

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



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO
LA MODALIDAD COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
SALUD DE LA PAZ GESTIÓN 2014**

Trabajo dirigido para la obtención del grado de licenciatura

POR: GARDENIA JESSICA GUTIÉRREZ AVERANGA
ANA MARIA RIOJA RAMOS

TUTOR: MG. SC. GUTIÉRREZ ZAPANA EDWIN
LA PAZ-BOLIVIA

2018



Informe INF. UAI N°011/2016

Fecha de emisión: 23 de Diciembre de 2016

RESÚMEN EJECUTIVO

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud de La Paz (SEDES LP), ha realizado: "**Auditoría Especial Sobre Los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2014**", cuyo resultado fue presentado en el Informe de Auditoría INF.UAI N° 011/2016, en cumplimiento al Programa Operativo Anual de actividades correspondiente a la Gestión 2016.

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente, respecto al grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente y otras normas aplicables respecto al Proceso de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor del Servicio Departamental de Salud La Paz por la gestión 2014 y la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

Constituye el objeto de la auditoría, toda aquella documentación generada por el Servicio Departamental de Salud, tal como se detalla a continuación:

- Programa Operativo Anual (POA).
- Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Files del personal eventual y consultores en línea.
- Órdenes de compra correspondiente a la gestión 2014.
- Registros contables gestión 2014.
- File de personal a cargo de la Unidad Administrativa Financiera y Área de Adquisiciones.
- Reglamento Específico del GADLP.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/02 de fecha 24 de junio de 2002 vigente para la gestión 2014.
- Otra documentación relacionada con el objeto de la auditoría.

Como resultado de la auditoría realizada se identificaron las siguientes deficiencias de control interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las



mismas:

- **FALTA DE REGISTRO EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL.**
- **FALTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN.**
- **PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO
EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES.**
- **DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**
- **DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA
PLANILLAS.**
- **CONTRATOS NO REPORTADOS NI REGISTRADOS EN LA CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO.**
- **FALTA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO A TÉRMINOS DE
REFERENCIA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS MODIFICATORIOS.**
- **PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL NO
ENMARCADOS EN LAS NORMAS VIGENTES.**
- **PROCESOS DE CONTRATACIONES REITERADAS DE BIENES Y
SERVICIOS A UN MISMO PROVEEDOR**



INDICE

CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	
1.1 INTRODUCCIÓN	1
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN	1
1.3 CONVENIO	2
1.4 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	2
CAPÍTULO II	3
MARCO INSTITUCIONAL	
2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SEDES LA PAZ	3
2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN	3
2.1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN	4
2.1.3 MISIÓN DEL SEDES LA PAZ	6
2.1.4 VISIÓN DEL SEDES LA PAZ	6
2.1.5 OBJETIVOS DEL SEDES LA PAZ	7
2.1.5 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	7
2.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	9
2.1.8 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	10
2.1.9 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	10
2.1.10 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	10
CAPÍTULO III	12
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS	
3.1 PLANTEAMIENTO	12
3.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12



3.1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	12
3.1.3 ALCANCE O LIMITES	13
3.1.4 ESPACIALIDAD	13
3.1.5 TEMPORALIDAD	13
3.2 IDENTIFICACION DE VARIABLES	14
3.2.1 VARIABLE INDEPENDIENTE	14
3.2.2 VARIABLE DEPENDIENTE	14
3.3 OBJETIVOS	14
3.3.1 OBJETIVO GENERAL	14
3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
3.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	15
3.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	15
3.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	15
3.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	15
CAPÍTULO IV	17
MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO	
4.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	17
4.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO	17
4.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO	17
4.1.3 MÉTODO INDUCTIVO	18
4.1.4 MÉTODO ANALÍTICO	18
4.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	18
4.3 FASES DE LA INVESTIGACIÓN	19
4.3.1 ESTUDIO PRELIMINAR	19
4.3.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS	20
4.3.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	20



CAPÍTULO V	21
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	
5.1 MARCO TEÓRICO	21
5.1.1 AUDITOR	21
5.1.2 AUDITORÍA	21
5.1.3 AUDITORÍA INTERNA	22
5.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	22
5.2 TIPOS DE AUDITORÍA	23
5.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA	23
5.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL	23
5.2.3 AUDITORÍA AMBIENTAL	24
5.2.4 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	24
5.2.5 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	25
5.2.6 AUDITORÍA ESPECIAL	25
5.3 SERVIDOR PÚBLICO	25
5.3.1 CONTROL INTERNO	26
5.3.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	27
5.3.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	28
5.3.4 CONCEPTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	29
5.3.5 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	30
5.3.6 OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
5.3.7 REGLAMENTO ESPECÑIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
5.3.8 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	32



5.3.9	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	33
5.3.10	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	33
5.3.11	RIESGO DE AUDITORÍA	34
5.3.12	PAPELES DE TRABAJO	34
5.3.13	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	35
CAPÍTULO VI		38
MARCO LEGAL Y NORMATIVO		
6.1	MARCO NORMATIVO GENERAL	38
6.1.1	MARCO LEGAL	38
6.1.2	NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	38
6.1.3	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	39
6.1.4	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	41
6.1.5	TIPOS DE RESPONSABILIDAD PREVISTAS POR LA LEY 1178	41
6.1.5.1	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	41
6.1.5.2	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	41
6.1.5.3	RESPONSABILIDAD CIVIL	41
6.1.5.4	RESPONSABILIDAD PENAL	42
6.2	DECRETO SUPREMO N°181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	42
6.3	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	43
6.4	NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL	43
6.4.1	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL-250	44
6.4.2	SUPERVISIÓN-252	46
6.4.3	CONTROL INTERNO-253	47
6.4.4	EVIDENCIA-254	48
6.4.5	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-255	49
6.4.6	PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN-256	52



CAPÍTULO VII	54
MARCO PRÁCTICO	
7.1 ORDEN DEL TRABAJO	54
7.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	54
7.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	57
7.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA	58
7.5 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIA	58
7.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	64
7.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	65
CAPÍTULO VIII	135
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
8.1 CONCLUSIONES	135
8.1.1 EN CUANTO A LA AUDITORÍA	135
8.1.2 EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO	135
8.2 RECOMENDACIONES	136
8.2.1 CON RELACIÓN AL TRABAJO DIRIGIDO	136
8.2.2 CON RELACIÓN A LA AUDITORÍA	137
BIBLIOGRAFÍA	141



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El trabajo dirigido, fue elaborado con el propósito de realizar una auditoría Especial, para emitir una opinión independiente sobre el marco normativo y las disposiciones legales vigentes, correspondiente a la Auditoría Especial sobre los Procesos de Contratación Bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz gestión 2014.

Para el desarrollo del presente trabajo se aplicó los métodos: deductivo, para conocer el marco normativo general y específico en su aplicación del trabajo de auditoría y el Inductivo que consistió en el análisis de los casos particulares de revisión de cada proceso de contratación de bienes y servicios, consultores en línea y personal eventual, para llegar a conclusiones generales. También se utilizó diferentes técnicas tales como: Entrevista, observación, comprobación, cálculo y recalcado, análisis e inspección y comprobación de los documentos de respaldo.

1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN

De acuerdo al Reglamento del Régimen Académico Estudiantil de la Universidad Boliviana, Capítulo IX - Modalidades de Graduación, Artículo 66 “Las modalidades de graduación vigentes en la Universidad Boliviana son las establecidas en el Artículo 5 del Reglamento General de tipos y Modalidades de Graduación aprobada en la III – IX Reunión Académica Nacional y ratificado en la VIII Conferencia Nacional Ordinaria de Universidades de Agosto del año dos mil uno”, el cual aprueba el Trabajo Dirigido como una de las Modalidades de Titulación a Nivel Licenciatura.



1.3 CONVENIO

De acuerdo al Marco de Convenio Institucional N° 03/2014 entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, de fecha 28 de enero de la Gestión 2014 y en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Pasantía del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se realizó el presente Trabajo Dirigido, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del SEDES La Paz.

1.4 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2016, se programó la “Auditoría Especial sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2014”, en consecuencia a través de memorándum Cite: UAI/056/2016 y Cite: UAI/60/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016 fuimos designadas en calidad de apoyo para la realización de la mencionada Auditoría, la misma que fue objeto y base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realizamos nuestras prácticas pre-profesionales en la Institución, aplicamos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación universitaria.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SEDES LA PAZ¹

2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, fue constituido mediante Decreto Supremo N° 7299 del 11 de septiembre de 1965, como “Unidad Sanitaria de La Paz” para coordinar las actividades de salud en el departamento.

En el período de 1993 – 1996, su denominación fue modificada a “Secretaria regional de Salud” posteriormente “Dirección Departamental de Salud”, y mediante D.S. N° 24833 del 2 de septiembre de 1997, pasó a denominarse “Unidad Departamental de Salud”.

En fecha 2 de junio de 1998, se aprueba el D.S. N° 25060, mediante el cual se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación “Servicio Departamental de Salud La Paz” - SEDES La Paz.

De conformidad con lo citado en el Art. 30 del D.S. N° 25060, en razón el D.S. N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, que establece un modelo básico de organización atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las prefecturas del departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director del Desarrollo Social.

¹ Legajo permanente de la UAI del SEDES LP.-Plan Estratégico Institucional(PEI)



Con la promulgación de la ley N° 1551 de Participación Popular del 20 de abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios, dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano a favor de los gobiernos municipales.

En consecuencia, de acuerdo con las disposiciones legales descritas y el objetivo de la auditoria, el SEDES La Paz depende del Ministerio de Salud y Deportes como ente tutor de políticas sectoriales de salud, quien transfiere recursos del TGN, para el cumplimiento de sus fines; y de la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz quien está a cargo como ente Tutor sobre los aspectos administrativos y financieros y sobre todo de los recursos humanos.

2.1.2 ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, cumple la misión establecida en el DS. 25233 Art. 3, para todos los SEDES del Estado Plurinacional de Bolivia, por cuanto tiene las siguientes atribuciones:

I. EN MATERIA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN:

Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.

Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.

Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.

II. EN MATERIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a requerimiento de las Unidades y áreas



que lo componen.

Ejecutar el presupuesto, sujeto a normas de administración y control gubernamental.

Administrar los recursos económicos y financieros, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental.

III. EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS:

Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud.

Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operativizar programas y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco- dependientes y alcohólicos- dependientes.

IV. EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA:

Velar por la calidad de la infraestructura y los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.

V. EN MATERIA DISCIPLINARIA Y DE CONTROL:

Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales, centros de salud y establecimientos farmacéuticos.

Mejorar la calidad de atención e implementar el sistema de control a través de supervisiones, seguimiento y evaluación de las Redes de Salud y Hospitales otorgando certificaciones mediante procesos de acreditación.



VI. EN MATERIA REGLAMENTARIA:

Elaborar, aprobar y modificar reglamentos para los diferentes servicios que presta el SEDES.

Emitir resoluciones.

VII. EN MATERIA DE COORDINACIÓN E INFORMACIÓN:

Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.

2.1.3 MISIÓN DEL SEDES LA PAZ²

El Servicio Departamental de Salud de La Paz – SEDES LA PAZ tiene como misión ejercer idóneamente la rectoría y la gestión de la salud, establece, implementa y regula políticas planes y programas de salud en el Departamento de La Paz; promueve la participación de todos los sectores sociales e instituciones público-privadas contribuyendo al sustento del vivir bien.

2.1.4 VISIÓN DEL SEDES LA PAZ³

Ser una Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, que implementa un sistema de salud integrado y desconcentrado, para lograr que los municipios del Departamento de La Paz sean saludables y productivos. Para contribuir al liderazgo, competitividad y productividad del departamento en el contexto nacional e internacional.

² Legajo permanente de la U.A.I. del SEDES L.P. –(PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL)

³ Legajo permanente de la U.A.I. del SEDES L.P.- (PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL)



2.1.5 OBJETIVOS DEL SEDES LA PAZ⁴

Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional y con instancias técnicas del Ministerio de Salud. Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos, reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen en el Servicio Departamental de Salud.

2.1.6 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

El SEDES La Paz es una entidad del nivel desconcentrado, que depende del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. La Unidad Administrativa Financiera de la Entidad, tiene bajo su dependencia la Unidad de Contabilidad y la Sección de Adquisiciones.

En el Programa Operativo Anual - POA aprobado para la gestión 2016, la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz, ha previsto la ejecución de una Auditoría Especial Sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor del Servicio Departamental de Salud La Paz por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2014.

El 28 de junio de 2009, se aprueba el Decreto Supremo N° 0181-Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos; asimismo, establece los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor.

⁴ Legajo permanente de la U.A.I. del SEDES L.P.- (PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL)



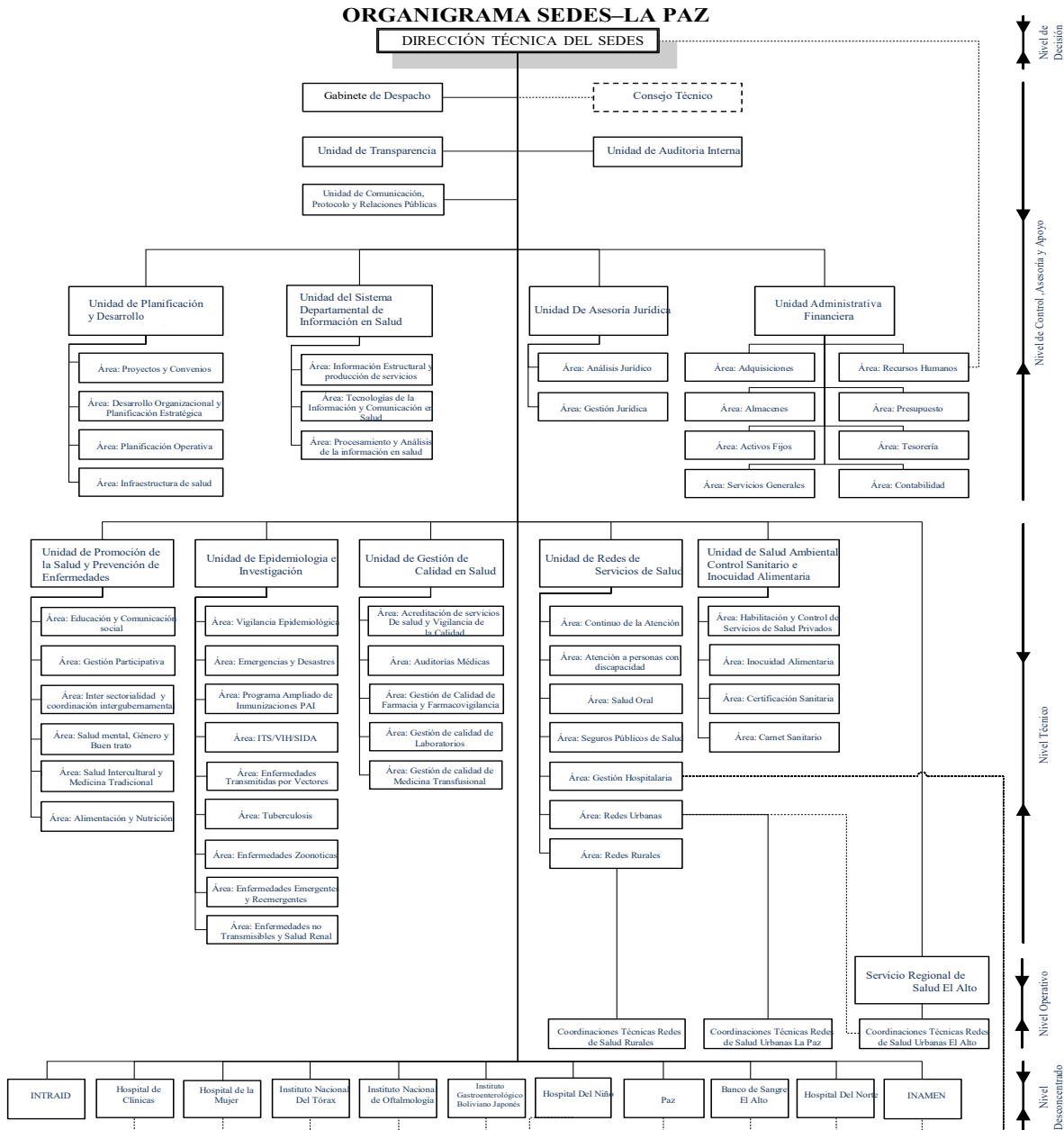
El Servicio Departamental de Salud cuenta con un Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/02 de fecha 24 de junio de 2002 vigente para la gestión 2014, en la que no está incluido las funciones del Área de adquisiciones, sin embargo mediante Resolución Administrativa Departamental N° 013/15 de fecha 05 de mayo de 2015 se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Departamental de Salud La Paz, donde se establece la estructura organizacional, las relaciones de dependencia y objetivos de las unidades y áreas y describe las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional, determinando el ámbito de su competencia.

Mediante Resolución Administrativa Departamental N° 0635/2011, del 15 de Julio del 2011, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del GAD La Paz. El mismo tiene por objeto la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en esa Entidad y las entidades que dependen de la misma.



2.1.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La estructura Organizativa del SEDES La Paz, es la siguiente:



Fuente: Manual de Organización de Funciones mediante Resolución Administrativa Departamental Nro. 013/15



2.1.8 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁵

La Unidad de Auditoría Interna estará a cargo de un auditor interno, responsable a nivel departamental de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y se encuentra en el nivel de control y coordinación dentro de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud.

2.1.9 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁶

La Unidad de Auditoría Interna para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos Institucionales tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las transacciones u operaciones.
- Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.
- Sugerir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad oportunidad y confiabilidad de los registros e información.

2.1.10 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁷

Por otra parte, la Unidad de Auditoría Interna ayuda al SEDES LA PAZ a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinario que ayuda a mejorar la eficacia en los diferentes procesos. Las funciones generales de la UAI son las siguientes:

⁵ Programa Operativo Anual (2014) P.O.A.

⁶ Programa Operativo Anual (2014) P.O.A.

⁷ Manual de Organización de Funciones (2014) M.O.F.



- a. Evaluar del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, en las unidades que componen el Servicio Departamental de Salud La Paz, Redes de Salud y Entidades bajo tuición.
- b. Opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por el SEDES y Entidades bajo tuición.
- c. Ejecutar auditorías financieras a requerimiento de la Dirección Técnica del SEDES y de acuerdo con el Cronograma de trabajo de la UAI.
- d. Ejecutar auditorías especiales de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI y/o instrucciones de la Dirección Técnica.
- e. Ejecutar auditorías operativas de acuerdo con el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI y/o instrucciones de la Dirección Técnica.
- f. Ejecutar auditorías no programadas, por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES o a iniciativa de la misma unidad.
- g. Establecer e informar a la Dirección Técnica, sobre irregularidades que se evidencien en el Proceso de Ejecución de Auditorías.
- h. Los informes que emita la unidad serán remitidos a conocimiento de la Dirección Técnica del SEDES, Responsables de las Unidades Auditadas y/o Servidores Públicos involucrados en los informes.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

3.1 PLANTEAMIENTO

3.1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta auditoría se realizó de acuerdo a disposiciones legales y normas vigentes con el fin de evaluar los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, asimismo, tiene la finalidad de evaluar e identificar debilidades significativas, y que probablemente hayan originado Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si aplicable, con el riesgo de ocasionar daño económico al Estado por parte de algunos Servidores Públicos del SEDES La Paz.

Según el relevamiento de información preliminar específico, se verificó deficiencias en los procesos de contratación de Bienes y Servicios, procesos de contratación de Consultores en línea y Personal Eventual, en lo que respecta al Decreto Supremo N° 0181-Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que establece los principios, normas y condiciones que regulan los Procesos de Contratación.

3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La formulación del problema se establece tomando en cuenta la siguiente interrogante:

¿Los Procesos de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Especial, sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor correspondiente a la gestión 2014, nos permitirá conocer, si se realizó de acuerdo a disposiciones legales y normativa vigente, el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en el proceso de implantación y aplicación,



así como las deficiencias para formular recomendaciones que pueden ser enmendadas?

3.1.3 ALCANCE O LÍMITES

Se efectuó el examen conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y a las Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 256) emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, el examen comprendió la revisión de los Procesos de Contratación Bajo la modalidad compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz; desde Bs15.000,00 hasta Bs50.000,00 por el periodo comprendido 1° de enero al 31 de diciembre de 2014, habiendo obtenido evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

3.1.4 ESPACIALIDAD

La auditoría se efectuó en las instalaciones del Servicio Departamental de Salud de La Paz, de acuerdo a la evidencia proporcionada por las distintas áreas o unidades de la entidad que están relacionadas con nuestra auditoría, en cuanto se refiere a documentación de sustento, registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

3.1.5 TEMPORALIDAD

El examen comprendió las principales operaciones y registros realizados en la gestión 2014, la documentación fue proporcionada por el Servicio Departamental de Salud de La Paz.



3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.2.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

El Informe de Auditoría Especial sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compras Menores del SEDES La Paz gestión 2014.

3.2.2 VARIABLE DEPENDIENTE

El grado de implantación y aplicación de los procesos de Contratación bajo la Modalidad de Compra Menor, que permitirá identificar indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde relacionado con los procesos de Contratación, en función de la implantación, implementación de las recomendaciones de control interno resultante de la auditoría realizada mediante el trabajo dirigido.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la auditoría especial, es emitir una opinión independiente respecto al grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo vigente y otras normas legales aplicables con relación a la "Auditoría Especial Sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compras Menores del SEDES La Paz Gestión 2014".

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Verificar que los procedimientos efectuados por la Unidad Administrativa Financiera y sus Áreas dependientes, en lo que respecta a los procesos de contratación de bienes y servicios, consultor en línea y personal eventual, se encuentren debidamente documentados y que cuenten con la aprobación de las Unidades competentes.
- b) Verificar que los bienes y servicios a contratar reúnan condiciones de calidad, efectividad y economía para la obtención de los mejores precios de mercado.



- c) Identificar deficiencias de control interno en el desarrollo de los distintos procedimientos de auditoría.
- d) Establecer presuntos indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en la Ley N° 1178 y otra normativa vigente, por hechos irregulares, si corresponde.

3.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del trabajo es de obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y apropiada sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compras Menores en el Servicio Departamental de Salud, gestión 2014, que será desarrollado en base a disposiciones legales, normas vigentes y reglamentos; de tal manera que se puedan adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la institución.

En especial, las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, hacen énfasis en la administración eficiente y eficaz de los recursos con los que cuentan las entidades públicas.

3.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicarán los métodos Deductivo e Inductivo, además se utilizarán técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

3.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Los resultados de la auditoría, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control en los procesos de



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014**



contratación de Bienes y Servicios, Consultores en Línea y Personal Eventual del SEDES La Paz, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO

4.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación es el procedimiento riguroso, formulado de una manera lógica, que el investigador debe seguir en la adquisición del conocimiento. “El método constituye el conjunto de procesos que el hombre debe emprender en la investigación y demostración de la verdad”.⁸

4.1.1 MÉTODO DESCRIPTIVO

Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.⁹

4.1.2 MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.¹⁰

En este sentido, el presente método permitió profundizar, situaciones de carácter general, para alcanzar explicaciones de carácter particular, con lo cual se pudo identificar las falencias que existen y situaciones que aqueja a la Institución.

⁸ De La Torre Villar, E y Navarro de Anda R.(1982).Metodología de la Investigación(pag.3) Texas: Editorial Mc-Graw Hill

⁹ Método de Investigación, Hernández Sampieri Roberto Editorial Mc Graw-Hill, Colombia 1994

¹⁰ RODRÍGUEZ, FRANCISCO - Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales, La Habana : Editora Política, 1994



4.1.3. MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.¹¹

En consecuencia, cada uno de los casos particulares, objeto de nuestro estudio, nos condujo a una conclusión general, respecto al control interno sobre los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor gestión 2014.

4.1.4 MÉTODO ANALÍTICO

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. El Método analítico consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.¹²

4.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas de investigación que a continuación se describen, deben entenderse como parte del proceso de la auditoría:

- a) **Entrevista:** En la entrevista pueden existir diferentes tipos de preguntas que se pueden realizar en una entrevista; es decir, puede haber entrevistas cerradas, que son respuestas muy concretas y en cambio las entrevistas abiertas, que suelen dar lugar a respuestas amplias, porque el entrevistado puede expresarse libremente sobre el tema planteado.
- b) **Observación:** La técnica de observación es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, de acciones,

¹¹ HERNANDEZ SAMPIERI ROBERTO – Metodología de la investigación, México : MCGRAW-HILL Interamericana, 2010

¹² Metodología de la Investigación, Hernández Sampieri Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia



situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

- c) **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican un hecho.
- d) **Cálculo y Recalculo:** Permitirá la comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen.

Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con el fin de establecer su naturaleza su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.¹³

4.3 FASES DE LA INVESTIGACIÓN

4.3.1 ESTUDIO PRELIMINAR

Es obtener información de fuentes primarias y secundarias sobre leyes, normas e información referida al Servicio Departamental de Salud La Paz. En esta fase se efectuó técnicas de auditoría correspondiente al relevamiento de información.

¹³ Flores Ochoa R. y Thomson Restrego A. (2011) Investigación deductiva y Pedagogía.



4.3.2 EXAMEN Y EVALUACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Es la evaluación para realizar la auditoría especial e identificar hallazgos, determinando si la situación amerita una corrección o no y si proporciona una base firme para la redacción del informe de auditoría.

4.3.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Es la comunicación de los resultados de la auditoría, mediante el informe con opinión sobre los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor y la determinación de responsabilidad por la función pública, si corresponde; así como recomendaciones de control interno puestas a conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la Institución.



CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. MARCO TEÓRICO

EL marco teórico es “el resultado de la selección de aquellos aspectos más relacionados del cuerpo teórico, referidos al tema específico elegido para su estudio”.¹⁴

En consecuencia, cualquiera que sea el punto de partida, para la delimitación y el tratamiento del problema se requiere de la definición conceptual y la ubicación del contexto teórico que orienta el sentido de la investigación.

5.1.1 AUDITOR¹⁵

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

5.1.2 AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.¹⁶

¹⁴ Balestrini Acuña, M.(2002). Como se elabora el Proyecto de la Investigación(6ta. Ed.).Caracas, Venezuela: Panapo.

¹⁵ Murillo, E.(2013). La función del Auditor.(AOB News).

¹⁶ Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-011. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Publicada en la contraloría General del Estado del 27 de agosto de 2012. Bolivia.



La auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La auditoría consiste en verificar si, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad.¹⁷

5.1.3 AUDITORÍA INTERNA

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de una entidad llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores dependientes del ente, pero independientes a las operaciones, programas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la gerencia”¹⁸

5.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”¹⁹.

En Bolivia las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, definen los siguientes tipos de Auditoría Gubernamental:²⁰

- Auditoría Financiera.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Ambiental.
- Auditoría Especial.

¹⁷ Coronel Tapia, C. R. (2012). Auditoría Financiera Basada en Riesgos, (1ra. Ed.)(Pag.1).La Paz-Bolivia GrafiColor

¹⁸ Rocha, J., Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Simmer, 2do Edición, Santa Cruz, Bolivia, 2007, Pág. 27.

¹⁹ CENCAP, Normas de Auditoría Gubernamental, <http://www.cgr.gov.bo>

²⁰ Zuazo, L., Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, Génesis Impresión, 2do. Edición, La Paz, Bolivia, 2002, Pág. 30



- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

5.2 TIPOS DE AUDITORIA

5.2.1 AUDITORIA FINANCIERA²¹

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 presentan 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; i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y iii) el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

5.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad. Con base en el informe

²¹ Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-012. Normas de auditoría Financiera. Publicada en la Contraloría General del Estado, del 27 de agosto de 2012. Bolivia.



de auditoría operacional en el que se califique la gestión como deficiente o negligente, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.²²

5.2.3 AUDITORÍA AMBIENTAL²³

La auditoría ambiental es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental. Son tres los subtipos de auditoría ambiental los cuales varían en sus propósitos y en lo que examinan específicamente descritos a continuación:

- La auditoría de un sistema de gestión ambiental.
- La auditoría de desempeño ambiental
- La auditoría de resultados de la gestión ambiental

5.2.4 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA²⁴

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo, comprende:

La auditoría de programas, fases o etapas relativas a proyectos de inversión pública (en curso).

La auditoría de entidades gestoras de proyectos de inversión pública, consiste en evaluar si la entidad ha diseñado e implementado sistemas operativos eficaces, eficientes y/o económicos.

²² Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-013. Normas de auditoría Operacional. Publicada en la Contraloría General del Estado, del 27 de agosto de 2012. Bolivia.

²³ Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-014. Normas de auditoría Operacional. Publicada en la Contraloría General del Estado, del 27 de agosto de 2012. Bolivia.

²⁴ Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-016. Normas de auditoría de Proyectos de Inversión Pública. Publicada en la Contraloría General del Estado, del 27 de agosto de 2012. Bolivia.



5.2.5 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN²⁵

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- A la eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

5.2.6 AUDITORÍA ESPECIAL²⁶

“La Auditoría Especial es la acumulación y un 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”.

5.3 SERVIDOR PÚBLICO

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley. El término servidor público, se refiere también a los dignatarios,

²⁵ Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-017. Normas de auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Publicada en la Contraloría General del Estado, del 27 de agosto de 2012. Bolivia.

²⁶ Resolución CGE/094/2012-Código NE/CE-015. Normas de Auditoría Especial. Publicada en la Contraloría General del Estado, del 27 de agosto de 2012. Bolivia.



funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.²⁷

5.3.1 CONTROL INTERNO

El Control Interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficacia de las operaciones, obtener información financiera contable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la empresa.²⁸

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la Organización, proporcionando un grado de seguridad razonable relacionado al logro de los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad en los reportes financieros.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.²⁹

²⁷ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Del 27 de octubre de 1999

²⁸ Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Coronel Tapia, Carlos R. Primera, Edición 2012

²⁹ Mercado Boris, “Tendencias Internacionales para el fortalecimiento del ambiente de control interno – SarbanesOxley”, Price Waterhouse Coopers, La Paz Bolivia, Bolivia, Junio, 2008. II Jornadas Internacionales de Contabilidad, Tributación y Auditoría Interna, Externa y Gubernamental.

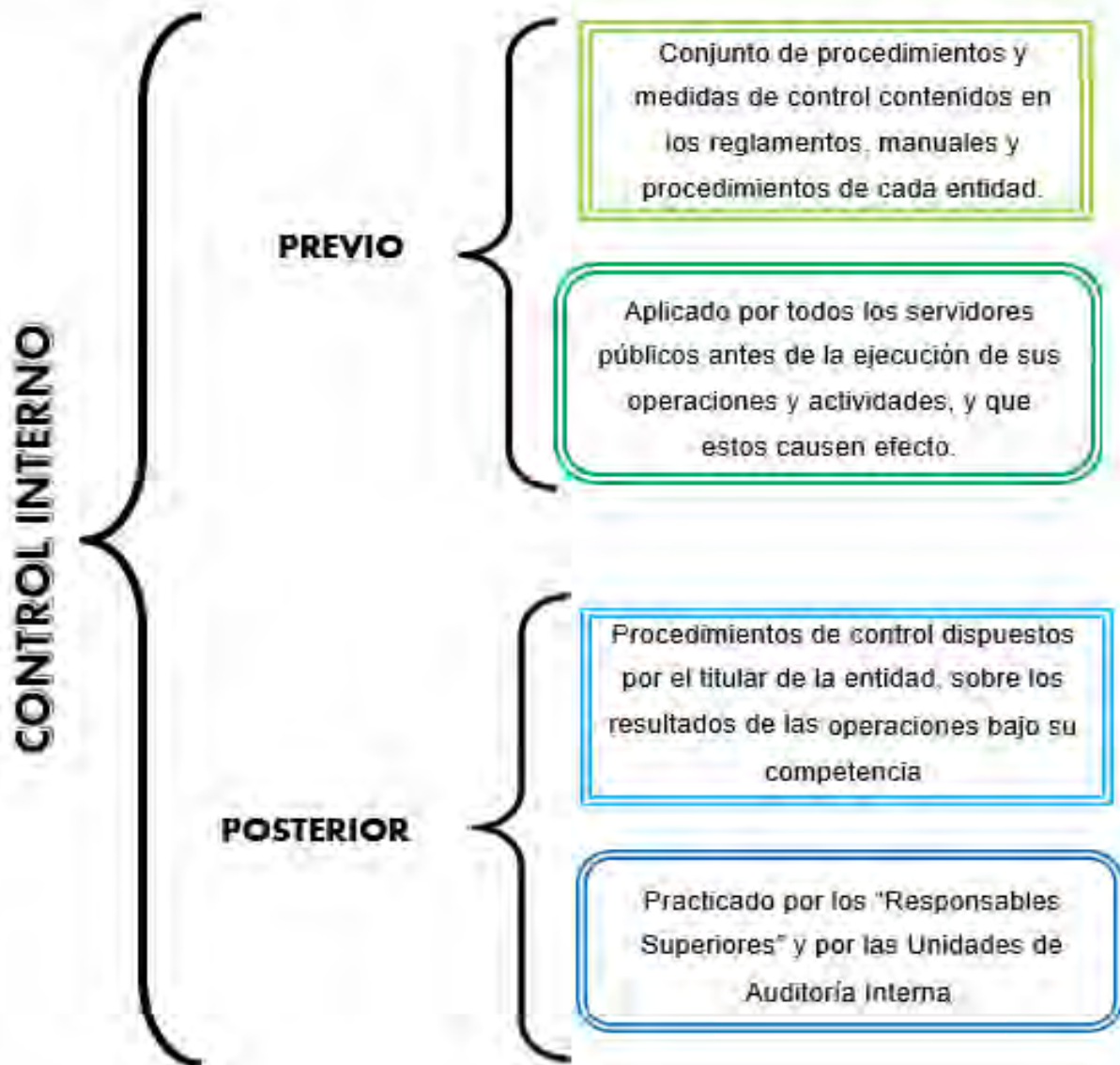


Fuente: Elaboración Propia según, Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178.

5.3.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Respecto a este punto, y a objeto de que la interpretación sea adecuada y comprensible, se ha esquematizado los conceptos de la clasificación del control interno de la siguiente manera.³⁰

³⁰Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 1178, Capítulo II, Art. 13, La Paz, Bolivia, Pág. 11.



Fuente: Elaboración propia en base a principios y normas generales y básicas del control interno.

5.3.3 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno implantado en la organización no representa una garantía total de la



consecución de los objetivos, el Control Interno proporciona un grado limitado de seguridad o seguridad razonable del logro de sus objetivos ya que existen varias limitaciones inherentes al mismo. Estas limitaciones incluyen la inapropiada toma de decisiones y que el incumplimiento del Control Interno puede ocurrir en vista de fallas humanas, tales como simples errores o malentendidos. Adicionalmente, los controles pueden ser burlados, por las complicidades de dos o más personas.

Otras limitaciones incluyen disfunciones del sistema, es decir que los controles a pesar de estar bien diseñados pueden ser interpretados de distinta manera por el personal de la organización, por falta de capacitación o simplemente dejadez de este.

Finalmente, es necesario tener en cuenta que el Control Interno funciona en diferentes niveles dentro la organización por lo que no proporciona seguridad total o absoluta del logro de objetivos operacionales, de información financiera o de cumplimiento de regulaciones. Al implantar un Control Interno solo se puede esperar seguridad razonable o limitada de la efectividad y eficiencia de las operaciones, fiabilidad en los reportes financieros y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

5.3.4 CONCEPTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), es un conjunto de normas y procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización).

“Un gerente moderno debe tener una visión integral de la organización; y, refiriéndonos en particular al Sistema de Administración de Bienes y Servicios le conviene poseer información ágil e integral sobre los componentes de:

- a) Contratación de bienes y servicios,



- b) Manejo de bienes; y,
- c) Disposición de bienes”³¹.

“En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas”³²

5.3.5 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización, estableciendo la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas; coadyuvando al logro de los objetivos de una gestión.

“El apoyo de este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad, bienes y servicios en calidad y cantidad requerida; y de manera oportuna”

“Sintetizando, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

- Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes

³¹ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

³² Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>



actividades de la entidad”.³³

5.3.6 OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- “Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan en el marco de la Ley N° 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno; relativos a la Administración de Bienes y Servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos”³⁴.

5.3.7 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

“El Reglamento Específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad, los procesos, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS”³⁵.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178, cada entidad pública para la implementación del Sistema deberá elaborar su propia reglamentación específica. Este documento debe ser compatibilizado por el Órgano Rector para evitar que se encuentre fuera del marco de las NB- SABS.

³³ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

³⁴ Gaceta Oficial de Bolivia, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Título I, Capítulo I, Pág. 4

³⁵ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>



En el caso del SABS, el Órgano Rector establece la elaboración del Reglamento Específico el cual luego de su compatibilización deber ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente, según lo dispuesto en el Art.9 del D.S. N° 29190.

5.3.8 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS³⁶

“Los subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

- El subsistema de contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación, convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- El subsistema de manejo, a su vez, desarrolla procedimientos de administración de almacenes, activos, fijos muebles y activos fijos inmuebles, efectuando los controles; proporciona datos e información al subsistema de disposición, sobre el estado de los bienes, para que se tome la decisión sobre el destino de los bienes institucionales.
- El subsistema de disposición desarrolla procedimientos relativos al arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta de los bienes, cuya información será enviada al subsistema de contratación, y de acuerdo a la decisión tomada los bienes podrán ser repuestos o sustituidos; de tal manera que se continúe con el ciclo”.

³⁶ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>



5.3.9 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA³⁷

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes. Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo tanto, todos los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de auditoría que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para ese trabajo en particular.

La mayor parte de los procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el auditor en el control interno de la entidad. En la selección de procedimientos debe asegurarse que todas las afirmaciones serán verificadas mediante la aplicación de uno o más procedimientos.

La relación directa entre afirmación y procedimiento ayuda a determinar si los procedimientos seleccionados son suficientes y necesarios.

5.3.10 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL³⁸

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia

Las Normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos sub siguientes.

³⁷ Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, <http://www.cgr.gov.bo>

³⁸ Resolución CGE/094/2012 Código NE/CE-01 Norma General de Aud. Gub. Publ. en la Contraloría Gral. Est.



Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990.

5.3.11 RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgos de auditoría. A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos.

El riesgo de auditoría está compuesto por:

- a) **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.
- b) **Riesgo de control.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.
- c) **Riesgo de detección.** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

5.3.12 PAPELES DE TRABAJO³⁹

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos:

- a) Proporcionar el principal sustento del informe o informes del auditor gubernamental.
- b) Permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría.
- c) Permitir que otros revisen la calidad del trabajo realizado.

³⁹ Zuazo Yupa L.I. (2004) Papeles de Trabajo de Auditoria Externa Interna y Gubernamental 3ra. Edición.



Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado, si corresponde.
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones, registros, operaciones y/o actividades examinadas, que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas.
- c) Los hallazgos significativos y las recomendaciones, de corresponder.
- d) La evidencia de la supervisión realizada sobre el trabajo efectuado.
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: Nombre de la empresa pública auditada, propósito de la cédula, referencias y correferencias, fuente de información, conclusión, marcas de auditoría y su explicación.

5.3.13 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de evaluación son métodos técnicos específicos de obtención y/o verificación de información que pueden incluir técnicas analíticas de laboratorio o de campo, y otras técnicas analíticas que el auditor gubernamental considere necesarias para comprobar aspectos específicos del objeto de auditoría⁴⁰.

Las Técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional. Es decir, las Técnicas son las herramientas de trabajo del Auditor, y los Procedimientos es la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio en particular⁴¹.

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de la siguiente manera:

⁴⁰ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. CGE. M/CE/10

⁴¹ Alatriza, Gironzini Miguel Angel. Procedimientos de Auditoría. www.auditool.org



a) Estudio General.

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

b) Análisis.

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

c) Inspección.

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

d) Confirmación.

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

e) Investigación.

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.



f) Declaraciones y Certificaciones.

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

g) Observación.

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

h) Cálculo.

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

6.1.1 MARCO LEGAL

La Auditoría es efectuada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas.

6.1.2 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La auditoría es efectuada de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental y otras relacionadas. Efectuaremos nuestro examen de conformidad con el ordenamiento jurídico boliviano y las disposiciones y normativa legal vigente detallada a continuación:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de la fecha 20/07/1990 y sus Decretos Reglamentarios:
 - a. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y modificaciones.
 - b. Decreto Supremo N° 23215 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República y modificaciones.
2. Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.
3. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.



4. Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría y aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
5. Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/02 de fecha 24 de junio de 2002 vigente para la gestión 2014.
6. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante D.S. 181 del 28 de junio de 2009.
7. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
8. Decreto Supremo N° 26237 Reglamento de la Responsabilidad Administrativa de 29 de Junio de 2001.
9. Otra disposición legal y normativa aplicable al objetivo y objeto de la auditoría.

6.1.3 LEY N°1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Emitida por la Contraloría General de la República el 20 de julio de 1990, nace como consecuencia de la desorganización, corrupción en la función pública y el no cumplimiento de los objetivos y fines de la administración y control del sector público, que procura mejorar la capacidad de ejecución de las políticas y responsabilidades de la gestión y ser un instrumento útil, para la toma de decisiones en las entidades públicas. La Ley N° 1178 tiene como objetivo:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos



2. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
3. Que todo servidor público asuma responsabilidades concretas por sus actos - Rendición de cuentas.

Las finalidades de la Ley N° 1178 de administración y Control Gubernamental son:

- a) Lograr una 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 sector Público las entidades públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- b) Generar 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 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 tan bien de la forma y resultados de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa en el sector público; la implantación y adecuado funcionamiento del sistema administrativo 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.



6.1.4 DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

6.1.5 TIPOS DE RESPONSABILIDAD PREVISTAS POR LA LEY N° 1178

6.1.5.1 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del cumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 y 34 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

Causas para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva.

- a) Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultado de su aplicación.
- b) Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- c) Falta de remisión de información a la Contraloría General de la República sobre contratos suscritos por la entidad.
- d) Falta de respeto a la independencia de la unidad de Auditoría Interna.
- e) Gestión deficiente o negligente.

6.1.5.2 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad es 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. Por tanto, es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

6.1.5.3 RESPONSABILIDAD CIVIL

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



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

- a) Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.
- b) Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantado en la entidad.
- c) Incurren en esta responsabilidad personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con los recursos públicos u causen daño al patrimonio de la entidad del Estado.

6.1.5.4 RESPONSABILIDAD PENAL

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el código Penal, consiguientemente su naturaleza punitiva.

6.2 DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de bienes de las Entidades Públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;



- b. Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

6.3 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad eficiencia y economía.”⁴²

La presente auditoría se efectuó tomando en cuenta las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental:

- 210 – Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10.
- 250 – Normas de Auditoría Especial.

6.4 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA ESPECIAL

La auditoría especial es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones

⁴² Ortega, Macario. *La Administración Pública Boliviana y Sistemas de Control Gubernamental*. Primera Edición. Editorial La Amistad, La Paz –Bolivia. Pág.119.



contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.⁴³

El establecimiento de indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma.

Las Normas de Auditoría Especial son:

Planificación

- ❖ Supervisión.
- ❖ Control Interno.
- ❖ Evidencia.
- ❖ Comunicación de Resultados.
- ❖ Procedimiento de Aclaración.

6.4.1 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL-250

- ❖ 251 – Planificación.

01. La Primera Norma de Auditoría Especial:

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

02. La Planificación de la Auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del Examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

03. La Planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El Auditor Gubernamental debe estar preparado para modificar el período de la

⁴³ Normas d Auditoria Especial. CGE



Auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

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

La Planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la Ejecución del Trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría.

04. En la Planificación de la Auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen. La Planificación de la Auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
06. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen. Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.
07. Debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo otras Normas Legales aplicables, y Obligaciones Contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.



08. Se deben evaluar los controles, así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la Auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspecto sobre los cuales se enfocará la Auditoría, en función a sus objetivos.
09. Se debe determinar el Riesgo de Auditoría considerando sus componentes; Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría.
10. Debe diseñarse una metodología con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el Objetivo de la Auditoría.
11. Deben elaborarse Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los Procedimientos a ser aplicados.
12. Como Resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

6.4.2 SUPERVISIÓN-252

01. La Segunda Norma de Auditoría Especial es: Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.
02. La Supervisión incluye dirigir los esfuerzos del Equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.
03. La actividad de supervisión incluye:



- Instruir al equipo de auditoría.
 - Informarse de los problemas significativos.
 - Revisar el trabajo realizado.
 - Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos.
 - Asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.
04. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de Auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.
05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los Papeles de Trabajo.
06. La Supervisión del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los Auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.
07. La Supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.
08. La Supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.

6.4.3 CONTROL INTERNO-253

La Tercera Norma de Auditoría Especial es:

- 01 Debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la Auditoría.



02. La Evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.
03. A través de la Evaluación del Control Interno, el Auditor debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.

6.4.4 EVIDENCIA-254

01. La Cuarta Norma de Auditoría Especial es:

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental.

02. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

03. Durante la Ejecución de la Auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

04. A la finalización del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del borrador del Informe de Auditoría, debe obtenerse el Informe Legal que determine la existencia de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.



6.4.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS-255

La Quinta Norma de Auditoría Especial es: El Informe de Auditoría Especial es:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los Resultados de la Auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.



02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.
03. La Auditoría Especial puede dar lugar a tres tipos de informes:
- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el Informe Legal.
 - b) Aquel que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
 - c) Aquel que contiene el pronunciamiento del Auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.
04. El contenido del informe debe hacer referencia a:
- a) Los antecedentes que dieron lugar a la Auditoría Especial.
 - b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones contractuales.



- c) El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la Planificación de la Auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de Informe.
- g) Las conclusiones y recomendaciones.
- h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

05. Los informes con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.



- Incumplimiento y contravenciones al Ordenamiento Jurídico aplicable, cuando corresponda.
- En los casos que se determine Indicios de Responsabilidad Civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los Indicios de Responsabilidad Penal

6.4.6 PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN-256

01. La Sexta Norma de Auditoría Especial es: Los Informes de Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.
02. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
03. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los Indicios de Responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.



04. El procedimiento de aclaración dará lugar a un Informe Complementario que debe contener:
- a) La referencia al Informe Preliminar y, si corresponde, a los Informes Ampliatorios.
 - b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
 - c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
 - d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el Informe Preliminar y/o ampliatorio evaluado.
 - e) Conclusión general relacionada al objetivo de la Auditoría.
 - f) Las recomendaciones finales del Auditor.
 - g) El Informe Legal y si corresponde el Informe Técnico; salvo que la Auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntarán los informes de apoyo requerido.



CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

En el marco de lo establecido en el art. 2 y 3 del Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que regula la contratación de Bienes y Servicios, el manejo y la disposición de bienes de las Entidades Públicas, aprobada el 28 de junio de 2009 y las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditorías Especiales (NAG 250) aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto del 2012, se efectuó la presente “Auditoría Especial Sobre Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2014”, misma que alcanzó las siguientes etapas:

7.1 ORDEN DEL TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental SEDES La Paz, efectuamos la “Auditoría Especial Sobre Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2014”, de acuerdo a Memorándum Cite: UAI/056/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016 y Cite: UAI/082/2016 de fecha, 14 de noviembre del 2016.

7.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En la etapa de la auditoría, se planificó en el cumplimiento del marco normativo aplicable, para facilitar el desarrollo de las demás etapas con relación a la administración y el uso eficiente de los recursos humanos.

Para lo cual se determinó el objetivo, establecer el objeto, identificar el alcance, definir la metodología, aplicar el marco normativo y emitir los respectivos informes de auditoría.



Asimismo se determinó tener conocimiento de la entidad, del objeto de la auditoría, evaluación de riesgos, evaluación de control interno del objeto de la auditoría, enfoque de la auditoría y cronograma.

A continuación, se detalla las principales actividades de planificación efectuadas:

- Se estableció el objetivo de la auditoría, así como el objeto, alcance y metodología del mismo.
- Se obtuvo una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la auditoría.
- Se obtuvo una comprensión de la naturaleza y operaciones de la entidad, así como de las actividades y unidades organizacionales relativas al objeto de la auditoría.
- Se evaluó el riesgo de auditoría considerando los riesgos inherentes, de control y de detección, a efectos de determinar el nivel de los mismos (alto, moderado y bajo) y su incidencia en el alcance de los procedimientos de auditoría.
- Se evaluó los controles implementados por la entidad, así como sus deficiencias, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes y sus posibles efectos.
- Se estableció el cronograma de auditoría, determinando las fechas de mayor relevancia, así como el equipo de trabajo.
- Se elaboró el programa de trabajo, el cual define los procedimientos a ser aplicados con el objetivo de verificar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente y otras normas legales aplicables a la presente auditoría y



determinar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

Asimismo en la etapa de planificación de la auditoría, se realizó el reconocimiento a los procesos de contratación bajo la modalidad compras menores y los controles que se realizaron en base a normativa vigente, por lo que como producto final se obtuvo, El Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA), que es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno⁴⁴.

Mediante el Memorandum de Planificación de Auditoría se dio a conocer de manera resumida los:

- Términos de referencia: objetivo, objeto, alcance, metodología, disposiciones legales y la responsabilidad del auditor respecto a la emisión de informes.
- Conocimiento de la entidad: antecedentes, estructura organizacional, actividades, misión, visión y objetivos.
- Evaluación de riesgos: inherentes, de control, de detección, de auditoría.
- Evaluación de control interno: relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría.
- Enfoque de auditoría.
- Cronograma de auditoría, fechas de mayor relevancia y el equipo de trabajo.

⁴⁴Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walter



(ver ANEXO N° 1)

Asimismo, como otra documentación para el cumplimiento de los objetivos se obtuvo en la etapa de planificación el Programa de Auditoría.

El Programa de Auditoría fue elaborado con el objetivo de verificar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente y otras normas legales aplicables en el proceso de implantación y aplicación sobre el Procedimiento para determinar si los contratos de contratación bajo la modalidad de compras menores efectuado por el Servicio Departamental de Salud gestión 2014 fue realizado de acuerdo a las normas básicas del Sistema de Administración y Servicios, que se encuentren debidamente respaldados y verificar el registro y publicación de la información obligatoria y plazos establecidos en el manual de operaciones del SICOES y determinar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública, si corresponde; a través de la aplicación de procedimientos de auditoría elaborados con diferentes técnicas de auditoría como: análisis, inspección, indagación, verificación y documentación, tomando en cuenta la valoración de riesgos y el enfoque de auditoría determinado.

(ver ANEXO N° 2)

7.3 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo.

La documentación e información fue proporcionada por el Área de Adquisiciones y el Área de Contabilidad, ambos nos proporcionaron la siguiente documentación:

Área de Adquisiciones Órdenes de Compra de la gestión 2014

Área de Contabilidad Registros Contables de las siguientes partidas



-20000 – Servicios No Personales.

-30000 – Materiales y Suministros.

-40000 – Activos Reales.

7.4 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACION OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida, establecidos los procedimientos y técnicas de auditoría implantados por la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y los Programas de Trabajo.

Toda la evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden la totalidad de documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas.

Los papeles de trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del Informe de auditoría que se emitió, en estos se encuentra plasmado todo el trabajo realizado respecto a la “Auditoría Especial Sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2014”, los mismos fueron supervisados y aprobados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

7.5 IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIA

Con base en la evidencia obtenida, se procedió a evaluar las deficiencias y/o falencias identificadas durante la aplicación de los procedimientos de auditoría establecido en el programa de trabajo, producto de ello se realizó un análisis profundo de las causas y efectos que generaron los mismo. A continuación presentamos un resumen de los hallazgos identificados durante el desarrollo de la auditoría:



a. Falta de registro en el programa anual de contrataciones los procesos de contratación de personal eventual.

De la revisión a los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de personal eventual gestión 2014 del Servicio Departamental de Salud La Paz, observamos que los mismos no se encuentran registrados en el Programa Anual de Contrataciones, de acuerdo a entrevista al ex Responsable de Adquisiciones señala que no fueron incluidos en el PAC, debido a que el mismo, no participaba en la contratación de personal eventual, siendo los Responsables de este proceso la Jefatura Administrativa Financiera y la Dirección Técnica.

b. Falta de un Manual de Procedimientos de Procesos de Contratación

De la revisión a los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de la gestión 2014, hemos observado que el Área de Adquisiciones del SEDES La Paz, no cuenta con un Manual de Procedimientos de Procesos de Contratación, que defina los procesos, procedimientos y responsabilidades de todos los participantes que intervienen en los procesos de contratación en el SEDES La Paz.

La deficiencia señalada se debe a la falta de implementación de un Manual específico de Procedimientos y Procesos de contratación para la entidad por parte de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional del SEDES La Paz.

Asimismo, de acuerdo a entrevista al ex Responsable de Adquisiciones, señala únicamente se aplicaba la RE- SABS ante la ausencia de los manuales de procesos y procedimientos.



c. Procesos de Contratación sin documentación de respaldo en el Área de Adquisiciones.

Como resultado de nuestra evaluación a los procesos de contratación bajo la modalidad de compras menores de la gestión 2014, proporcionada por el Área de Adquisiciones hemos observado algunas deficiencias respecto a la documentación de respaldo como señalamos a continuación:

1. Órdenes de Compra y/o Servicio que no cuentan con la documentación de respaldo del proceso de contratación

De la revisión a la documentación proporcionada por el Área de Adquisiciones correspondiente a la gestión 2014, evidenciamos que todas las Órdenes de Compra no cuentan con la documentación de respaldo de los procesos de adquisición.

Sobre el particular, mediante notas se ha solicitado y reiterado a través de la Unidad de Administración Financiera de la entidad, instruir al Área de Adquisiciones proporcionarnos la citada documentación.

2. Contratos de Consultor en Línea sin Proceso de Contratación.

De la revisión al Contrato del Consultor en Línea del señor Reynaldo Chamby Gutiérrez como Asesor Jurídico en la gestión 2014, solo evidenciamos la existencia de la nota de solicitud para la contratación del citado consultor por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica realizada mediante CITE: GADLP/SEDES LP/UAJ/INT/N°1120/2014 de fecha 4 de noviembre de 2016 dirigida al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, la misma posteriormente fue remitida a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y sus dependencias para



Lo descrito, se debe al incumplimiento a la normativa vigente, así como la falta de procedimientos de archivo sobre la documentación que debe contar el Área de Adquisiciones.

d. Deficiencias en los procesos de contratación.

De acuerdo a verificación de los procesos de contratación bajo la modalidad de compras menores gestión 2014 de Bs15.000,00 hasta Bs50.000,00 hemos evidenciado las siguientes deficiencias:

1.-Procesos de Contratación de Bienes y Servicios

a) Procesos de contratación que no cuentan con la certificación POA y Certificado de no adeudo a las AFP's.

De la revisión realizada a los procesos de contratación de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Compras Menores de la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz, evidenciamos que los citados procesos de contratación no cuentan con toda la documentación de respaldo tales como Certificación del Programa Operativo Anual (POA) y no adeudos a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) requisitos exigidos de acuerdo a normativa vigente

b) Retraso de registro del Form. 400 al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de Procesos de contratación.

De la revisión realizada a los procesos de contratación bajo la modalidad compras menores de Bienes y Servicios de la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz, evidenciamos que el registro del Form. 400 al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) fueron remitidos con varios días de retraso



2. Procesos de Contratación Consultoría en Línea no adjuntan acta de verificación de documentos.

De la revisión de los procesos de contratación de consultor en línea en la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz verificamos que no se adjunta el Acta de verificación de documentos requerido de acuerdo a la norma vigente, de acuerdo a entrevista al Señor Wilfredo Miranda Llanos ex Responsable de Adquisiciones del SEDES La Paz, señala que; “El retraso para el registro del Formulario 400 en el SICOES, se debió a la demora de entrega de la documentación” con relación a los procesos de contratación.

Asimismo, la falta de verificación y autenticación de la documentación que respalda los procesos de contratación de los Consultores de Línea se originó debido a la falta de control respecto a la revisión íntegra de todos los documentos que respaldaron los citados procesos de contratación por parte del Área de Adquisiciones y la Jefatura Administrativa Financiera.

e. Deficiencias en el proceso de adquisición de Software para planillas.

De la evaluación a los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de la gestión 2014, hemos evidenciado la compra de un “Software para la elaboración de planillas de haberes” del SEDES La Paz, Las deficiencias citadas se deben a que la Unidad solicitante lo ha constituido el ex Jefe Administrativo Financiero y el ex Coordinador de la Dirección Técnica (Consultor de línea), quienes no han solicitado el asesoramiento al personal técnico calificado en la elaboración de Especificaciones Técnicas para la elaboración del software de Planilla de haberes, además tampoco han coordinado la citada adquisición con la Unidad de Recursos Humanos y otras conexas que tendrían relación con el citado software.



f. Contratos no Reportados ni Registrados en la Contraloría General del Estado.

Hemos observado que en la gestión 2014 el Servicio Departamental de Salud La Paz no ha reportado a la Contraloría General del Estado todos aquellos contratos establecidos con terceros como establecía la normativa vigente, El no Reporte y Registro de Contratos a la Contraloría General del Estado se debe a la falta de aplicación de las normativas vigentes por parte de las ex - Autoridades y Funcionarios responsables para este procedimiento en el Servicio Departamental de Salud La Paz así como el incumplimiento de funciones por parte de los funcionarios designados para esa tarea.

g. Falta de evaluación de cumplimiento a Términos de Referencia para suscripción de contratos modificatorios.

Revisado los Procesos de Contratación de Consultores en Línea de la gestión 2014 del Servicio Departamental de Salud La Paz evidenciamos que los mismos no cuentan con la evaluación previa del cumplimiento de los términos de referencia para la suscripción de los contratos modificatorios o adendas, La deficiencia señalada se debe a la falta de aplicación de la normativa por las unidades solicitantes del Servicio Departamental de Salud La Paz, respecto a la prolongación de contratos establecidos especialmente de Consultores de Línea.

h. Procesos de contratación de Personal eventual no enmarcados en las normas vigentes.

Revisado los procesos de contratación de personal eventual en la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz evidenciamos que las, mismas no fueron llevados de acuerdo aplicación de los procedimientos y requisitos exigidos de acuerdo al Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual del GADLP. y/o el Reglamento Específico de las Normas Básicas de Administración de Bienes y



Servicios, La deficiencia señalada se debe a la falta de instrucciones de parte del ex Jefe Administrativo Financiero y la ex Jefe de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud La Paz sobre la aplicación del Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual del GADLP, asimismo del Reglamento Específico del Sistema de Normas Básicas de Bienes y Servicios RE-SABS de parte de las Unidades Solicitantes.

i. Procesos de Contrataciones reiteradas de Bienes y Servicios a un mismo proveedor

Del análisis realizado a los Procesos de Contratación del Servicio Departamental de Salud La Paz gestión 2014 de Fondos Propios por contrataciones de bienes y servicios hemos observado compras reiteradas a algunos proveedores, especialmente del equipos de computación, servicio de empastados y adquisición de gaveteros, Esta situación se debe a la falta de implementación de un árbol de proveedores y las recotizaciones efectuadas por parte del Área de Adquisiciones a la mayoría de los precios referenciales presentados por las unidades solicitantes, favoreciendo en muchos casos al proveedor re cotizado por importes inmatenales en relación al precio referencial presentado.

7.6 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La etapa de la Ejecución de la “Auditoría Especial Sobre Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz Gestión 2014” se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de auditoria Especial N° 254 Evidencia, emitida por la Contraloría General del Estado. Esta norma señala en su primer párrafo lo siguiente:



“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

Asimismo, en base a los programas de trabajo y a la documentación obtenida como respaldo, mismos que nos fueron otorgados por la Unidad Administrativa Financiera y sus áreas dependientes (en específico el Área de Adquisiciones), la Unidad de Auditoría como respaldo elaboro las cédulas sumarias en la cual se encuentra resumida la información y los cálculos realizados.

Se aplicaron procedimientos de auditoría con la finalidad de recopilar evidencia válida, suficiente y apropiada para verificar la existencia de deficiencias de control interno.

La organización y verificación de los papeles de trabajo, se procedió a la solicitud de Files del Personal de contrato a Recursos Humanos y carpetas de compras al área de Adquisiciones del Servicio Departamental de Salud, para su verificación y evidencia.

7.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N° 255 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

La misma señala que el Informe de Auditoría Especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.



- d) Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de Informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de Responsabilidad expuesto en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el Informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal o Técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g) Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.

El Informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- b) Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.



- c) Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la Entidad.
- d) Los comentarios de la Entidad auditada.
- e) Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría.

Asimismo, la comunicación de Resultados se hizo tomando en cuenta dos etapas:

1. **Etapa de Validación:** Lectura del Informe preliminar (Informe Borrador), a los funcionarios de la entidad involucrados con la auditoría, con el propósito de que los mismos presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados. Es decir, en esta etapa se validó el informe, mediante el “Acta de Validación de informe”, en el cual firmaron todos los funcionarios citados conforme y aceptando las observaciones.
2. **Presentación del Informe Final.** Dirigido al Director del Director del SEDES LP, en cuatro ejemplares, para las distintas reparticiones: Contraloría General del Estado, Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Dirección Técnica del SEDES La Paz, Unidad Administrativa Financiera y sus áreas dependientes (en específico el Área de Adquisiciones).



INF. UAI N° 011/2016

I N F O R M E

A : Dr. Freddy Rolando Valle Calderón
DIRECTOR TÉCNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA
PAZ

De : Lic. Aud. Sergio Danny Cabero Cabrera
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA
PAZ

Ref. : INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE
EL EXAMEN DE AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE
LOS PROCESOS CONTRATACIÓN BAJO LA
MODALIDAD COMPRA MENOR EN EL
SERVICIO
DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, POR EL
PERIODO CORRESPONDIENTE 1° DE ENERO AL
31 DE DICIEMBRE 2014.

Fecha : La Paz, 23 de diciembre de 2016

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES.

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2016 del Servicio Departamental de Salud La Paz, ha previsto la ejecución de una "Auditoría Especial sobre los Proceso de Contratación bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz por el periodo correspondiente a la gestión 2014", para este efecto mediante Memorandum Nro. UAI/054/2016 de fecha 12 de septiembre de 2016, emitido por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, ha instruido la ejecución de la mencionada Auditoría Especial.



1.2 Objetivo

El objetivo del presente examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual, Ley de Pensiones N° 65 y Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES, aplicables respecto al Proceso de Contratación bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014.

1.3 Objeto

El Objeto de la auditoría comprendió los Procesos de Contratación bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014 consecuentemente, la evaluación se basó en la documentación proporcionada por el Área de Contabilidad y el Área de Adquisiciones considerada más relevante al propósito del examen, el detalle de los mismos se especifica a continuación:

- Órdenes de Compra y/o Servicio, Contratos en Comprobantes de Contabilidad, y documentación de respaldo de los Procesos de Contratación bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014.
- Programa Anual de Contrataciones
- Carpetas Personales de Personal Eventual y Consultores en Línea

1.4 Alcance del trabajo

Efectuamos nuestro examen de conformidad con Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y con las Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 255)



emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, y comprenderá la revisión de Procesos de Contratación bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente adquisiciones de Bs15.000,00 hasta Bs50.000,00 por el período comprendido 1° enero al 31 de diciembre de 2014 obteniendo evidencia suficiente, competente documental a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

1.5 Metodología

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

➤ **Planificación:**

Se efectuó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, áreas orgánicas del SEDES La Paz que intervienen y los funcionarios que estuvieron a cargo durante el periodo sujeto a revisión; con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de controles, riesgos de control con la finalidad de determinar el enfoque de la auditoría y los procedimientos a desarrollar los cuales fueron establecidos en el programa de trabajo confeccionado a medida de las operaciones a ser analizadas, además de la normativa vigente.

➤ **Ejecución:**

Basado en el programa de trabajo, se aplicó los procedimientos descritos en el mismo, con la finalidad de obtener evidencia competente y suficiente, que



permita respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría. Los principales procedimientos de auditoría aplicados fueron:

- Verificar que los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor cuenten con toda la documentación de respaldo hasta la orden de compra y/o servicio y contrato.
- Indagar si los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor están enmarcados de acuerdo a la RE-SABS del Órgano Ejecutivo del gobierno autónomo Departamental de La Paz.
- Elaborar una base de datos con el registro de los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor (Órdenes de Compra y/o Servicio y Contratos) durante la gestión 2014.
- Realizar registros auxiliares sobre todos los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de la gestión 2014 por fuente de financiamiento de las adquisiciones de Bs15.000, oo hasta Bs 50.000, oo.

➤ **Comunicación de Resultados:**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.

1.6 Normas legales y técnicas aplicadas en el examen.

La Evaluación al Proceso del Servicio Departamental de Salud La Paz, fue realizada considerando la siguiente normatividad:



1.6.1 Normas Legales

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante D.S. 181 del 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE SABS, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Normas Básicas de Administración de Personal aprobada mediante D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001
- Reglamento de Contratación de Personal Eventual aprobada mediante Resolución Prefectural N° 043 de 16 de enero de 2008
- Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 del 9 de Mayo de 2013
- Reglamento para Registro y Reporte de Contratos aprobado con Resolución CGE/115/2013 de fecha 16 de octubre 2013
- Otra disposición legal y normativa aplicable al objetivo y objeto de la Auditoria.

1.6.2 Normas Técnicas

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CRG – 1/070/2000, emitida por la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoria Especial NE/CE-015, aprobada mediante Resolución N° CGR/094/ 2012 de 27 de agosto de 2012



1.7 Limitaciones

Durante el desarrollo de nuestro examen, se presentaron las siguientes limitaciones:

- Demoras en la remisión de información y documentación por la Unidad Administrativa Financiera, que fue solicitada mediante nota Cite GADLP/SEDES/UAI-657/2016 de fecha 14 de septiembre de 2016 a la Jefatura de la Unidad citada, en fecha 19 de septiembre de 2016 fue atendida parcialmente mediante nota Cite: GADLP/SEDES/ADQ/016/2016, posteriormente se reitera en fecha 20 de septiembre de 2016 mediante nota Cite GADLP/SEDES/UAI-679/2016 la complementación y remisión de la documentación solicitada misma que fue atendida en fecha 28 de septiembre de 2016 mediante nota cite: GADLP/SEDES/ADQ/017/2016 donde remite copias de las Órdenes de Compra y/o Servicios y no la documentación de respaldo de los procesos de contratación.
- Demoras en la remisión de información y documentación por la Unidad de Asesoría Jurídica, que fue solicitada mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-716/2016 de fecha 30 de septiembre de 2016 a la Jefatura de la Unidad citada y reiterada en fecha 7 de octubre de 2016 con nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-738/2016, solicitud que fue atendida parcialmente indicando que no cuentan con la documentación solicitada en fecha 17 de octubre de 2016 de la presente gestión.
- Demoras en la remisión de documentación por la Unidad de Asesoría Jurídica, que fue solicitada mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-818/2016 de fecha 10 de noviembre de 2016 a la Jefatura de la Unidad citada y reiterada en fecha 16 de noviembre de 2016 con nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-841/2016, solicitud que fue atendida parcialmente no remitiendo los antecedentes requeridos solo adjuntando la nota de solicitud, en fecha 17 de noviembre de 2016 de la presente gestión.



- Solicitud de información mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-871/2016 de fecha 28 de noviembre de 2016 a la Contraloría General del Estado, que a la fecha no se tiene respuesta.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la auditoria especial sobre la administración del Auditoria Especial a los Proceso de Contratación Bajo la Modalidad Compra Menor del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el periodo correspondiente a la gestión 2014, han surgido observaciones que se considera oportuno informar para conocimiento y acciones correctivas inmediatas, por parte de los ejecutivos de la institución.

2.1 Falta de registro en el Programa Anual de Contrataciones los Procesos de Contratación de Personal Eventual.

Condición

De la revisión a los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de personal eventual gestión 2014 del Servicio Departamental de Salud La Paz, observamos que los mismos no se encuentran registrados en el Programa Anual de Contrataciones como se detalla a continuación:



**DETALLE DE PERSONAL EVENTUAL QUE NO FUE REGISTRADO EN EL
PAC GESTION 2014**

Nº	Nº De Contrato	Cb te. Nº	Periodo	Nombre	Cargo	Importe Del Mes	Importe Total	Unidad Solicitante	Observaciones
1	5	64	15/01/14 al 31/12/14	Velasco Fernández Lucy	Apoyo Área Administrativa	2.779,00	31.958,50	Unidad Adm. Financ.	No fue registrados en el PAC
2	15	242	05/03/14 al 31/12/14	Chuquimia Saridordia Idelfonso Javier	Técnico Administrativo Área de Adquisición	3.509,00	35.090,00	Unidad Adm. Financ.	No fue registrados en el PAC
3	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Huallpa Condori Wilson	Médico Residente	2.899,00	34.788,00		No fue registrado en el PAC
4	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Avilés Yáñez Gabriela	Médico Residente	2.899,00	34.788,00		No fue registrado en el PAC
5	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Madany Carrasco Sandra	Médico Residente Pediatra	2.899,00	34.788,00		No fueron registrados en el PAC
6	s/n	11	01/04/14	Suntura	Médico	2.899,00	26.091,00		No



N°	N° De	Cb te.	Period o	Nombre	Cargo	Impor te Del	Impor te	Unidad Solicita	Observ .
		72	4 al 31/12/14	Yujra Wilfredo	Residente	00	,00		fueron registra dos en el PAC
7	s/n	11 72	02/01/14 al 31/12/24	Castro Auza Claudia Pamela	Médico Residente	2.899, 00	34.788 ,00		No fueron registra dos en el PAC

Fuente: Procesos de Contratación de archivo de contabilidad proporcionada por el Área de Contabilidad Lic. Betty Quispe

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 junio 2009 en su Artículo 36° (Unidad Administrativa) señala: “La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE.
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación”.

Asimismo, en el Artículo 45.- (Programa Anual de Contrataciones) señala:



- I. “El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.

- II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

III. El PAC podrá ser ajustado cuando:

- a) El POA sea reformulado; b) El Presupuesto sea reformulado; c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes”.

De la misma forma en Manual de Operaciones del Sistema de Contratación del Estado SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo 2013 en el punto 3 señala:

“Las entidades públicas deberán publicar obligatoriamente en el SICOES todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) independientemente del origen de los recursos, la normativa y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación.

Las contrataciones señaladas en los incisos i) y l) del Artículo N°65 y en el inciso l) del párrafo del Artículo N° 72 de las NB-SABS no requieren ser registradas en el SICOES



La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que registrará los procesos de contratación, siendo responsabilidad de la entidad el disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA. En caso de existir diferencias entre éstos últimos y los documentos publicados en el SICOES, prevalecerán como oficiales los documentos publicados en el SICOES.

El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada, salvo lo establecido en el numeral 8 del presente Manual”.

Causa

De acuerdo a entrevista al ex Responsable de Adquisiciones señala que no fueron incluidos en el PAC, debido a que el mismo, no participaba en la contratación de personal eventual, siendo los Responsables de este proceso la Jefatura Administrativa Financiera y la Dirección Técnica.

Sin embargo, de acuerdo a la normativa vigente, esta deficiencia se habría originado por la falta de coordinación entre la Unidad Administrativa Financiera con las unidades solicitantes para la programación y elaboración del PAC en la gestión 2014.

Efecto

Ocasionando que el Programa Anual de Contrataciones no describa información integra y confiable sobre todos los procesos de contratación de personal eventual, del SEDES La Paz durante la gestión 2014.



Recomendación:

Se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de las Área de Adquisiciones coordinar con la unidades solicitantes para que en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones se registre el Personal Eventual cuyo importe supere Bs20.000,00, con la finalidad de contar con información integra y confiable sobre todos los registros en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad en cada gestión.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta la observación y efectivizar las recomendaciones.

Unidad Administrativa Financiera

Los servidores públicos anteriores no se pronunciaron o exigieron este registro, no obstante, se procederá a la implementación de la recomendación. Se acepta la observación.

Área de Adquisiciones

Se implementará las recomendaciones para la gestión que viene.

Se acepta la recomendación.

2.2 Falta de un Manual de Procedimientos de Procesos de Contratación

Condición

De la revisión a los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de la gestión 2014, hemos observado que el Área de Adquisiciones del SEDES La Paz, no cuenta con un Manual de Procedimientos de Procesos de Contratación, que defina los procesos,



procedimientos y responsabilidades de todos los participantes que intervienen en los procesos de contratación en el SEDES La Paz.

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, en su Artículo 15, inc. b) establece que: “El diseño organizacional se formalizará en los documentos aprobados mediante resolución interna pertinente y describe al Manual de procesos que deberá incluir:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos.
- Los diagramas de flujo.
- Los formularios y otras formas utilizadas”.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°0659/2010, de fecha 17 de diciembre de 2010, en su Artículo 18° Formalización y Aprobación de Manuales determina que: “El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organizaciones y Funciones y en el manual de procesos y procedimientos, los cuales deberían ser aprobados mediante Resolución Administrativa. Estos documentos se constituyen en instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio”.



Causa

La deficiencia señalada se debe a la falta de implementación de un Manual específico de Procedimientos y Procesos de contratación para la entidad por parte de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional del SEDES La Paz.

Asimismo, de acuerdo a entrevista al ex Responsable de Adquisiciones, señala únicamente se aplicaba la RE- SABS ante la ausencia de los manuales de procesos y procedimientos.

Efecto

Aspecto que ha ocasionado la falta de un desempeño eficiente en las actividades de los procesos de contratación, afectando a la integridad de la documentación de los procesos de contratación.

Esta situación también puede originar, la omisión en la aplicación de procedimientos específicos, por parte del Responsable y personal dependiente del Área de Adquisiciones de la entidad.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional, elabore Manual Especifico de Procedimientos y Procesos de Contratación para el SEDES La Paz., con la finalidad de establecer un desempeño eficiente en los procesos de contratación y la generación y resguardo integro de su documentación. En su defecto solicitar al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, como ente de la cual depende el SEDES La Paz, la remisión del citado manual para su adecuación y aplicación correspondiente.



Comentarios

Dirección Técnica

Es evidente, se verifica la falta de manuales no se toma en cuenta los manuales de la gobernación por su complejidad y no se aplica al SEDES, compromiso de la gestión para elaborar manuales.

Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la observación.

Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

Observación aceptada.

2.3 Procesos de Contratación sin documentación de respaldo en el Área de Adquisiciones.

Como resultado de nuestra evaluación a los procesos de contratación bajo la modalidad de compras menores de la gestión 2014, proporcionada por el Área de Adquisiciones hemos observado algunas deficiencias respecto a la documentación de respaldo como señalamos a continuación:

a) Órdenes de Compra y/o Servicio que no cuentan con la documentación de respaldo del proceso de contratación

De la revisión a la documentación proporcionada por el Área de Adquisiciones correspondiente a la gestión 2014, evidenciamos que todas las Órdenes de Compra no cuentan con la documentación de respaldo de los procesos de adquisición.



Sobre el particular, mediante notas se ha solicitado y reiterado a través de la Unidad de Administración Financiera de la entidad, instruir al Área de Adquisiciones proporcionarnos la citada documentación.

En respuesta, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/ADQ/016/2016 de fecha 19 de septiembre de 2016, remitida por Carla Daniela Zuazo Tufiño ex - Jefe de Unidad Administrativa Financiera informa que, “En cuanto a los Procesos de Contratación bajo la Modalidad Compras Menores del Servicio Departamental de salud La Paz, Gestión 2014 comunica que el Área de Adquisiciones no cuenta con esta documentación debido a que se encuentra en custodia de la Unidad de Contabilidad”.

Como ejemplos citamos los siguientes casos:

DETALLE DE ORDENES DE COMPRA GESTION 2014

Fecha	N° de Orden de Compra	Partida	Detalle	Importe	Observación
30/4/2014	871	39100	Material de limpieza	16.260,00	Archivado solo copia Orden de Compra
13/5/2014	886	43400	Equipo Médico y de laboratorio	23.700,00	Archivado solo copia Orden de Compra
10/6/2014	933	34200	Vacuna Antirrábica	172.575,00	Archivado solo copia Orden de Compra
20/5/2014	906	43110	Estante, Gavetero y Vitrina metálicos	18.998,00	Archivado solo copia Orden de Compra
13/5/2014	878	25600	Descripción Guía Didáctica	11.230,00	Archivado solo copia Orden de Compra
30/6/2014	978	39500	Material de escritorio y Oficina	3.349,50	Archivado solo copia Orden de Compra



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014



25/6/2014	968	43110	Estante y Escritorio	16.050,00	Archivado solo copia Orden de Compra
18/6/2014	948	43110	Gavetero y Estante Metálico	15.250,00	Archivado solo copia Orden de Compra
20/6/2014	952	24120	Servicio de mantenimiento y Reparación Vehículos	15.000,00	Archivado solo copia Orden de Compra
20/6/2014	953	24120	Servicio de mantenimiento y Reparación Vehículos	14.635,00	Archivado solo copia Orden de Compra
20/6/2014	954	24120	Servicio de mantenimiento y Reparación Vehículos	20.365,00	Archivado solo copia Orden de Compra
11/6/2014	934	43120	Equipo de Computación	48.890,00	Archivado solo copia Orden de Compra
7/7/2014	1001	43400	Equipo Odontológico Completo	28.630,00	Archivado solo copia Orden de Compra
17/7/2014	1007	24110	Servicio de Mantenimiento de terreno	17.000,00	Archivado solo copia Orden de Compra
24/7/2014	1019	21230	Servicio de mantenimiento y Reparación Vehículos	21.230,00	Archivado solo copia Orden de Compra

Fuente: Archivo de Órdenes de Compra, documentación proporcionada por Marco A.

Ondarza Responsable del Área de Adquisiciones



b) Contratos de Consultor en Línea sin Proceso de Contratación.

De la revisión al Contrato del Consultor en Línea del señor Reynaldo Chamby Gutiérrez como Asesor Jurídico en la gestión 2014, solo evidenciamos la existencia de la nota de solicitud para la contratación del citado consultor por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica realizada mediante CITE: GADLP/SEDES LP/UAJ/INT/N°1120/2014 de fecha 4 de noviembre de 2016 dirigida al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, la misma posteriormente fue remitida a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y sus dependencias para el respectivo trámite, sin embargo de la verificación de la documentación que respalda el Comprobante de Contabilidad respectivo, observamos que en el mismo, no adjunta el proceso de contratación del indicado consultor:

CONTRATO SIN DOCUMENTACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

Nº	Cont r. Nº	Period o	Com te. Nº	Nombre De Consultor	Carg o	Suel do	Impor te Total	Unida d Solicit ante	Observ.
1	86	6/11/2014 al 31/12/2014	1831-1843	Chamby Gutiérrez Reynaldo	Asesor Jurídico	6.006,00	11.015,00	Unidad de Asesoría Jurídica	No cuenta con la documentación del Proceso de Contratación

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por La Lic.

Betty Quispe Responsable de Contabilidad

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009 en su Artículo 36° (Unidad Administrativa) señala:



m) “Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación”.

Asimismo el Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26 de noviembre de 2013 en su Artículo 11° (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor) menciona:

a) “La Unidad Solicitante, elabora la solicitud de contratación enviara el requerimiento de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas o términos de Referencia, Precio Referencial, asimismo solicitara se emita la correspondiente certificación presupuestaria.

Para consultores en línea en la misma solicitud se solicita e certificado de equivalencia y se remite a Dirección de Recursos Humanos, una vez emitida la certificación de equivalencia, se remite a la Unidad de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria, en caso de consultores por producto no se requiere certificado de equivalencia.

b) La unidad Administrativa revisa la documentación, emite la certificación presupuestaria y remite al RPA para la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) El RPA verificara la documentación remitida verifica la inscripción en el POA. certificación presupuestaria y para procesos mayores a Bs 20.000 hasta 50.000 la inscripción en el PAC, posteriormente autorizara el inicio del proceso de contratación.

d) La Unidad Administrativa a través del área de adquisiciones, realizara las actividades de la contratación de manera inmediata verificando que los bienes y servicios a contratar reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad



los fines los que fueron requeridos aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.

- e) El RPA, adjudicará la contratación al proponente más conveniente para prestar el servicio o proveer el bien
- f) La Unidad Administrativa elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicios en el caso de que la entrega del bien o prestación de servicio sea mayor a 15 días, caso contrario se remitirá a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato según artículo 87° de las NB-SABS
Para contrataciones mayores a Bs.20.000,00 el proponente debe presentar el certificado RUPE para formalizar la contratación.
- g) La MAE o el delegado por esta, suscribirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato según corresponda y designará al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción cuando corresponda”.

Causa

Lo descrito, se debe al incumplimiento a la normativa vigente, así como la falta de procedimientos de archivo sobre la documentación que debe contar el Área de Adquisiciones.

Efecto

Esta situación ha originado que la citada Área, no cuente con documentación suficiente que respalde cada uno de los procesos de contratación llevados a cabo en la gestión 2014.

Asimismo, la falta de documentación del proceso de contratación de señor Reynaldo Chamby Gutiérrez Consultor en Línea ha ocasionado incertidumbre respecto a la



transparencia del proceso de contratación realizado por parte de los Responsables de Contrataciones del SEDES La Paz.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Responsable del Área de Adquisiciones implementar un archivo de todas las Órdenes de Compra y/o Servicios, y Contratos realizados, adjuntando una copia de toda la documentación que respalda su respectivo proceso de contratación realizado en favor de la entidad.

Asimismo, recomendamos la reposición del proceso de contratación del Consultor en Línea Reynaldo Chambi Gutiérrez re contratado como Asesor Jurídico en el mes de noviembre de la gestión 2014 o es su defecto la remisión de antecedentes ante la Unidad de Asesoría Jurídica para el respectivo proceso legal si corresponde.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta la observación y las recomendaciones sugeridas.

Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la observación y se considerara documentar la información más relevante con la orden de compra.

Área de adquisiciones

Se acepta la observación.



2.4 Deficiencias en los procesos de contratación.

Condición

De acuerdo a verificación de los procesos de contratación bajo la modalidad de compras menores gestión 2014 de Bs15.000,00 hasta Bs50.000,00 hemos evidenciado las siguientes deficiencias:

2.4.1 Procesos de Contratación de Bienes y Servicios

c) Procesos de contratación que no cuentan con la certificación POA y Certificado de no adeudo a las AFP's.

De la revisión realizada a los procesos de contratación de Bienes y Servicios bajo la modalidad de Compras Menores de la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz, evidenciamos que los citados procesos de contratación no cuentan con toda la documentación de respaldo tales como Certificación del Programa Operativo Anual (POA) y no adeudos a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) requisitos exigidos de acuerdo a normativa vigente como demostramos a continuación:

DETALLE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

GESTION 2014

N°	Fecha	Cbte N°	Orden De Compra	Importe	Part.	Material O Insumo	Costo Unit.	Cant.	Unidad De Medida	Unidad Solicit.	Importe Total	Observ.
1	30/04/14	428	872	195,00	39100	Alza basura plástica grande	19,50	10	Pieza	Servicios Generales	19.627,00	No cuenta con certificación POA y de no adeudo a las AFPS



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014**



N°	Fecha	Cbte N°	Orden De Compra	Importe	Part.	Material O Insumo	Costo Unit.	Cant.	Unidad De Medida	Unidad Solicit.	Importe Total	Observ.
1	30/04/14	428	872	240,00	39100	Escoba Plástica	24,00	10	Pieza			
1	30/04/14	428	872	5.952,00	39100	Cera para piso de 5 litros	62,00	96	Frasco			
1	30/04/14	428	872	900,00	39100	Cepillo para inodoro	18,00	50	Pieza			
1	30/04/14	428	872	1.050,00	39100	Bolsas negras randes de 60 x90 cm	7,00	150	Paquete			
1	30/04/14	428	872	1.200,00	39100	Desengrasante Liquido de 5 litros	60,00	20	Frasco			
1	30/04/14	428	872	1.950,00	39100	Ambientador en spray de 360 ml	13,00	150	Pieza			
1	30/04/14	428	872	750,00	39100	Liquido multiuso 930 ml	15,00	50	Frasco			
1	30/04/14	428	872	910,00	39100	Virutilla liquida de 1 litro	13,00	70	Frasco			
1	30/04/14	428	872	4.050,00	39100	Alcohol en gel 380 ml	13,50	300	Frasco			
1	30/04/14	428	872	1.500,00	39100	Papel higiénico de 2 unidades	5,00	300	Paquete			
1	30/04/14	428	872	850,00	39100	Limpia muebles de 250 ml	17,00	50	Pieza			
1	30/04/14	428	872	80,00	39100	Virutilla gruesa 100gr	8,00	10	Pieza			
2	23/04/14	462	856	29.000,00	43400	Catres hospitalarios. (Plaza y media de 2 movimientos)	2.900,00	10	Pieza	Redes y Seguros Públicos	29.000,00	No cuenta con certificación POA y de no adeudo a las AFPS.



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014**



N°	Fecha	Cbte N°	Orden De Compra	Importe	Part.	Material O Insumo	Costo Unit.	Cant.	Unidad De Medida	Unidad Solicit.	Importe Total	Observ.
3	13/05/14	628	886	23.700,00	43400	Equipo Médico y de Laboratorio Esterilizador autoclave de 75 lts. Serie :LSB - 75L	23.700,00	1	Equipo	Unidad de Redes y Seguros Públicos	23.700,00	No cuenta con certificación POA y de no adeudo a las AFPS.
4	20/06/14	949	954	1.415,00	24120	Servicio de Mant. Mediano de Vehículo Suzuki Vitara	1.415,00	1	Servicio	Servicios Generales	20.365,00	No cuenta con Certificación POA
4	20/06/14	949	954	18.950,00	24120	Servicio de Mant. de Vehículo Toyota Hilux mod. 1996	18.950,00	1	Servicio			Esta adquisición corresponde como parte de un proceso publicado en el PAC (Bs35000 y Bs15000)
5	11/07/14	1252	1004	4.400,00	25500	Banner 9 x 3 con protección UV asntimoho sin pérdida de color	2.200,00	2	Pieza	Comunicación y Protocolo	26.400,00	No cuenta con certificación POA y no adeudo a las AFPs,
5	11/07/14	1252	1004	22.000,00	34600	Folders tamaño oficio Marca Sakura	11.000,00	2	Pieza			
6	31/07/14	1542	CONT RATO 052/2014	28.400,00	39500	Folders tamaño oficio Marca Sakura	14,20	2000	Pieza	Area de Archivos de la unidad de RR:HH	28.400,00	No cuenta con certificación POA
7	13/11/14	1724	1170	19.900,00	39800	Baterías de 12 Voltios y 70 Amperios	995,00	20	pieza	Servicios Generales	19.900,00	No adjunta certificación POA y de no adeudo a las AFPs ,



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014



N°	Fecha	Cbte N°	Orden De Compra	Importe	Part.	Material O Insumo	Costo Unit.	Cant.	Unidad De Medida	Unidad Solicit.	Importe Total	Observ.
8	03/12/14	1878	1210	4.930,00	39800	Tarjeta de Red marca Cisco modelo C210 M2	4.930,00	1	Pieza	Unidad SNIS-VE	16.065,00	No adjunta certificación POA
8	03/12/14	1878	1210	6.715,00	39800	Disco Duro 900 gb marca Cisco modelo UCS C210M2	6.715,00	1	Pieza	Unidad SNIS-VE		
8	03/12/14	1878	1210	4.420,00	39800	Memoria Ram 8Gb DDR3-1600 Marca Cisco modelo UCS	2.210,00	2	Pieza	Unidad SNIS-VE		
9	16/12/14	1893	1251	28.316,25	33200	Persiana Vertical de fibra de 89mm	135,00	209,75	m2	Resp. Servicios Generales	28.316,25	No adjunta certificación POA, no adjunta formulario PAC y certificado de no adeudo a las AFPS

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por La Lic. Betty Quispe Responsable de Contabilidad

d) Retraso de registro del Form. 400 al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) de Procesos de contratación.

De la revisión realizada a los procesos de contratación bajo la modalidad compras menores de Bienes y Servicios de la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz, evidenciamos que el registro del Form. 400 al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) fueron remitidos con varios días de retraso como detallamos a continuación:



**DETALLE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
GESTION 2014**

Nº	Fecha	Cbte Nº	Orden De Compra	Importe	Part.	Material O Insumo	Importe Total	Fecha De Orden De Comp.	Fecha De Registrsioes	Fecha Registrado	Observ.
1	15/12/14	1951	1235	14.020,00	24120	Servicio Mantenimiento Vehículos	30.040,00	15/12/14	22/12/14	26/12/14	3 días retraso.
1	15/12/14	1951	1235	14.020,00	24120	Servicio Mantenimiento Vehículos					
1	15/12/14	1951	1235	1.400,00	24120	Servicio Mant. Vehículos					
2	11/07/14	1252	1004	4.400,00	25500	Banner 9 x 3 con protección UV asntimoho sin pérdida de color	26.400,00	11/07/14	21/07/14	29/07/14	8 días de retraso.
2	11/07/14	1252	1004	22.000,00	34600	Folders tamaño oficio Marca Sakura					
3	31/07/14	1304	1043	36.000,00	33300	Chaleco (Tela sobsiel americano)	36.000,00	31/07/14	08/08/14	11/08/14	1 día de retraso.
4	25/11/14	1869	1187 1186	49.400,00	24120	Mantenimiento de Vehículos	49.400,00	25/11/14	2/12/14	12/12/14	9 días de retraso.
5	20/06/14	949	954	20.365,00	24120	Mantenimiento de Vehículo	50.000,00	20/06/14	27/06/14	31/07/14	23 días de retraso
5	20/06/14	949	953	14.635,00	24120	Mantenimiento de Vehículo					
5	20/06/14	949	952	15.000,00	24120	Mantenimiento de Vehículo					

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por la Lic. Betty Quispe Responsable de Contabilidad



2.4.2 Procesos de Contratación Consultoría en Línea no adjuntan acta de verificación de documentos.

De la revisión de los procesos de contratación de consultor en línea en la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz verificamos que no se adjunta el Acta de verificación de documentos requerido de acuerdo a la norma vigente según detalle siguiente:

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 en su Artículo 34° (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) señala: “I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- a) “...Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Artículo 36° (Unidad Administrativa). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26 de noviembre de 2013 en su Artículo 10° (Responsable del Proceso de Contratación



Menor). Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)
a:

b) “...Directores de los Servicios Departamentales

El Servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa Departamental es responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs.50.000,00) cuyas funciones son las siguientes:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC mayores a Bs 20.000,00...”

Por otra parte la Ley de Pensiones N° 65 aprobado el 10 de octubre de 2010 en su Artículo 100° (Certificación para Contrataciones del Estado) señala lo siguiente:

“Para la Contratación de Bienes y servicios del Estado, el proponente deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al sistema Integral de Pensiones.

El Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013 en el punto 7.2.11 Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, contrataciones Directas, Contrataciones Menores u otras modalidades que no requieran publicación de convocatoria señala:



- a) “Plazo de registro: Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio por la entidad y el adjudicado”.

El Área de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Departamental La Paz en Check List N° 3 Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios (modalidad de contratación Menor de Bs 1 a 20.000) Según procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios menciona:

“ 8. Acta de Verificación de Documentos, siendo responsable el Área de Adquisiciones”

Causa

De acuerdo a entrevista al Señor Wilfredo Miranda Llanos ex Responsable de Adquisiciones del SEDES La Paz, señala que; “El retraso para el registro del Formulario 400 en el SICOES, se debió a la demora de entrega de la documentación” con relación a los procesos de contratación.

Asimismo, la falta de verificación y autenticación de la documentación que respalda los procesos de contratación de los Consultores de Línea se originó debido a la falta de control respecto a la revisión integral de todos los documentos que respaldaron los citados procesos de contratación por parte del Área de Adquisiciones y la Jefatura Administrativa Financiera.

Efecto

Esta situación ha originado que la documentación de los Procesos de Contratación bajo la modalidad de compras menores correspondiente a la gestión 2014 del Servicio



Departamental de Salud La Paz no se encuentre plenamente respaldadas de acuerdo a las normativas vigentes en la citada gestión.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y al Responsable del Área de Adquisiciones lo siguiente:

- Que para todo proceso de contratación verificar y autenticar la documentación que respalda los procesos de contratación de los Consultores de Línea.
- Asimismo, establecer procedimientos escritos respecto a la revisión integra de todos los documentos que respaldaron los citados procesos de contratación además de exigir a los proveedores el Certificado de no Adeudo a las AFPS, para dar cumplimiento a normativas vigentes.
- Finalmente, cumplir con los plazos señalados por el SICOES respecto al registro del formulario 400.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta la observación y recomendaciones a implantar, se aclara que el 2016 se implanto las recomendaciones del 2016.

Unidad Administrativa Financiera

Es aceptada la observación, sin embargo 2015 y 2016 se solicita el certificado de no adeudo a las AFP's.



Área de adquisiciones

Se acepta la recomendación para la observación, en cuanto a documentación en la gestión 2016.

Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.

Con respecto a la observación, en la gestión 2016 se ha subsanado con la verificación del POA, previo inicio de proceso de contratación por el Técnico de Planificación.

2.5 Deficiencias en el proceso de adquisición de Software para planillas.

Condición

De la evaluación a los procesos de contratación bajo la modalidad compra menor de la gestión 2014, hemos evidenciado la compra de un “Software para la elaboración de planillas de haberes” del SEDES La Paz como exponemos a continuación:

Nº	Fecha	Cbte Nº	Orden De Compra	Part.	Material O Insumo	Ca nt.	Unidad De Medida	Unidad Solicit.	Importe Total
1	8-dic-14	1895	1213	49100	Software Elaboración de Planillas Haberes	1	Software	Unidad Administración Financiera	17.280,00

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por La Lic. Betty Quispe Responsable de Contabilidad

Sin embargo, de la evaluación al citado proceso, hemos evidenciado varias deficiencias como exponemos a continuación:

1. La solicitud y los términos de referencia no fueron realizados en coordinación con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Personal Técnico del Área de



Sistemas de la entidad, en su lugar solo fue solicitada por el Lic. Víctor Challapa Felipe ex – Jefe Administrativo Financiero y señor Víctor Álvarez Ex – Coordinador de la Dirección Técnica (Consultor en Línea).

2. Existen diferencias sobre las especificaciones Técnicas entre los Términos de Referencia y la cotización presentada por la empresa CONECTIMAC HARDWARE-SOFTWARE – INSUMOS, como se detalla:



Según especificaciones Técnicas entre los Términos de Referencia solicitadas	Según Cotización de la empresa CONECTIMAC HARDWARE- SOFTWARE – INSUMOS en fecha 8 de diciembre de 2014
<p>Según, los Términos de Referencia en Especificaciones Técnicas del Sistema solicitados:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Módulo de Planillasb) Módulo de Reportesc) Módulo de Administraciónd) Módulo de Auditoriase) Plataforma de Desarrollo <ul style="list-style-type: none">✓ Informes y Productos de la Consultoría debe presentar:✓ Informes de Trabajo Realizado✓ Entrega del código fuente Entrega de la tecnología empleada en el desarrollo del sistema (librerías, códigos, funciones, etc.)✓ Manuales de usuario✓ Manuales de Administración✓ Modelo de la Base de Datos✓ Entrega de software✓ Entrega de Modelos de Análisis y Diseño en formato digital y documentación impresa en una carpeta.✓ Implantación e Implementación del software, de la misma manera la capacitación de usuarios, clientes y personal informático encargado del futuro desarrollo y mantenimiento del Software.✓ Entrega de Manual Técnico, de administración y Manual de Usuario✓ Entrega del Código fuente (copilado y sin copilar)✓ Entrega de base de datos con su respectivo modelo y elementos de seguridad✓ Entrega de toda la Tecnología empleada en su construcción (librería, procesos, funciones, etc.)✓ Migración de la base de datos correspondiente a nuevo Software de	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema de Planillas✓ Especificaciones Técnicas✓ Compatibilidad del SOFTWARE✓ Instalación configuración del Sistema✓ Se realizará la capacitación del manejo del sistema personal que designe el área correspondiente✓ Soporte Técnico



<p>planillas.</p> <p>✓ El informe final deberá ser presentado en “carpetas por proyecto” debidamente rotulado y será entregado en un original y una copia tanto en medio físico y digital (CD, con archivos en formatos comunes y editables), asimismo la cotización 501/2014 de fecha 8 de diciembre 2014 realizada por en la Sra. María Cristina Mendoza Mendoza Gerente General de CONECTIMAC HARDWARE-SOFTWARE – INSUMOS no está de acuerdo.</p>	
--	--

3. En fecha 19 de diciembre de 2014 la Empresa CONECTIMAC HARDWARE-SOFTWARE-INSUMOS mediante Nota de Entrega 1056/2014 ha realizado la entrega del Software para la elaboración de planillas de haberes del SEDES La Paz en un CD, señalando en la misma que: “De acuerdo a las pruebas realizadas por el área de sistemas el servicio está funcionando correctamente y sin interrupciones”.

Igualmente, hemos verificado el Acta de Conformidad firmada por el señor Víctor Álvarez ex Coordinador dependiente del ex Director Técnico, quien dio su plena y absoluta conformidad a la Empresa CONECTIMAC por el Software para la elaboración de Planillas de Haberes TGN y HIPC del SEDES La Paz.

Asimismo, sobre la recepción del citado software hemos verificado los siguientes documentos que se adjuntan al comprobante de contabilidad N° 1895 de fecha 18 de diciembre de 2014.

- Nota de Ingreso de Materiales y Suministros a Almacenes N° 266 de fecha 19 de diciembre de 2014, firmados por el Lic. Hugo Charca Quispe ex responsable de Almacenes, Lic. Víctor Challapa Felipe ex Jefe Unidad



Administrativa Financiera y la Lic. Betty Quispe Ponce ex Responsable de Servicios Generales del SEDES La Paz.

- Acta de Recepción Ingreso Almacén N° 798 de 19 de diciembre de 2014 firmados por el Lic. Hugo Charca Quispe ex responsable de Almacenes, Lic. Víctor Challapa Felipe ex Jefe Unidad Administrativa Financiera y Víctor Álvarez ex Coordinador Técnico Administrativo del SEDES La Paz.
- Acta de conformidad Ingreso Almacén N° 798 firmados por el Lic. Víctor Challapa Felipe ex Jefe Unidad Admirativa Financiera y Víctor Álvarez ex Coordinador Técnico Administrativo del SEDES La Paz
- Acta de conformidad de fecha 19 de diciembre de 2014 firmada por el Sr. Víctor Álvarez ex Coordinador Técnico Administrativo donde da su absoluta conformidad a la empresa CONECTIMAC.

Sin embargo, en la citada conformidad no adjunta ningún informe técnico u otra evidencia del área de Recursos Humanos u otra competente respecto a la recepción del citado software.

4. Finalmente, la Unidad de Auditoría Interna del SEDES La Paz, como procedimientos alternativos ha efectuado entrevistas algunos funcionarios respecto a la adquisición del citado Software quienes mencionaron entre los aspectos más relevantes lo siguiente:

- Pablo Amed Landívar Soliz, Responsable de Habilitación del SEDES La Paz, menciona que; La oficina de Habilitación no solicito la compra de software, para la elaboración de planillas en la gestión 2014, asimismo no tiene conocimiento sobre su implementación, tampoco que haya recibido alguna capacitación, actualmente en la oficina de Habilitación se utiliza para la elaboración de planillas el Sistema denominado “Angelus”
- Freddy Machaca Guachalla, ex Coordinador de Recursos Humanos del SEDES La Paz, señala que no tiene conocimiento sobre la solicitud para la



compra de un software para elaboración de planillas para el SEDES en la gestión 2014, asimismo, desconoce cualquier capacitación sobre el citado software.

- Lic. Roció J. Vargas Poma Responsable de Telecomunicaciones Unidad SDIS – SEDES La Paz, indica que; para la elaboración de Especificaciones Técnicas para la adquisición de Software en la gestión 2014, su persona ni la unidad, no participó en ninguna elaboración de especificaciones Técnicas puesto que no fueron solicitadas de manera verbal ni escrita, tampoco tiene conocimiento de ningún software para la elaboración de planillas en esa gestión y tampoco recibió ninguna capacitación.
- Asimismo el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-877/2016 de fecha 1 de diciembre 2016 solicitó a la Jefatura Administrativa Financiera informarnos de manera documentada, sobre la implementación del software del Sistema de Planillas adquirido en la gestión 2014, especificando la Unidad donde se encuentra, si a la fecha el Sistema se encuentra implantado, la documentación de su Ingreso al Almacén, referencia de los servidores públicos a los que fueron entregados y/o que recibieron el citado software.

En respuesta, mediante nota CITE: GADLP/UAF.INT N° 289/2016 de fecha 8 de diciembre la Jefe de Administración Financiera menciona: “Respecto a la instauración del sistema y la implantación del mismo, no tiene conocimiento, considerando que la misma fue para la elaboración de las planillas de pago de haberes, registro de calificación de años de servicio, bonos de frontera, beneficios sociales, categorías a profesionales de salud, escalafón a los trabajadores en salud, descuentos y otros beneficios conforme detalla en su nota adjunta.

- Por otra parte, la Unidad de Auditoría Interna mediante nota cite GADLP/SEDES/UAI-878/2016 de fecha 1 de diciembre 2016 solicito a la



Unidad del SDIS la evaluación e información del Software de Elaboración de Planillas de Haberes según CD adjunto.

En respuesta mediante informe técnico CITE: GADLP/SEDES/SDIS 516/12/2016 de fecha 6 de diciembre de 2016 la Dra. Rosse Mary Yupanqui Márquez Jefe de la Unidad SDIS SEDES La Paz y el señor Adhemar Ayala Choque Responsable Informática y Tecnología SEDES La Paz señalaron que: “Habiéndose recibido nota de la empresa CONECTIMAC, en fecha 7 de diciembre, dando a conocer detalles del software para su revisión, hace conocer los resultados de la revisión:

- Manual de usuario incompleto puesto que no indica las funciones de las pestañas y submenús de los campos:
 - Empleados: Adición de Empleados, Lista de Empleados, Beneficios colaterales.
 - Paramétricas: Encabezado de Planilla, Fuente Financiamiento, Denominación Puesto, Categoría, Grupo Acreedores, Acreedores, Acreedores Locales, Descuentos Empleado, Descuentos, Patronales, Tipo subsidio, Subsidios, Tipo Dependencia- Emp., Tipo Empleado, Años de Antigüedad, Tipo de Ítems, Tipo de Funcionario, Beneficiarios Permitidos, Área de Trabajo, Escala Salarial y Salario Mínimo.
- El sistema no tiene particularidad de nuestra institución, por lo que sugiere una generalidad del manejo de sistema no tomando en cuenta el manejo particular del SEDES La Paz.
- El sistema de ser validado de acuerdo al manejo del área de Recursos Humanos.
- Si la validación es negativa, podría ser ajustado a requerimiento modificándose el código fuente a través de una consultoría.
- Finalmente la Unidad de Auditoría Interna mediante nota cite: GADLP/SEDES/UAI-877/2016 de fecha 1 de diciembre 2016 solicito a la



empresa CONECTIMAC información y documentación sobre la adquisición de Software para la elaboración de planilla de haberes.

En respuesta, la señora María Cristina Mendoza Mendoza Gerente General de la Empresa CONECTIMAC mediante nota de fecha 7 de diciembre de 2016 señala lo siguiente:

“Nuestra empresa realizó la asistencia a dicho sistema mediante asistencia remota, siendo la mayor parte mediante correo electrónico y se coordinó con el señor Merlin Quispe Saire designado por el SEDES”.

Verificada la carpeta personal del Señor Merlin Quispe Saire se evidencia que fue contratado a partir de fecha 27 de octubre de 2014 como personal eventual con el cargo de Técnico Administrativo

Criterio

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

El Artículo 35° (UNIDAD SOLICITANTE) La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- c) “Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia”.

El Artículo 36° (UNIDAD ADMINISTRATIVA) “La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- d) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación”.



Causa

Las deficiencias citadas se deben a que la Unidad solicitante lo ha constituido el ex Jefe Administrativo Financiero y el ex Coordinador de la Dirección Técnica (Consultor de línea), quienes no han solicitado el asesoramiento al personal técnico calificado en la elaboración de Especificaciones Técnicas para la elaboración del software de Planilla de haberes, además tampoco han coordinado la citada adquisición con la Unidad de Recursos Humanos y otras conexas que tendrían relación con el citado software.

Efecto

Lo que ha ocasionado que el citado software adquirido, a la fecha no se encuentre funcionando y no cumpla con la finalidad para la que se adquirió, debido a que la Unidad de Recursos Humanos desconoce sobre su implementación, en alguna unidad dependiente del SEDES La Paz aspecto que podría posibilitar responsabilidades por la función pública en contra de los ex responsables que tuvieron bajo su responsabilidad la solicitud y compra del mencionado software de planillas el mismo que a la fecha no tiene ninguna utilidad.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruir a las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz, que toda solicitud para la contratación de servicios de software, deben cumplir con todas las especificaciones técnicas en los Términos de Referencia elaborados en coordinación con la unidad y/o personal técnico calificado de la entidad, además de ser solicitados solamente por los Jefes o Responsables de las Unidades o Áreas relacionadas con la adquisición de este tipo de servicios, dando cumplimiento a los establecido en el Reglamento Específico y las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.

Sobre el particular, la Unidad de Auditoría Interna del SEDES LP., como procedimientos alternativos, procederá a efectuar un relevamiento de información y documentación



respecto a la contratación citada, con la finalidad de establecer la pertinencia de efectuar un examen más específico al respecto.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta la observación por adquirir un programa sin producto.

Además, se implantara el sistema digital para posterior gestión.

Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la observación y se considerara que las contrataciones sean en función a sus especificaciones técnicas.

Área de adquisiciones

Se acepta la observación, y se verificara los términos de referencia en coordinación de la unidad solicitante y el conecedor en la materia.

2.6. Contratos no Reportados ni Registrados en la Contraloría General del Estado.

Condición

Hemos observado que en la gestión 2014 el Servicio Departamental de Salud La Paz no ha reportado a la Contraloría General del Estado todos aquellos contratos establecidos con terceros como establecía la normativa vigente.

Al respecto, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-716/2016 de fecha 30 de septiembre de 2016 el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, solicito al Dr. Nuguer Heriberto Gutiérrez Quisbert Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz remita la documentación e información relacionada a:



- Registro de Contratos de la gestión 2014 ante la contraloría General del Estado.
- Información bimestral de la gestión 2014 sobre la remisión de los contratos a la Contraloría General del Estado efectivamente registrados, conforme a los plazos establecidos.

Ante la falta de respuesta, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-738/2016 de fecha 7 de octubre de 2016 el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, realizó la primera reiteración al Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.

En respuesta mediante nota Cite: GADLP/SEDES/LP/UAJ/INT. N°1025/2016 de fecha 11 de octubre de 2016 el Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica del SEDES La Paz informa lo siguiente:

- Revisado los archivos y registros de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, se puede establecer que no existen antecedentes y/o documentación, que establezca que se habría procedido al Registro de contratos correspondiente a la gestión 2014, siendo que el entonces Ex - Responsable de Gestión Jurídica, no dejó ninguna documentación referente al tema.

Para tal efecto mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-748/2016 de fecha 13 de octubre de 2016 el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del SEDES La Paz remite nota al Dr. Freddy Valle Calderón Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz solicitando lo siguiente:

“...Informarnos si su autoridad ha designado algún servidor público para el Registro y Reporte de Contratos ante la contraloría General del estrado en cumplimiento **al Capítulo II Acceso al Sistema de registro de Contratos Art. 7 (asignación usuario)** I- Las Entidades o Empresas Publicas u otra Estatal mediante la MAE, solicitará por escrito la asignación de una cuenta y clave personal para el usuario, a la SCSI en la oficina central o las Gerencias Departamentales, en el interior del país, según corresponda del Reglamento



de Registro y Reporte de Contratos aprobado según Resolución N° CGE/115/2013 de fecha 16 de octubre de 2013...”.

En respuesta, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAF- N°216/2016 de fecha 11 de noviembre de 2016, remitida al Dr. Freddy Valle Calderón Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz por la Lic. Aud. Betty Quispe Ponce Jefe de la Unidad Administrativa Financiera señala lo siguiente:

“La Unidad Administrativa Financiera en Coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, en cumplimiento al Reglamento para Registros de Contratos aprobado con Resolución CGE/115/2013 del 16 de octubre de 2013 emitido por la Contraloría General del Estado, ha visto por conveniente destinar a un funcionario específico dependiente del Área de Contabilidad, al Sr. Miguel Ángel Ticona, Auxiliar Contable, para proceder con el registro de Contratos mayores a Bs.50.000,00 en aplicación al Art. 12 del citado Reglamento”.

Asimismo, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-843/2016 de fecha 16 de noviembre de 2016 remitida por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del SEDES La Paz, a la Lic. Aud. Betty Quispe Ponce Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Departamental de Salud La Paz se solicitó:

“Informar sobre qué acciones administrativas se realizara ante el no Reporte y Registro de Contratos en lo que corresponde a gestiones anteriores a la presente gestión; considerando que posteriormente pueda generar observaciones para la Entidad por la Contraloría General del Estado”.

La misma en respuesta, mediante nota Cite: GADLP/SEDES/UAF- N°248/2016 de fecha 24 de noviembre de 2016, remitida al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna por la Lic. Aud. Betty Quispe Ponce Jefe de la Unidad Administrativa Financiera señala lo siguiente:



“Informe a su autoridad que debió darse la aplicabilidad al Artículo 27 inc. d) y g) de la ley 1178 por parte de Asesoría Jurídica del SEDES, el cual señala lo siguiente:

Inc. d) 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 sustentadora correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados

Inc. g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

Y como acciones administrativas de gestiones anteriores (2015, 2014 para atrás), debe ser subsanada por esa Unidad, ya que ellos elaboran los Contratos para la institución.

Por otra parte, en gestiones pasadas según la Resolución CGR/115/2013 de Registro de Contratos con fines de Control Externo Posterior, en su numeral 8, señala: “El incumplimiento de la obligación de informar sobre contrataciones que efectúen las entidades públicas, es causal de responsabilidad ejecutiva para la MAE, y responsabilidad administrativa para el Jefe de la Unidad Jurídica por incumplimiento...”

Sobre este mismo particular la Unidad de Auditoría Interna remitió la nota Cite: GADLP/SEDES/UAI-871/2016 al Dr. Endino Clavijo Ponce Sub contralor de Servicios Legales Contraloría General del Estado, en la que se solicitó informarnos el “nombre completo, cargo y carnet de identidad del Servidor Público al que le fue asignado una cuenta de usuario para efectuar Registros de Contratos durante la gestión 2013 y 2014”, a solicitud de Dirección Técnica.



Mediante nota cite: CGE/SCSL/DJBR-3027/2016 de fecha 22 de diciembre de 2016 el Subcontralor de Servicios Legales remite repuesta donde señala lo siguiente: “reporte emitido por la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Redes de la Contraloría General del Estado, en el cual se evidencia un (1) usuario registrado y asociado al Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2012, (Señor Wilfredo Miranda Llanos) quien registro 54 procesos de contrato, resaltando que no se encontró información sobre usuarios o registros realizados durante la gestiones 2013 y 2014.

Criterio

La Ley 1178 aprobado en fecha 20 de julio de 1990 en su Artículo 27° incisos d) señala: “Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos.

Asimismo el Decreto supremo N° 23215 aprobado en fecha 22 de julio de 1992 en su Artículo 43° menciona: Los Contratos y su documentación sustentatoria, cuyas copias sean enviadas por las entidades a la Contraloría General de la Republica conforme a la Ley, serán anotados con fines de control externo posterior. Una vez anotados, las copias recibidas y su documentación serán devueltas a la respectiva entidad para su archivo adecuado, de acuerdo al reglamento o instructivo que la Contraloría expida al respecto. Esta anotación no significa aprobación de dichos contratos.”

El Reglamento para Registro y Reporte de Contratos aprobado mediante Resolución N° CGE/115/2013 de fecha 16 de octubre de 2013 en su Artículo 23° (Plazos para el Registro y Remisión) señala: I. Las entidades o empresas Públicas u otra Estatal, deberán registrar sus contratos en el Sistema de Registro de Contratos hasta los cinco días hábiles de haber sido perfeccionados, y remitir las copias de los contratos efectivamente registrados en forma bimestral, conforme a los siguientes plazos:



- a) Hasta el 10 de marzo o siguiente día hábil
- b) Hasta el 10 de mayo o siguiente día hábil
- c) Hasta el 10 de julio o siguiente día hábil
- d) Hasta el 10 de septiembre o siguiente día hábil
- e) Hasta el 10 de noviembre o siguiente día hábil
- f) Hasta el 10 de enero o siguiente día hábil

Causa

El no Reporte y Registro de Contratos a la Contraloría General del Estado se debe a la falta de aplicación de las normativas vigentes por parte de las ex - Autoridades y Funcionarios responsables para este procedimiento en el Servicio Departamental de Salud La Paz así como el incumplimiento de funciones por parte de los funcionarios designados para esa tarea.

Efecto

Esta deficiencia, ha provocado incertidumbre respecto a los contratos establecidos por la entidad y su reporte obligatorio ante ese órgano máximo de control del estado, además de la falta de remisión de las copias correspondientes que fueron registradas. Situación que estaría generando responsabilidades por la función pública.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, en coordinación con las Jefaturas de Administración Financiera y Asesoría Jurídica, designar a un funcionario competente del Servicio Departamental de Salud La Paz para el registro y la remisión de las copias de Contratos establecidos por la entidad con terceros a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo determinado en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos aprobado mediante Resolución N° CGE/115/2013 de 16 de octubre de 2013 y otras conexas.



Asimismo sobre la falta de registro de contratos durante las gestiones 2013 y 2014 la unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de La Paz, como procedimiento alternativo procederá a efectuar un relevamiento de información y documentación respecto a la designación del servidor público Señor Wilfredo Miranda Llanos a quien le fue asignado una cuenta de usuario para efectuará registros de contrato a partir de la gestión 2012, con el objeto de establecer la pertinencia de las acciones que corresponda.

Comentarios

Dirección Técnica

Se verificara motivos por no registro de contratos 2013-2014.

Actualmente existe responsable de registros de contratos.

Se tomara acciones de acuerdo a resultado.

Unidad Administrativa Financiera

A la fecha ya se designó un funcionario del área de contabilidad para el registro de contratos. Se acepta la observación.

Unidad de Asesoría Jurídica

A la fecha ya se implementó las recomendaciones de designar responsable de registro de contratos. Se tomara acciones legales sobre la omisión de remisión y registro.



2.7. Falta de evaluación de cumplimiento a Términos de Referencia para suscripción de contratos modificatorios.

Condición

Revisado los Procesos de Contratación de Consultores en Línea de la gestión 2014 del Servicio Departamental de Salud La Paz evidenciamos que los mismos no cuentan con la evaluación previa del cumplimiento de los términos de referencia para la suscripción de los contratos modificatorios o adendas como detallamos a continuación:

DETALLE DE CONSULTORES EN LINEA SIN EVALUACION DE CUMPLIMIENTO A TERMINOS DE REFERENCIA GESTION 2014

Nº	Co nt. Nº	Period o	Adend a	Cbte. Nº	Consulto r	Cargo	Sueldo	Mes es	Impor te Total	Unida d Solicit.	Observ.
1	11	15/01/ 14 AL 13/07/ 14		202- 356- 457- 634- 853- 1059	Coronel Mamani David	Técnic o en Diseño , Audio y Video	2.980,0 0	6	17.880, 00	Unidad . Com. Social	No cuenta con la evaluació n de cumplimi ento a los términos de referencia para la elaboració n de la adenda
1	11		14/07/ 14 al 31/12/ 14	1060- 1188- 1453- 1640- 1769- 1845	Coronel Mamani David	Técnic o en Diseño , Audio y Video	2.980,0 0	5,53 33	16.489, 23		No cuenta con la evaluació n de cumplimi ento a los términos de referencia para la elaboració n de la adenda
2	10	03/02/ 14 AL 03/05/ 14		486- 630- 1324- 1685- 1816-	Chamby Gutiérrez Reynaldo	Asesor Jurídico	5.561,0 0	3	16.683, 00	Unidad de Asesor ía Jurídica	No cuenta con la evaluació n de cumplimi ento a los términos de
2	10		04/05/ 14 al	486- 630-	Chamby Gutiérrez	Asesor Jurídico	5.561,0 0	3	16.683, 00		No cuenta con la evaluació n de cumplimi ento a los términos de



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014**



Nº	Co nt. Nº	Period o	Adend a	Cbte. Nº	Consulto r	Cargo	Sueldo	Mes es	Impor te	Unida d	Observ. .
			04/08/ 14	1324- 1685- 1816-	Reynaldo	o					referencia para la elaboració n de la adenda
2	10	03/02/ 14 AL 03/05/ 14	05/08/ 14 al 05/11/ 14	486- 630- 1324- 1685- 1816	Chamby Gutiérrez Reynaldo	Asesor Jurídico	5.561,0 0	3,10 01	17.239, 66		
3	29	07/04/ 14 AL 03/09/ 14		455- 631- 785- 1076- 1256	Cuentas Llanque Adriana Daniela	Fortale cer el Trabaj o de Prensa Comun icación Social	3.509,0 0	5	17.545, 00	Unidad Com. Social	No cuenta con la evaluació n de cumplimi ento a los términos de
3	29		4/09/1 4 al 31/12/ 14	1417- 1611- 1768- 1840	Cuentas Llanque Adriana Daniela	Fortale cer el Trabaj o de Prensa Comun icación Social	3.509,0 0	3,8	13.334, 20		referencia para la elaboració n de la adenda
4	35	02/05/ 14 al 31/10/ 14		706	Orozco Castillo Griset	Analista contable	2.980,0 0	6	17.880, 00	Unidad Adm. Financ.	No cuenta con la evaluació n de cumplimi ento a los términos de
4	35		04/11/ 14 al 31/12/ 14	706	Orozco Castillo Griset	Analista contable	2.980,0 0	2	5.960,0 0		referencia para la elaboració n de la adenda
5	72	01/09/ 14 al		1511- 1838	Quisbert Flores	Auditor	5.215,0 0	3	15.645, 00	Unidad Adm.	No cuenta con la



Nº	Co nt. Nº	Period o	Adenda	Cbte. Nº	Consultor	Cargo	Sueldo	Mes es	Importe	Unidad	Observ.
		30/11/ 14			Ladislao	Interno				Finan.	evaluación de cumplimiento a los términos de referencia para la elaboración de la adenda
5	72		01/12/ 14 al 31/12/ 14	1511- 1838	Quisbert Flores Ladislao	Auditor Interno	5.215,0 0	1	5.215,0 0		

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por La Lic. Betty Quispe Responsable de Contabilidad

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009 en su Artículo 89° (Modificaciones al Contrato) señala:

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:
 - b) Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea. Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a



esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

Causa

La deficiencia señalada se debe a la falta de aplicación de la normativa por las unidades solicitantes del Servicio Departamental de Salud La Paz, respecto a la prolongación de contratos establecidos especialmente de Consultores de Línea.

Efecto

La no evaluación del cumplimiento a Términos de Referencia para consultores en línea por la Unidades Solicitantes del Servicio Departamental de Salud La Paz, no ha permitido verificar y evaluar el cumplimiento de los Términos de Referencia y por ende incertidumbre respecto al logro de los objetivos antes de proceder al contrato modificatorio o Adenda.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a la Jefe Administrativa Financiera y por su intermedio a todas las Unidades Solicitantes, que para toda solicitud de modificación o Adenda de contratos de servicios de Consultoría y/o Personal eventual, previamente deben efectuar la evaluación de Cumplimiento a Términos de Referencia en aplicación al Art. 89 inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los términos de referencia y el cumplimiento de los objetivos para el que fue contratado el citado personal.



Asimismo, recomendamos al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica que antes de la elaboración de todo contrato modificatorio por extensión de contrato para consultores en línea deben adjuntar previamente la evaluación al cumplimiento de los Términos de Referencia debidamente aprobados.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta la no aplicación por contratos y recontrataciones, se exigirá esta situación a través de RR HH y diferentes unidades.

Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la observación, no obstante en la gestión 2016 (diciembre) se emitió la instrucción para la evaluación y se complementara con un formato único para dicha evaluación.

Unidad de Asesoría Jurídica

Se acepta la recomendación y procede a implantar las mismas.

2.8. Procesos de contratación de Personal eventual no enmarcados en las normas vigentes.

Condición

Revisado los procesos de contratación de personal eventual en la gestión 2014 en el Servicio Departamental de Salud La Paz evidenciamos que las, mismas no fueron llevados de acuerdo aplicación de los procedimientos y requisitos exigidos de acuerdo al Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual del GADLP. y/o el Reglamento



Específico de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios como detallamos a continuación:

1) Requisitos a cumplir para la Contratación de Personal Eventual de acuerdo a Reglamento Interno del GADLP:

- I. El Área Solicitante, realizara el requerimiento de contratación y certificación presupuestaria.
- III. El Área solicitante elaborara los términos de referencia, los criterios de calificación, el informe de justificación, etc.
- IV. El Área solicitante en forma escrita solicitara a la Dirección de Recursos Humanos, el inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación mencionada anteriormente.
- V. La Secretaria Departamental Administrativa Financiera autorizara mediante proveído, el inicio del proceso de contratación y derivara a la Dirección de Recursos Humanos.

2) Requisitos a cumplir para la Contratación de Personal Eventual de acuerdo al Reglamento Específico de las NB-SABS:

- a) Certificado de equivalencia salarial
- b) Inscripción en el PAC para mayores a 20.000,00
- c) Nota de solicitud al RPA para la autorización del inicio de proceso de contratación
- d) Autorización de proceso de contratación
- e) Acta de verificación de documentos
- f) Nota de acta de adjudicación
- g) Certificado RUPE de contrataciones mayores a Bs20.000,00
- h) Formulario 400 para mayores a Bs20.000,00

Como ejemplo de las deficiencias señaladas citamos las siguientes:



DETALLE DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

Nº	Nº De Contrato	Cbte	Periodo	Nombre	Cargo	Importe Del Mes	Importe Total	Unidad Solicit.	OBSERVACIONES
1	5	64	15/01/14 AL 31/12/14	Velasco Fernández Lucy	Apoyo Área Administrativa	2.779,00	31.958,50	Unidad Adm. Financ.	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)
2	4	64	02/01/14 AL 30/04/14	Peñaloza Calle Renato	Fortalecer Área Informática	4.829,00	19.316,00	SDIS	I. III, IV, V a), c), d) e) f)
3	15	242	05/03/14 AL 31/12/14	Chaquimia Saridordia Idelfonso Javier	Técnico Administrativo Área de Adquisición	3.509,00	35.090,00	Unidad Adm. Financ.	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)
4	077/14	1470	08/09/14 al 31/12/14	Charca Quispe Hugo	Responsable del Área de almacenes	5.215,00	18.252,50	Unidad Adm. Financ.	I. III, IV, V a), c), d) e) f)
5	081/14	1614	06/10/14 al 31/12/14	Álvarez Víctor	Coordinador Técnico administrativo	6.006,00	16.816,80	Unidad Adm. Financ.	I. III, IV, V a), c), d) e) f)
6	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Huallpa Condori Wilson	Médico Residente	2.899,00	34.788,00	s/s	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)
7	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Avilés Yáñez Gabriela	Médico Residente	2.899,00	34.788,00	s/s	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)
8	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Madany Carrasco Sandra	Médico Residente Peditra	2.899,00	34.788,00	s/s	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)



N°	N°	Cbte	Periodo	Nombre	Cargo	Importe	Impor	Unida	
9	s/n	1172	01/04/14 al 31/12/14	Suntura Yujra Wilfredo	Médico Residente	2.899,00	26.091, 00	s/s	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)
10	s/n	1172	02/01/14 al 31/12/14	Castro Auza Claudia Pamela	Médico Residente	2.899,00	34.788, 00	s/s	I. III, IV, V a), b), c), d) e) f) g) y h)

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por La Lic. Betty Quispe Responsable de Contabilidad

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N°26115 del 16 de marzo de 2001 Artículo 60° (Otras personas que prestan servicios al estado) señala:

“No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”.

Asimismo el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26 de noviembre de 2013 en su Artículo 11° (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor) del Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz señala:



a) “La Unidad Solicitante, elabora la solicitud de contratación enviara el requerimiento de contratación dirigida a la Unidad Administrativa, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas o términos de Referencia, Precio Referencial, asimismo solicitara se emita la correspondiente certificación presupuestaria.

Para consultores en línea en la misma solicitud se solicita el certificado de equivalencia y se remite a Dirección de Recursos Humanos, una vez emitida la certificación de equivalencia, se remite a la Unidad de Presupuesto para la Certificación Presupuestaria, en caso de consultores por producto no se requiere certificado de equivalencia.

b) La unidad Administrativa revisa la documentación, emite la certificación presupuestaria y remite al RPA para la autorización de inicio de proceso de contratación.

c) El RPA verificara la documentación remitida verifica la inscripción en el POA. certificación presupuestaria y para procesos mayores a Bs 20.000 hasta 50.000 la inscripción en el PAC, posteriormente autorizara el inicio del proceso de contratación.

d) La Unidad Administrativa a través del área de adquisiciones, realizara las actividades de la contratación de manera inmediata verificando que los bienes y servicios a contratar reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines los que fueron requeridos aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.

e) El RPA, adjudicara la contratación al proponente más conveniente para prestar el servicio o proveer el bien

f) La Unidad Administrativa elaborara la Orden de Compra u Orden de Servicios en el caso de que la entrega del bien o prestación de servicio sea mayor a 15 días, caso contrario se remitirá a la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Contrato según artículo 87° de las NB-SABS



Para contrataciones mayores a Bs.20.000,00 el proponente debe presentar el certificado RUPE para formalizar de contratación.

- g) La MAE o el delegado por esta, suscribirá la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato según corresponda y designara al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.
- h) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción de los bienes y servicios contratados y emite el informe de conformidad y/o acta de recepción cuando corresponda”.

El Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual aprobado mediante Resolución Prefectural N° 043 de 16 de enero de 2008, señala en Capítulo III los procedimientos para la contratación de personal eventual Artículo 13. (Actividades Previas)

- I. El Área Solicitante, realizara el requerimiento de contratación y certificación presupuestaria.
- II. El Área presupuestaria emitirá la certificación presupuestaria en base al presupuesto asignado para la contratación.
- III. El área solicitante elaborara los términos de referencia, los criterios de calificación, el informe de justificación, etc.
- IV. El área solicitante en forma escrita solicitara a la Dirección de Recursos Humanos, el inicio de proceso de contratación, adjuntando la documentación mencionada anteriormente.
- V. La Secretaria Departamental Administrativa financiera autorizara mediante proveído, el inicio del proceso de contratación y derivara a la Dirección de Recursos Humanos.



Artículo 14. (Convocatoria y Designación de la Comisión)

- I. La Dirección de Recursos Humanos revisara el cumplimiento de los requisitos velando la pertinencia de la contratación, para iniciar el proceso de contratación para lo cual tendrá un plazo de recibida la solicitud de inicio de tres días hábiles.
- II. Elaborará la Convocatoria Pública Interna y deberá señalar: los requisitos esenciales del contrato, las condiciones ofrecidas por el convocante, Instrucciones para la postulación, el plazo de presentación del postulante deberá ser de cinco días hábiles desde la fecha de emisión de la convocatoria y otros aspectos que se consideren pertinentes.
- III. La convocatoria será publicada en el panel de Dirección de Recursos Humanos durante cinco días hábiles de emitida la misma.
- IV. Con el propósito de lograr una mayor participación de postulaciones, el Director o Secretario u otra autoridad del área solicitante podrá en forma escrita, invitar a otros profesionales o técnicos a participar.
- V. Las postulaciones serán presentadas en sobre cerrado rotulado a nombre de la Prefectura y colocando el Cargo al que postula y los datos personales del postulante con los teléfonos de referencia y deben ser presentados en el lugar y fecha señalados en la convocatoria.
- VI. La Dirección de Recursos Humanos emitirá los Responsables Memorándum de designación del comité de calificación, con dos días de anticipación al vencimiento del plazo de la presentación de la propuesta según convocatoria.

Artículo 15. (Apertura y Calificación de Postulantes)

Una vez vencido el plazo de presentación de postulaciones, aun cuando se presente un solo postulante, la Comisión de Calificación procederá, en acto público, a la apertura de sobres, dando lectura al nombre de los postulantes y los documentos



postulantes presentados, cuyas páginas serán suscritas por los integrantes de la Comisión de Calificación.

- I. Finalizado el acto de apertura, se elaborará acta circunstanciada que será firmada por los integrantes de la Comisión de Calificación
- II. La Comisión de calificación en una primera etapa, en sesión reservada, evaluará el Curriculum Vitae y calificará según convocatoria las especificaciones técnicas, términos de referencia y criterios de calificación remitidos por el área solicitante.
- III. La comisión de calificación elaborará el informe de calificación adjuntando el cuadro comparativo y la recomendación e contratación de postulante mejor evaluado o de declaración desierta el mismo que será remitido a la Secretaría Departamental Administrativa financiera vía Dirección de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres días hábiles de realizada la apertura de postulaciones.

Artículo 16. (Contratación y suscripción de contratos)

- I. La Secretaría Departamental Administrativa Financiera, en el plazo de un día hábil de recibido el informe y según recomendación derivará a la Secretaría Departamental de Jurídica, con el proveído elaborar el contrato.
- II. La Dirección de Recursos Humanos notificará al postulante a contratar en el plazo de dos días hábiles, dándole a conocer que ha sido el ganador de la convocatoria.
- III. La Dirección de Recursos Humanos invitará en forma escrita al postulante adjudicado a suscribir contrato en el plazo de tres días hábiles de remitido el proceso de la Secretaría Departamental Jurídica.

Causa

La deficiencia señalada se debe a la falta de instrucciones de parte del ex Jefe Administrativo Financiero y la ex Jefe de Recursos Humanos del Servicio Departamental



de Salud La Paz sobre la aplicación del Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual del GADLP, asimismo del Reglamento Específico del Sistema de Normas Básicas de Bienes y Servicios RE-SABS de parte de las Unidades Solicitantes.

Efecto

Lo mencionado, ha ocasionado que no exista un control adecuado sobre el proceso de contratación de personal eventual y no se cuente con la integridad de la documentación necesaria que respalda cada proceso y de acuerdo a lo establecido en el citado Reglamento de Contrataciones de Personal Eventual del GADLP y/o el Reglamento Específico del Sistema de Normas Básicas de Bienes y Servicios RE-SABS.

Recomendación

Recomendamos al Director Técnico del SEDES La Paz, instruir a las Jefaturas de Administración Financiera y Recursos Humanos emitir instructivos para la aplicación de cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Normas Básicas de Bienes y Servicios RE-SABS y/o el Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual, del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, por parte de las unidades solicitantes de la entidad que requieran contrataciones de personal eventual para el cumplimiento de sus actividades y/u objetivos previstos, evitando de esta forma el incumplimiento de requisitos y la falta de un adecuado respaldo documentados que justifique los procesos de contratación de personal eventual.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta falencias en contratación.

Está en proceso de mejoramiento a través de RRHH y diferentes unidades



Unidad Administrativa Financiera

Se acepta la observación

Unidad de Recursos Humanos

Se acepta la observación.

2.9. Procesos de Contrataciones reiteradas de Bienes y Servicios a un mismo proveedor

Condición

Del análisis realizado a los Procesos de Contratación del Servicio Departamental de Salud La Paz gestión 2014 de Fondos Propios por contrataciones de bienes y servicios hemos observado compras reiteradas a algunos proveedores, especialmente del equipos de computación, servicio de empastados y adquisición de gaveteros, como exponemos a continuación:

DETALLE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN AL MISMO PROVEEDOR GESTION 2014

Proveedor: Aguilar Herrera Miriam

Fecha	Cbt e. N°	Orden De Compra N°	Detalle	Beneficiario	Cheq .N°	Importe Asignado	Observaciones
19-05-14	462	856	Pago por la adquisición de catres hospitalarios para fortalecer el Hospital Aymara Escoma	AGUILAR HERRERA MIRIAM	28059	29.000,00	
23-07-14	877	906	Pago por compra de gaveteros, estantes, vitrinas metálicas para	AGUILAR HERRERA MIRIAM	29780	18.998,00	Procesos de contratación realizados al



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014**



11-08-14	941	948	la Unidad de Vigilancia Control Sanitario e inocuidad alimentaria del SEDES La Paz Pago por la compra de gaveteros, estantes metálicos para el programa departamental ITS/VIH/SIDA CDVIR La Paz y CRVIR El Alto	AGUILAR HERRERA LIDIA	3034 4	15.250,0 0	mismo proveedor en la gestión 2014
30/10/14	152 1	1110	Compra de porta llavero con puerta de vidrio y pizarra acrílica	AGUILAR HERRERA LIDIA	3295 8	760,00	
						64.008,0 0	

Fuente: Proceso de contratación de archivo de contabilidad por la Lic. Betty Quispe, responsable de contabilidad



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014



FECHA	CB TE. N°	ORDEN DE COMP. R. N°	DETALLE	BENEFICIARIO	CHE Q. N°	IMPORTE ASIGNADO	OBSERVACIONES
26-06-14	731	905	Pago por la impresión de certificados para registro de habilitación para el SNIS - VE del SEDES La Paz,	ESPRIT S.R.L	29064	1.800,00	Procesos de contratación realizados al mismo proveedor en la gestión 2014
17-07-14	794	904	Por la impresión de membretes	ESPRIT S.R.L	29680	19.500,00	
08-08-14	920	997	Pago por la impresión de certificados de participación	ESPRIT S.R.L	30256	3.390,00	
13-08-14	1012	1017	Pago por la impresión de formularios, acta de inspección técnica y notificación de laboratorios clínicos	ESPRIT S.R.L	30494	480,00	
24/12/14	1934	1266	Pago por impresión de 100 cuadernos de apuntes.	ESPRIT S.R.L	35335	4.000,00	
23/10/14	1504	1113	Pago por impresión de 15000 afiches y 15000 trípticos.	SPRIT SRL	32750	19.650,00	
						48.820,00	

Fuente: Proceso de Contratación de archivo contabilidad proporcionado por la Lic Betty Quispe Responsable de contabilidad



PROVEEDOR: ITSEVEN S.R.L.

FECHA	CB TE. Nº	ORDE N DE COMP RA Nº	DETALLE	BENEFICIA RIO	CHE Q. Nº	IMPOR TE ASIGN ADO	OBSERVACIONES
21/4/14	355	830	Compra de 6 equipos de computación para la unidad de Asesoría Jurídica	ITSEVEN S.R.L.	27210	31.500,00	Procesos de contratación realizados al mismo proveedor en la gestión 2014
20-06-14	705	1165	Pago por la compra de un equipo switch de 24 puertos, cables utp y gabinete de 6u para el Área De Recursos Humanos Del SEDES La Paz	ITSEVEN S.R.L	28967 28968	2.300,00	
30/9/14	1357	1077	Pago por la adquisición de 2 monitores de 18,5 pulgadas para el Área de Activos Fijos	ITSEVEN S.R.L.	31953	2.200,00	
30/10/14	1517	1107	Compra de disco duro para Activos Fijos	ITSEVEN S.R.L.	32945	680,00	
31/10/14	1524	1118	Compra de 3 impresoras para Planificación	ITSEVEN S.R.L.	32959	8.070,00	
11/11/14	1559	1138	Compra de Impresora y 2 tóneres HP para Presupuestos.	ITSEVEN S.R.L.	33358 33359	5.100,00	
24/11/14	1651	1145	Pago por la compra de 1 televisor, Blu-ray y Tablet para la Dirección Técnica.	ITSEVEN S.R.L.	33804	14.200,00	
4/12/14	1701	1142	Pago por la adquisición de 1 tóner para impresora LaserJet 2840.	ITSEVEN S.R.L.	34136	1.820,00	
18/12/14	1878	1210	Pago por la adquisición de tarjetas de red, disco duro y memoria RAM	ITSEVEN S.R.L.	34839	16.065,00	
						81.935,00	

Fuente: Proceso de Contratación de archivo de contabilidad proporcionado por la Lic. Betty Quispe, Responsable de Contabilidad



Criterio

De acuerdo al inciso a) artículo 3 del DS N° 1497 del 20/02/2013, señala que es el “Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), es el registro valido para contratar con el Estado Plurinacional de Bolivia que tiene por objeto: Centralizar la información sobre los proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia en las Contrataciones del Estado”. “Simplificar, agilizar y generar ahorro en los procesos de contratación”.

Asimismo, lo señalado incumple el inciso b) del acápite I Procesos de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor del Artículo 11° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 1358/2013 de fecha 26 de noviembre de 2013 señala que, “La Unidad Solicitante para el inicio del proceso de contratación deberá presentar los siguientes documentos: b) precio referencial”

Causa

Esta situación se debe a la falta de implementación de un árbol de proveedores y las re cotizaciones efectuadas por parte del Área de Adquisiciones a la mayoría de los precios referenciales presentados por las unidades solicitantes, favoreciendo en muchos casos al proveedor re cotizado por importes inateriales en relación al precio referencial presentado.

Efecto

Aspecto que ha ocasionado el favorecimiento de algunas contrataciones a determinados proveedores, y que podría estar repercutiendo en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos institucionales.



Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del SEDES LP., instruir a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera y al Responsable del Adquisiciones implementar un árbol de proveedores como documento de referencia e información a las diferentes Unidades Solicitantes de Bienes y/o Servicios, ampliando la oportunidad de oferta de otros proveedores en relación al precio y calidad y precautelando la eficiencia y economía de los recursos de la institución.

Asimismo, sugerimos que se considere con prioridad los precios referenciales presentados por las unidades solicitantes cuando los precios sean inmatriciales en cuanto a otras cotizaciones que realizan en el Área de Adquisiciones.

Comentarios

Dirección Técnica

Se acepta las observaciones y recomendaciones para próximas gestiones.

Unidad Administrativa financiera

Se acepta la observación y se analizara procedimientos enmarcados dentro de la NB-SABS.

Área de Adquisiciones

Se acepta la observación, se creó la nómina de procedimientos para esta gestión 2016.

3. CONCLUSIÓN

Con referencia la ejecución de la **“Auditoria Especial al Proceso de Contratación bajo la modalidad compra menor del Servicio Departamental de Salud La Paz, por el periodo correspondiente a la gestión 2014”**, concluimos el cumplimiento de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico de las Normas



Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual, Ley de Pensiones N° 65 y Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones del Estado SICOES, aplicables respecto al Proceso de Contratación bajo la modalidad Compra Menor en el Servicio Departamental de Salud La Paz correspondiente a la gestión 2014, referentes a los Procesos de Contratación del Servicio Departamental de Salud La Paz, excepto las deficiencias y excepciones que denotan la carencia de mecanismos eficaces de Control Interno sobre algunas actividades administrativas, descritas en los puntos **2.1** al **2.9** del acápite **2** del presente informe, y sobre las cuales se deberán tomar acciones inmediatas para subsanarlas a medida que estas sean identificadas.

4. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director Técnico del SEDES LP lo siguiente:

- a) En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 de fecha de 27 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), dentro de los diez (10) días hábiles de haber recepcionado, el presente informe, deberá emitir pronunciamiento sobre las recomendaciones aceptadas – **FORMATO 1**, caso contrario fundamentar su decisión de rechazo, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.
- b) Asimismo, y en cumplimiento al artículo tercero de la mencionada Resolución, dentro de los diez (10) días hábiles de aceptadas las recomendaciones, deberá elaborar el Cronograma de Implantación de las mismas – **FORMATO 2**, estableciendo plazos, condiciones y Responsables para su cumplimiento, adjuntando documentación y/o instructivos que demuestre de que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las recomendaciones, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.



**AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
COMPRA MENOR EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ GESTIÓN 2014**



Copia de ambos **FORMATOS** deberá ser remitido a esta Unidad para el seguimiento correspondiente.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

Lic. Audi. Sergio Danny Cabero Cabrera
**JEFE UNIDAD AUDITORÍA
INTERNA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
SALUD LA PAZ**

Dr. Freddy Valle Calderón
**DIRECTOR TÉCNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
SALUD LA PAZ**



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

El trabajo dirigido se llevó a cabo en el tiempo establecido de acuerdo, al convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Servicio Departamental de Salud La Paz y se llegaron a las siguientes conclusiones:

8.1.1 EN CUANTO A LA AUDITORÍA

Con relación al trabajo realizado y considerando los resultados obtenidos en la Auditoría Especial sobre Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compras Menores” en el Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2014, se concluye que la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, dio cumplimiento a lo programado en su Programa Operativo Anual 2016 y a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para Auditorías Especiales (NAG 250) aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, en las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

8.1.2 EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

Para el desarrollo del trabajo dirigido se aplicó los métodos: Deductivo e inductivo, Asimismo, el tipo de estudio, descriptivo y explicativo, además de diferentes técnicas, tales como: Estudio general, inspección, flujo gramas, entrevistas y otros. En consecuencia:



- a) Respecto al Objetivo General, este fue cumplido debido a que se emitió una opinión independiente respecto al grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente y otras normas legales aplicables en el proceso de implantación y aplicación sobre los Procesos de Contratación Bajo la Modalidad Compras Menores, en el Servicio Departamental de La Paz.
- b) Respecto a los objetivos específicos se concluye que la Institución:
- No se registró en el Programa Anual de Contrataciones los Procesos de Contratación de Personal Eventual.
 - No se cuenta con un Manual de Procedimientos de Procesos de Contratación
 - No cuentan con respaldos de documentación en el área de adquisiciones.
 - Deficiencias en los procesos de Contratación
 - Deficiencias en el proceso de adquisición de Software para planillas
 - Contratos no reportados ni registrados en la Contraloría General del Estado

8.2 RECOMENDACIONES

8.2.1 CON RELACIÓN AL TRABAJO DIRIGIDO

A tiempo de concluir el trabajo dirigido, recomendamos:

Que la universidad siga realizando convenios institucionales, convenios gubernamentales con Instituciones Públicas e Instituciones Privadas, para que se dé oportunidad a otros postulantes egresados, demostrar los conocimientos adquiridos en la Universidad para poder tener profesionales con experiencia, los mismos que tendrán mayor capacidad e idoneidad de conocimientos en el campo profesional, con un nivel competitivo necesario para asumir cualquier responsabilidad.



8.2.2 CON RELACIÓN A LA AUDITORÍA

A través del Informe de Auditoría INF UAI N° 011/2016 emitido en fecha 23 de diciembre de 2016, se recomienda al Director Técnico del SEDES La Paz:

- Instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por su intermedio a los Responsables de las Área de Adquisiciones coordinar con la unidades solicitantes para que en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones se registre el Personal Eventual cuyo importe supere Bs20.000,00, con la finalidad de contar con información integra y confiable sobre todos los registros en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad en cada gestión.
- Instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe de Planificación y Desarrollo Organizacional, elabore Manual Especifico de Procedimientos y Procesos de Contratación para el SEDES La Paz., con la finalidad de establecer un desempeño eficiente en los procesos de contratación y la generación y resguardo integro de su documentación. En su defecto solicitar al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, como ente de la cual depende el SEDES La Paz, la remisión del citado manual para su adecuación y aplicación correspondiente.
- Instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con el Responsable del Área de Adquisiciones implementar un archivo de todas las Órdenes de Compra y/o Servicios, y Contratos realizados, adjuntando una copia de toda la documentación que respalda su respectivo proceso de contratación realizado en favor de la entidad.

Asimismo, recomendamos la reposición del proceso de contratación del Consultor en Línea Reynaldo Chambi Gutiérrez re contratado como Asesor Jurídico en el mes de noviembre de la gestión 2014 o es su defecto la remisión de



antecedentes ante la Unidad de Asesoría Jurídica para el respectivo proceso legal si corresponde.

- Instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y al Responsable del Área de Adquisiciones lo siguiente:
 - Que para todo proceso de contratación verificar y autenticar la documentación que respalda los procesos de contratación de los Consultores de Línea.
 - Asimismo, establecer procedimientos escritos respecto a la revisión integra de todos los documentos que respaldaron los citados procesos de contratación además de exigir a los proveedores el Certificado de no Adeudo a las AFPS, para dar cumplimiento a normativas vigentes.
 - Finalmente, cumplir con los plazos señalados por el SICOES respecto al registro del formulario 400.
- Instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, instruir a las Unidades y Áreas dependientes del SEDES La Paz, que toda solicitud para la contratación de servicios de software, deben cumplir con todas las especificaciones técnicas en los Términos de Referencia elaborados en coordinación con la unidad y/o personal técnico calificado de la entidad, además de ser solicitados solamente por los Jefes o Responsables de las Unidades o Áreas relacionadas con la adquisición de este tipo de servicios, dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico y las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.

Sobre el particular, la Unidad de Auditoría Interna del SEDES LP., como procedimientos alternativos, procederá a efectuar un relevamiento de información y documentación respecto a la contratación citada, con la finalidad de establecer la pertinencia de efectuar un examen más específico al respecto.



- En coordinación con las Jefaturas de Administración Financiera y Asesoría Jurídica, designar a un funcionario competente del Servicio Departamental de Salud La Paz para el registro y la remisión de las copias de Contratos establecidos por la entidad con terceros a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a lo determinado en el Reglamento para Registro y Reporte de Contratos aprobado mediante Resolución N° CGE/115/2013 de 16 de octubre de 2013 y otras conexas.

Asimismo sobre la falta de registro de contratos durante las gestiones 2013 y 2014 la unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de La Paz, como procedimiento alternativo procederá a efectuar un relevamiento de información y documentación respecto a la designación del servidor público Señor Wilfredo Miranda Llanos a quien le fue asignado una cuenta de usuario para efectuará registros de contrato a partir de la gestión 2012, con el objeto de establecer la pertinencia de las acciones que corresponda.

- Instruir a la Jefe Administrativa Financiera y por su intermedio a todas las Unidades Solicitantes, que para toda solicitud de modificación o Adenda de contratos de servicios de Consultoría y/o Personal eventual, previamente deben efectuar la evaluación de Cumplimiento a Términos de Referencia en aplicación al Art. 89 inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los términos de referencia y el cumplimiento de los objetivos para el que fue contratado el citado personal.

Asimismo, recomendamos al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica que antes de la elaboración de todo contrato modificadorio por extensión de contrato para consultores en línea deben adjuntar previamente la evaluación al cumplimiento de los Términos de Referencia debidamente aprobados.



- Instruir a las Jefaturas de Administración Financiera y Recursos Humanos emitir instructivos para la aplicación de cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Normas Básicas de Bienes y Servicios RE-SABS y/o el Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual, del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, por parte de las unidades solicitantes de la entidad que requieran contrataciones de personal eventual para el cumplimiento de sus actividades y/u objetivos previstos, evitando de esta forma el incumplimiento de requisitos y la falta de un adecuado respaldo documentados que justifique los procesos de contratación de personal eventual.
- Instruir a la Jefe de la Unidad de Administración Financiera y al Responsable del Adquisiciones implementar un árbol de proveedores como documento de referencia e información a las diferentes Unidades Solicitantes de Bienes y/o Servicios, ampliando la oportunidad de oferta de otros proveedores en relación al precio y calidad y precautelando la eficiencia y economía de los recursos de la institución.

Asimismo, sugerimos que se considere con prioridad los precios referenciales presentados por las unidades solicitantes cuando los precios sean inmateriales en cuanto a otras cotizaciones que realizan en el Área de Adquisiciones.



BIBLIOGRAFÍA

- LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990

- PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, APROBADAS MEDIANTE RES. CGR-01/070/2000.

- NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de Agosto de 2012

- GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL EMITIDA POR LA CONTRALORÍA
Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.
Aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 034/02 de fecha 24/06/2002 vigente para la gestión 2014.

- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADA MEDIANTE D.S. 181 DEL 28 DE JUNIO DE 2009.

- REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS, DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ.

- DECRETO SUPREMO N° 26237 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA 29 DE JUNIO DE 2001.



- DECRETO SUPREMO N° 25233 – ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEPARTAMENTALES DE SALUD.

- LEY N° 004, DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.

- LEY N° 2027, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

- NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL, CÓDIGO, NE/CE-015.

- NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA, NE/CE-018.

- NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA VERSIÓN:1;VIGENCIA: 11/2012 CÓDIGO:NE/CE-012.

- NORMAS DE AUDITORÍA OPERACIONAL VERSIÓN: 1; VIGENCIA:11/2012 CÓDIGO:NE/CE-013.

- NORMAS DE AUDITORÍA AMBIENTAL VERSIÓN: 1; VIGENCIA:11/2012 CÓDIGO: NE/CE-014.

- NORMAS DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN VERSIÓN: 1; VIGENCIA:11/2012 CÓDIGO: NE/CE-017.

- REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 23318-A.

- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. HERNÁNDEZ SAMPIERI, ROBERTO. EDITORIAL MC GRAW-HILL, COLOMBIA, 1994

- AUDITORÍA, PROCESO INTEGRAL DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, SIMMER, 2DO EDICIÓN, SANTA CRUZ, BOLIVIA, 2007, PÁG. 27. ROCHA, J.



- APUNTES DE CLASES DE GABINETE DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, LA PAZ, BOLIVIA, 2008. CHOQUE, A.
- CENCAP, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, <http://www.cgr.gov.bo>
- PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA EXTERNA E INTERNA, GÉNESIS IMPRESIÓN, 2DO. EDICIÓN, LA PAZ, BOLIVIA, 2002, PÁG. 30 ZUAZO, L.
- TENDENCIAS INTERNACIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO – SARBANES OXLEY”, PRICE WATERHOUSE COOPERS, LA PAZ BOLIVIA, BOLIVIA, JUNIO, 2008. II JORNADAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA, EXTERNA Y GUBERNAMENTAL. MERCADO BORIS.
- TEMAS DE CONTABILIDAD INTERMEDIA, LIC. GONZALO J. TERÁN GANDARILLAS.
- PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (P.E.I.).
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2016 DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.