tipo de auditorías son recomendaciones, que una vez aceptadas e implementadas por la entidad pretenden mejorar las operaciones examinadas, eliminando y minimizando aquellas causas que afectan o dificultan el logro de su objetivo.

5.1.8.1.7. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Partiendo del hecho de que la información es útil cuando es confiable se puede establecer que la información posee la característica de confiabilidad cuando se encuentra libre de errores y de desviaciones materiales, además dicha información debe ser presentada en forma fidedigna, libre de desviaciones y en forma completa. En consecuencia la confiabilidad es condición requerida para los registros contables y operativos, la información financiera y de gestión y los procedimientos de control interno implantados en una entidad, programa o proyecto para que los usuarios puedan, sobre dicha base, adoptar decisiones.

5.1.9. PROCESO DE AUDITORÍA

5.1.9.1. FASE DE PLANIFICACION

En esta etapa se obtiene o actualiza los conocimientos sobre el cliente, su entorno económico y de control, el propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría y el de determinar los procedimientos de auditoría a ser aplicados en la siguiente fase. Ésta se divide en 2 etapas:

- Planificación estratégica que define el proceso global de la auditoría y concluye con el memorándum de planificación de la auditoría.
- Elaboración de los programas de trabajo, en esta fase se realizará un análisis de riesgos, lo cual identificará el riesgo de que se produzcan errores e irregularidades en las distintas áreas de la entidad.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.9.1.1. RIESGO DE AUDITORÍA

El riesgo de auditoría se refiere al hecho de examinar parte de la información disponible, en vez de toda, existe el riesgo de que inadvertidamente el auditor emita un informe que exprese una opinión de auditoría sin salvedades sobre los estados financieros afectados por una distorsión material.

5.1.9.1.1.1. Riesgo inherente

Se refiere a la posibilidad de que el saldo de una cuenta o clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones por no haber estado implementados los controles internos correspondientes. El riesgo inherente resulta de los factores internos, presiones y las fuerzas externas que afectan a la entidad.

5.1.9.1.1.2. Riesgo de control

Es el riesgo por el que un error, que podría cometerse y podría ser material, individualmente o en combinación con otros no pueda ser evitado o detectado y corregido oportunamente por el sistema de control interno.

El auditor interno debe evaluar el riesgo de control como un riesgo alto a menos que los controles internos pertinentes:

- Se identifiquen
- Se consideren eficaces
- Se pruebe y confirmen como adecuadamente operativos (pruebas de cumplimiento)



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.9.1.1.3. Riesgo de detección

Es el riesgo que se produce cuando los procedimientos sustantivos del auditor interno no detectan un error que podría ser material, individualmente o en combinación con otros.

Al determinar nivel de pruebas sustantivas requeridas, el auditor interno debe tener en cuenta:

- La evaluación del riesgo inherente.
- La conclusión sobre riesgos de control a la que se llega luego de las pruebas de cumplimiento.

Cuando más exhaustiva es la evaluación de riesgo inherente y de control, mayor es la evidencia de auditoría que debería obtener el auditor interno mediante la ejecución de los procedimientos sustantivos de auditoría.

5.1.9.1.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA ALEATORIA

Se refiere a una muestra elegida de una población de unidades, de manera que todo elemento de la población tenga la misma probabilidad de selección y que las unidades diferentes se seleccionen independientemente.

5.1.9.2. FASE DE EJECUCION

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría, es decir, se llevan a cabo los procedimientos planificados, con el objetivo de obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual se puedan sustentar el informe del auditor, la misma que se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados en los papeles de trabajo.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.9.2.1. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia del auditor es la convicción razonable de que todos aquellos datos contables expresados en las cuentas anuales han sido y están debidamente soportados en tiempo y contenido por los hechos económicos y circunstanciales que realmente ocurrieron, la naturaleza de la evidencia está constituida por todos aquellos hechos y aspectos susceptibles de ser verificados por el auditor y que tienen relación con las cuentas anuales que se examinan.

La evidencia se obtiene por el auditor a través de las pruebas de auditoría aplicadas según las circunstancias que concurren en cada caso y de acuerdo con el juicio profesional del auditor.

5.1.9.2.2. PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

El objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.9.2.3. MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz.

Algunos requisitos y características de las marcas son las siguientes:

- La explicación de las marcas deben ser específicas y claras.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc. Las mismas que se apreciarán en el **(ANEXO 5)**

5.1.9.2.4. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse a la entidad ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera de acuerdo con las aseveraciones afectadas por la gerencia de los estados financieros. Pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, tales como: ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control.

Los atributos de un hallazgo son:



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- **Condición**, es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente en casos necesarios incluir detalles con ejemplares de los errores o irregularidades encontradas.
- **Criterio**, es la relación de lo que debería (existir o cumplirse), lo que debe ser respecto a leyes, normas de control interno, manuales y funciones de procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.
- **Causa**, es la relevación de las razones por las cuales sucedieron las deficiencias, son causas comunes, la falta de capacitación, manuales, comunicaciones, normas, instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, interés, motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad.
- **Efecto**, es la secuencia o riesgos potenciales que resultan de mantener el actual procedimiento o condición (comparación de lo que es con lo que debería ser), son efectos típicos: el uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisiciones innecesarias de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información.
- **Recomendación**, constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en el criterio, son recomendaciones típicas las sugerencias para: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.9.3. FASE DE CONCLUSIÓN DE RESULTADOS

Antes de concluir la auditoría se efectúa la revisión de los eventos subsecuentes, evaluación de las cartas de abogados y se obtiene la carta de representación de la administración. Finalmente, es elaborado el dictamen sobre los estados financieros, el informe sobre la estructura de control interno y las observaciones, conclusiones y recomendaciones de control interno resultantes de la auditoría, elementos que en su conjunto integran el informe de auditoría.

5.1.9.4. FASE DE SEGUIMIENTO

Como resultado de una auditoría surgen observaciones, puestos en conocimiento a través del informe de auditoría, para la adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el sistema de control interno implantado. Al respecto, se realiza el respectivo seguimiento a las recomendaciones de informes de auditoría para determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones, y así establecer si éstas fueron implantadas, parcialmente implantadas o no implantadas.

De tratarse de un tercer seguimiento por aquellas recomendaciones de Auditoría Interna no implantadas y/o parcialmente implantadas, corresponde la aplicación de responsabilidades por la Función Pública contra los responsables.

5.1.10. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

- ◆ **Acción**, es el efecto o resultado de hacer, es la responsabilidad o facultad de realizar una cosa.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ◆ **Omisión**, es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en los criterios establecidos para el desempeño por la función pública.

5.1.10.1. TIPOS DE RESPONSABILIDAD

Los tipos de responsabilidad que contempla la Ley N° 1178 son los siguientes:

5.1.10.1.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

5.1.10.1.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Cuando la autoridad o ejecutivo ha cumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente, las sanciones van de acuerdo a la gravedad de la falta como por ejemplo: suspensión sin goce de haberes y/o destitución del cargo.

5.1.10.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas privadas, naturales o jurídicas cause daño al estado, valuable en dinero. En cuanto a la sanción, corresponde el resarcimiento del daño económico causado.

5.1.10.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL

Cuando la acción u omisión de personas naturales cause entre dos: traición a la patria, espionaje, peculado, malversación, etc. En cuanto a la sanción corresponde multa, prestación de trabajo y/o privación de libertad. Se podrá observar las anteriores responsabilidades descritas en un cuadro resumen que se adjunta a continuación:



“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS GESTIÓN 2008



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.11. CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, gerencia y demás personal diseñado para proporcionar seguridad razonable para el logro de los siguientes objetivos:

- La confiabilidad en la presentación de informes financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de activos y control de pasivos.

5.1.11.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí, caracterizados por el estilo gerencial de la máxima autoridad ejecutiva e integrada al proceso de gestión. Estos elementos son los siguientes descritos a continuación.

5.1.11.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control marca el accionare de una actividad y determina el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno.

Los principales factores del ambiente de control son: la filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia; el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de los procedimientos; la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos; las formas de asignación de responsabilidad, de administración, y de desarrollo del personal; el grado de



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

documentación de políticas y decisiones de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento; y en las organizaciones que lo justifiquen, la existencia con suficiente grado de independencia y calidad profesional.

5.1.11.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que puedan afectar la consecución de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que puedan afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir, qué actividades de control son necesarias.

5.1.11.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos; están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos. Estas actividades se ejecutan a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de un mapa de riesgos.

Conociendo los riesgos se diseñan controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar las siguientes categorías:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En cada categoría existen varios tipos de control: preventivos/correctivos, manuales/automáticos o informáticos, gerenciales/administrativos. En todos estos tipos existen responsabilidades del control y cada uno de los partícipes del proceso deben conocer cuáles los contemplan.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.11.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los funcionarios deben conocer sus funciones y responsabilidades y contar con la información oportuna y periódica que deben utilizar para que en consonancia con los demás empleados orienten sus acciones al logro de sus objetivos. La información debe llegar a todos los sectores para que se asuman las responsabilidades individuales.

La información operativa, financiera y de cumplimiento conforma un sistema que permite dirigir, ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna y externa necesaria para la toma de decisiones.

Los sistemas de información funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

El esquema de información debe ser acorde a las necesidades institucionales distinguiendo indicadores de alerta y reportes cotidianos, a través de la evolución desde sistemas financieros puros a otros integrados con las operaciones.

5.1.11.1.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas en continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

El control interno debe funcionar adecuadamente mediante dos modalidades de supervisión: supervisión continua y evaluaciones puntuales.

Las deficiencias de control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de su funcionamiento así como a las autoridades superiores.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.12. SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL INTERNO

El sistema de control gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuentas de los resultados de su gestión y fortalecer la capacidad administrativa.

5.1.12.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

El Sistema de Control Interno está compuesto por:

- El Control Interno previo.
- El Control Interno posterior.

5.1.12.1.1. CONTROL INTERNO PREVIO

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

El Control Interno previo debe ser aplicado por todas las unidades y servidores públicos de la entidad.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.12.1.2. CONTROL INTERNO POSTERIOR

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la Unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.

Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia, eficiencia, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

5.1.13. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMA DE CONTROL

5.1.13.1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

Administrar involucra organizar, planificar, dirigir y controlar los recursos de una entidad. Cuando se habla de un sistema de administración se debe entender la manera particular como una entidad se organiza, planifica, dirige y controla sus actividades para el logro de sus objetivos.

5.1.13.2. SISTEMA DE CONTROL

Control es cualquier acción dispuesta por una entidad para mejorar la responsabilidad de los objetivos y metas establecidos sean logrados. La administración de la entidad planea, organiza, dirige la realización de acciones suficientes para proveer seguridad razonable de que los objetivos y metas sean cumplidos. En consecuencia, el control es resultado de una adecuada planeación, organización y dirección.

5.1.14. SISTEMA DE PRESUPUESTO

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de los objetivos y metas del sector público.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.15. PRESUPUESTO

Es un instrumento de planificación económico y financiero de corto plazo en el que se expresan objetivos y metas del sector público, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos.

5.1.15.1. PRESUPUESTO DE INGRESOS

El presupuesto de recursos comprende la estimación de los ingresos corrientes que se espera obtener durante el ejercicio presupuestario y de los recursos de capital así como de la determinación de las fuentes de financiamiento de las instituciones del sector público. Los recursos tendrán carácter indicativo, excepto en el caso del endeudamiento que tendrán carácter limitativo.

5.1.15.2. PRESUPUESTO DE GASTOS

Constituye los límites máximo de gastos y se expresa mediante asignaciones para gastos corriente y de capital, las destinadas al servicio de la deuda y a otras aplicaciones financieras, clasificadas y detalladas en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos.

5.1.16. DISPOSICIONES LEGALES

5.1.16.1. Ley N° 1178

Es una norma marco que fue promulgada el 20 de julio de 1990 que expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.16.2. FINALIDAD Y OBJETIVOS DE LA LEY N° 1178

a. Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Servidor Público. Las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

b. Generar información que muestre con transparencia la gestión

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

c. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

d. Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del estado.

5.1.16.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Todas las entidades del Sector Público sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.16.4. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (SAYCO)

La Ley N° 1178 contempla ocho sistemas, los cuales están agrupados por actividad de la siguiente manera:

Para Programar y Organizar las Actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
- Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- Sistema de Presupuesto (SP)

Para Ejecutar las actividades programadas

- Sistema de Administración de Personal (SAP)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

Para Controlar la Gestión del Sector Público

- Sistema de Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.16.5. DECRETO SUPREMO N° 23318-A. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Este decreto fue aprobado el 3 de noviembre de 1992, en cumplimiento al artículo N° 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el Capítulo V: “Responsabilidad por la Función Pública”.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La finalidad de este decreto es reglamentar la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

5.1.16.6. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Propósito

Las Normas de Auditoría Gubernamental son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurarse la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión.

Aplicación

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



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- Contraloría General de Auditoría
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas y
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializadas.

5.1.16.7. NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA

Propósito

El presente instrumento técnico establece las Normas Básicas y los principios de contabilidad gubernamental integrada – PCGI con el objeto de:

- Proporcionar una base conceptual fundamental en normas y principios contables de reconocida validez técnica-legal, para establecer la uniformidad necesaria para que cada entidad pública desarrolle su sistema contable específico.
- Contribuir a elaborar información útil, oportuna y confiable a la razonabilidad de los informes y estados financieros posibilitando la comparación entre entidades y periodos contables, y
- Facilitar que todo servidor público responsable por los resultados emergentes de la gestión pública y/o que administre recursos, rinda cuentas de los mismos por intermedio del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

Ámbito de Aplicación

Se aplican en todas las entidades del sector público señaladas por la Ley de Administración y Control Gubernamental.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

5.1.16.8. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Las presentes normas tienen vigencia desde enero 2001, definen el nivel de calidad aceptable del sistema de control interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, organización, administración y control de sus operaciones.

El presente documento trata del control interno que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior.

En tal sentido se diferencia del control externo, que es una acción posterior independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los estados financieros, evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

5.1.16.9. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO

❖ Propósito

Constituir el marco legal básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los subsistemas presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

El sistema de presupuesto está compuesto por los subsistemas de formulación de Coordinación de la Ejecución, seguimiento y evaluación.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

El sistema de presupuesto funciona en forma interrelacionada con los restantes sistemas de administración y control establecidos por la Ley 1178.

5.1.16.10. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

❖ Propósito

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la entidad pública.

❖ Ámbito

Son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos N° 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

5.1.16.11. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL

❖ Propósito

Este código rige el comportamiento individual que debe observar el Auditor Gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas por el Sistema de Control Gubernamental.

❖ Alcance

Están comprendidos en el alcance de este código, los profesionales y técnicos en diferentes disciplinas de la Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas, así como aquellos empleados de las firmas privadas de Auditoría cuando cumplan funciones de Control Gubernamental; a los que para efecto de este código se denominan “Auditores Gubernamentales”.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO VI

OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de esta Auditoría Especial es la de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en los procesos de contratación de bienes, servicios y en la recepción de bienes adquiridos, así como en la de servicios contratados.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Verificar si los procesos de contratación de bienes y servicios fueron realizados de acuerdo a disposiciones legales en vigencia:
 - ❖ Decreto Supremo N° 29190 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de julio 2007 a gestión 2008.
- 2) Asimismo, que las contrataciones realizadas en la gestión 2008 están sustentados con la documentación suficiente y pertinente que confirme las afirmaciones de: existencia, integridad, propiedad, valuación, exposición y exactitud de las compras efectuadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 3) Verificar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de bienes y servicios, firmados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO VII CONTROL INTERNO

7.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno se divide en dos partes que son las siguientes:

- ❖ El control interno previo.
- ❖ El control interno posterior.

7.1.1 EL CONTROL INTERNO PREVIO

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos.

Debe diseñarse con el objeto de proporcionarse seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

7.1.2 EL CONTROL INTERNO POSTERIOR

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la Unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas debe diseñarse con el objeto de proporcionarse seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la operación, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

7.2. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir que no representa la "garantía total" sobre la consecución



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos colusión en 2 o más personas, es muy probable que puedan eludir el sistema de control interno.

Muchas personas creen que estableciendo un sistema de control interno, se acaban los riesgos y males que asechan a la empresa, y esto no es tan cierto, el control interno no es el remedio o solución final a todos los males.

Debemos distinguir 2 conceptos a la hora de considerar las limitaciones del control interno:

- El control interno funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos. En el caso de los objetivos operacionales el control interno no puede proporcionar ni siquiera una seguridad razonable de que se conseguirán los objetivos.
- El control interno no puede proporcionar una seguridad "absoluta" con respecto a cualquiera de las categorías de objetivos (Operacionales, Información Financiera y Cumplimiento).

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, y por otra parte ningún sistema hará lo que se quiera que haga, a lo sumo se podrá esperar la obtención de una seguridad razonable. No obstante, existen varios factores que influyen colectivamente en reforzar el concepto de seguridad razonable, como ser el efecto acumulativo de los controles.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

7.3. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

El enfoque Contemporáneo de Control Interno profundiza en la función del mismo, y evoluciona los modelos de gestión estratégica y la necesidad de fortalecer la ejecución y control consecuente de los trazados elaborados, ayudando a:

- ❖ Obtener un mayor enfoque sistémico y gestión de procesos
- ❖ Integración del control interno a la gestión de la entidad
- ❖ Extensión del control interno más allá de lo contable
- ❖ Fortalecimiento de las funciones de las auditorías internas
- ❖ Fortalecimiento del autocontrol
- ❖ Elevación del carácter participativo del control interno

Obteniendo un mayor grado de influencia sobre el trabajo estratégico y la eficiencia y eficacia de la organización.



CAPITULO VIII

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

8.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

La Ley N° 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. Asimismo con los siguientes objetivos:

- ◆ Mejorar la eficiencia en la captación y uso de recursos públicos.
- ◆ Mejorar la eficiencia en las operaciones.
- ◆ Mejorar la confiabilidad de la información
- ◆ Mejorar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.
- ◆ Mejorar los procedimientos para que toda autoridad rinda cuentas de manera oportuna de los resultados de su gestión.

8.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8.2.1. SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, fue aprobado con Resolución Ministerial N° 397 del 27 de Agosto de 2007.

8.2.1.1. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Es un proceso administrativo que logra el perfeccionamiento de los contratos, orden de compra, orden de servicios en las entidades con el objeto de adquirir u obtener el bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Operaciones Anual y Programa Anual de Contrataciones, de tal manera que se obtenga bienes y servicios con calidad, cantidad y precio justo, logrando un beneficio equilibrado entre la entidad contratante y el contratado o proveedor.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

8.2.1.2. MANEJO DE BIENES

Es la utilización de bienes propiedad de la entidad que fueron adquiridos con recursos específicos, con financiamiento externo u otra fuente de financiamiento, donados o transferidos. Además, los que se encuentren bajo su cuidado o custodia, aplicando un conjunto interrelacionado, de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos. Tiene tres componentes que son:

- ❖ Administración de Almacenes.
- ❖ Administración de Activos Fijos Muebles.
- ❖ Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Con el objetivo de optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes, y la minimización de los costo de los bienes.

8.2.1.3. DISPOSICION DE BIENES

Es la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que viabilizan el proceso. Con el objetivo de:

1. Recuperar total o parcial la inversión.
2. Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
3. Evitar acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
4. Evitar la contaminación ambiental por la generación de residuos sólidos.

8.3. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” ha sido aprobado mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24 de Febrero de 2005. Con el propósito de contener un conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Las normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos subsiguientes.

8.4. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada con Decreto Supremo 29190 de fecha 11 de julio de 2007. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes de las entidades públicas. El objetivo del SABS es lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, teniendo como principal acción de establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- ❖ Contratación
- ❖ Manejo
- ❖ Disposición

8.5. OTROS REGLAMENTOS

A continuación se presentarán los diferentes reglamentos relacionados al tema en cuestión:

- ❖ Decreto Supremo 29190.
- ❖ Decreto Supremo 23318 – A.
- ❖ Decreto Supremo 23125.
- ❖ Normas Básicas de Control Interno.
- ❖ Principios Generales de Control Gubernamental.
- ❖ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO IX

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

9.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El problema del tema en cuestión es el examen del cumplimiento o incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), esta actividad también está contemplada en el Plan Operativo Anual, la cual también debe ser cumplida por todo servidor público.

La Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2008, surge de la necesidad principal de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos y la responsabilidad de rendir cuentas de la gestión.

En ese sentido, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Auditoría Interna en el marco de control interno posterior, deben efectuar obligatoriamente auditorias y evaluaciones de aquellas entidades bajo tuición o dependencia y de las que conforman toda la estructura jerárquica del Ministerio.

Asimismo la preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria, contribuye en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental el cual se constituye en el elemento importante para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

9.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La falta de integridad en la elaboración de los contratos por concepto de contrataciones de Bienes y Servicios?

¿El incumplimiento con las especificaciones técnicas requeridas y con los términos de referencia establecidos en los Bienes adquiridos y Servicios contratados?

¿Los errores en la elaboración de los Pliegos de Condiciones y Términos de referencia?

¿El incumplimiento de los plazos de entrega de Bienes y prestaciones de Servicios?

9.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los procesos de Administración de Bienes y Servicios (SABS) de la DGAA cumplen con las afirmaciones de Integridad, valuación, propiedad, exposición, y ocurrencia?

¿Se está dando cumplimiento con los términos de referencia de cada uno de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de la DGAA de cada uno de los contratos?



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO X METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

10.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para realizar el presente Trabajo Dirigido consideramos los siguientes tipos de investigación:

10.1.1. TIPOS DE ESTUDIO

Método Exploratorio

Los estudios exploratorios se efectúan normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Los estudios exploratorios en pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, “por lo general determinan tendencias, que identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el “tono” investigaciones posteriores más rigurosas”.

Método Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales en actual vigencia.

Porque la Unidad de Auditoría Interna utiliza informes, Estados Financieros, Estado de Ejecución Presupuestaria y documentación elaborados por otras personas. Se utilizo el muestreo para la recolección de información y la información obtenida es sometida a un proceso de codificación y análisis estadístico.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Método Explicativo

Los estudios explicativos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este. La metodología explicativa, es para identificar las razones por las que en la Institución, hubo deficiencias en los procesos de organización.

Por que se obtendrá informes que orienten a la comprobación de los resultados generados por el control interno, desde su iniciación hasta la culminación de las actividades.

Método Analítico

Por que se realizará el estudio y evaluación de la información financiera presentada por la Institución, utilizando comparaciones o relaciones con otros datos e información relevante de la Institución.

10.1.2. TÉCNICAS DE RELACIONAMIENTO DE INFORMACION

Los procedimientos que se siguieron con el propósito de cumplir con los objetivos y dar respuesta al planteamiento de problema son los siguientes:

❖ **Investigación de campo:** orientado a recabar información primaria a través de técnicas de investigación tales como:

-**Las entrevistas**, que son el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizadas.

-**Cuestionarios de control interno**, diseñados específicamente para determinar deficiencias del mismo, para que un cuestionario tenga efectividad debe ser concreta no muy extensa.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

-la **observación directa**, del personal de la Dirección Financiera en sus diferentes unidades para obtener conocimiento por simple visualización.

- ❖ **Investigación documental:** orientado a obtener información secundaria mediante la consulta bibliográfica sobre Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y Normas de Auditoría Gubernamental.

10.1.3. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

10.1.3.1. NIVEL DE CONOCIMIENTO DE DESCRIPCIÓN

Se describen todos los elementos inherentes al tema, como los conceptos que sustentan el trabajo, así como los aspectos detectados a través del diagnóstico realizado.

10.1.3.2. NIVEL DE CONOCIMIENTO EXPLICATIVO

Cuyos resultados del diagnóstico, muestren cambios de vital importancia para luego llegar a conclusiones respecto al mejoramiento y fortalecimiento de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal del Servicio Nacional de Administración de Personal.

10.1.4. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

❖ **OBSERVACIÓN CUALITATIVA**

Es una técnica de recolección de datos (denominada también observación de Campo, observación directa y observación participante). En este caso se deberá efectuar una verificación de la documentación existente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

❖ ENTREVISTAS CUALITATIVAS

Para el presente trabajo se harán entrevistas personales de forma preliminar a funcionarios de las diferentes unidades, departamentos y divisiones que darán un marco referencial importante de los procedimientos de control que existe en la Institución.⁶

❖ ANALISIS

El análisis maneja juicios, es un proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad para estudiarlas en forma individual, por medio de este método se podrá establecer la relación causa – efecto entre los elementos que componen el objeto de estudio, como por ejemplo: pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento para verificar si la Dirección General de Asuntos Administrativos está aplicando las disposiciones legales vigentes.

❖ SINTESIS

La síntesis es la interrelación de los elementos que identifican el objeto de estudio. Este método que empleará dentro del proceso de investigación y ejecución de la auditoría, con los resultados del informe final.

⁶ Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio; metodología de la Investigación; Tercera Edición; Editores MC GRAW HILL.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO XI MARCO DE APLICACIÓN

11.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que deben presentarse. Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de la entidad auditada es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de nuestra planificación de la auditoría son:

1. Verificar si los procesos de contrataciones de bienes y servicios fueron realizados de acuerdo a disposiciones legales vigentes:
 - a) Decreto Supremo N°29190 de 11 de Julio de 2007, Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, gestión 2008.

2. Asimismo que las contrataciones realizadas en la gestión 2008 estén sustentados con documentación suficiente y pertinente que confirme las afirmaciones de:
 - a) Existencia, integridad, propiedad, valuación, exposición y exactitud de las compras ejecutadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3. Verificar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de bienes y servicios, firmados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, realizamos actividades que nos permitió tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa identificamos los siguientes pasos:

1. Comprensión de las actividades de la entidad.
2. Realización de un análisis de planificación.
3. Determinación de los niveles de significatividad.
4. Identificación de los objetivos críticos.
5. Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
6. Determinación del riesgo de control, a nivel institucional.

Una vez efectuadas dichas áreas, efectuamos actividades de planificación adicionales que determinaron el enfoque específico para cada una de ellas.

Para cada componente identificado se realizó los siguientes pasos:

1. Evaluación del riesgo inherente por componente.
2. Evaluación del riesgo de control por componente.
3. Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
4. Preparación desprograma de trabajo para procedimientos sustantivos.
5. Preparación del Memorando de Programación de Auditoría (MPA).

La información obtenida durante la planificación fue organizada y ordenada de tal manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado "Memorando de Planificación de Auditoría" (M.P.A.) que fue comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría conformado, para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

11.1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2009 y Memorando de trabajo **MEFP/DM/UAI N° 021/2009** de 18 de febrero de 2009 y la carta de Solicitud de Información del 15 de abril del 2008 los cuales inician el proceso de Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (**Anexo N° 5.1 Y Anexo N° 5.2**).

11.1.2. Declaración de Independencia

En concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental y el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República, el personal que interviene en la auditoría debe declarar no tener conflicto de interés personal o con terceros en la institución que limiten y condicionen el enfoque en la ejecución del trabajo pudiendo actuar con absoluta independencia mental y de criterio. (**Anexo N° 6**)

11.1.3. Memorándum de Planificación de Auditoría

Se preparo este documento con el fin de resumir la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones y de guiar al equipo de trabajo, la información que debe integrar este memorando debe ser clara de tal manera que sirva de instrumento para el desarrollo de la auditoría. (**Anexo N° 7**)

11.1.4. Programa de Auditoría

Preparamos los programas de auditoría en los que detallamos los procedimientos de auditoría a realizarse en el curso de la auditoría; a la vez está dividido en dos secciones importantes, la primera sección aborda los procedimientos para evaluar la efectividad del control interno y la segunda sección aborda las pruebas sustantivas de los contratos y si la realización de los mismos son adecuados;



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

parte o sección del programa de auditoría está organizada generalmente por las contrataciones y su obligatorio cumplimiento al contrato. Asimismo, el programa de auditoría para el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, está basado en los siguientes objetivos:

- ❖ Verificación de los procesos de contratación de bienes y servicios fueron realizados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- ❖ Asimismo, que las contrataciones realizadas en la gestión 2008 estén sustentadas con documentación suficiente y pertinente que confirme las afirmaciones de: existencia, integridad, propiedad, valuación, exposición y exactitud de las compras ejecutadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ❖ Verificar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de bienes y servicios firmados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Asimismo está dividido en los siguientes procesos:

- a) Solicitud de documentación.
 - Unidad Administrativa.
 - Unidad Financiera.
- b) Proceso de contrataciones de bienes y servicios.
- c) Procedimiento de cumplimiento.
 - Planilla de análisis de datos.
 - Documentación de respaldo y su existencia.
 - Verificación y consideraciones de análisis.
- d) Conclusiones.

(Anexo N° 8)



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

11.1.5. Evaluación del Sistema de Control Interno

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) requieren que evaluemos y comprendamos el control interno, debido a la naturaleza del examen de confiabilidad, así como el tiempo de estimado para la realización del mismo, se ha considerado evaluar el componente "Actividades de Control" y los subcomponentes relacionados a: Confiabilidad de la Información Financiera; y el Cumplimiento de Leyes y Normas inherentes a los Sistemas de Contabilidad Integrada y Administración de Bienes y Servicios.

11.1.5.1. Confiabilidad de la Información de contratación

Como resultado de la aplicación del Cuestionario de Control Interno, se determino un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizaremos en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Administración y Finanzas sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación.

11.1.5.2. Cumplimiento de Leyes y Normas

Como resultado de la aplicación del Cuestionario de Control Interno para evaluar los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Administración de Bienes y Servicios y de Contabilidad Gubernamental integrada, se determino un nivel de confianza **moderada**, precisión que se realizo en relación directa con las afirmaciones de las Unidades de Presupuestos, Tesorería, la Unidad de Administración y Personal, Unidad de Finanzas y Contabilidad sobre actividades de control existentes, mismas que fueron objeto de confirmación. Como resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno - Actividades de Control, se determino un nivel de confianza **moderada**. Es necesario señalar que las Evaluación de Control Interno, se efectuaron conforme la magnitud, naturaleza y alcance de las operaciones de la Institución.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

11.1.5.3. Cuestionario de Control Interno

Este método se aplicó para la obtención de información relevante por medio de un conjunto de preguntas "estándar", presentadas en forma impresa a la Dirección de Asuntos Administrativos y el mismo cuestionario para unidades relacionadas para confirmar hechos. A través del cuestionario de control interno, se determinó la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de la auditoría; al mismo tiempo comprender los procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia, eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de políticas gerenciales, disposiciones legales aplicables y contractuales.

(Anexo N° 10)

11.2. Fase de Ejecución

En esta etapa se desarrolló el plan de auditoría, los procedimientos planificados, reunimos los elementos de juicio válido y suficiente que permitió respaldar el informe emitido, mediante la aplicación de los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evaluar las evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los hallazgos identificados.

11.2.1. Evidencia de Auditoría

El auditor gubernamental reúne y evalúa evidencia de auditoría suficiente y competente a través de la aplicación de procedimientos de cumplimiento y sustantivos, que le permitan obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información financiera.

Para que la evidencia de la auditoría realizada sea competente, debe ser relevante y válida; esta debe relacionarse con el objetivo de la auditoría, la validez de la evidencia dependió de las circunstancias en las cuales obtuvimos; los siguientes factores generalmente afectan la validez de la evidencia:



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- Cuanto más efectivo sea el control interno, mayor será la adquisición eficiente y eficaz de bienes y servicios los cuales son necesarios para el ente.
- La evidencia obtenida por el examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente o de terceros.

El término suficiente, se relaciona con la cantidad de evidencia que como auditores gubernamentales se debe obtener, es decir la cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de auditoría queda restringido a un nivel apropiadamente bajo.

11.2.2. Papeles de Trabajo

El auditor gubernamental debe documentar aquellos aspectos que sean importantes para proporcionar evidencia de auditoría suficiente y competente que le permita obtener conclusiones razonables en las cuales base su opinión sobre la información competente, debe ser sustentado con papeles de trabajo suficientes.

En ese sentido preparamos los papeles de trabajo constituyendo el conjunto de las cédulas 2 preparadas para la auditoría y los documentos proporcionados por la entidad auditada o terceras personas a solicitud del auditor a cargo, estos documentos y/o cédulas representan la evidencia comprobatoria suficiente y competente del trabajo de auditoría, que incluye información respecto al alcance de! trabajo, metodología aplicada, naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría para satisfacerse de manera razonable sobre las afirmaciones o aseveraciones expuestas en los documentos, cumplimiento de las normas de auditoría y ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional.

(Anexo N° 11).



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

11.2.3. Planilla de Deficiencias

Elaboramos este documento con el fin de resumir los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, que emergieron de la aplicación de los procedimientos de la planificación de la auditoría, al momento de ejecutarse la misma. **(Anexo N°12)**

11.3. Fase de Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados se realizó inmediatamente concluida la auditoría, firmada por el titular se emitieron los informes, acerca del grado en que las afirmaciones hechas por la Institución corresponden a los criterios acordados como base de la evaluación. Dicho informe expresa objetivos específicos del examen, alcance y metodología, señala que la auditoría se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental e incluye comentarios razonables del área auditada.

11.3.1. Informe de Auditoría

El informe final es el producto último del auditor por medio del cual expone sus observaciones y recomendaciones por escrito. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna transmitió y comunicó los resultados del informe de la auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), a los encargados de las áreas auditadas, la Contraloría General de la República, los involucrados con responsabilidades y otros a quienes correspondan, de acuerdo a las disposiciones o normatividad interna o externa; así como por solicitudes expresas debidamente justificadas y sustentadas para fines didácticos o profesionales. El mismo contiene juicios fundamentales en las evidencias obtenidas a lo largo del examen con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes, así como recomendar mejoras en la conclusión de las actividades y ejecución de las operaciones.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

El informe a presentar cubre dos funciones básicas:

1. Comunica los resultados de la evaluación de la documentación de la adquisición de bienes y servicios.
2. Persuade al Ministro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Director de la Unidad para adoptar determinadas acciones y, cuando es necesario llama su atención, respecto de algunos problemas que pudieran afectar adversamente sus actividades y operaciones.

En consecuencia, como resultado de la "Auditoría Especial de contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2008"; se emitió los siguientes informes:

11.3.1.1. Dictamen profesional sobre las contrataciones realizadas en la unidad

El objetivo general de la auditoria es expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en los procesos de contratación de bienes y servicios y en la recepción de bienes adquiridos, así como en la recepción de servicios contratados y su adhesión a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 29190.

11.3.1.2. Informe de Control Interno

Como resultado de pruebas se presento un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre observaciones en la adquisición de Bienes y Servicios para mejorar la misma. Las observaciones de control interno fueron reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos: condición, criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad involucrada.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

CAPITULO XII

RESULTADOS, RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

12.1. RESULTADOS

Como resultado de la auditoría practicada en la Dirección General de Asuntos Administrativos, han surgido deficiencias de control interno, que ponemos en conocimiento a objeto que se tomen las acciones correctivas necesarias por parte del personal competente.

12.1.1. Archivo inadecuado y ambientes inapropiados para el resguardo de la información

La documentación de los procesos de contratación, presentados por las gestiones 2008, no se encuentra archivada adjunto a los comprobantes de contabilidad C-31, y por lo tanto no se encuentra foliada ni empastada.

La entidad no cuenta con un encargado para el control de la documentación, designado formalmente, siendo que en el ambiente se encuentra documentación de diferentes unidades y oficinas de la DGAA; así también se observó que en el ambiente existe una ventana improvisada que pueden ser fácilmente vulneradas.

Al respecto el inciso c), artículo 27 de la ley N°1178 de 20 de julio de 1990, establece: *“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”*. Así mismo, tanto en el D.S.27328 como en el D.S.29190, se establece el principio de responsabilidad de los actos de los funcionarios públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Lo anteriormente descrito se debe a la falta de implantación de controles adecuados para resguardo de la documentación, situación que ha sido originada por la alta rotación de personal ocurrida en las gestiones pasadas, siendo que actualmente la entidad se encuentra en una etapa de actualización y reestructuración.

R 01 Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera, instruir que el archivo de la documentación de procesos de contratación se realice en su integridad en los comprobantes de contabilidad C-31, foliando y empastando esta documentación para el adecuado resguardo de la misma

Así también realizar las acciones que correspondan para el control y resguardo de la documentación en los ambientes de archivo de la entidad.

12.1.2. Manuales administrativos y Reglamentos internos

De acuerdo a nuestro análisis respecto a la implantación de los manuales administrativos de la entidad, se tiene las siguientes observaciones:

- a) El Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos, así como el Reglamento Interno de Personal fueron aprobados mediante Resolución Administrativa N°95/06 de 20 de septiembre de 2006 y Resolución Administrativa N°62/06 de 26 de julio de 2006 respectivamente, y no así mediante Resolución Ministerial, tal y como se establece en el D.S.28565 de 22 de diciembre de 2005.

Esta situación se describe también en el informe de Confiabilidad N°AI/CONF/ N°022/2007 de la gestión 2006, emitido por la Unidad de Auditoría Interna, en su observación N°24.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

La observación descrita se mantiene a la fecha, debido al desconocimiento y falta de acciones oportunas por parte de las autoridades responsables de las gestiones anteriores, ocasionando que tales manuales no se consideren oficiales para la entidad.

b) El Manual de Puestos de la entidad, aprobado mediante Resolución Administrativa N°152/06 de 12 de diciembre de 2006 no se encuentra actualizado en base a la estructura operativa vigente de la entidad, misma que nos fue proporcionada por el departamento de Recursos Humanos; esta situación ocasiona discrepancias y refleja otros cargos principales de control como acéfalos; a continuación citamos algunos ejemplos:

- i. De acuerdo a la estructura operativa actual, existen los cargos de auxiliar para Almacenes y auxiliar para Activo Fijo, encontrándose acéfalo el cargo principal de Técnico de Almacenes y Activo Fijo de acuerdo al Manual de Puestos.
- ii. Se adiciona el cargo de auxiliar de mantenimiento para la Unidad Administrativa, mismo que no figura en el Manual de Puestos.
- iii. Se cuenta con un cargo de auxiliar de adquisiciones, sin embargo el cargo de Técnico de Adquisiciones se encontraría acéfalo de acuerdo con el Manual de Puestos.

Adicionalmente, la designación de los cargos de auxiliar para almacenes y activo fijo, siendo éstos funcionarios los únicos en cada área, ocasiona que los mismos asuman responsabilidades que le corresponderían al Técnico Principal.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Esta situación refleja una informalidad en la estructura de la entidad, debido a la falta de acciones oportunas de parte de las autoridades responsables en las gestiones examinadas.

- c) El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 141/05 de 05 de diciembre de 2005, siendo que el mismo no fue actualizado desde esa fecha.

Lo descrito se debe a que, como entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en la DGAA está bajo la tuición de la normativa del Ministerio; sin embargo esta situación no se ha formalizado mediante la difusión formal del Reglamento Específico vigente para la entidad

Al respecto el D.S. 28565 de 22 de diciembre de 2005, que establece los principios de organización y funciones del SENAPE, en su artículo N°30 indica: “*El DGAA elaborará y aprobará los Reglamentos Operativos que requiera...*”.

Así también el Manual de Organización y Funciones, establece como parte de las responsabilidades de la Unidad Administrativa, el conformar los Manuales de Puestos de las Direcciones en base a los POAI's correspondientes.

Al respecto el artículo N°27 de la ley N°1178 indica: “*Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno...*”



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

R.02 Se recomienda instruir a la Jefatura Administrativa, realice las acciones correspondientes para el cumplimiento de la normativa legal correspondiente, así como para solicitar al Ministerio de Hacienda el documento formal, respecto al Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios vigente, para posteriormente proceder a su difusión.

12.1.3. Falencias en la administración y control de los Activos Fijos

De nuestro análisis respecto al control adecuado de los Activos Fijos se determinaron las siguientes observaciones:

- a) No se han realizado inventarios físicos al 100% de los bienes a fin de gestión, desde la gestión 2006 a la gestión 2008.
- b) Del informe de inventariación, codificación y revalúo de activos fijos, realizado por la Consultora Illanes y Asociados al 30 de noviembre de 2006, a la fecha de nuestro examen se mantienen las siguientes observaciones:
 - i. En el inventario de activos fijos al 31 de diciembre de 2008, se mantienen 60 activos que no fueron ubicados por la consultora Illanes y Asociados en su momento y, de acuerdo a muestra seleccionada en nuestro análisis, tampoco se han podido verificar físicamente los siguientes bienes, compuestos por muebles y equipos de computación:

Códigos: C-04.0023, C-04.0019, C-03-0016, C-100.07, C-04.0033, I-100.6, I-100.07, C-02.0007, C-04.0012, C-04.0002, M-100.01, C-03-0014, C-02.0013, C-02.0020, C-02.0014, C-02.0703, C-02.0702, C-08.0005, C-04.0011, C-04.0020, C-02.0602, C-02.0089, C-02.0095, C-02.0102, C-04.0050, C-04.0059, C-04.0060, C-11.0013, C-11.0014 y C-11.0015



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ii. En el inventario de activos al 31 de diciembre de 2008, se mantienen aproximadamente 40 bienes con valor de uno, que la consultora recomendó dar de baja por encontrarse en mal estado, esta situación se ha mantenido hasta la fecha.
 - iii. La entidad actualmente cuenta con aproximadamente 2.700 activos en uso, que corresponden a otras entidades liquidadas y/o en proceso de liquidación, estos bienes no cuentan con la documentación de asignación que autorice su utilización por en la DGAA.
- c) De 9 inmuebles que actualmente utiliza la entidad, solamente cuentan con un documento formal de asignación los que se encuentran en la ciudad de Santa Cruz, Chuquisaca y las oficinas principales de la entidad en la ciudad de La Paz; los siguientes bienes no se han asignado formalmente a la entidad:

| Nº | Departamento | Dirección |
|----|----------------------|--|
| 1 | La Paz (2 inmuebles) | C. Martín Cárdenas – Ceja El Alto y en C.Colón N°150 Edif. Litoral |
| 2 | Cochabamba | C. Santibáñez N°363 |
| 3 | Beni | C. Santa Cruz N°458 |
| 4 | Oruro | C. La Plata N°5782 |
| 5 | Oruro | Ex finca cochiraya Z/S.Pedro |

Estos bienes no se encuentran registrados en los inventarios de la entidad.

- d) Los nueve vehículos que actualmente están en uso en la entidad no se encuentran registrados en el inventario al 31 de diciembre de 2008.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Respecto a los descrito anteriormente, el D.S. 29190, en su Título III Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo I Aspectos Generales, artículo N°79, menciona: “*El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad y porque la entidad cuenta con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes...*”

Así mismo, en el mismo D.S. 29190, en su artículo N°81, como parte de los controles administrativos, menciona en el inciso a): “*Realización de inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos*” y en el inciso c): “*Verificar la existencia de documentación legal y registro de los bienes*”

Estas observaciones han sido descritas también en los informes de Confiabilidad de la Unidad de Auditoría Interna, en las gestiones 2006, 2007 y 2008 (informes N°AI/CONF/N°021/2007, N°AI/CONF/N°002/2008 y N°AI/CONF/N°002/2009)

Las observaciones descritas se han mantenido hasta la fecha por la falta de acciones oportunas de parte de las autoridades responsables en cada gestión, situación que ha sido influida también por la rotación de personal en la Dirección Administrativa Financiera de esas gestiones. Todo lo mencionado causa una incertidumbre respecto al registro y control adecuado de los activos fijos.

R.03 Se recomienda la realización de un inventario al 100% de los bienes de la entidad, de ser posible por un perito independiente que codifique y revalorice los bienes que corresponda, para proceder a la actualización del inventario y a la baja de los bienes en mal estado u obsoletos.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Así mismo instruir a la Jefatura Administrativa regularizar la situación respecto a la asignación formal de los bienes que utiliza en la DGAA y que corresponden a otras entidades liquidadas o en liquidación y regularizar.

Finalmente y posteriormente a la realización del inventario, se debe instruir a la Jefatura Administrativa la regularización del inventario de la entidad para que se incluyan los inmuebles y vehículos que se utilizan actualmente, con toda la documentación legal en orden para este propósito.

12.1.4. Controles inadecuados en la administración y control de Almacenes

De nuestro análisis en Almacenes se han evidenciado las siguientes observaciones:

- a) El Sistema de Control de Almacenes “SICA” presenta las siguientes deficiencias:
 - i. No permite llevar el movimiento de kárdex valorado, toda vez que no cuenta con una opción para realizar la valuación de los saldos de inventario, siendo esta tarea realizada por el encargado de Contabilidad en forma posterior.
 - ii. No permite generar reportes históricos para la verificación del control externo posterior de los saldos físicos de los bienes que se controlan en Almacenes.
 - iii. Finalmente, el número de control en las órdenes de pedido de material difiere del número de control que se expone en los kárdex de materiales, esta situación se debe a que el número de pedido no es el mismo que el que se registra por cada movimiento en los kárdex de materiales.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- b) En nuestra toma física de algunos materiales, se ha podido observar que las tarjetas de control “Bincard” no se encuentran en uso, siendo este control necesario para la verificación y toma de inventarios.

Al respecto, el D.S. 29190, en su Título III Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo I Aspectos Generales, artículo N°79, menciona: *“El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos ...”*

R.04 Se recomienda realizar la renovación del sistema de control de almacenes, para que cumpla con los requerimientos mínimos de la entidad, para que de esta manera se simplifiquen los procedimientos de valuación de los inventarios en los registros de contabilidad.

Así también se debe instruir a la Unidad Administrativa la implantación de un reglamento interno que contemple la utilización de las tarjetas de control “Bincard” para la toma periódica de inventarios.

12.1.5. Observaciones generales a los procesos de contratación

De nuestro análisis a la documentación de respaldo presentada por la Dirección Administrativa Financiera hemos evidenciado observaciones que se reiteran en diferentes procesos de contratación, a continuación detallamos las mismas:

- a) No se presentó evidencia respecto a la remisión de los contratos suscritos en las gestiones 2006 y 2007 a la Contraloría General de la República.
- b) El acta de apertura de propuestas se presenta solamente en fotocopia, a continuación se presentan ejemplos de acuerdo al número de contrato



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

suscrito: contratos N°022 al N°026/2008, contrato N°036/2008, contratos N°010 y N°011/2008, contrato N° 035/2008, contrato N° 041/2008, contratos N°012 al N°016/2008.

c) El acta de recepción de propuestas, suscrita por el Profesional de Registro, presenta dos fechas diferentes en el acta; a continuación se presentan ejemplos:

I. El proceso de contratación que corresponde a las Órdenes de Compra N°070 a la 072/2008, por la adquisición de equipos de computación, presenta dos fechas diferentes en el Acta de recepción de propuestas.

II. El proceso de contratación que corresponde a la Orden de Compra N°089/2008, por la adquisición de equipos biométricos, presenta dos fechas diferentes en el Acta de recepción de propuestas.

III. El proceso de contratación que corresponde a la Orden de Compra N°094/2008, por la adquisición de una central telefónica para la DLEGSS, presenta dos fechas diferentes en el Acta de recepción de propuestas.

d) En general, en los procesos de contratación de las gestiones 2006 a 2008, no se solicita la presentación de un certificado de no adeudos tributarios y de un certificado de acciones judiciales.

Respecto a lo observado, el inciso d), del artículo N°27 correspondiente a la Ley N°1178 establece: *“Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados”*

Así también, el inciso c), del artículo 27, de la ley N°1178 de 20 de julio de 1990, establece: *“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o*



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”

Por otro lado, tanto el D.S.27328 en su artículo N°7, como el D.S.29190 en su artículo N°22, establecen que están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas que tengan deudas con el estado, sentencia ejecutoriada o que estén cumpliendo una sentencia ejecutoriada con impedimento para ejercer comercio.

Las observaciones descritas reflejan el incumplimiento a la normativa vigente, debido al inadecuado control y seguimiento a los procesos de contratación realizados en las gestiones mencionadas.

R.05 Se recomienda el instruir a la Unidad Administrativa, la difusión y/o capacitación al personal que participa en los procesos de contratación, respecto a la normativa vigente y su correcta aplicación en cada caso.

12.1.6. Incumplimiento a las cláusulas de contratos suscritos

De nuestro seguimiento realizado al cumplimiento de las cláusulas de contratos suscritos, se han evidenciado las siguientes observaciones:

- a) De acuerdo a contrato suscrito N°008/2008, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la DGAA, se establece que la conformidad por el servicio se otorgará por el Director Administrativo Financiero (Responsable - RPA), sin embargo en nuestra revisión de los comprobantes de contabilidad N°1374, N°1375, N°1376, N°1377 y N°1380 hemos evidenciado que la conformidad se otorga por el chofer de la DGAA en algunos casos y el mecánico de la DGAA en otros.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Adicionalmente, en los pagos realizados al proveedor del mantenimiento “Honda Service”, no se ha procedido a la retención del 7% como garantía de cumplimiento de contrato.

- b) De acuerdo a contrato suscrito N°034/2008, por la contratación de un auxiliar de almacenes, se establece que la conformidad se otorgará el Jefe Administrativo, sin embargo en nuestra revisión de los comprobantes de contabilidad hemos evidenciado que la conformidad la da el Sr. Max Paredes (Auxiliar de Activos Fijos)
- c) De acuerdo a contrato suscrito N°039/2008, por la contratación de un consultor por producto informático para la Dirección de Registro y Promoción, se establece que la entrega del producto final de la consultoría se entregaría a la finalización del contrato (09/10/2008), sin embargo de acuerdo a nota, el producto se recibe en fecha 23/10/2008, con un retraso 14 días calendario, siendo que por este retraso no se cobra multa alguna. Por esta situación se incumple el contrato: al no cobrar la multa del 2% por día de retraso y la cláusula para rescindir el contrato, cuando las multas superasen el 15% del importe total del contrato en forma obligatoria.
- d) De acuerdo a los contratos suscritos N°020, N°021 y N°023, por la contratación de consultores para coadyuvar al cierre de 27 fondos de seguridad social, la entrega de los informes finales de los consultores se realiza con retraso, no reteniendo las multas correspondientes:



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

| <u>Nº</u> <u>Contrato</u> | <u>Consultor</u> | <u>Fecha de</u> <u>conclusión</u> <u>del</u> <u>contrato</u> | <u>Fecha de</u> <u>entrega del</u> <u>informe</u> <u>final</u> | <u>Días de</u> <u>Retraso</u> | <u>Multa no</u> <u>retenida</u> <u>0,5%</u> <u>por día</u> <u>(Bs)</u> |
|------------------------------|------------------------------|---|---|----------------------------------|--|
| 020/2006 | Julio Alberto Mejía | 29/12/2006 | 12/01/2007 | 14 días | 448.- |
| 021/2006 | Miguel G Bustillos | 29/12/2006 | 15/01/2007 | 17 días | 544.- |
| 023/2006 | Remedios Navarro Ajata | 29/12/2006 | 16/01/2007 | 18 días | 576.- |

Al respecto, en los contratos suscritos se establece la cláusula de “Supervisión del contrato” donde se define a la Contraparte que tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento al cumplimiento del contrato y emitir la nota de conformidad por cada pago realizado. Así también en los contratos suscritos, se incluyen las cláusulas de “Penalizaciones” donde se establecen las multas a ser retenidas por los días de retraso, así como si las mismas superasen el límite se procederá en forma obligatoria a rescindir el contrato.

Lo descrito se suscita por un inadecuado seguimiento por parte de las Contrapartes designadas para realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos, ocasionando el incumplimiento a sus obligaciones, como “Supervisores” y/o “Contrapartes del Servicio”



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

R.08 Se recomienda a las autoridades responsables de los procesos de contratación, al momento de designar a las contrapartes que realizarán el seguimiento al cumplimiento de contratos, notificar formalmente respecto a las obligaciones que se asumen al momento de su designación.

Así mismo a las Máximas Autoridades de las Unidades solicitantes, el realizar un seguimiento respecto al cumplimiento de las obligaciones de cada contraparte designada.

12.1.7. Informalidad de los procesos de pago a las consultorías

Respecto a la documentación que debería presentarse antes de la realización del pago final por la contratación de bienes y/o servicios, hemos evidenciado la informalidad y la falta de documentación suficiente de respaldo, de acuerdo a los siguientes ejemplos:

- a) De acuerdo a la revisión del comprobante N°1450, que corresponde al pago final de los contratos N°047, y N°049 al N°053/2008, se observa que los informes y las conformidades emitidas a los mismos corresponden solo al avance de las actividades realizadas en el último mes por las consultorías de: Analista de cartera y Cinco consultores de línea contadores para la DLEGSS, y no así al informe final de estas consultorías. Adicionalmente en el comprobante no se presenta un certificado de cumplimiento de contrato. Todo lo descrito y la carencia de la documentación mencionada refleja la informalidad del proceso de pago.
- b) De acuerdo a la revisión del comprobante N°563, que corresponde al pago final de los contratos N°017 al N°021, el N°022, N°024, N°025 y N°026/2008, se observa que los informes y las conformidades emitidas a los mismos corresponden solo al avance de las actividades realizadas en el último mes por las consultorías de: Cinco Contadores de línea y Cinco auxiliares



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

contables para la DLEGSS, y no así al informe final de estas consultorías. Adicionalmente en el comprobante no se presenta un certificado de cumplimiento de contrato. Todo lo descrito y la carencia de la documentación mencionada refleja la informalidad del proceso de pago.

- c) De acuerdo a la revisión del comprobante N°1452, que corresponde al pago final de los contratos N°033 y N°034/2008, se observa que los informes y las conformidades emitidas a los mismos corresponden solo al avance de las actividades realizadas en el último mes por las consultorías de: Consultores de línea Auxiliar Contable y Auxiliar de Almacenes, y no así al informe final de estas consultorías. Adicionalmente en el comprobante no se presenta un certificado de cumplimiento de contrato. Todo lo descrito y la carencia de la documentación mencionada refleja la informalidad del proceso de pago.
- d) De acuerdo a la revisión del comprobante N°159, que corresponde al pago final de los contratos N°055 y N°056/2007, se observa que los informes y las conformidades emitidas a los mismos corresponden solo al avance de las actividades realizadas en el último mes por las consultorías de: Consultores por producto para la revisión de Cartera del Ex Focossmaf, y no así al informe final de estas consultorías. Adicionalmente en el comprobante no se presenta un certificado de cumplimiento de contrato. Todo lo descrito y la carencia de la documentación mencionada refleja la informalidad del proceso de pago.
- e) De acuerdo a la revisión de los comprobantes N°1231, N°1240, N°1241 y N°1242, que corresponde al pago final de los contratos suscritos del N°20 al N°23/2006, se observa que la presentación de los informes finales de la consultoría, la conformidad al mismo, se realiza en forma posterior al pago y devolución de las retenciones realizadas, esta situación refleja la informalidad de estos procesos, el detalle corresponde a:



Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría

Unidad de Auditoría Interna

| <u>Nº</u> <u>Contrato</u> | <u>Nombre</u> | <u>Fecha</u> <u>presentación</u> <u>informe final</u> | <u>Fecha Nota</u> <u>de</u> <u>Conformidad</u> | <u>Fecha del</u> <u>último</u> <u>pago</u> <u>incluyendo</u> <u>las</u> <u>retenciones</u> |
|------------------------------|----------------------------|---|--|---|
| 020/2006 | Julio Alberto Mejía | 12/01/2007 | 15/01/2007 | 08/01/2007 |
| 021/2006 | Miguel Germán Bustillos | 15/01/2007 | 16/01/2007 | 08/01/2007 |
| 022/2006 | Walter Pérez Velasco | 09/02/2007 | 26/04/2007 | 08/01/2007 |
| 023/2006 | Remedios Navarro Ajata | 16/01/2007 | 16/01/2007 | 08/01/2007 |

- f) Respecto al contrato suscrito N°022/2006 que corresponde a la contratación del consultor Walter Pérez Velasco, en fecha 12 de febrero de 2007 el funcionario es designado como “Contador a.i.”, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, con el ítem N°6055 (memorándum SNPE/RRHH-065/07), concluyendo su contrato en fecha 31 de enero de 2007, de acuerdo al adendum suscrito; sin embargo hemos evidenciado que a partir del 29 de diciembre de 2006, el funcionario ya registra los comprobantes de contabilidad, firmando al pie de los mismos como constancia de preparación, si bien esta situación no ha generado contingencias al respecto, todo lo comentado refleja la informalidad del proceso y el posterior ingreso del consultor como personal de la entidad.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Al respecto, de acuerdo a los contratos suscritos, se establece que el pago final se realizará posteriormente a la entrega del informe final y a la conformidad del servicio prestado, emitiéndose un certificado de cumplimiento de contrato por parte de la Contraparte designada.

El principio de transparencia de la normativa vigente (D.S.27328), indica: “*los actos y la información de los procesos de contratación... serán públicos y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.*”

Estas observaciones se deben al inadecuado seguimiento de la Contraparte de estas contrataciones, ocasionando la falta de documentación que refleja un proceso de pago inadecuado e informal.

R.09 La Unidad Administrativa debe implementar los controles necesarios para un archivo adecuado de la documentación de respaldo de los procesos de contratación; así también se debe realizar un seguimiento a las contrapartes designadas para verificar el cumplimiento de los contratos suscritos.

Así como realizar la capacitación correspondiente a todo el personal que prestará sus funciones dentro de los procesos de contratación en el futuro.

12.1.8. Proceso de contratación con términos de referencia no específicos

El informe de la Comisión Calificadora, que corresponde al contrato suscrito N°008/2008 por el servicio de mantenimiento de vehículos de la DGAA, presenta el cuadro comparativo de los proponentes reflejando diferentes servicios ofertados, y ocasionando por esta situación que los costos propuestos sean también diferentes; esta situación se suscito debido a que en los términos de referencia no se estableció en forma específica, los servicios que la entidad requiere. Se debe mencionar también que el proveedor adjudicado, prestó los servicios de mantenimiento con anterioridad a los vehículos de la DGAA.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

Al respecto, el D.S.29190, establece en su artículo N°4 los principios de las normas básicas: inciso c) transparencia y el inciso d) equidad: *“Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva”*

Esta situación se debe a que los términos de referencia preparados no son específicos y limitan la comparación de los servicios ofertados, ocasionando que la evaluación de parte de la Comisión Calificadora no se considere justa.

R.11 Se recomienda para los futuros procesos, instruir a la Jefatura Administrativa, cuando corresponda, el realizar un seguimiento a los documentos base de las contrataciones para evitar el llevar a cabo procesos que no cumplan con el principio de equidad

12.1.9. Incumplimiento de la norma para la realización de procesos de contratación

De acuerdo al contrato suscrito N°008/2007, que corresponde a la contratación de un consultor para la reformulación e implementación de normas administrativas derivadas de la ley N°1178, bajo la modalidad de consultoría individual por el importe de Bs24.000, se observan las siguientes deficiencias y desvíos con relación al D.S.27328:

a) De acuerdo al contrato suscrito N°008/2007, que corresponde a la contratación de un consultor para la reformulación e implementación de normas administrativas derivadas de la ley N°1178, bajo la modalidad de consultoría individual por el importe de Bs24.000, se observan las siguientes deficiencias y desvíos con relación al D.S.27328:

- I. Mediante memorándum SNPE/RCM-06/07 y SNPE/RCM-05/07, se designa al Lic. Moisés Gálvez Herrera (Jefe Unidad Financiera) y al Lic. Víctor Rojas Miranda (Jefe Unidad Planificación y Sistemas - Unidad



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- Solicitante), como miembros de la comisión calificadora, sin incluir a un funcionario del área administrativa.
- II. La comisión calificadora, se designa en fecha 23/02/2007, tres días antes de la presentación de propuestas (26/02/2007), no cumpliendo con el plazo mínimo establecido en la norma.
 - III. La convocatoria se publica en el SICOES y se realizan invitaciones; sin embargo no se realiza la publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en un periódico de circulación nacional.

Al respecto el D.S.27328, establece en su artículo N°129, inciso d): que la Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS) *“designará a la Comisión de Calificación, conformada por personal de su Área y un representante del Área Administrativa, en el plazo de cinco (5) días calendario previos a la presentación de propuestas”*.

Así también el artículo N°130, punto III, inciso a), se establece: “Cuando la contratación sea hasta Veinte Mil Bolivianos (Bs20.000.-), la entidad publicará la Convocatoria a presentar propuestas en el SICOES y podrá invitar a otros consultores a que presenten sus propuestas. Para contrataciones superiores a este monto la publicación se realizará en el SICOES y simultáneamente en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.

- b) Respecto al contrato suscrito N°018/2006, que corresponde a la contratación de un consultor de Contrataciones, bajo la modalidad de presupuesto fijo por Bs7.000, se evidenció que la Comisión Calificadora en su cuadro comparativo le asigna 73 puntos al consultor adjudicado, incumpliendo el puntaje mínimo requerido que establece la norma

Al respecto el artículo N°112, sección II, establece: que de las propuestas que hubieran alcanzado como mínimo 75%, se adjudicará a la de mejor calificación.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- c) Respecto al contrato suscrito N°024/2006, que corresponde a la contratación de un consultor para realizar el análisis y recomendaciones de los procesos cursados en la Superintendencia de Servicio Civil, se evidenció que el acta de apertura de propuestas se cierra a horas 16:00 del día 20/11/2006, media hora antes de lo establecido en la convocatoria pública (16:30 del día 20/11/2006)

Al respecto, el artículo N°130, en su punto IV, menciona que las propuestas serán presentadas en la hora y fecha señaladas en la convocatoria, para proceder posteriormente a su apertura en acto público.

Las situaciones descritas se deben a la informalidad llevada a cabo por los encargados en la realización de estos procesos, ocasionando desviaciones con lo establecido en la norma vigente.

R.12 Se recomienda a la Unidad Administra el realizar la capacitación que se considere necesaria para evitar cualquier desvío con la norma para futuros procesos de contratación.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

12.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas:

- Instruir a las unidades involucradas en el presente informe, el cumplimiento de las recomendaciones, adoptando medidas correctivas que permitan mejorar la administración y los procedimientos operativos, dentro del marco normativo vigente y en función a los objetivos institucionales.
- En el marco del Instructivo MH/DM/OCA N° 001/2008, de acuerdo a los artículos segundo y tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitir un pronunciamiento de aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario N° 1, consistente con el Acta de Comunicación de Resultados y su cronograma de implantación en Formulario N° 2 en el término de cinco días hábiles, a partir de la recepción del presente informe, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

12.3. CONCLUSIONES

Efectuada la "Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas "; y como resultado del análisis efectuado en la Auditoría al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), exceptuando las debilidades de control interno expuestas, que no distorsionan los resultados obtenidos, concluimos que:

- La Dirección de Asuntos Administrativos cumple con las Normas Básicas del SABS en las gestión 2008.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- El diseño y funcionamiento de la estructura de control interno del SABS es eficaz, permitiendo el logro de sus objetivos.
- Asimismo, se identificaron debilidades en el control interno, las mismas que están reportadas en el punto 1. Resultados de Auditoría del presente informe, que no afectan el objetivo del mismo, pero que requieren ser subsanadas oportunamente por las áreas involucradas, con el propósito de optimizar el control existente y considerar las mismas en futuras situaciones.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Unidad Interna de Auditoría del MEFP AIP N° 004/08; Relevamiento de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; gestión 2008.
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional del MEFP; Manual de la Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; gestión 2007.
- ❖ O ay Whittington, CIA, CMA, CPA y Kart Pany, CFA, CPA; Principios de Auditoría; Decima cuarta edición; editores MC GRAW HILL.
- ❖ Contraloría General de la República de Bolivia; Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.
- ❖ Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio; metodología de la Investigación; Tercera Edición; Editores MC GRAW HILL.
- ❖ Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” del 7 de febrero de 2009, Editores la Gaceta Oficial de Bolivia.
- ❖ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. **Metodología de la Investigación.** México: 2da. Edición Mc-Graw- Hill Interamericana Editores, S.A. 1998.
- ❖ SORIANO GUZMAN, Gustavo. **Control Gubernamental.** CENTENARIO Santo Domingo. 200.
- ❖ ZORRILLA ARENA, Santiago. TORRES XAMAR, Migue!; LUIZ CERVO, Amado; ALCINO BERVIAN, Pedro. **Metodología de la Investigación.** 2ª Edición, 1992.
- ❖ ZUAZO, LIDIA. **Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna.** 2ª Edición, Impreso en La Paz - Bolivia, 2000.
- ❖ Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 Julio de 1990.



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

- ❖ Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo, La Paz 21 de Febrero de 2006.
- ❖ Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- ❖ Decreto Supremo No, 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- ❖ Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 29190 del 11 de junio de 2007.
- ❖ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Resolución CGR-1/002/98, La paz 4 de Febrero de 1998.
- ❖ Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno G/CE-18, Versión 1 Julio 2004.
- ❖ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A Versión 4, La Paz, Febrero 2005.
- ❖ Manual de Procedimientos R.M. 218 del 28 de Octubre de 2005, Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **Programa Operativo Anual (POA). Gestión 2008.**
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558 del 6 de diciembre de 2005.
- ❖ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CONFORMACION DE EQUIPO

| A C T I V I D A D E S | FECHA | TOTAL DÍAS |
|--|-----------------|---------------|
| <u>PLANIFICACIÓN 30 % (22 DÍAS)</u> | | |
| PRELIMINAR: | | |
| <i>Iniciación del trabajo</i> | Jul. 01 | |
| Obtención de la información básica, redacción de notas, Análisis preliminar, Selección de Componentes | Jul 02 a Jul 18 | 13 |
| <i>Evaluación de los controles internos:</i> | | |
| - Relevamiento de los Procedimientos diseñados Mediante: | | |
| • Cuestionarios de evaluación | Jul 21 a Jul 25 | 5 |
| • Flujograma de Recorrido | Jul 28 a Jul 31 | 4 |
| - Prueba de recorrido de los procedimientos diseñados e identificación real de procedimientos | Ago 01 | 1 |
| - Identificación de pruebas fuertes, débiles y controles Claves | Ago 04 | 1 |
| - Determinación de riesgos inherentes y de control | Ago 05 | 1 |
| - Determinación del enfoque de auditoria | Ago 07 | 1 |
| <u>ESPECIFICA:</u> | | |
| Calificación de Riesgos | Ago 08 | 1 |
| Elaboración de programas y procedimientos y MPA. | Ago 11 a Ago 15 | 5 |
| <u>EJECUCIÓN DEL TRABAJO 50 % (45 DÍAS)</u> | | |
| Aplicación de los procedimientos de Auditoria (Pruebas sustantivas y de recorrido) | Ago18 a Oct.14 | 45 |
| La ejecución del trabajo de campo se encuentra en función a la entrega de documentación contable, | | |

administrativa y requerimiento de aclaraciones.

CONCLUSION Y COMUNICACION DE RESULTADOS

15 % (13 DÍAS)

| | | |
|---|-----------------|-----------|
| Trascripción del informe borrador | Oct 15 a Oct 24 | 8 |
| Comunicación de Resultados | Oct 27 a Oct 28 | 2 |
| Trascripción del Informe Final y Presentación en limpio | Oct 29 a Oct 31 | 3 |
| Total Días hábiles: | | 90 |

| <u>Descripción</u> | Fechas | |
|--|------------------|-----------------|
| | <u>De</u> | <u>A</u> |
| Planificación Relevamiento de información Evaluación de control interno Elaboración del MPA | 01/07/2009 | 15/08/2009 |
| Ejecución del Trabajo | 18/08/2009 | 14/10/2009 |
| Comunicación de Resultados | 15/10/2009 | 31/10/2009 |

Administración de Trabajo

Es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo sea suficiente.

Para efectuar esta auditoría corresponde insumir el tiempo previsto de 90 días hábiles.

Equipo de Auditores:

Jefe Unidad de Auditoría : Lic. Aud. Jenny D. Torrez Aldunate
Supervisora : Lic. Aud. Ruddy Fernández Mendoza
Encargado : Lic. Aud. Nora Mamani C.
Auditor : Lic. Aud. Sonia Quisbert
Auxiliares de auditor : Eg. Aud. Tania Torrez Eyzaguirre

Presupuesto de Tiempo

Por categoría y Áreas de Trabajo en horas /hombre

| ETAPAS | JEFE | SUPERVISOR A | ENCARGAD O | AUDITOR | TOTAL |
|----------------------------|-----------|-----------------|---------------|------------|-------------|
| Planificación (MPA) (1) | 16 | 40 | 176 | 176 | 408 |
| Trabajo de Campo (2) | --- | 80 | 280 | 384 | 744 |
| Emisión del Informe (3) | 24 | 40 | 104 | ---- | 168 |
| TOTAL | 40 | 160 | 560 | 560 | 1320 |

Tiempo total por cada Auditor

Por días/hombre trabajados:

| NOMBRE | ETAPAS | | | TOTAL |
|---------------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|
| | 1 | 2 | 3 | |
| Lic. Aud. Jenny Torrez Aldunate | 2 | ---- | 3 | 5 |
| Lic. Aud. Ruddy Fernández Mendoza | 5 | 10 | 5 | 20 |
| Lic. Aud. Nora Mamani C. | 22 | 45 | 23 | 90 |
| Lic. Aud. Sonia Quisbert | 22 | 68 | --- | 90 |
| Total días auditor establecido | 51 | 123 | 31 | 205 |



*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

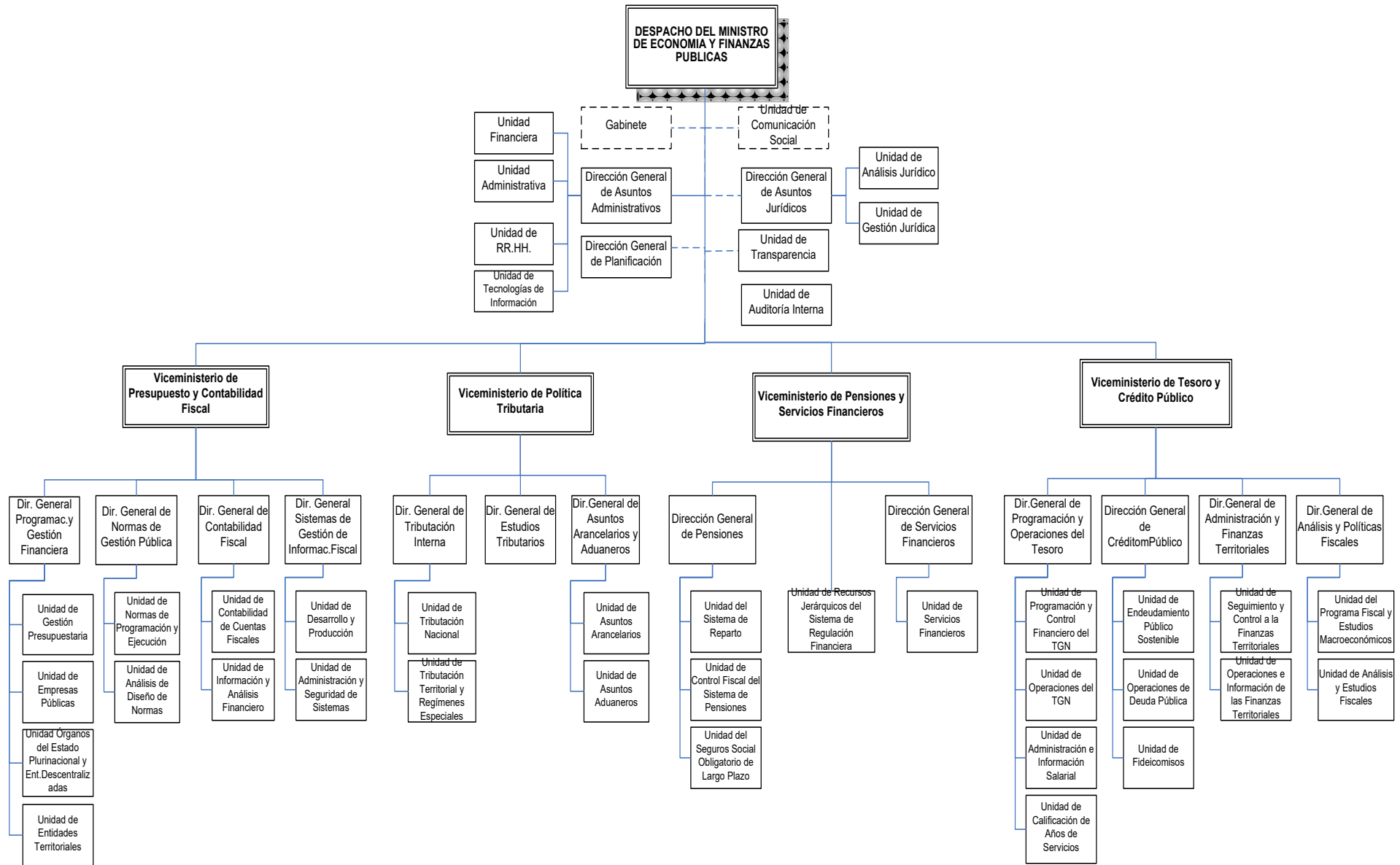
Unidad de Auditoría Interna

AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA GESTIÓN 2008

CONTENIDO DE ANEXOS

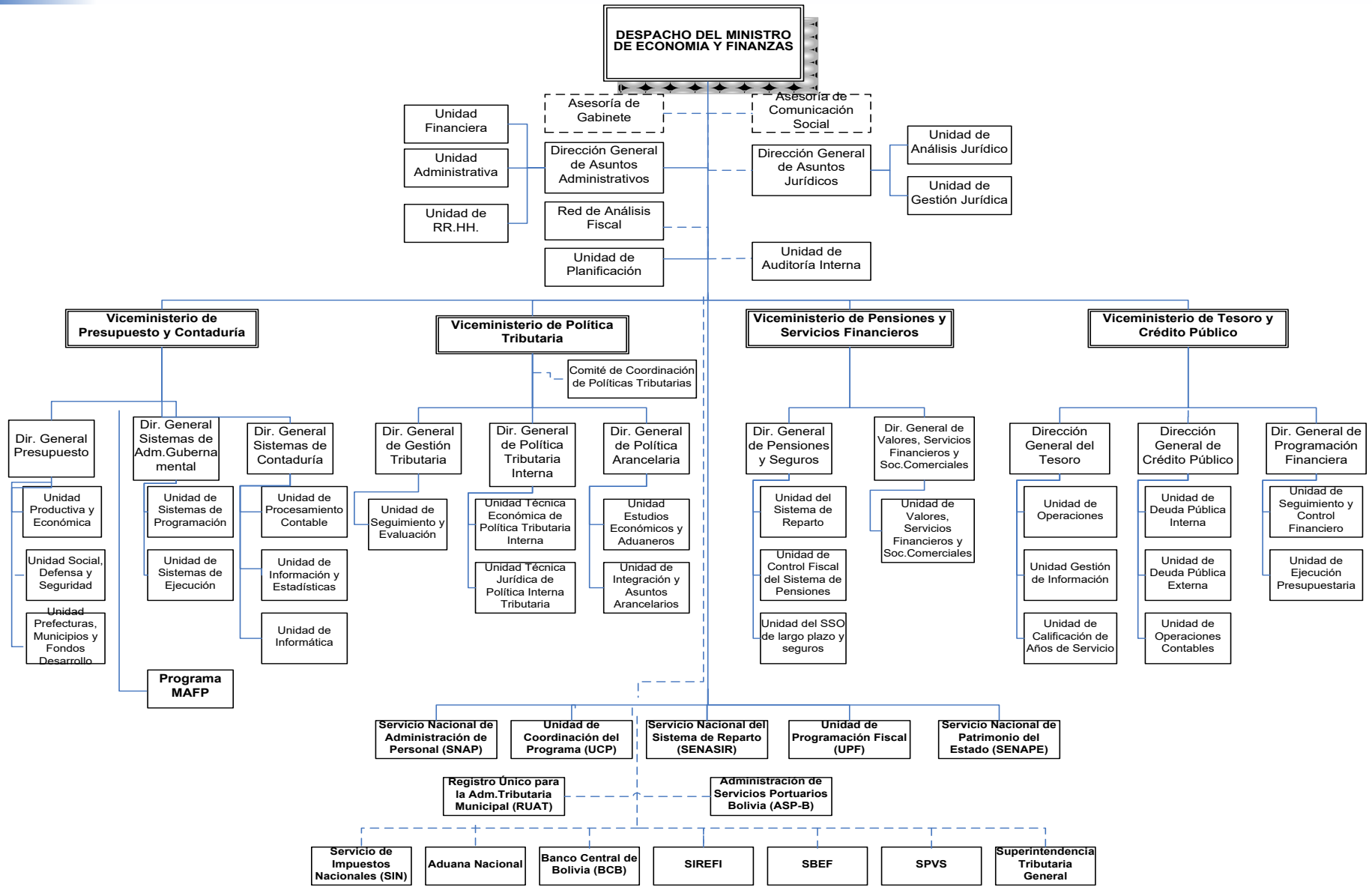
1. Anexo 1 : Convenio
2. Anexo 2.1 : Antiguo Organigrama del MEFP
3. Anexo 2.2 : Nuevo Organigrama del MEFP
4. Anexo 3.1 : Antiguo Organigrama de la DGAA
5. Anexo 3.2 : Nuevo Organigrama de la DGAA
6. Anexo 4 : Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna
7. Anexo 5 : Orden de Trabajo y Cronograma de Trabajo
8. Anexo 6 : Declaración de Independencia
9. Anexo 7 : Memorándum de Planificación de Auditoría
10. Anexo 8 : Programa de Auditoría
11. Anexo 9 : Evaluación del Control Interno
12. Anexo 10 : Cuestionario de Control Interno (Cédula 2)
13. Anexo 11 : Marcas de Papeles de Trabajo

Anexo 2.2:
Organigrama del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Gestión 2009 (Nuevo)

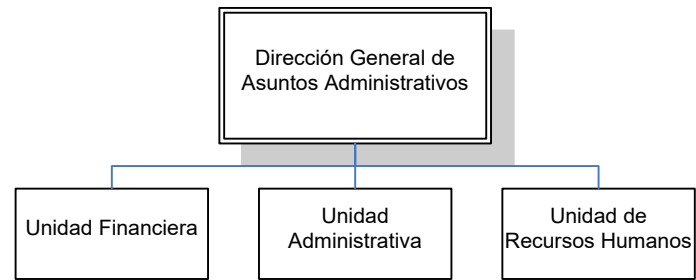


Anexo 2.1:

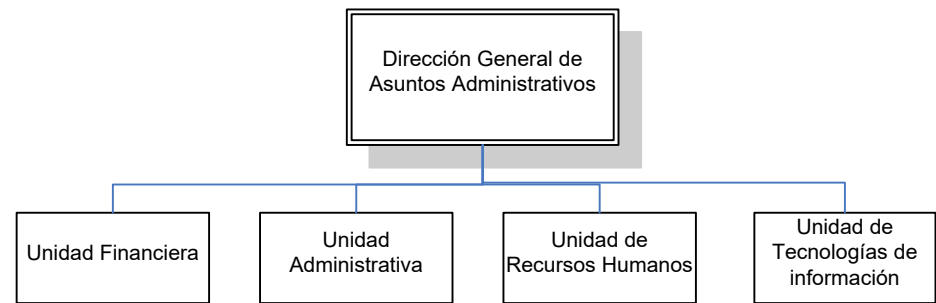
Organigrama del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Gestión 2007 (Antiguo)



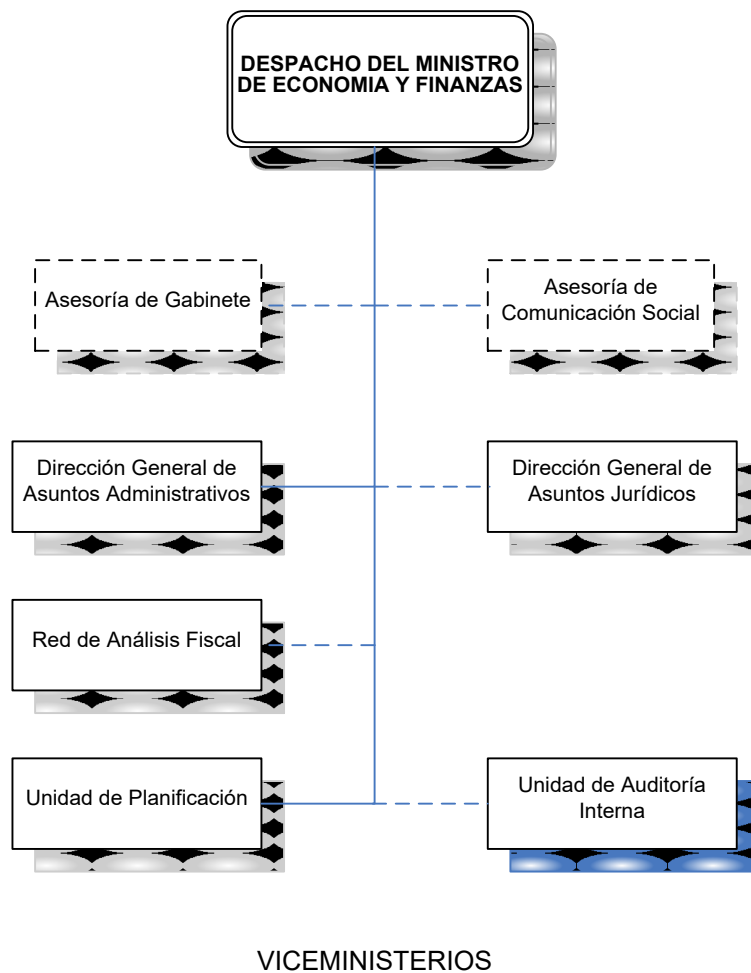
Anexo 3.1:
Organigrama Dirección General de Asuntos Administrativos
(Antiguo)



Anexo 3.2:
Organigrama Dirección General de Asuntos Administrativos
(Nuevo)



Anexo 4:
Organigrama Unidad de Auditoría Interna





*Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Carrera de Auditoría*

Unidad de Auditoría Interna

ANEXO N ° 6

DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA AUDITORIA

ENTIDAD AUDITADA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ORDEN DE TRABAJO MEFP/DM/UAI OT N° 063/2009/014/2008

FECHA: 24/03/2009

TRABAJO A EJECUTAR: AUDITORÍA ESPECIAL DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA GESTIÓN 2008

Yo, **SONIA QUISBERT** con **C.I. N° 5792461 LP.**, de profesión Auditor, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental y el código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la república, declaro no tener conflicto de interés personal o con terceros en la institución que limiten y condicionen mi enfoque en la ejecución de mi trabajo, pudiendo actuar con absoluta independencia mental y de criterio.

Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés, que se presente en el transcurso de la auditoría.

La Paz, 26 de marzo de 2008.

.....

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA

.....

FIRMA DEL DECLARANTE

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
POR LAS GESTIONE 2008**

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

INDICE GENERAL

CONTENIDO:

1. Antecedentes
 - 1.1 Objetivo
 - 1.2 Objeto
 - 1.3 Alcance del Trabajo
 - 1.4 Normativa Aplicada
 - 1.6 Informes a emitir
 - 1.7 Actividades a Ejecutar
2. Naturaleza de las Operaciones
 - 2.1 Antecedentes
 - 2.2 Objetivos
 - 2.3 Estructura Organizativa
 - 2.4 Contratación de Bienes y Servicios
 - 2.5 Fuentes de Recursos
 - 2.6 Desembolsos
3. Ambiente del Sistema de Información
4. Contratación de Bienes y Servicios
5. Ambiente de Control
6. Enfoque de Auditoría
7. Consideraciones sobre significatividad
8. Ejecución de Auditorías Internas y Externas
9. Administración de Trabajo
10. Programas de trabajo

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

1. Antecedentes

En cumplimiento a instrucciones impartidas en Orden de Trabajo MEFP/DM/UAI OT N° 019/2009 de 13 de abril de 2009, se procederá a efectuar “Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por las gestiones 2006 a 2008”.

1.1 Objetivos

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en los procesos de contratación de bienes y servicios y en la recepción de bienes adquiridos, así como en la de servicios contratados.

1.2 Objeto

El objeto de la auditoría lo constituyen toda la información y los documentos generados en los procesos de contratación de bienes y servicios, desde su requerimiento hasta su ingreso a la entidad y uso.

1.3 Alcance del trabajo

El examen comprenderá la evaluación del 75% de los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, Contrataciones por Comparación de Precio y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, realizadas en las gestiones 2006 al 2008.

1.4 Normatividad Aplicada

Las principales normas, principios y disposiciones legales aplicables al examen son las siguientes:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de

1990

- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 27328 del 31 de enero de 2004, que aprueba los Principios, Normas y Condiciones de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultoría y su Reglamento
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, aprobado con Resolución Ministerial N° 760 del 14 diciembre del 2005.
- Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamento.
- Normas Básicas de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-079/2006 del 4 de abril de 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Modelos de Documentos Base de Contratación en la Modalidad Apoyo Nacional para la Producción y Empleo para: Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría aprobados con Resolución Ministerial N° 665 de fecha 31 de Diciembre de 2007

1.5 Metodología

Nuestro trabajo será desarrollado de acuerdo a procedimientos y técnicas a ser aplicadas para el logro del objetivo de auditoría, entre otros, son los siguientes:

- Verificación y análisis de la documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes y servicios, así como verificación del cumplimiento de la normativa aplicada en los mismos.
- Verificación del cumplimiento de las principales cláusulas contractuales.
- Verificación física de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados, comparando con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones, en la propuesta técnica, así como en los términos de referencia.
- Otros procedimientos de auditoría cuando las circunstancias así lo requieran.

1.6 Informes a emitir

Como resultado de nuestra auditoría, emitiremos:

- Un informe con hallazgos de control interno, cuyas recomendaciones estarán orientadas a mejorar los procesos examinados.
- Si corresponde, un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, previstos en la Ley N° 1178, acompañado del informe legal correspondiente y otros sustentatorios.

1.7 Actividades a Ejecutar

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia:

| Actividades | Fechas | |
|---------------------------------|----------|----------|
| | De: | A: |
| Planificación de la auditoría | 13/04/09 | 24/04/09 |
| Ejecución del trabajo | 27/04/09 | 25/05/09 |
| Emisión del borrador de informe | 26/06/09 | 05/06/09 |

2. Naturaleza de las operaciones

2.1 Antecedentes

El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), durante el periodo sujeto a examen, contaba con el Manual de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 020 y N° 270 de 18 de enero de 2006 y de 27 de junio de 2007 respectivamente, donde se conforma la Unidad Administrativa bajo dependencia funcional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, con un Jefe de Unidad como responsable de la concertación social, la sostenibilidad fiscal y la gestión por resultados”

Misión:

Ministerio de Hacienda, órgano rector de los Sistemas de Administración Gubernamentales. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto General de la Nación, de la política tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros y de sociedades comerciales. Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado.

2.2 Objetivos

Las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) del Ministerio de Hacienda, son las siguientes:

- ✓ *Actualizar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*
- ✓ *Participar en la definición de políticas de carácter administrativo.*
- ✓ *Realizar de manera eficiente los procesos de contratación de bienes y/o servicios autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos.*
- ✓ *Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para el Ministerio de Hacienda, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA)*
- ✓ *Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación del Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM), para su posterior publicación en la mesa de partes.*
- ✓ *Llevar a cabo los procesos de contratación de Licitación Pública en sus distintas modalidades, desde el inicio hasta su conclusión.*
- ✓ *Coordinar el diseño, ajuste, implantación y evaluación de procedimientos administrativos, correspondiente a procesos de las diferentes áreas administrativas en el marco del D.S. 25964 y D.S. 27328.*
- ✓ *Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normatividad que regula la contratación de bienes y servicios acordes con los fines, planes y programas del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.*
- ✓ *Elaborar el pliego de condiciones o solicitud de propuestas, solicitud de expresiones de interés, requisitos de precalificación y requisitos para la primera etapa y disponer su venta o entrega según corresponda.*
- ✓ *Remitir para su publicación las convocatorias, y ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.*

- ✓ *Remitir al SICOES la información de los procesos de contratación menor, por comparación de precios y sus resultados.*
- ✓ *Administrar las garantías correspondientes a las diferentes contrataciones y ejecutarlas cuando corresponda.*
- ✓ *Conformar y documentar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.*
- ✓ *Prepara las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la ARPC.*
- ✓ *Coordinar, supervisar y orientar los procesos de Contratación de Servicios de Consultoría con las unidades involucradas.*
- ✓ *Efectuar el seguimiento de la ejecución, cumplimiento e imposición de multas de los contratos que suscriba el Ministerio de Hacienda en coordinación con los fiscales y supervisores cuando se trate construcción de obras y otros servicios.*
- ✓ *Elaborar un plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de computación en general en coordinación con los responsables de servicios generales y sistemas.*
- ✓ *Autorizar y asignar bienes, instalaciones y ambientes a cada unidad y/o funcionario del Ministerio de Hacienda en coordinación con los responsables de Activos Fijos y Servicios Generales.*
- ✓ *Supervisar la provisión, uso, salvaguarda, mantenimiento, conservación y disposición de los bienes, equipos y materiales del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Supervisar, coordinar, organizar y dirigir los procesos relacionados con el arrendamiento, enajenación, permuta, préstamo de uso y la baja documental y física de los bienes del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la Unidad Administrativa.*
- ✓ *Supervisar, controlar y evaluar el manejo de almacenes.*

- ✓ *Supervisar la recepción de los bienes adquiridos mediante procesos de Licitación Pública.*
- ✓ *Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.*
- ✓ *Dirigir e implementar servicios integrales en el Centro Infantil del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Supervisar y dirigir la gestión del Seguro Social Obligatorio de Corto y Largo Plazo para los funcionarios del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Programar, difundir y ejecutar programas de bienestar social y salud ocupacional al interior del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Desarrollar comunicaciones óptimas y mantenimiento de los equipos de telefonía.*
- ✓ *Realizar actividades de impresión y edición solicitadas por las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de Hacienda.*
- ✓ *Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el área de su competencia y de la normativa legal vigente.*

2.3 Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa asumida en el Ministerio de Hacienda para las diferentes direcciones bajo su tuición, es de tipo Lineo-Funcional, que es una combinación de la Organización Lineal con la Organización Funcional, en la que se aprovechan las ventajas inherentes a cada uno.

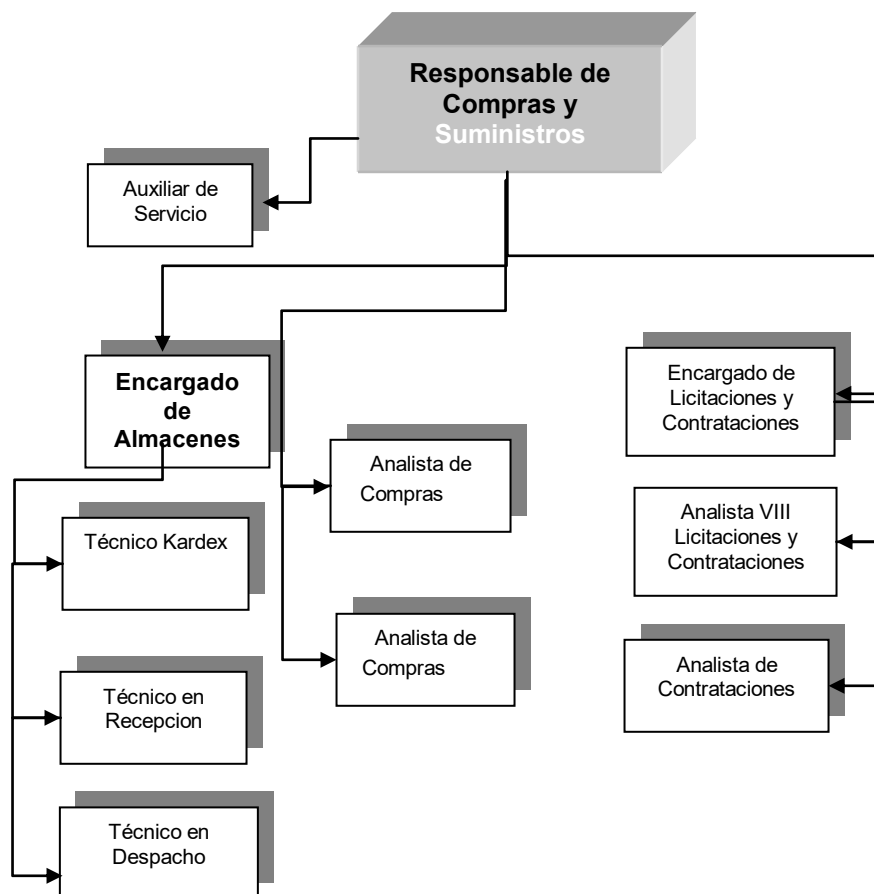
- La autoridad y responsabilidad se transmite a través de un solo jefe para cada función especial (Cadena de mando)
- La funcional, la especialización de cada actividad en una función.

La Dirección General de Asuntos Administrativos se encuentra organizada estructuralmente de la siguiente forma:

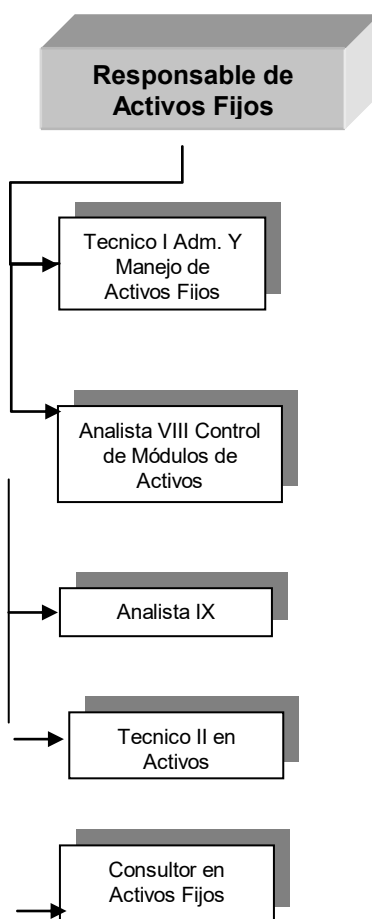
- Nivel Operativo
 - Director General de Asuntos Administrativos

- Nivel de Ejecución
 - Jefatura de Unidad Financiera
 - **Jefatura Unidad Administrativa**
 - Jefatura Unidad de recursos Humanos
- Nivel de Operación de la Unidad Administrativa
 - Responsable de Compras y Suministros
 - Responsable de Activos Fijo
 - Encargado de Almacenes

El **Responsable de Compras y Suministros** de la Unidad Administrativa, cuenta bajo su cargo con personal multidisciplinario que coadyuva en los procesos de contratación de bienes y servicios, según se expone a continuación:



El **Responsable de Activos Fijos** cuenta bajo su cargo con personal descrito en organigrama que se muestra a continuación:



2.4 Contratación de Bienes y Servicios

- a) Contratación Bienes y Servicios aplicadas por la Unidad Administrativa para el periodo fiscal 2006 a junio 2007, es:

DECRETO SUPREMO N° 27328

➤ *Modalidad, Tipos de Convocatoria, Tipos de Contratación y Cuantías*

| Modalidad | Tipos de Convocatoria | Tipo de Contratación | Cuantías |
|--|--|-------------------------------------|--|
| a) Licitación Pública | Compras Nacionales | Bienes | Entre Bs160.001.- a Bs8.000.000.- |
| | Nacional | Bienes | Desde Bs8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.- |
| | | Servicios Generales | Desde Bs160.001.- hasta UFV's 15.000.000.- |
| | | Seguros | Desde Bs60.001 adelante |
| | | Obras | Desde Bs160.001.- hasta UFV's 40.000.000.- |
| | Internacional | Bienes y Servicios Generales | Mayor a UFV's 15.000.000.- |
| Obras | | Mayor a UFV's 40.000.000.- | |
| b) Contratación Menor por Comparación de Precios | Compras Nacionales | Bienes, Obras y Servicios Generales | Hasta Bs160.000.- |
| | | Seguros | Hasta Bs60.000.- |
| c) Contratación por Excepción | Nacional/Internacional (según corresponda) | Bienes, Obras y Servicios Generales | Sin límite de monto |

Responsables

Contratación Menor por Comparación de Precios: para compras menores o iguales a Bs160.000 a cargo del Director Administrativo de la DGAA (Resolución Ministerial N° 177 de 19/04/05). Las contrataciones hasta Bs500.- ésta a cargo del Jefe de Unidad Financiera

Mediante Resolución Ministerial N° 234 de 09 de mayo de 2005, se delega al DGAA la atribución de conformar las Comisiones de Recepción por la modalidad de contratación Menor por Comparación de Precios.

Y, con Resolución Ministerial N° 635 de 26 de diciembre de 2006, es responsable de designar a los integrantes de la Comisión de Recepción de bienes, obras y servicios en las distintas contrataciones bajo la modalidad de Licitaciones Públicas Nacionales

e Internacionales y Contrataciones por Excepción del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, con Resolución Ministerial N° 084 de 28 de febrero de 2005, se delega al DGAA, la firma de contratos y convenios interinstitucionales.

Contratación por Excepción: sin límite de monto y solo bajo las causales establecidas en el artículo 33 del D. S. No. 27328, responsable MAE.

Servicios de Consultoría

Mediante Resolución Ministerial N° 125 de 30 de marzo de 2005:

- Contratación por Concurso de Propuestas: para contrataciones mayores a Bs200.000, responsables ARCP.
- Contratación Menor de Firmas Consultoras: para contrataciones menores o iguales a Bs200.000, responsable MEJAS.
- Contratación de Servicios de Consultoría Individual: hasta Bs400.000, responsable MEJAS.
- Contrataciones por Excepción: sin límite de monto y solo bajo las siguientes causales establecidas en el artículo 46 del D.S. N° 27328, responsable MAE.

b) Contrataciones efectuadas en el periodo julio 2007 y gestión 2008:

DECRETO SUPREMO N° 29190

- **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)**, la cual contempla tres formas de contratación de acuerdo a la cuantía se agrupan en:

| Forma de contratación | Montos (Bs) | |
|---|-------------|-----------|
| | Desde | Hasta |
| Contratación Directa | 1.- | 5.000.- |
| Contratación por Cotizaciones | 5.001.- | 200.000.- |
| Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas | 200.000.- | 500.000.- |
| | | |

- **Licitación Pública**, modalidad que comprende dos formas de contratación con los siguientes montos:

| Forma de contratación | Montos (Bs) | |
|------------------------------------|--------------|--------------|
| | Desde | Hasta |
| Convocatoria Pública Nacional | 500.001.- | 40.000.000.- |
| Convocatoria Pública Internacional | 40.000.001.- | En adelante |

Responsables

| Formas de Contratación | Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional y Empleo - RPA | Montos (Bs) | | Designado |
|---|--|-------------|-----------|------------------------|
| | | Desde | Hasta | |
| Contratación Directa | Directora General de Asuntos Administrativos | 1.- | 5.000.- | R.M. 511 de 16/10/2007 |
| Contratación por Cotizaciones | Directora General de Asuntos Administrativos | 5.001.- | 200.000.- | R.M. 511 de 16/10/2007 |
| Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas | Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | 200.000.- | 500.000.- | R.M. 512 de 16/10/2007 |

| Formas de Contratación | Responsable en Proceso de Contratación en Licitaciones Publicas - RPC | Montos (Bs) | | Designado |
|------------------------------------|---|-------------|-----------|------------------------|
| | | Desde | Hasta | |
| Convocatoria Publica Nacional | Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | 5.001.- | 200.000.- | R.M. 512 de 16/10/2007 |
| Convocatoria Publica Internacional | Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | 200.001.- | 500.000.- | R.M. 512 de 16/10/2007 |

Los funcionarios encargados para la suscripción de contratos para la prestación de servicios y adquisición de bienes:

| Autoridad que suscribe contrato | Modalidad de Contratación | Montos (Bs) | | Designado |
|--|---|-------------|-----------|------------------------|
| | | Desde | Hasta | |
| Directora General de Asuntos Administrativos | Contratación por Cotizaciones | 5.001.- | 200.000.- | R.M. 512 de 16/10/2007 |
| Viceministros y Directora General de Asuntos Administrativos | Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas | 200.001.- | 500.000.- | R.M. 512 de 16/10/2007 |

C) Fuentes de provisión y principales proveedores, la unidad administrativa toma la base de datos de Beneficiarios registrados en el SIGMA para la selección de proveedores de Bienes y Servicios y el pago es mediante transferencias directas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a la cuenta corriente aperturada por el proveedor.

2.5 Fuente de Recursos

La Dirección General de Asuntos Administrativos (DGGA) para la contratación de Bienes y Servicios ejecuta recursos sólo de fuente TGN de acuerdo con el presupuesto aprobado, no contando con otras fuentes de financiamiento.

2.6 Desembolsos

El TGN efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales a proveedores de contratación directa de servicios básicos luz, agua, teléfonos y aquellos proveedores adjudicados mediante proceso de contratación que se encuentran registrados como beneficiarios del SIGMA.

3. Ambiente del Sistema de Información

El área administrativa con la finalidad de promover una base de datos comunes, únicos, oportunos y confiables para el procesamiento automático de la información generada por los procesos de contratación de bienes y servicios empleo los siguientes sistemas:

Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aprobado con Decreto Supremo No. 25875 de 18 de Agosto de 2000, mismo que se encuentra compuesto por:

- Sistema de Presupuestos
- Contabilidad
- Tesorería y Crédito Público
- **Compras y contrataciones, Manejo y Disposición de Bienes y**
- Administración de Personal.

Los cuales para su implantación son de carácter obligatorio en todas las entidades del sector público. Sistema, que opera en una plataforma informática actualizada y emitiendo información en tiempo real, es un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles, por el de información computarizada, permite entre otros:

- Identifica a los servidores públicos responsables de cada paso dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
 - Utiliza la firma electrónica para la autorización de transacciones.
- **Sistema de Información para la Gestión Administrativa (SIGA)**, empleado por la unidad administrativa, sistema que posibilita el control y seguimiento de los procesos de contratación en etapa de ejecución. El área de compras y suministros lleva un control independiente de los procesos de contratación

introducidos al SIGA en los cuales considera los campos de: Número de proceso, Código, Objeto, Empresa adjudicada e importe.

- **Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)**, sistema oficial de registro para la publicación de información de las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría requeridas por la entidad a objeto de identificar de manera única los procesos de contratación, siendo de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso mediante la cual las entidades públicas deberán remitir información de las contrataciones vigentes.

4. Contratación de Bienes y Servicios

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el periodo 2006 a 2008, reporto 411 contratos suscritos por concepto de adquisición de bienes, servicios y de consultoría, según se muestra resumen:

| GESTIÓN | ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | CONSULTORES POR PRODUCTO | CONSULTORES DE LINEA | TOTAL POR GESTION |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|
| 2006 | 40 | 1 | 9 | 50 |
| 2007 | 70 | 4 | 50 | 124 |
| 2008 | 129 | 14 | 94 | 237 |
| TOTALES | 239 | 19 | 153 | 411 |

5. Ambiente de Control

El ambiente de control aplicado en la Unidad Administrativa se encuentra sustentado en reglamentos, políticas operativas y procedimientos desarrollados en:

- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Hacienda aprobado con Resolución Ministerial N 020 de 18 de enero de 2006 y N° 270 de fecha 27 de junio de 2007.
- Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la

contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190, aprobado con Resolución Ministerial N° 397 de fecha 27 de Agosto de 2007.

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Hacienda aprobado con Resolución Ministerial N° 191 de fecha 11 de Abril de 2002.
- Reglamento Específico para el Uso, Mantenimiento y Salvaguarda de Vehículos del Ministerio de Hacienda aprobado con Resolución Ministerial N° 1088 de fecha 31 de Diciembre de 2004.

De la evaluación de la restricción normativa podemos establecer que la Unidad Administrativa ha logrado establecer un sistema de control adecuado sobre las operaciones logrando la elaboración e implantación de Sistemas de Administración y Control, mediante la aprobación de Reglamentos Específicos compatibilizados por el Ente Rector. Sin embargo, el ambiente de control se encuentra afectado por las actitudes, capacidades, percepciones y decisiones de los funcionarios en la forma de aplicación de los controles.

6. Enfoque de Auditoría

Considerando los aspectos expuestos en los puntos precedentes, el enfoque de auditoría será eminentemente de cumplimiento de las disposiciones legales y de obligaciones contractuales, así como la verificación física de las adquisiciones en lo que corresponda al grupo presupuestario 40000 Activos Reales.

Entre los procedimientos de auditoría a ser aplicados, se enuncia los siguientes:

| Riesgos | Procedimientos |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Compra de bienes y contratación de servicios no programados ni presupuestadas. | <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que la compra de bienes y servicios contratados está incluida en el Programa Operativo Anual y de Contrataciones. - Constatar que la compra de bienes y contratación de servicios cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente, previo al inicio del proceso de contratación. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Errores en la elaboración de los Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia que son elaborados por la unidad solicitante. | <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar que el pliego de condiciones, fue elaborado de conformidad con el modelo de pliego emitido por el Ministerio de Hacienda, y aprobado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación. |

| | |
|--|--|
| | - Verificar que los términos de referencia de los servicios contratados, incluidos en el pliego de condiciones, son consistentes con los elaborados por la Unidad Solicitante. |
| - Incumplimientos a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | - Revisión de la documentación de respaldo de los procesos de contratación. |
| - Los informes de evaluación emitidos por la Comisión de Calificación presentan errores en la calificación de propuestas. | - Verificar que la información contenida en los informes de evaluación de propuestas y los informes técnicos que lo sustentan sean consistentes con la contenida en las propuestas presentadas. |
| - Los bienes adquiridos y servicios contratados no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y los términos de referencia establecidos. | - Revisar las actas de recepción de los bienes adquiridos, notas de remisión e ingreso almacén. - Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones y en la propuesta técnica. - Efectuar la verificación de los bienes adquiridos y revisar los informes de conformidad de los servicios contratados. |
| - Incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados. | - Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales relativas al plazo de entrega de bienes y servicios. |

Los procedimientos de auditoría aplicados en detalle se exponen en el programa de trabajo preparado a la medida, el cual se adjuntan al presente Memorandum de Planificación de Auditoría.

Corresponde hacer notar que en función a las circunstancias y necesidades que se presenten durante la ejecución de la auditoría, dichos procedimientos pueden ser modificados y/o complementados.

7. Consideraciones sobre significatividad

Si como resultado de la evaluación de los procesos de contratación de bienes y servicios, surgen indicios de responsabilidad civil de conformidad al artículo 31 de la Ley N° 1178, estos serán reportados en el informe de responsabilidades, cuando el monto del daño económico sea igual o superior a US\$ 1.000. En el caso de que el monto del daño económico, sea inferior al monto establecido, éste se reportará sólo en el informe de control interno.

8. Ejecución de Auditorías Internas y Externas

En el periodo sujeto a auditoría, se efectuaron las siguientes auditorías relacionadas a contrataciones de Bienes y Servicios:

- AIP N° 009/07 “Control Interno emergente del Examen de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria (Recursos y Gastos) y Estados Complementarios del Ministerio de Hacienda, gestión 2006.
- AIP N° 024/07 “Auditoría Especial sobre Adjudicación y pagos Consultores por Producto, gestiones 2005 y 2006 en el Ministerio de Hacienda”.
- AIP N° 004/08 “ Informe de Control Interno emergente del examen de confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria (Recursos y Gastos) y Estados Complementarios del Ministerio de Hacienda, gestión 2007.
- AIP N° 010/08 “Auditoría Especial sobre el Proceso de Selección y Contratación del consultor Rolando Miranda Cuenca – Ministerio de Hacienda”.
- AIP N° 029/08 “Auditoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Ministerio de Hacienda”.
- AIP N° 043/08 “Auditoría Semestral de Confiabilidad sobre la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, al 30 de junio de 2008”.
- AIP N° 007/09 “Auditoría Especial sobre Cumplimiento de Contrato de Consultoría suscrito por el Ministerio de Hacienda con el Lic. Ricardo Erick Sanjinés Chavez, por Servicios Profesionales de Consultoría”.
- El informe de control interno, emergente de la confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios del Ministerio de Hacienda, por el periodo 2008, se encuentra a la fecha en proceso de emisión.

9. Administración de Trabajo

El personal de auditores y las horas asignadas para la realización de la evaluación son los siguientes:

| NOMBRES Y APELLIDOS | PLANIFICACIÓN | EJECUCIÓN | INFORME | TOTAL |
|---------------------|---------------|-----------|---------|-------|
|---------------------|---------------|-----------|---------|-------|

| | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|
| Lic. Jenny Tórrez Aldunate JEFE DE UNIDAD | 10 | | 20 | 30 |
| Lic. Ruddy Fernández M. SUPERVISOR | 15 | 20 | 25 | 60 |
| Lic. Nora Mamani Cabrera ENCARGADA | 40 | 50 | 30 | 120 |
| Lic. Sonia Quisbert Conde AUDITOR | 40 | 160 | 40 | 240 |
| Total | 105 | 230 | 115 | 450 |

10. Programas de trabajo

El programa de trabajo elaborado a la medida, es el que se adjunta al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

La Paz, abril 2009

Elaborado por: Nora Mamani Cabrera

Fecha:

Firma:.....

Revisado por: Ruddy Fernández Mendoza ° **Fecha:**

Firma:.....

Aprobado por : Jenny Tórrez Aldunate

Fecha:

Firma:.....

DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES, RIESGOS DE CONTROL Y DETERMINACIÓN DEL ENFOQUE DE AUDITORIA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORIA.

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- El área de Compras y Suministros no cuenta con un ambiente apropiado para el resguardo del archivo de la documentación generada por esta sección la misma que se encuentra archivada en estantes que no brindan seguridad sobre la integridad de la documentación.
- No se cuenta con ningún procedimiento, instructivo o normativa vigente que regule la selección de potenciales proveedores bajo esta modalidad de contratación de bienes y servicios.
- Los equipos empleados datan de la gestión 2006, pero debido al empleo de programas y antivirus se tornan de lento funcionamiento, lo que impide el desarrollo de las funciones de manera efectiva y eficiente.
- La unidad administrativa no cuenta con un cronograma para la rotación de los funcionarios altamente experimentados con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar su obsolescencia laboral.
- Existen elevados índices de procesos de contratación de bienes y servicios, durante los últimos meses de la gestión, lo cual genera un potencial riesgo a errores por acción u omisión por parte de los funcionarios a cargo de la ejecución de la contratación.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE MODERADO en el componente de CONTRATACION DIRECTA.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Contratación Directa presenta debilidades en:

- La invitación a proveedores, no cuenta con una base de selección que permita identificar a los potenciales proveedores que cumplan con las mejores características para la provisión de los bienes requeridos por la entidad.
- Los procesos de contratación de los servicios de consultoría no son registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) procesos que son llevados a cabo por fuera del sistema, para agilizar los requerimientos de las unidades solicitantes.

- La contratación de bienes y servicios bajo la modalidad no adjunta documentación respecto a: Constancia de entrega de la orden de compra, Factura/Certificados de Obra y Reporte de Pagos por Entidad y Dir. Administrativa; información que es generada por el SIGMA.
- No existe evidencia que los formularios de solicitud de cotización emitida por el SIGMA sea decepcionada satisfactoriamente por la empresa o persona natural invitada a la presentación de propuestas.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL MODERADO en el componente de CONTRATACION DIRECTA.

| Riesgo Componente CONTRATACIÓN DIRECTA | | |
|---|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| MODERADO | MODERADO | MODERADO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente de CONTRATACIÓN DIRECTA, determinamos un riesgo combinado MODERADO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general de cumplimiento.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo moderado determinado, evaluaremos una muestra 70% del total de importes de las adquisiciones bajo esta modalidad de contratación, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% respecto del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Mediante una muestra del total de adquisiciones, verificar su existencia física, codificación y asignación de responsables.
- Verificar que las adquisiciones efectuadas correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos y que los mismos se encuentren debidamente autorizados.
- Verificación del cumplimiento de requisitos generales establecidos en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Subsistema de Contratación, considerando las observaciones efectuadas en la auditoria de confiabilidad correspondiente a la gestión 2007.
- Análisis del cumplimiento de los contratos suscritos tanto por parte del proveedor como del contratante, por lo importes pactados y las condiciones establecidas, en base al análisis de los comprobantes de contables generados y su documentación de respaldo. Asimismo se corroborará el registro adecuado, íntegro y correctamente acumulado en los estados correspondientes.
- Análisis de las causales de los contratos por excepción suscritos en la gestión.

CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- No se cuenta con ningún procedimiento, instructivo o normativa vigente que regule la selección de potenciales proveedores bajo esta modalidad de contratación por cotizaciones.
- La documentación generada por el área administrativa no cuenta con medidas de seguridad se encuentra debidamente foliada, la cual se encuentra expuesta a sustracción o extravío.
- Las pólizas de seguros y/o boletas de garantía solicitadas a los proponentes en calidad de garantía durante los procesos de contratación y ejecución de los servicios no cuentan con un resguardo adecuado de las mismas.
- El personal del área de contrataciones no efectuó rotaciones entre el personal experimentado a fin de evitar su obsolescencia laboral y lograr una mayor eficacia operativa de los procesos.
- La información generada por el área de compras y suministros del Sistema de Información de Gestión Administrativa (SIGA), son elaboradas de forma manual en hojas electrónicas, resúmenes de los procesos de contratación que son modificables por el operador y no brindan seguridad razonable sobre la integridad de la información presentada.
- Existen elevados índices de procesos de contratación de bienes y servicios, durante los últimos meses de la gestión, lo cual genera un potencial riesgo a errores por acción u omisión por parte de los funcionarios a cargo de la ejecución de la contratación.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE ALTO en el componente de CONTRATACION POR COTIZACIONES.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Contratación por Cotizaciones, presenta debilidades en:

- La invitación a proveedores para los requerimientos, no cuenta con una base de selección que permita identificar a los potenciales proveedores que cumplan con las mejores características para la provisión de los bienes requeridos.
- No se genera físicamente la emisión del número de proceso de contratación asignado de forma correlativa por el SIGMA, para su adecuado seguimiento y control.
- Los procesos de contratación de los servicios de consultoría no son registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) procesos que son llevados a cabo por fuera del sistema, para agilizar los requerimientos de las unidades solicitantes.

- La contratación de bienes y servicios bajo la modalidad no adjunta documentación respecto a: Constancia de entrega de la orden de compra, Factura/Certificados de Obra y Reporte de Pagos por Entidad y Dir. Administrativa; información que es generada por el SIGMA.
- No existe evidencia que los formularios de solicitud de cotización emitida por el SIGMA sea recepcionada satisfactoriamente por la empresa o persona natural invitada a la presentación de propuestas.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL MODERADO en el componente de CONTRATACION POR COTIZACIONES.

| Riesgo Componente de CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES | | |
|---|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| ALTO | MODERADO | ALTO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente de CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES, determinamos un riesgo combinado ALTO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general sustantivo.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo alto determinado, evaluaremos una muestra 70% del total de importes de las adquisiciones bajo esta modalidad de contratación, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% respecto del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Mediante una muestra del total de adquisiciones, verificar su existencia física, codificación y asignación de responsables.
- Verificar que las adquisiciones efectuadas correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos y que los mismos se encuentren debidamente autorizados.
- Verificación del Cumplimiento de requisitos generales establecidos en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Subsistema de Contratación, considerando las observaciones efectuadas en la auditoria de confiabilidad correspondiente a la gestión 2007.
- Análisis del cumplimiento de los contratos suscritos tanto por parte del proveedor como del contratante, por lo importes pactados y las condiciones establecidas, en base al análisis de los comprobantes de contables generados y su documentación de respaldo. Asimismo se corroborará el registro adecuado, íntegro y correctamente acumulado en los estados correspondientes.
- Análisis de las causales de los contratos por excepción suscritos en la gestión.

CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- La documentación generada por el área administrativa no cuenta con medidas de seguridad se encuentra debidamente foliada, la cual se encuentra expuesta a sustracción o extravío.
- Las pólizas de seguros y boletas de garantía solicitadas a los proponentes en calidad de garantía durante los procesos de contratación no se encuentran resguardadas adecuadamente.
- El sistema SIGA es un sistema de apoyo que permite identificar la instancia en la que se encuentra el proceso de contratación, pero no se genera ningún documento para el respaldo al proceso.
- Existen elevados índices de procesos de contratación de bienes y servicios, durante los últimos meses de la gestión, lo cual genera un potencial riesgo a errores por acción u omisión por parte de los funcionarios a cargo de la ejecución de la contratación.
- Los equipos con los que cuenta el área de compras y suministros, permiten un adecuado y normal desarrollo de las operaciones, excepto en el área de licitaciones no cuenta con equipos acordes a las necesidades requeridas.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE MODERADO en el componente de CONTRATACION POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TECNICAS.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas, presenta debilidades en:

- La invitación a proveedores, no cuenta con una base de selección que permita identificar a los potenciales proveedores que cumplan con las mejores características para la provisión de los bienes requeridos por la entidad.
- No se genera físicamente la emisión del número de proceso de contratación asignado de forma correlativa por el sistema, para su adecuado seguimiento y control.
- Los procesos de contratación de los servicios de consultoría no son registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) procesos que son llevados a cabo por fuera del sistema, para agilizar los requerimientos de las unidades solicitantes.
- La contratación de bienes y servicios bajo la modalidad no adjunta documentación respecto a: Constancia de entrega de la orden de compra,

Factura/Certificados de Obra y Reporte de Pagos por Entidad y Dir. Administrativa; información que es generada por el SIGMA.

- No existe evidencia que los formularios de solicitud de cotización emitida por el SIGMA sea recepcionada satisfactoriamente por la empresa o persona natural invitada a la presentación de propuestas.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL MODERADO en el componente de CONTRATACION POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

| Riesgo Componente CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO PROPUESTAS | | |
|--|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| MODERADO | MODERADO | MODERADO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente de CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS, determinamos un riesgo combinado MODERADO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general de cumplimiento.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo moderado determinado, evaluaremos una muestra 70% del total de importes de las adquisiciones en estas partidas, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Mediante una muestra del total de adquisiciones, verificar su existencia física, codificación y asignación de responsables.
- Verificar que las adquisiciones efectuadas correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos y que los mismos se encuentren debidamente autorizados.
- Verificación del Cumplimiento de requisitos generales establecidos en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Subsistema de Contratación, considerando las observaciones efectuadas en la auditoria de confiabilidad correspondiente a la gestión 2007.
- Análisis del cumplimiento de los contratos suscritos tanto por parte del proveedor como del contratante, por lo importes pactados y las condiciones establecidas, en base al análisis de los comprobantes de contables generados y su documentación de respaldo. Asimismo se corroborará el registro adecuado, íntegro y correctamente acumulado en los estados correspondientes.
- Análisis de las causales de los contratos por excepción suscritos en la gestión.

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- Ambiente inapropiado del Almacén Central, no cuenta con área para el adecuado resguardo de los archivos y documentación generada por la sección. La cual se encuentra expuesta a pérdida o extravío.
- Instalaciones empleadas por el almacén central, no están diseñados para su propósito.
- Carencia de espacios para el almacenamiento de los materiales y suministros adquiridos, dificultando la conservación, manipulación, salvaguarda de los bienes

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE MODERADO en el componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Administración de Almacenes, presenta debilidades en el proceso de administración en la recepción y entrega de materiales y suministros:

- No cuenta con manual de procedimientos y/o instructivos para la recepción y entrega de los materiales y suministros administrados por la sección, a fin de establecer un adecuado flujo de procedimientos y proceso empleados.
- La documentación generada y archivada por la sección Almacén Central, no cuenta con procesos que garanticen razonablemente la integridad de su procesamiento, no existiendo mecanismos de identificación de documentos que permita verificar su correlatividad de emisión.
- No se cuenta con un procedimiento por escrito del sistema de gestión de existencias, para prever la continuidad del suministro de bienes y evitar la interrupción de las tareas y gastos excesivos e innecesarios en su administración.
- La unidad administrativa no realiza, ni deja constancia por escrito de control administrativos de la realización de recuentos físicos periódicos planificados o sorpresivos de los materiales y suministros de almacén central.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL ALTO en el componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES

| Riesgo Componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES | | |
|---|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| MODERADO | ALTO | MODERADO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES, determinamos un riesgo combinado MODERADO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general Sustantivo.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo moderado determinado, evaluaremos una muestra 70% del total de importes de las adquisiciones en estas partidas, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Verificar los recuentos físicos al cierre del ejercicio de materiales y suministros, que los mismos se hayan desarrollado con de acuerdo a las instrucciones impartidas por la entidad y las normas de control interno.
- Verificar físicamente una muestra seleccionada en los cuales se validen: Características, pesos, unidades de medida. Cotejar la muestra con las tarjetas Kardex y con los recuentos físicos practicados por los funcionarios públicos.
- Verificar que los bienes recontados hayan sido adecuadamente integrados a los registros.
- Cerciorarse del seguimiento a diferencias presentadas entre los recuentos físicos y las cantidades reflejadas en tarjetas kardex individuales.
- Verificar que los bienes obsoletos o fuera de uso hayan sido adecuadamente resumidos, acumulados, valuados y registrados.
- Revisar que el ingreso, recepción de los materiales y suministros se encuentren correctamente valuados
- Verificar el cumplimiento de la entrega de bienes en estricta sujeción a las disposiciones legales aplicables y en vigencia.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- El área de activos fijos no cuenta con un ambiente apropiado para el resguardo de los archivos y documentación generada, la cual se encuentra expuesta a pérdida o extravío.
- Los depósitos de muebles y equipos asignados no cubren adecuadamente la necesidad de espacios para su almacenamiento.
- A pesar de contar con personal altamente experimentado dentro del área de activos fijos, no se realizan procesos de rotación de personal, con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar su obsolescencia laboral.
- Existen elevados volúmenes de actividades derivadas de las incorporaciones a fin de gestión.
- Cambios por asignación o reasignación de activos fijos muebles a funcionarios retirados e incorporados, situación que genera el intercambio de activos entre funcionarios, cambios que no son comunicados para su registro y actualización de la base de datos que se mantiene para el control respectivo.
- El ambiente de control es vulnerado por autoridades superiores las cuales por actitudes, capacidades, percepciones y acciones en la entidad influyen en la forma de aplicación de los controles implantados. que realizan el empleo de activos en horarios no establecidos.
- El área de activos fijos solo cuenta con un ordenador actualizado, en el cual se registran las operaciones que se introducen en el sistema SIGA por la capacidad mínima requerida para el funcionamiento de sistema, los otros equipos no son empleados.
- Los equipos empleados datan de gestiones pasadas debido al empleo de programas y antivirus se tornan de lento funcionamiento, lo que impide el desarrollo de las funciones de manera efectiva y eficiente.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE ALTO en el componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Administración de Bienes Muebles, presenta debilidades en el proceso de administración en la recepción y entrega de activos fijos:

- Los vehículos no cuentan con informes actualizados sobre el estado de los mismos.
- EL área no cuenta con manual de procedimientos, procesos o algún instructivo para la administración, manejo, salvaguarda y control de las operaciones de los bienes muebles.
- No se cuenta con un archivo adecuado de la documentación legal de los vehículos de propiedad del ministerio que ofrezca seguridad, fácil y oportuna localización, en cumplimiento a normativa vigente.
- La entidad no contempla políticas de mantenimiento descritas, para promover el rendimiento de los bienes en servicio y evitar deterioros, averías que pongan en riesgo la conservación del bien.
- La unidad administrativa no realiza, ni deja constancia por escrito del control administrativos de la realización de recuentos físicos periódicos planificados o sorpresivos de los activos fijos muebles de la entidad.
- Los reportes emitidos por el área no se encuentran actualizados por la nuevas asignaciones de funcionarios.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL MODERADO en el componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

| Riesgo Componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES | | |
|---|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| ALTO | MODERADO | ALTO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES, determinamos un riesgo combinado ALTO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general Sustantivo.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo alto determinado, evaluaremos una muestra 80% del total de importes de las adquisiciones en estas partidas, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Aplicación de pruebas globales de saldos e importes de actualización y depreciación de Bienes, en observancia a disposiciones aplicables.
- Identificación de bienes totalmente depreciados para posteriormente verificar físicamente si los mismos aún se encuentran en uso
- Verificar si la entidad ha practicado recuentos físicos de activos fijos muebles, durante el periodo de alcance de la revisión, con los ajustes respectivos.
- Obtener un resumen de las incorporaciones y asignaciones a funcionarios de activos fijos muebles durante el periodo, para el análisis del cumplimiento de los procesos establecidos en la normativa vigente.
- Verificación de los registros de los activos fijos muebles, respecto a documentación legal del derecho propietario, documentación técnica, características del bien y otra información necesaria.
- Verificar si los activos fijos muebles e inmuebles cuentan con la contratación de pólizas de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- Verificar si los activos fijos muebles de la entidad se encuentran adecuadamente codificados para su control respectivo.

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- A pesar de contar con personal altamente experimentado dentro del área de activos fijos, no se realizan procesos de rotación de personal, con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar su obsolescencia laboral.
- No se cuenta con los medios necesarios para cubrir los requerimientos de administración de inmuebles por la dispersión de los activos bajo tutela del área.
- El área de activos fijos solo cuenta con un ordenador actualizado, en el cual se registran las operaciones que se introducen en el sistema SIGA por la capacidad mínima requerida para el funcionamiento de sistema, los otros equipos no son empleados.
- Los equipos empleados datan de gestiones pasadas debido al empleo de programas y antivirus se tornan de lento funcionamiento, lo que impide el desarrollo de las funciones de manera efectiva y eficiente.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE ALTO en el componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Administración de Bienes Inmuebles, presenta debilidades en el proceso de administración de los activos fijos:

- EL área no cuenta con manual de procedimientos y proceso o instructivos para la administración, manejo, salvaguarda y control de las operaciones de los bienes inmuebles.
- No se cuenta con un archivo adecuado de la documentación legal de los inmuebles de propiedad del ministerio que ofrezca seguridad, fácil y oportuna localización en cumplimiento a normativa vigente.
- La entidad no contempla políticas, procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento de los bienes inmuebles en servicio y evitar deterioros, averías y otros resultados que pongan en riesgo la conservación del bien.
- No se cuenta con archivo actualizados de los bienes inmuebles de propiedad de la institución, donde se identifique la documentación original sobre: Características del bien inmueble (Superficie, edificaciones, instalaciones, modificaciones, ampliaciones o reducciones), Documentación legal del derecho propietario.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL MODERADO en el componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

| Riesgo Componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES | | |
|---|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| ALTO | MODERADO | ALTO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES, determinamos un riesgo combinado ALTO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque general Sustantivo.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo alto determinado, evaluaremos una muestra 80% del total de importes de las adquisiciones en estas partidas, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Verificar la implantación de procedimientos de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos inmuebles

- Verificación de los registros de los activos fijos inmuebles, respecto a documentación legal del derecho propietario, documentación técnica, características del bien inmueble y otras información necesaria.
- Verificar las actas de asignación de las instalaciones y ambientes a cada una de las unidades, a fin de precautelar las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.
- Verificar si los activos fijos inmuebles cuentan con la contratación de pólizas de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores de riesgo:

Riesgo Inherente

- Los bienes devueltos por las diferentes unidades del ministerio, se encuentran almacenadas en depósitos por un tiempo prolongado de mas de cuatro años, lo cual no cumple con los objetivos establecidos por el subsistema.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO INHERENTE ALTO en el componente de SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES.

Riesgo de Control

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Subsistema de Disposición de Bienes no es aplicable para el subsistema por no presentarse durante el periodo de revisión de nuestro alcance de auditoría, ningún tipo de disposiciones de activos bajo ninguna de las modalidades establecidas en la normativa vigente.

Por lo factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL BAJO en el componente de SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

| Riesgo Componente SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES | | |
|--|----------------|------------------|
| INHERENTE | CONTROL | COMBINADO |
| ALTO | BAJO | MODERADO |

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riesgos en el componente SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES, determinamos un riesgo combinado MODERADO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque de cumplimiento.

Alcance, Criterio de la Muestra, Importancia Relativa.

Al respecto y por el riesgo moderado determinado, evaluaremos la disposición más reciente con una muestra 70% del total de importes de las adquisiciones en estas partidas, considerando importes de procesos individuales significativos, asimismo se considerará una importancia relativa del 5% del total.

Procedimientos Generales a Aplicar

- Verificar el estado actual de los activos almacenados en depósitos del ministerio para determinar su grado de conservación.
- Verificar que los activos en desuso u obsoletos se encuentren íntegramente registrados, valuados, resumidos y segregados en una base de datos emitida por la unidad a cargo.



Auditoría Especial de “Contrataciones de Bienes y Servicios de la Gestión 2008”

CÉDULA TESTIMONIAL

NOMBRE DEL ENTREVISTADO: Lic. Edgar Rosales
CARGO: Responsable de la DGAA
FECHA Y HORA ENTREVISTA: La Paz, 27 de Abril de 2009 (11 : 45 a.m.)
TEMA: Informe AIP N°011/2008

Para efectos de la ejecución de la Auditoría Especial de contrataciones de Bienes y Servicios de la DGAA, favor señalar y documentar lo siguiente:

¿Qué tipos de controles se utilizas para minimizar riesgos de control?

Al respecto el entrevistado señala lo siguiente:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Nota.- Favor llenar con letra imprenta y clara.

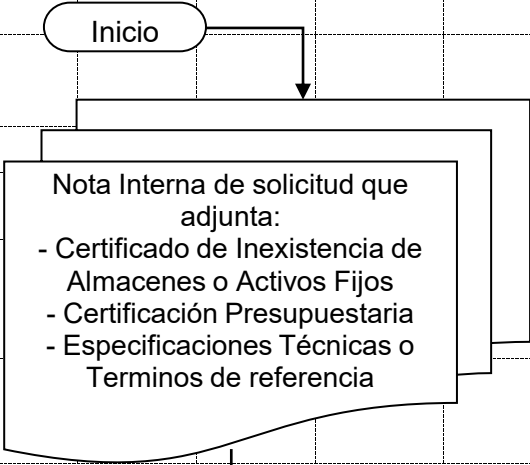
Firma y sello del entrevistador

Firma y sello del entrevistado

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
"AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
POR LAS GESTIONES 2008
CURSOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Contratación por Cotizaciones de Bs20.000 a Bs200.000 y Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas Bs200.001 A Bs500.000

| REF. P/T | No | ACTIVIDAD U OPERACION | UNIDAD SOLICITANTE | COMISION DE EVALUACION | COMISION DE RECEPCION | RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACION PARA ANPE (RPA) | DGAA | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE DE COMPRAS | ASISTENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | ANALISTA DE COMPRAS | ANALISTA LEGAL | SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | PROVEEDOR | AREA DE ALMACEN O ACTIVOS FIJOS | UNIDAD FINANCIERA | REF. P/T | DESCRIPCION |
|----------|----|--|--------------------|------------------------|-----------------------|---|------|----------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------|--|-----------|---------------------------------|-------------------|----------|---|
| | 1 | SOLICITUD DE ADQUISICION DEL BIEN Y/O SERVICIOS MEDIANTE NOTA INTERNA | | | | | | | | | | | | | | | | La Unidad Solicitante solicita el documento de la "existencia del bien" en almacén. Procediendo posteriormente a la emisión de la Certificación Presupuestaria de su presupuesto aprobado. Emite una nota de requerimiento del bien o servicio. |
| | 2 | REVISAR SOLICITUD, VERIFICAR LA CERTIFICACION PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | | | | | | | El RPA procede a verificar si el bien requerido cuenta con presupuesto en la partida solicitada |
| | 3 | REVISION, AUTORIZACION O RECHAZO DE SOLICITUD POR EL RPA (REMISION MEDIANTE HOJA DE RUTA) | | | | | | | | | | | | | | | | Autoriza la nota interna de solicitud de bienes y/o servicios, para su posterior remisión del requerimiento a la Unidad Administrativa para su procesamiento respectivo. |
| | 4 | RECEPCION Y REMISION DE LA SOLICITUD MEDIANTE HOJA DE RUTA | | | | | | | | | | | | | | | | Recibe la documentación y deriva a dependientes para su ejecución. |
| | 5 | INGRESA DATOS DE LA SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS AL "SIGMA" | | | | | | | | | | | | | | | | La Unidad Administrativa ingresa los datos requeridos al SIGMA, referente a la solicitud de bienes o servicios. |
| | 6 | FIRMA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | La Unidad Solicitante y el encargado del proceso de contratación firman la Solicitud de Bienes y Servicios. |
| | 7 | GENERA EL COMPROBANTE DE EGRESO C-31 MOMENTO "PREVENTIVO" | | | | | | | | | | | | | | | | Se genera el comprobante de Egreso C-31 Momento Preventivo |
| | 8 | APROBACION VIA "SIGMA" DE LA SOLICITUD REQUERIDA | | | | | | | | | | | | | | | | La Unidad Administrativa aprueba vía SIGMA la solicitud requerida |
| | 9 | REVISAR DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | El Responsable de Compras revisa y verifica la documentación y deriva para su cargo al SIGMA |
| | 10 | NO SE GENERA FISICAMENTE LA EMISION VIA SISTEMA DEL NUMERO DE PROCESO DE COMPRA PARA SU SEGUIMIENTO RESPECTIVO | | | | | | | | | | | | | | | | El Responsable de Compras emite y revisa en el SIGMA el Número de Proceso de Compra Listado de Proceso de Compra o Contratación |
| | 11 | ELABORACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION DEL BIEN O SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | El Analista de Compras del Área Administrativa, elabora el Documento Base de Contratación, para determinar los requerimientos de las especificaciones técnicas para la cotización del bien o servicio requeridos por la Unidad Solicitante |
| | 12 | SELECCION DE POTENCIALES PROVEEDORES REGISTRADOS EN BASE DE DATOS SIGMA PARA COTIZACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | En Analista de Compras del Área Administrativa selecciona a los posibles proveedores para la solicitud de cotizaciones. Selecciona a los posibles proveedores para la solicitud |
| | 13 | EMISION DE "SOLICITUDES DE COTIZACION" PARA PROVEEDORES | | | | | | | | | | | | | | | | El Analista de Compras elabora "Cotización (Oferta)" vía SIGMA para proveedores seleccionados |
| | 14 | REVISION Y FIRMA DE "SOLICITUDES DE COTIZACIONES" PARA PROVEEDORES | | | | | | | | | | | | | | | | El Responsable de Compras revisa y firma las Solicitudes de Cotización/Oferta para proveedores. |



RESUMEN

El presente trabajo dirigido se ha realizado al la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS por la gestión 2008, siguiendo las cláusulas del convenio institucional con la Universidad Mayor de San Andrés.

El objetivo principal es examinar el cumplimiento o incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS), esta actividad también está contemplada en el Plan Operativo Anual, la cual también debe ser cumplida por todo servidor público. La Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2008, surge de la necesidad principal de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos y la responsabilidad de rendir cuentas de la gestión.

En ese sentido, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Auditoría Interna en el marco de control interno posterior, deben efectuar obligatoriamente auditorias y evaluaciones de aquellas entidades bajo tuición o dependencia y de las que conforman toda la estructura jerárquica del Ministerio. Asimismo la preparación del Estado de Ejecución Presupuestaria, contribuye en el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental el cual se constituye en el elemento importante para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno.

Y se llego a las siguientes conclusiones Efectuada la "Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas "; y como resultado del análisis efectuado en la Auditoría al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), exceptuando las debilidades de control interno expuestas, que no distorsionan los resultados obtenidos, se concluyo que: La Dirección de Asuntos Administrativos cumple con las Normas Básicas del SABS en las gestión 2008.

El diseño y funcionamiento de la estructura de control interno del SABS es eficaz, permitiendo el logro de sus objetivos. Asimismo, se identificaron debilidades en el control interno, las mismas que están reportadas en el punto 1. Resultados de Auditoría del presente informe, que no afectan el objetivo del mismo, pero que requieren ser subsanadas oportunamente por las áreas involucradas, con el propósito de optimizar el control existente y considerar las mismas en futuras situaciones.