

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA "CONTADURIA PUBLICA"



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS
POR LA PROVISION Y DISTRIBUCION DE DESAYUNO ESCOLAR
GESTIONES 2004 Y 2005"**

POSTULANTES:

- **ARUQUIPA CERON ZENON ADELIO**
- **COCA PRADO EMMA JULIETA**

TUTOR: Lic. Juan Perez Vargas.

LA PAZ – BOLIVIA

2007

Agradecimiento

Damos gracias, a Dios por iluminar nuestro camino y por darnos la fortaleza para seguir adelante en toda situación.

A nuestro Tutor el Lic. Juan Pérez Vargas, Director y docente de la carrera de Contaduría Pública por la enseñanza, colaboración e incentivo en la realización de nuestro Trabajo Dirigido y por los años de estudio en la Universidad.

A los Licenciados Lucila Sánchez de Bustillo, Fidel Quisbert Condori, Marisol Zapata Medina, Ana Maria Riveros, Edwin Guzmán Antezana, Paola Ramírez Mejía, Jerry Delgado Villagomez, Leonor Cusi Ramos, Walter Barral Apaza por su colaboración y comprensión en la elaboración de nuestro Trabajo Dirigido dentro del Gobierno Municipal de La Paz.

A los Catedráticos de la Universidad por su valiosa enseñanza en nuestra formación profesional.

Zenón y Emma

Dedicatoria:

Este trabajo esta dedicado con mucho cariño a nuestros padres y hermanos por el cariño, la educación y el apoyo que nos brindaron durante toda la vida para el logro de nuestros objetivos

Atte. Zenón y Emma

**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS POR LA PROVISIÓN
Y DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR
GESTIONES 2004 Y 2005**

INDICE GENERAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1	Introducción.....	1
1.1	Modalidad de trabajo dirigido.....	1
1.2	Formulación del problema	2
1.2.1	Selección y definición del tema de trabajo dirigido	2
1.2.2	Identificación del problema.....	2
1.2.3	Planteamiento del problema.....	3
1.3	Objetivos	3
1.3.1	Objetivo general	3
1.3.2	Objetivo Especifico.....	4
1.4	Justificación.....	4
1.4.1	Justificación teórica	4
1.4.2	Justificación practica	5
1.5	Metodología del trabajo	6
1.5.1	Justificación metodológica.....	6
1.5.2	Aspectos metodológicos.....	6
1.5.3	Tipo de estudio.....	6
1.5.4	Método de investigación.....	7
1.5.5	Fuentes y técnicas para la recopilación de la información	7
1.5.5.1	Fuentes de información	8
1.5.5.2	Técnicas para la recopilación de la información	9
1.5.6	Procedimientos y técnicas de auditoria	10
1.5.6.1	Procedimientos de auditoria	10
1.5.6.2	Técnicas de auditoria	10
1.6	Alcance	11

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2	Antecedentes del Gobierno Municipal de La Paz	12
2.1	Marco Jurídico Legal	13
2.2	Estructura Organizacional Del Gobierno Municipal De La Paz	13
2.2.1	Nivel Normativo Fiscalizador	14
2.2.2	Nivel de Dirección	14
2.2.3	Nivel de Apoyo Técnico Especializado y Acción Estratégica	14
2.2.4	Nivel de operación centralizada.....	15
2.2.5	Nivel de operación desconcentrada.....	16
2.2.6	Nivel de operación descentralizada	16
2.2.7	Mecanismos de coordinación	16
2.3	Misión y visión del Gobierno Municipal de La Paz	17

2.3.1	Misión.....	17
2.3.2	Visión	17
2.4	Principios que rigen el Gobierno Municipal de La Paz.....	18
2.5	Objetivos del Gobierno Municipal de La Paz	18
2.6	Finalidad Institucional.....	18
2.7	Dirección General de Auditoría Interna.....	22
2.7.1	Antecedentes	22
2.7.2	Estructura organizacional y recursos humanos	22
2.7.3	Auditor.....	23
2.7.3.1	Función del auditor interno.....	23
2.7.4	Objetivos de la Dirección de Auditoría Interna	24
2.7.5	Funciones Generales de la Dirección de Auditoría Interna	24
2.7.6	Autoridad y responsabilidad	25
2.7.6.1	Autoridad.....	25
2.7.6.2	Responsabilidad.....	25
2.8	Independencia del Auditor Interno.....	26

CAPITULO III

MARCO TEORICO - CONCEPTUAL

3	Municipio	27
3.1	Municipalidad	27
3.2	Gobierno Municipal	27
3.3	Auditoría.....	28
3.4	Auditoría Gubernamental.....	28
3.4.1	Clasificación de Auditoría Gubernamental.....	29
3.4.1.1	Auditoría Financiera	29
3.4.1.2	Auditoría Operacional.....	29
3.4.1.3	Auditoría Ambiental	30
3.4.1.4	Auditoría de Proyectos de Inversión pública.....	30
3.4.1.5	Auditoría Especial.....	30
3.4.1.6	Auditoría de tecnologías de la información y al Comunicación	31
3.4.2	Tipos de Auditoría	31
3.4.2.1	Auditoría Interna.....	31
3.4.2.2	Auditoría Externa.....	32
3.5	Servidor Público	33
3.5.1	Responsabilidad del servidor Público.....	33
3.5.2	Responsabilidades por la Función Pública	33
3.6	Control Interno.....	34
3.6.1	Control Interno posterior.....	34
3.6.2	Tipos de control Interno.....	35
3.6.2.1	Control interno Contable.....	35
3.6.2.2	Control Interno Administrativo	35
3.6.3	Limitaciones del control Interno	35
3.6.3.1	Disfunciones del Sistema	36
3.6.3.2	Elusión de los Contratos por la Dirección	35
3.6.3.3	Confabulaciones.....	36
3.6.3.4	Relación de Costos/Beneficios	36
3.6.4	Componentes del Control Interno.....	36
3.6.4.1	Ambiente de Control.....	36
3.6.4.2	Evaluación de Riesgos.....	36

3.6.4.3	Actividades de Control.....	37
3.6.4.4	Información y Comunicación	37
3.6.4.5	Supervisión	37
3.7	Fondo rotatorio	37
3.8	Relevamiento de la Información	37
3.9	Proceso de auditoria	38
3.9.1	Planificación de la Auditoria.....	38
3.9.1.1	Definición	38
3.9.1.2	Objetivos	38
3.9.1.3	Evaluación de Control Interno	39
3.9.1.4	Evaluación de Riesgos	39
3.9.1.4.1	Riesgo Inherente	39
3.9.1.4.2	Riesgo de Control.....	40
3.9.1.4.3	Riesgo de Detección	40
3.9.1.5	Materialidad.....	40
3.9.1.6	Naturaleza y Alcance de los Procedimientos de Auditoria	40
3.9.1.6.1	La Naturaleza	40
3.9.1.6.2	Alcance de posprocedimientos de Auditoria	40
3.9.1.7	Muestreo	40
3.9.1.7.1	Muestra Estratificada.....	41
3.9.1.8	Memorandum de Planificación de Auditoria.....	41
3.9.2	Ejecución de Auditoria.....	41
3.9.2.1	Evidencia de Auditoria.....	42
3.9.2.2	Procedimientos de Auditoria.....	42
3.9.2.2.1	Procedimientos de Cumplimiento	42
3.9.2.2.2	Procedimientos Sustantivos	42
3.9.2.3	Papeles de Trabajo	43
3.9.3	Preparación del informe de Auditoria.....	43
3.10	Conceptos relacionados con las Normas de administración de Bienes y Servicios	44
3.11	Conceptos Relacionados con la Auditoria Realizada.....	45
3.12	Menú Cíclico Principal	48

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

4	Constitución Política del estado.....	49
4.1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental	49
4.1.1	Antecedentes	49
4.1.2	Estructuración	50
4.1.3	Finalidades de la Ley 1178.....	50
4.1.4	Ámbito de Aplicación	51
4.1.5	Sistema que Contempla la Ley 1178.....	51
4.2	Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República	52
4.2.1	Atribuciones de la Contraloría General de la República.....	52
4.3	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	53
4.4	Ley del sistema de control Fiscal.....	55
4.5	Ley de Municipalidades	55
4.6	Ley de participación popular N° 1551	56
4.7	Normas de auditoria Gubernamental.....	57

4.7.1	Objetivos de las NAC	57
4.7.2	Aspectos Básicos de las presentes Normas	57
4.7.3	Aplicación	58
4.8	Normas de Auditoria Especial – CGR.....	58
4.9	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.....	61
4.10	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y	62
4.11	Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes	62
4.11.1	Ámbito de Aplicación	63
4.12	Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotatorios y/o Pagos	63
4.12.1	Objetivo	63
4.12.2	Ámbito de Aplicación	64
4.13	Normativa legal Interna de las Unidades Auditadas	64
4.14	Reglamento Específico Programa Desayuno Escolar.....	64
4.14.1	Antecedentes	64
4.14.2	Objetivo	64
4.14.3	Ámbito de Aplicación	65
4.15	Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2005	65
4.15.1	Antecedentes	65
4.15.2	Objetivo	65
4.15.3	Ámbito de Aplicación	66
4.16	Ordenanza Municipal – GMLP Nro. 260 /2003	66
4.17	Resolución Municipal Nro. 364	66
4.18	Normas Técnicas de Procedimiento del Programa de Alimentación..... Complementaria Escolar	66
4.19	Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2006	67
4.20	Reglamento Específico de Supervisión del Alimento	67
4.21	Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de	67
2.22	Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria	68
	Escolar	68

CAPITULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

5	Introducción.....	69
5.1	El Desayuno Escolar	69
5.2	Relevamiento de información	69
5.3	Antecedentes, objeto, objetivo, alcance y metodología del examen 70	
5.4	Antecedentes	71
5.5	Objetivos	71
5.6	Objeto	71
5.7	Alcance	71
5.8	Metodología	71
5.9	Resultados del relevamiento	72
5.9.1	Marco legal.....	72
5.9.2	Organización administrativa	72
5.10	Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (Unace)73	

5.11	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (Siremu)	75
5.12	Informes de Auditoria Interna del GMLP referidos al Programa de Desayuno Escolar	79
5.13	Suscripción de contratos y documentación e información existente	80
5.13.1	Gestiones 2004-2005	80
5.14	Numero de Unidades educativas atendidas según contrato	87
5.15	Pagos realizados por el programa	87
5.16	Documentación generada durante las gestiones 2004 y 2005 por la provisión y distribución del desayuno escolar	88
5.17	Pagos realizados por el Programa	91
5.18	Documentación generada durante la gestión 2006 por la provisión y distribución del desayuno escolar	91
5.19	Aspectos Generales	93
5.20	Conclusiones	94
5.21	Memorandum de programación de auditoria MPA.....	95
5.21.1	Términos de referencia.....	95
5.21.2	Naturaleza del Trabajo	95
5.21.3	Informes a Emitir	95
5.21.4	Alcance	95
5.22	Normas y disposiciones Aplicables.....	96
5.23	Actividades y fecha de mayor importancia.....	98
5.24	Información sobre los antecedentes y operaciones	98
5.24.1	Naturaleza de las actividades y operaciones	98
5.24.2	Marco legal.....	98
5.25	Estructura organizativa	100
5.26	Recursos Humanos.....	102
5.27	Aspectos relativos a las operaciones.....	103
5.28	Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar	111
5.28.1	Visión de la UNACE	111
5.28.2	Misión de la UNACE.....	111
5.29	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal SIREMU	115
5.29.1	Visión de SIREMU.....	116
5.29.2	Misión de SIREMU	116
5.30	Proceso de Conciliación	119
5.31	Ambiente del sistema de información	120
5.32	Registro de pago	123
5.33	Ambiente de Control.....	124
5.34	Riesgos de Auditoria	127
5.34.1	Riesgos Inherentes	127
5.34.2	Riesgos de control.....	127
5.34.3	Riesgo de Detección	128
5.34.4	Niveles de Confianza.....	128
5.43.5	Enfoque de Auditoria.....	128
5.35	Criterio y base de selección de la Muestra	128
5.36	Personal y tiempo presupuestado	129
5.37	Programas de trabajo.....	129

CAPITULO VI

RESULTADOS DEL EXAMEN

6	Antecedentes, objetivo, objeto, alcance y metodología del examen	131
---	--	-----

6.1	Antecedentes	131
6.2	Objetivos	132
6.3	Objeto	133
6.4	Alcance	133
6.5	Metodología del examen	133
6.6	Resultado del examen.....	138
6.6.1	Aspectos relacionados con el cumplimiento del Contrato	138
6.6.2	Empresa Unipersonal Panificadora “El Pan Casero”	139
6.6.3	Empresa Industrial Comercial “La Francesa S.A.”	142
6.6.4	Sociedad de Alimentos Procesados “Soalpro S.R.L.”	145
6.6.5	Empresa “Pan Cris S.R.L.”	149
6.7	Observaciones de Control Interno	152
6.7.1	Falta Firma, Nombre, Cedula de Identidad y Hora de recepción en las Notas de entrega del Desayuno Escolar	153
6.7.2	Actas de entrega que no cumplen con la Norma Técnica	161
6.7.3	Importe no Devengado	165
6.7.4	Falta de números de cedula de identidad, firma y pie de firma del responsable de la entrega de raciones.....	167
6.7.5	Responsables de recepción de raciones en las Unidades Educativas sin designación mediante un medio escrito	172
6.7.6	Incumplimiento de horario de entrega del Desayuno Escolar	174
6.7.7	Falta de registro de datos en las Actas de Recepción	179
6.7.8	Falta de empastado de los comprobantes y documentación que respalde el registro por la provisión del desayuno Escolar	188

CAPITULO VII

RESULTADOS DEL EXAMEN

7	Conclusiones.....	188
7.1	Cumplimiento de Contratos	188
7.2	Observaciones de control Interno	190
7.3	Recomendaciones.....	190

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

- Anexo 1 Resolución
- Anexo 2 Organigrama del Gobierno Municipal de La Paz.
- Anexo 3 Organigrama de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar UNACE.
- Anexo 4 Organigrama de la Jefatura de Supervisión de Desarrollo Humano dependiente de la Dirección General de Regulación y Supervisión Municipal SIREMU.
- Anexo 5 Organigrama de la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Municipal de La Paz.
- Anexo 6 Programas de Auditoria.

**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS POR LA
PROVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR
GESTIONES 2004 Y 2005**

**CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

1. INTRODUCCIÓN

El Convenio de Cooperación Interinstitucional realizada entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito en fecha 13 de septiembre de 2000, acepta que egresados – postulantes aporten al desarrollo económico y social del país.

1.1 MODALIDAD DE TRABAJO DIRIGIDO

Una modalidad de titulación de los egresados de la Facultad de ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, es el Trabajo Dirigido el mismo esta regulado por la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97 que aprueba el reglamento de la Modalidad de Graduación a Nivel de Licenciatura de “TRABAJO DIRIGIDO”, el que en sus partes mas importantes menciona lo siguiente:

EL TRABAJO DIRIGIDO consiste en trabajos prácticos evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas o privadas encargadas de proyectar o implementar obras o actividades afines con la formación de las carreras que conforman la facultad, para lo cual y en base a un temario aprobado se proyecta, dirige o fiscaliza, bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o la empresa. También otro campo de acción es el de verificar las soluciones de problemas específicos demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

Los fines y objetivos son:

- a) Cumplir tareas de producción e interacción social estableciendo mecanismos efectivos de vinculación de las carreras de Auditoría, Administración de Empresas y Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, con Instituciones, Empresas públicas y privadas que tengan relación con las áreas de conocimiento y de formación de las mencionadas carreras.
- b) Aportar al desarrollo económico y social del país y demostrar plenamente el nivel de conocimientos técnicos y científicos adquiridos por los estudiantes egresados de la Facultad, durante su formación académica de pre-grado, que eligen esta modalidad de graduación.

- c) Conformar equipos multidisciplinarios en la elaboración y ejecución de trabajos de Auditoría de carácter profesional, mediante la participación de estudiantes egresados de la Facultad en campos específicos de sus respectivas formaciones.

Consecuentemente, se firmo un Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés y con el objetivo de desarrollar actividades a través de programas y proyectos mediante prácticas pre profesionales de los egresados de la carrera de Auditoría.

Mediante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GMLP, se designo a los Egresados Zenón Adelio Aruquipa Cerón y Emma Julieta Coca Prado a la Unidad de Auditoría Interna (UAI), para realizar un trabajo especial relacionado con su formación profesional bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 SELECCIÓN Y DEFINICIÓN DEL TEMA DE TRABAJO DIRIGIDO

El presente Trabajo Dirigido, está dentro del marco del área de las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, el cual esta prácticamente orientado a evaluar los sistemas operativos y económicos del Programa del Desayuno Escolar, por medio de la realización de la Auditoría Especial sobre Cumplimiento de Contratos por la Provisión y Distribución de Desayuno Escolar por las Gestiones 2004 y 2005.

1.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La realización del presente trabajo Dirigido, esta enmarcado dentro del área temática de las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, el problema radica en la siguiente interrogante

¿Se establece la existencia del cumplimiento de los Contratos por la Provision y Distribucion del Desayuno Escolar, entre el Gobierno Municipal de La Paz y las distintas empresas proveedoras, así mismo, se puede verificar el cumplimiento de la normativa legal aplicable para las gestiones 2004 y 2005?

1.2.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Programa de Desayuno Escolar, se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) del GMLP, para las gestiones 2001-2005, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 047/2001 HAM – HCM 042/2001 Secretaria General del

30/03/2001, el mismo que fue implementado en sujeción a la Ley de Participación Popular N° 1551 y Ley de Municipalidades N° 2028.

EL Alcalde Municipal de La Paz, Juan del Granado Cosi6, emite la Orden de Despacho N° 1298/2006, dirigida a la Direcci6n de Auditoria Interna, en la que instruye realizar una auditoria especial correspondiente a las gestiones 2004 y 2005, sobre el cumplimiento de los contratos suscritos con las empresas PAN CRIS S.R.L., PANIFICADORA EL PAN CASERO, SOCIEDAD DE ALIMENTOS PROCESADOS SANTIAGO S.R.L. (SOALPRO S.R.L.) Y SOCIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL LA FRANCESA S.A., por la provisi6n y distribuci6n del desayuno escolar a las Unidades Educativas p6blicas y centros especiales del Municipio de La Paz. raz6n por la cual el presente trabajo consistir6 b6sicamente en un examen objetivo y sistem6tico de evidencia para el an6lisis de la eficiencia de los sistemas administrativos, contables-financieros , cuyo proposito es expresar una opinion independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la funci6n p6blica.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo de nuestro trabajo es emitir una opini6n independiente, sobre el Cumplimiento de Contratos de Provisi6n y Distribuci6n de Desayuno Escolar, gestiones 2004 – 2005 y al 30/04/2006, adem6s de los aspectos relacionados al control interno, relativo al proceso de entrega, recepci6n, distribuci6n y pago del desayuno escolar, con el objeto de mejorar la eficiencia y efectividad de los sistemas de administraci6n y control, mediante la elaboraci6n de recomendaciones que se plasmar6n en un informe.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos espec6ficos de la Auditoria Especial sobre Cumplimiento de contratos por la provisi6n y distribuci6n de Desayuno Escolar, son los siguientes:

- Realizar un diagnostico de la situaci6n actual de los nuevos Contratos.
- Evaluar el cumplimiento de contratos suscritos con las Empresas proveedoras, reguladas mediante normas.
- Verificar que la provisi6n y distribuci6n de las raciones del desayuno escolar se hayan desarrollado de acuerdo al Reglamento Espec6fico del Programa de Desayuno Escolar y las Normas T6cnicas de Procedimiento del Programa de Alimentaci6n Complementaria Escolar.

- Identificar las deficiencias de control interno, como resultado de la evaluación.
- Verificar el cumplimiento del Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de Provisión del Alimento Complementario Escolar.
- Determinar que las operaciones realizadas y ejecutadas por los funcionarios responsables estén sujetas a las Leyes, Normas, Resoluciones y Reglamentos pertinentes.
- Verificar y evaluar que los recursos destinados a la provisión y distribución de desayuno escolar, se encuentran adecuadamente sustentados, en base a disposiciones y normas legales vigentes.
- Realizar un análisis y evaluación, respecto a las fuentes de información para determinar su confiabilidad.

1.4 JUSTIFICACION

1.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Evaluación realizada al Programa de Desayuno Escolar por la Universidad Mayor de San Andres, mediante las facultades de Medicina, Odontología e Informática y el Gobierno Municipal de La Paz, dan a conocer que el estado nutricional de la población estudiantil se encuentra con índices elevados de desnutrición crónica, principalmente en infantes con tendencia a incrementarse, las conclusiones más importantes son: “En Bolivia , alrededor del 63%, genera ingresos familiares por debajo de la línea de la pobreza, esto da como resultado que un 70% de la población tiene necesidades básicas insatisfechas, la presencia de problemas dentarios en la población escolar 78.87%; la alta desnutrición crónica 53.19%, que podría interpretarse como una secuela de varios factores y/o determinantes que influyeron en el periodo preescolar y en la infancia; las discapacidades visuales 21.78% y afecciones dermatológicas 25.13% son principales causas de morbilidad”¹

Por esta razón el Gobierno Municipal de La Paz estableció como prioridad a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), mediante la Dirección Municipal de Educación y la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), implementar el Programa de Nutrición y Salud Escolar (PNSE), cuyo componente principal es la Alimentación complementaria, el cual ayudara a incrementar el aprendizaje, reducir el costo de oportunidad educativa y la deserción escolar, además de generar ingresos y elevar la producción de personas que proveen la materia prima para el Programa de Desayuno Escolar, generando de esta manera empleos directos e indirectos.

¹ Perfil Epidemiológico del Escolar UMSA – GMLP.
2005 – 2006 Dirección de Educación, Unidad de Alimentación Complementaria pag. 6

Por tanto en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA), Gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna del GMLP y mediante Orden de despacho N° 1298/2006 de fecha 13 de noviembre de 2006, se realizará la Auditoría Especial sobre cumplimiento de Contratos por la provisión y distribución del Desayuno Escolar, gestiones 2004 y 2005, para establecer si los recursos del GMLP, fueron utilizados adecuadamente por los responsables tomando en cuenta la Normativa Vigente.

1.4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Se efectuara el Relevamiento de información y posteriormente se elaborara el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y los programas respectivos y a continuación se procederá a realizar el trabajo de Auditoría Especial sobre Cumplimiento de contratos por la provisión y distribución de Desayuno Escolar, una vez terminada la Auditoría se emitirán: un Informe de Control Interno, el mismo que será respaldado con evidencias suficientes y competentes recopiladas en el proceso de la Auditoría. Durante la realización de la Auditoría, el estudiante egresado, bajo la modalidad de titulación de trabajo dirigido, se encuentra capaz de aplicar sus conocimientos adquiridos durante la formación Universitaria, con la posibilidad de ampliar los conocimientos relacionados con la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), Normas y Principios específicos referidas a la Auditoría Gubernamental, enmarcadas dentro de los parámetros establecidos por la Contraloría General de la República.

1.5 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

1.5.1 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

En el presente Trabajo Dirigido, se pretende alcanzar los objetivos trazados, para los cuales se recurrirá a diversas técnicas de investigación u obtención de evidencia de auditoría para así lograr reducir el riesgo de auditoría, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales, mediante el uso de los siguientes procedimientos:

- Cumplimiento, observaciones de determinados controles, indagaciones con el personal y revisión de documentación.
- Sustantivos, análisis de relaciones, comparaciones, tendencias, pruebas de razonabilidad, revisión de documentación de respaldo como los registros contables, observación física y procedimientos analíticos.

1.5.2 ASPECTOS METODOLÓGICOS

Nos encontramos frente a un aspecto referente a la planeación, para lo cual se iniciara la investigación, dentro del cual se abordara el nivel de profundidad del conocimiento propuesto al cual se quiere llegar, al método y sus distintas técnicas para la recolección de la información.²

1.5.3 TIPO DE ESTUDIO

La investigación desarrollada en la Auditoria Especial por su naturaleza es descriptiva, analítica y explicativa, por el hecho de que se describe y se analiza la situación de los elementos de estudio llegando a interpretar la realidad correcta en cuanto a su condición. Posterior al análisis de la situación del estudio se realiza el proceso de explicación dando a conocer los factores que determinan los resultados.

- Es descriptivo: por que mediante la auditoria identificaran a todas las partes interventoras a partir de los funcionarios públicos y evidencias que se van a revisar describiendo cada una de ellas.
- Es analítico: mediante el análisis se evalúa los procesos y conductas como hallazgo para su respectiva recomendación.
- Es explicativo: por que permitirá el desarrollo de una serie de recomendaciones, sugerencias y críticas como consecuencia de la auditoria realizada.

1.5.4 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación puede definirse como “El conjunto sistemático de procedimientos racionales y precisos que nos conducirán a la adquisición de conocimiento y la explicación de la relación causa-efecto de los hechos o fenómenos”³

Para evaluar el desarrollo del presente trabajo se determinó emplear el **método deductivo** donde la recolección de información sera de situaciones generales resultado de operaciones realizadas por la provisión y distribución del Desayuno Escolar, llegando a un análisis de hechos particulares, como producto de la evaluacion se emitirá el informe con las recomendaciones respectivas.

² Lexin Arandía Saravía , “Metodos y Tecnicas de Investigación y Aprendizaje”, UMSA-Segunda Edición 1993 La Paz – Bolivia.

³ Lexin Arandía Saravía , “Metodos y Tecnicas de Investigación y Aprendizaje”, UMSA-Segunda Edición 1993 La Paz – Bolivia. Pag. 72, Cáp. V

1.5.5 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para realizar una adecuada investigación, donde lo primordial es la obtención de datos o información confiable y valido, dependerá del cuidado y la dedicación de su obtención, para lo cual es imperativo definir las fuentes y técnicas adecuadas para la recopilación de la información.

- Fuentes, “son la Unidad o Sujeto de investigación, toda la documentación escrita, como informes, manuales, normas, etc., con que cuenta la Unidad a ser investigada y el personal que forma parte de la misma.”⁴
- Técnicas, “son los medios básicos, sistemáticos, metódicos y coherentes, empleados para recolectar la información.”⁵

1.5.5.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Representan las instancias internas y externas a las que se recurre para relevar información:

INTERNAS

- Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE).
- Sistema de Supervisión y Regulación Municipal (SIREMU).
- Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH).
- Dirección de Licitaciones, Contratos y Concesiones.
- Unidad de Contabilidad.

EXTERNAS

- Unidades Educativas y Centros Especiales.
- Empresas Proveedoras.

⁴ Lexin Arandía Saravía , “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, UMSA-Segunda Edición 1993 La Paz – Bolivia. Pag. 104, capítulo VI

⁵ Bernal Torrez, Cesar Augusto. “Metodología de la Investigación”. Cáp 7, Pag. 171.

🔍 PRIMARIAS

Las fuentes primarias “son todas aquellas de las cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Estas fuentes son las personas, las Organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etc.”⁶

Para el desarrollo de la Auditoria se utilizará las entrevistas directas con los funcionarios responsables.

🔍 SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias “son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original, son los medios de información como libros, revistas documentales, noticieros, etc.”⁷

Para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, se utilizarán las fuentes documentadas como normativas, textos publicados y otros en archivos de cada unidad comprometida en el presente trabajo.

1.5.5.2 TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para desarrollar la investigación existen distintas técnicas o herramientas para la recolección de información, las que utilizaremos en el presente trabajo son:

Observación

Consiste en recabar información a través de la acción de observar y mirar detenidamente y directamente sobre los hechos, cosas, sistemas, personas, organizaciones, etc., haciendo un examen crítico de los mismos.

Muestreo

Es una técnica de la estadística utilizada en la investigación, basada en tres acciones: determinación del universo, de la muestra y el periodo o fecha en que se ha establecido el universo y su muestra representativa.

Entrevista

Consiste en la obtención de datos e información, ya sea mediante el contacto personal con la fuente (persona), o mediante conversaciones de naturaleza profesional.

⁶ Bernal Torres, Cesar Augusto “metodología de la investigación”. Cáp. 7, Pág. 171.

⁷ Bernal Torres, Cesar Augusto “metodología de la investigación”. Cáp. 7, Pág. 171.

Análisis de documentos

Técnica basada en fichas bibliográficas que tiene como propósito analizar material impreso, se usa en la elaboración del marco teórico del estudio.

Internet

Sin duda hoy en día es la técnica principal más utilizada para obtener información.

1.5.6 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORIA

1.5.6.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

Proporciona evidencia de que los controles claves existen y de que son aplicados afectiva y uniformemente, de las que se puede utilizar para obtener evidencia de control se encuentran:

- Indagación con el personal, procedimiento de cumplimiento, con la cual se obtendrá información oral y escrita a través de los funcionarios de las distintas unidades involucradas en el presente trabajo.
- Observaciones de determinados controles, procedimiento de cumplimiento, donde se realizara la observación y comprobación de controles internos, si estos operaron de manera efectiva.
- Petición de control, también de cumplimiento, donde se verificara en documentos de control firmas rubricadas u otra forma de evidencia.
- Inspección y revisión de documentos, también de cumplimiento, donde se verificara los controles clave, determinados a efectos de satisfacer de las afirmaciones de cierto número de cuentas y/o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.

1.5.6.2 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Inicialmente las técnicas de Auditoria que utilizaremos serán:

- Elaboración de flujogramas, representación grafica del sistema, operación o ciclo transaccional, mediante la utilización de una serie de símbolos normalizados e interconectados desde el principio hasta el final del proceso.

- Elaboración de cuestionarios de Control Interno, consiste en la preparación de una serie de preguntas sobre el sistema u operación que se pretende evaluar y los controles que se quieren identificar.
- Comparación, es la identificación visual o electrónicamente que es igual y lo que es diferente entre dos o mas documentos, partidas tangibles o datos.
- Calculo, es verificar la exactitud aritmética de los documentos fuentes y los registros contables o efectuar cálculos independientes.
- Inspección, leer registros o documentos ya sea visual electrónicamente, a diferencia de la observación, no es necesario que estemos presentes en el momento que se desempeña el proceso o procedimiento para obtener evidencia de auditoria.
- Confirmación, es una respuesta, normalmente por escrito, a una indagación, también normalmente por escrito, para corroborar información contenida en los registros contables.

1.6 ALCANCE

La ejecución del trabajo de campo se efectuara de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental, nuestro examen comprenderá la revisión de documentación y las operaciones referente a la Provisión del Desayuno Escolar, correspondiente al período comprendido entre el 1° de enero de 2004 al 30 de abril del 2006. Asimismo, realizaremos la evaluación del control interno vigente hasta el 30/04/2007, desde la entrega de las raciones del alimento complementario escolar a las Unidades Educativas, hasta el pago efectuado por el Área de Tesorería.

El trabajo se realizará sobre la base de muestras estratificadas y representativas seleccionadas para el efecto, de esta manera se verificara el cumplimiento de los contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las siguientes empresas:

- Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero, contrato número 016/04 del 29/01/2004 y minuta de modificación número 016/04 del 27/01/2006.
- Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda., contrato número 017/04 del 29/01/2004 y minuta de modificación número 017/04 del 27/01/2006.
- Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO S.R.L., contrato número 018/04 del 29/01/2004 y minuta de modificación número 018/04 del 27/01/2006.
- Empresa Pan Cris S.R.L., contrato número 019/04 del 01/04/2004 y minuta de modificación número 019/04 del 27/01/2006.

CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Dentro de los antecedentes históricos el Gobierno Municipal de La Paz, se remonta en la época Colonial, en la cual fue fundada la Ciudad de Nuestra Señora de La Paz, en 1548, con el nombre de Cabildo, donde el primer alcalde designado por el Fundador Capitán Alonso De Mendoza fue Don Juan de Vargas.

El Municipio de La Paz, a principios de la republica estuvo manejado por el Gobierno Central, no existía Alcalde ni Consejo Municipal, luego de la independencia, durante la Presidencia de José Maria Velasco se promulgo el primer reglamento de Municipalidades en la cual se institucionaliza el régimen municipal en Bolivia. En 1832, se estableció el Honorable Consejo Municipal, organismo a quien se encomendó el gobierno de la ciudad. Durante 1923, la presidencia del Gobierno Municipal estuvo a cargo del Dr. Felipe Segundo Guzmán, a quién se debe la construcción del palacio consistorial, de estilo renacentista diseñado por el Arq. Emilio Villa Nueva Peñaranda, fue edificado en terreno donde estuvo el mercado Central “Recoba”, el Palacio Municipal fue estrenado el año 1925, en que la ciudad de La Paz, celebro el centenario de la republica.

Actualmente la Sección Capital de La Paz se sitúa en la provincia Murillo del Departamento de La Paz, siendo su extensión territorial 1.964 Km² o 196.486 hectáreas, constituido por 23 Distritos de los cuales 21 son urbanos y 2 rurales (Zongo y Hampaturi), El Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) esta conformado por un consejo Municipal y un Alcalde, siendo éste último la máxima autoridad ejecutiva (MAE), administrador y representante legal del GMLP.

El Gobierno Municipal con personal jurídica y desenvolvimiento económico-financiero independiente y autónomo, representa un conjunto de vecinos asentados en un territorio determinado, con el objeto de satisfacer sus necesidades vitales dentro del marco de vida comunitaria, como un gobierno local y autónomo tal como lo establece la Constitución política del Estado, la nueva ley de Municipalidades, la ley de Participación Popular y demás disposiciones legales referente al ámbito municipal. Además tiene la facultad de establecer mediante Ordenanzas, Resoluciones o Reglamentos, derechos y obligaciones de los ciudadanos que habitan su circunscripción.

De esta manera el Gobierno Municipal de La Paz (G.M.L.P.), es una unidad Autónoma, con libre elección de sus autoridades y se complementa con la facultad de recaudar recursos económicos previa programación y ejecución de toda gestión económica, administrativa, jurídica, financiera, cultural y social, aprobada mediante resolución expresa del Honorable Senado Nacional para cada región.

MARCO JURIDICO LEGAL

El marco de acción en que desarrolla sus actividades el Gobierno Municipal de La Paz, está definido en primer lugar por la Constitución Política del estado, por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de junio de 1990, Ley 2028 de Municipalidades de 28 de Octubre de 1999, la Ley 1551 de Participación Popular de 20 de Abril de 1994 y sus reglamentos correspondientes.

El Gobierno Comunal es autónomo, en las capitales de Departamento habrá un Consejo Municipal y un Alcalde, además son atribuciones del Consejo Municipal dictar Ordenanzas, aprobar anualmente su presupuesto Municipal, considerar las Ordenanzas de patentes e impuestos, establecer y suprimir impuestos, proponer ternas ante los alcaldes, aceptar legados y donaciones. Son atribuciones del Alcalde velar por el abastecimiento de las poblaciones, fijar y controlar los precios de venta de los artículos de primera necesidad, atender y vigilar los servicios relativos a la vecindad, aseo, comodidad, ornato, urbanismo y recreo, además cooperar con los servicios de asistencia y beneficencia social, recaudar e invertir las rentas municipales de acuerdo a presupuesto, negociar empréstitos para obras públicas, previa autorización del consejo municipal y del Senado, requerir la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones.¹

El municipio de La Paz tiene la potestad normativa, fiscalizadora, ejecutiva, administrativa y técnica ejercida en el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecidas por la Ley.²

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y control Gubernamental, el Gobierno Municipal de La Paz, en el marco de las normas básicas, en su artículo 10 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA), aprobado por Ordenanza Municipal Nro. 065/2001 HAM – HCM 060/2001 de fecha 3 de mayo de 2001, establece la realización periódica del análisis de la estructura organizacional del GMLP, como conjunto de áreas y unidades funcionales interrelacionadas entre sí y a través de canales de comunicaciones, con instancias de coordinación interna definidas y procesos administrativos establecidos por el Gobierno municipal de La Paz (GMLP). con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos en su plan de desarrollo Municipal (PDM) y formulados en el Programa de Operaciones Anual (POA) . (Ver Anexo N° 2).

La estructura del GMLP, basada en los principios de Flexibilidad, Servicio a la Comunidad, Estructura técnica e Institucionalización, esta conformada por los siguientes niveles que a continuación se describen³:

¹ Constitución Política del Estado de fecha 2 de febrero de 1967, concordante con la Declaración Universal de los derechos Humanos, en su título VI, artículos 200 al 2005.

² Ley 2028, Ley de Municipalidades Art. 3ro, párrafo III y art. 4to.

³ Estructura Organizacional Gestión 2004 – 2005, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 197/2005.

NIVEL NORMATIVO FISCALIZADOR

Constituido por el Honorable Consejo Municipal, que es la Máxima Autoridad Representativa, deliberante, Normativa y fiscalizadora de la Gestión Municipal, su organización y funciones se rigen por su reglamento Interno. El consejo Municipal esta conformado por 11 personas las cuales son electas mediante votación, actualmente esta compuesta de la siguiente manera: 1 Presidente, 1 Vicepresidente, 1 Secretario y Concejales.

NIVEL DE DIRECCION

Constituido por el despacho del Alcalde (Máxima Autoridad ejecutiva). Las instancias organizacionales dependientes del Despacho del Señor Alcalde son las siguientes: Delegaciones Municipales, Auditoria Interna, Dirección jurídica, Dirección de Gobernabilidad, secretaría General, Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Coordinación Distrital, Guardia Municipal, Programa de Barrios de Verdad, Secretariaejecutiva, Oficialías Mayores y Direcciones Especiales, Sub Alcaldías y Unidades Descentralizadas.

NIVEL DE APOYO TECNICO ESPECIALIZADO Y ACCION ESTARTEGICA

La Secretaría Ejecutiva tiene el objetivo de operativizar las determinaciones del Alcalde Municipal, brindar apoyo técnico especializado y coordinar con las Oficialías Mayores y Unidades de su dependencia, la consecución de los objetivos del Gobierno Municipal. Las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Ejecutiva son: Dirección de Planificación y Control, Dirección de Desarrollo Organizacional, Dirección de Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Administración General, Dirección de Licitaciones y Contratos, Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, Programa de Revitalización Urbana y Gerencia del Parque Urbano Central.

NIVEL DE OPERACIÓN CENTRALIZADA

Oficialías Mayores

Las Oficialías Mayores y las Direcciones Especiales son las instancias responsables de la ejecución de las competencias transferidas al Gobierno Municipal por efecto de la Ley 2028 de Municipalidades, a través de la aplicación de políticas, programas y proyectos de desarrollo municipal. Asumen un carácter normativo sobre las operaciones sectoriales que ejecuta la municipalidad.

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones: Educación, Salud y Actores sociales.

Oficialía Mayor Técnica

Tiene bajo dependencia las siguientes direcciones: supervisión de maquinarias, supervisión de obras, mantenimiento, calidad ambiental, áreas verdes, parques y forestación, sistemas territoriales, sistemas prediales y sistemas viales.

Oficialía Mayor de Promoción Económica

Tiene bajo su dependencia a las siguientes direcciones: promoción de competitividad e inversiones, apoyo a la Artesanía, micro Empresa y pequeña industria, servicios y Promoción Turística.

Oficialía Mayor de Finanzas

Tiene bajo su dependencia las siguientes direcciones: Recaudaciones, Promoción Financiera, Crédito e Inversión Pública.

Oficialía Mayor de Culturas

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones. Promoción Investigaciones y Fomento y patrimonio Tangible, Intangible natural.

Oficialía Mayor Gestión Territorial

Dirige y administra la gestión del territorio municipal de manera integral y sostenible, en sus ámbitos técnico, legal y económico.

NIVEL DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA

Las Sub Alcaldías se constituyen en el nivel de delegación operativa desconcentrada del Gobierno municipal, encargadas de la ejecución de políticas y proyectos de desarrollo municipal, velar por la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos, promover el desarrollo económico y social. Dirigir la atención de asuntos relativos a la administración, el mantenimiento de la infraestructura, el equipamiento y los servicios municipales en su jurisdicción distrital o macrodistrital.

Tienen asimismo la responsabilidad de la atención de los asuntos de la administración municipal presentados por los vecinos de sus respectivos distritos. Este Nivel esta compuesta por las siguientes Sub Alcaldías:

Sub Alcaldías Urbanas

Dentro de las Sub Alcaldías Urbanas tenemos las siguientes: I Cotahuma, II Max Paredes, III Periférica, IV San Antonio, V Sur, VI Mallasa y VII Centro.

Sub Alcaldías Rurales

Dentro de las Sub Alcaldías Rurales tenemos las siguientes: VIII Hampaturi y IX Zongo.

Servicios Municipales Desconcentrados

Son instancias organizacionales dependientes del Gobierno Municipal de La Paz, con presupuesto descentralizado.

NIVEL DE OPERACION DESCENTRALIZADA

Sistema de regulación Municipal (SIREMU)

El Sistema de Regulación Municipal (SIREMU), es responsable de regular y controlar la prestación de Servicios Públicos Municipales y la explotación de Bienes Municipales cuya administración es delegada al sector privado. Asimismo, debe velar y controlar la calidad de los servicios en Defensa del Consumidor; así como, coordinar con el Sistema de Regulación Sectorial, las áreas de su competencia en lo que hace a la prestación de los servicios públicos básicos.

La organización y funciones del SIREMU se encuentran reguladas de modo expreso por la normativa y Ordenanza Municipal GMLP N° 260/03, aprobada el 18 de noviembre de 2003, que dispone su creación y constitución.

Empresa Municipal de Áreas verdes, Parques y Forestación (EMMA VERDE)

La Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, EMAVERDE, es responsable de la planificación y ejecución de políticas destinadas a la intensiva forestación y reforestación en la jurisdicción del Municipio de La Paz, la preservación y desarrollo de parques, plazas, áreas verdes y el ornato público.

MECANISMOS DE COORDINACION

Comité de Coordinación Permanente

Con el propósito de encarar temas que involucren a distintas unidades organizacionales, se autoriza la constitución de Comités de Coordinación Permanente, cuya organización, competencias y atribuciones serán determinadas mediante Resolución Municipal expresa.

MISION Y VISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

MISION

Los fines y competencias del Gobierno Municipal se encuentran definidos en los Art. 5° y 8° de la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999. En ese marco se define la misión de todo Municipio como la de: planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integridad y participación de los ciudadanos en el proceso de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales.

La Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de Octubre de 1999, en su título V “Patrimonio, bienes municipales y régimen financiero”, capítulo IV “Empresas Municipales” faculta al Gobierno Municipal a crear, constituir, disolver o participar en empresas, para la ejecución de obras, prestación de servicios o explotaciones municipales con recursos públicos, otorgándoles para el efecto personalidad jurídica y patrimonio propio; encontrándose las empresas sujetas al régimen del Código de Comercio, bajo el control y fiscalización del Gobierno Municipal, debiendo adecuarse a los planes, programas y proyectos municipales.

VISION

El Gobierno Municipal, es la entidad autónoma de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, en su conjunto, mediante los planes estratégicos los mismos que se traducen en un Plan Operativo Anual (POA), emergente del Programa de Desarrollo Municipal (PDM) y reflejado en el presupuesto, el cual asegura el bienestar social de los estantes y habitantes; y el desarrollo administrativo y productivo de la comunidad.

PRINCIPIOS QUE RIGEN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Como principios fundamentales que rigen la Municipalidad paceña son:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad a la Institución.

OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El objetivo del GMLP es consolidar un Municipio democrático, transparente, solidario, equitativo, eficiente y efectivo fortaleciendo sus capacidades competitivas, impulsando la

construcción de una entidad colectiva y promocionándolo como centro de encuentro y enlace de actividades culturales y ambientales⁴.

FINALIDAD INSTITUCIONAL

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines:⁵

- Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
- Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del municipio;
- Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;
- Preservar y conservar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el patrimonio de la Nación existente en el municipio;
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
- Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades;
- Promover la participación ciudadana defendiendo el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del municipio.⁶

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de la población del municipio generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, seguridad ciudadana, buscando la equidad de género y la integración generacional concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos. Depende del Alcalde. Es co-responsable por la administración del Sistema de Desarrollo Humano Sostenible del Gobierno Municipal de La Paz.

⁴ Plan de Desarrollo Municipal (PDM)- 2001 – 2005; 2005 – 2007, del Gobierno municipal de La Paz.

⁵ Ley de Municipalidades, Párrafo II, Artículo 5to.

⁶ Ley de Municipalidades Nro. 2028, de 28 de octubre de 1999 Art. 5

Atribuciones Principales de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

- a) En coordinación con las instancias nacionales y departamentales, elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos ciudadanos en el municipio.
- b) Dotar, precautelar, mantener y reponer los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos y de salud pública.
- c) Revalorizar la participación popular y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
- d) Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niñas, adolescencia, personas con discapacidad y de la tercera edad en el territorio del municipio.
- e) Generar acciones de apoyo y promoción para la participación de la juventud en el desarrollo del municipio.
- f) Generar políticas y planes transversales e interinstitucionales de seguridad ciudadana democrática.
- g) Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones destinadas al cumplimiento de planes de prestación de servicios para el desarrollo humano en las Sub Alcaldías.
- h) Generar políticas y ejecutar acciones que contribuyan a mejorar la seguridad ciudadana en el municipio.
- i) Las demás que le sean asignadas de forma expresa por el Alcalde, a través de la Secretaría Ejecutiva.

Dependencias de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

Las unidades organizacionales que dependen de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, son las siguientes:

- a) Dirección de Educación
- b) Dirección de Deportes
- c) Dirección de Salud
- d) Dirección de Derechos Ciudadanos
- e) Unidad de Seguridad Ciudadana Democrática
- f) Centro Administrativo y Financiero

Dirección de Educación

Responsable de proponer políticas y programas para la consolidación y expansión de los servicios de apoyo a la educación, incentivando la aplicación creativa de la Reforma Educativa en el Municipio a través de la supervisión al desempeño de las autoridades, personal docente y administrativo de su jurisdicción. En coordinación con las Sub Alcaldías, también es responsable de identificar y satisfacer los requerimientos de

construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de educación, así como de ejecutar el equipamiento de mobiliario, material didáctico, alimentación complementaria y otros insumos, así como de controlar su correcta utilización. La Dirección de Educación está constituida por:

- a) Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos
- b) Unidad de Equipamiento, Insumos e Instalaciones
- c) Unidad de Alimentación Complementaria Escolar

Dirección de Deportes

Es responsable de proponer y desarrollar políticas e implementar programas destinados a promocionar la práctica deportiva formativa, recreativa y competitiva así como programar y supervisar la gestión de la construcción, equipamiento y mantenimiento de centros deportivos y recreativos en el municipio. La Dirección de Deportes está constituida por:

- a) Unidad de Promoción Deportiva
- b) Unidad de Equipamiento, Insumos y Campos Deportivos

Dirección de Salud

Es responsable de proponer políticas y programas de desarrollo y expansión de las prestaciones de salud en red, así como fomentar la educación, información y promoción en temáticas de salud; coordinar la supervisión del desempeño de las autoridades, personal médico, paramédico y administrativo del sector salud de su jurisdicción; ejecutar y supervisar la gestión de construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura del sector salud así como el suministro de equipamiento, mobiliario, medicamentos, alimentos y otros insumos que usan los servicios de salud bajo su tuición y controlar su uso. Del mismo modo es responsable de supervisar el cumplimiento de las normas y condiciones higiénicas de sanidad de productos alimenticios para el consumo humano y animal que se expenden en la jurisdicción del municipio de La Paz, así como del control de animales y plagas. Finalmente es responsable del control y administración de los seguros médicos municipales de salud. La Dirección de Salud está constituida por:

- a) Unidad de Gestión de Servicios y Programas de Salud
- b) Unidad de Equipamiento, Insumos e Instalaciones
- c) Unidad de Control Sanitario y Zoonosis

Dirección de Derechos Ciudadanos

Es responsable del diseño, definición y ejecución de políticas, programas y proyectos destinados a velar por la defensa y protección de los derechos ciudadanos, con énfasis en los derechos del niño, niña, adultos mayores y discapacitados. Del mismo modo ejecuta proyectos destinados a la preservación de las relaciones familiares, promueve la

incorporación de la equidad de género y la participación de los jóvenes en las políticas y acciones a implementarse en el municipio. La Dirección de Derechos Ciudadanos está constituida por:

- a) Unidad de la Niñez y Adolescencia
- b) Unidad de la Juventud
- c) Unidad de Género y Mujer
- d) Unidad del Adulto Mayor y Discapacitados

Unidad de Seguridad Ciudadana Democrática

Es responsable del diseño, definición y ejecución de políticas, programas y proyectos transversales e interinstitucionales destinados a velar por la defensa y protección física de la comunidad, los ciudadanos y sus bienes, así como de promover y fortalecer una cultura de convivencia pacífica en la población. Depende del Despacho de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.

Centro Administrativo y Financiero

El Centro Administrativo y Financiero se encargan del manejo y gestión administrativa-financiera de toda la Oficialía y es responsable de promover la racionalidad administrativa y la optimización de resultados de los procesos de contratación que realiza la OMDH.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

ANTECEDENTES

La auditoria interna es un instrumento de gerencia, que permite al máximo ejecutivo obtener información oportuna sobre la eficiencia y efectividad de los sistemas de administración y control, así como el mejoramiento de dichos sistemas mediante las recomendaciones que formula en sus informes⁷.

La Auditoria Interna comprende los procedimientos de controles posteriores establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y analizar los resultados y eficiencias de la operaciones realizadas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Auditoria Interna es responsable del Sistema de Control Gubernamental del Gobierno Municipal de La Paz y sus competencias se encuentran enmarcadas en la

⁷ Ortega Mariño Macario. "La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental". La Paz – Bolivia Junio 2003. Primera Edición. Pág. 62

Ley SAFCO y en la reglamentación específica del mismo. Tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales y de sus instrumentos de control interno; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. Para ello debe realizar el control interno posterior, verificar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos en los procesos económicos, administrativos o técnicos efectuados por cualquier dependencia del Ejecutivo Municipal y/o del Honorable Concejo Municipal, ejecutando además las auditorías que le sean encomendadas por la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal y/o por el H. Concejo Municipal. (Ver Anexo N° 5).

AUDITOR

Los auditores deben poseer aptitudes para investigar y evaluar la efectividad con la cual las diversas unidades organizacionales de la compañía están realizando las funciones asignadas. Los auditores internos prestan mucha atención al estudio y evaluación del control interno.

El personal de auditoría interna con frecuencia reporta al comité de auditoría de la junta directiva y también a la Máxima Autoridad de la Entidad, los avances y logros del trabajo, esta alta ubicación estratégica en la estructura organizacional ayuda a asegurar que los auditores internos tengan fácil acceso a todas las unidades de la organización y que sus recomendaciones sean atendidas rápidamente por los jefes de departamento.

Una gran parte del trabajo de los auditores internos consiste en las auditorías operacionales; adicionalmente, puede realizar diversas auditorías de cumplimiento. El número y la clase de proyectos de investigación varían de un año a otro⁸.

Función del Auditor Interno

Como principales funciones del auditor se describen a continuación:

- Cumplimiento con las normas de Conducta; los auditores internos cumplen con las normas profesionales de conducta.
- Conocimiento capacidad y disciplina; los auditores internos poseen los conocimientos, capacidad y disciplina necesaria para el desempeño de las auditorías internas.
- Relaciones humanas y comunicación; los auditores internos deben ser diestros al trabajo con personas y comunicarse de manera efectiva.
- Educación dinámica; los auditores internos mantienen su competencia técnica por medio de la educación continua y constante actualización.
- Ética profesional; los auditores internos ejercen un cuidado profesional, apropiado, responsable para desempeñar las diversas auditorías.

⁸ O Ray Whittington – Kart Pany. “Auditoría Un Enfoque Integral”. 12ª. Edición. Editorial Irwin McGraw – Hill. Colombia 2000. Pag. 10.

OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

La Dirección de Auditoría Interna tiene por objetivos:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de control interno.
- Determinar la confiabilidad de los registros de los Estados Financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- Lograr el enfoque sistemático previsto en la Ley N° 1178 para contribuir el logro de una administración eficaz, eficiente, económica, equitativa y transparente de la entidad.
- El fortalecimiento del Sistema de Control gubernamental Interno.
- Emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos para así incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control Gerencial.
- Fortalecer el desarrollo, implantación y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- Apoyar a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- El dominio del principio de legalidad en la administración de la entidad.
- Emitir Informes sobre los resultados de las auditorías practicadas.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a la Estructura Organizacional 2004 – 2005 del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 197/2005, señala lo siguiente:

Artículo 9, la Oficina de Auditoría Interna deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Ejecutar auditorías integrales, especiales, de seguimiento, de relevamiento de información de cumplimiento de los sistemas de administración y control gubernamentales y de registros contables y operativos.
- b) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al H. Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- c) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del GMLP.
- d) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- e) Verificar el grado de cumplimiento de los sistemas de administración y de sus controles internos.
- f) Las demás que le sean asignadas de forma expresa por el Alcalde.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

AUTORIDAD

Autoridad es la facultad que se debe tener para cumplir con la responsabilidad asignada, donde la Unidad de Auditoría Interna, posee una autoridad lineal sobre su propia estructura interna y de Autoridad Funcional por sus características de Unidad Asesora, adquiere autoridad funcional sobre todas aquellas unidades donde desempeña sus actividades, con independencia de criterio y autoridad para revisar y evaluar, estableciendo normas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia, sugiriendo alternativas para la dirección y ejecución de las mismas.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad incluye coordinar las actividades de Auditoría Interna con otras para alcanzar los objetivos de la auditoría y los objetivos del Gobierno Municipal de La Paz.

Entre las responsabilidades de la Unidad están:

- De Organización
 - Por la preparación de planes y programas de auditoría.
 - Por la planificación del trabajo y la asignación de funciones.
- De Dirección
 - Por la independencia de criterios que debe mantener.
 - Por el incumplimiento de políticas municipales.
 - Por la reserva absoluta que debe mantener al detectar errores o irregularidades.
- De Administración
 - Por la presentación de dictámenes e informes.
 - Por el asesoramiento oportuno y adecuado a las instancias superiores.
 - Por la exactitud y objetividad de sus informes y dictámenes.
- Económico Financiero
 - Por la información oportuna sobre anomalías.
 - Por los informes emitidos y aplicados por las instancias superiores.
 - Por los valores, materiales y bienes en general a su disposición.
- Otras
 - Por el control y supervisión de los trabajos procesados por los auditores internos
 - Por el registro, asesoramiento y supervisión al personal.
 - Por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.

INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO

Los auditores Internos serán independientes de las actividades que ellos evalúen, sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Entidad es de valor cuestionable, a menos que el auditor sea verdaderamente independiente. Consecuentemente, la norma de auditoria que establece que “en todos los asuntos relacionados con el trabajo, el auditor debe mantener una actitud mental de independencia” es posiblemente el factor más esencial de la profesión de Auditor.

No es suficiente que los auditores sean independientes; ellos deben comportarse de tal manera que las personas informadas del publico no tengan razón para dudar de su independencia.⁹

⁹ O Ray Whittington – Kart Pany. “Auditoria Un Enfoque Integral”. 12ª. Edición. Editorial Irwin McGraw – Hill. Colombia 2000. Pag. 27 y 28.

CAPITULO III

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

El presente capítulo se constituye en los lineamientos teóricos y conceptuales en los que se sustenta el presente trabajo, además de estar relacionado con datos y aportes teóricos con el propósito de explicar los elementos necesarios para elaborar este trabajo y su aplicación en la práctica.

MUNICIPIO

Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano. En el Municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la república.¹

MUNICIPALIDAD

La Municipalidad es la unidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la relación de sus fines.²

GOBIERNO MUNICIPAL

El Gobierno Municipal es el articulador en su entorno de las fuerzas sociales, económicas y productivas, dinamizador de desarrollo local que representa a un conjunto de vecinos asentados en esta área geográfica determinada cuya finalidad es la satisfacción de necesidades comunes.

La Contraloría General de la República, las unidades de auditoría o de auditoría interna de las entidades que ejercen tuición y las firmas o profesionales independientes contratados en apoyo al control externo posterior, evaluarán la eficacia de los sistemas operativos, de administración, información y de las técnicas o procedimientos de control interno incorporados en ellos, para mejorar la eficacia de dichos sistemas así como la respectiva normatividad básica o secundaria y para determinar la naturaleza y el alcance de la programación de cada auditoría.³

¹ Ley N° 2028 "Ley de Municipalidades" (Promulgada el 28 de Octubre de 1999, en La Paz - Bolivia)

² Ley N° 2028 "Ley de Municipalidades" (Promulgada el 28 de Octubre de 1999, en La Paz - Bolivia)

³ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, Art. 31.

AUDITORIA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.”⁴

Se destaca a continuación algunas definiciones sobre auditoria:

La Norma de Auditoria Gubernamental, de la Contraloría General de la República define a la auditoria: “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”⁵

Según Juan Carlos Gordicz, “Es el examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”⁶

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoria 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 los controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables operativos.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
- Evaluar los resultados de las operaciones en término de efectividad eficiencia y economía.⁷

⁴ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución CGR. – 1/119/2002 de 03/07/02 Pág. 1

⁵ Normas de Auditoria gubernamental CE – 710 CGR, La Paz – Bolivia 07/2002.

⁶ A. Slosse, Silvia P. Giordano, Federico A. Servideo, Daniel López Lado, Gustavo F. Dreispiel, Carlos A. Pace. Daniel J. Demarco, Juan Carlos Gordiz “Auditoria: Un nuevo enfoque empresarial”, Ediciones Macchi Buenos Aires – Argentina 1991.

⁷ Normas de Auditoria gubernamental CE – 710 CGR, La Paz – Bolivia 07/2002.

CLASIFICACION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

AUDITORIA FINANCIERA

“La auditoria financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental 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.
- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.”⁸

AUDITORIA OPERACIONAL

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

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoria operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

Sistema: es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Eficacia: es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

Eficiencia: es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (v.g. tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.).

⁸ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución CGR. – 1/119/2002 de 03/07/02 Pág. 4 y 5

En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

Economía: es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos”⁹

AUDITORIA AMBIENTAL

“La auditoria ambiental como instrumento de Control Gubernamental Posterior, se define como el examen metodológico y objetivo de evidencia que, en forma independiente, permite emitir opinión sobre el grado de correspondencia entre criterios establecidos y la eficacia de los sistemas de gestión ambiental, el desempeño ambiental y los cambios en el estado ambiental; así como recomendar acciones orientadas a mejorar los tres aspectos señalados, orientadas a eliminar o, en su defecto minimizar causas que originan impactos ambientales adversos.”¹⁰

AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

“Es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un Proyecto de Inversión Publica y/o de la entidad gestora del mismo.”¹¹

AUDITORIA SPECIAL

“Es la acumulación de evidencia y examen sistemático y objetivo de operaciones específicos, 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.”¹²

⁹ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución CGR. – 1/119/2002 de 03/07/02 Pág. 5

¹⁰ C.G.R. Informe del Señor Contralor de República 2003

¹¹ Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución CGR. – 1/119/2002 de 03/07/02 Pág. 9

¹² Normas de Auditoria Gubernamental, aprobadas mediante resolución CGR. – 1/119/2002 de 03/07/02 Pág. 9

AUDITORIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

El examen objetivo, critico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, practicas, 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 tecnológicas.
- A la efectividad del sistema de control interno. Asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.¹³

TIPOS DE AUDITORIA

La labor de la auditoria puede ser desarrollada, por profesionales auditores independientes en dos tipos de auditoria:

- Auditoria Interna.
- Auditoria Externa.

AUDITORIA INTERNA

La Auditoria Interna es una actividad apreciativa independiente del profesional con el objeto de investigar, evaluar la efectividad con la cual las diversas unidades organizacionales de las instituciones están realizando las funciones asignadas.

Los auditores internos prestan mucha atención al estudio y evaluación del control interno. Y es dependiente de la administración del ente.

Según Jorge Isaac Benzrhien “La auditoria interna es la actividad de evaluar en forma independiente dentro de una organización con operaciones contables, financieras y de otra naturaleza como base para prestar servicios a una administración”.¹⁴

El Instituto de Auditores Internos (IIA), de Estados Unidos, define la Auditoria Interna como: “Una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio para la organización”.¹⁵

Por otro lado el estado Boliviano mediante sus normas legales detalla sobre la auditoria interna lo siguiente:

¹³ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Reg. Nro. CGR / 079/2006, Pág. 80.

¹⁴ Jorge Isaac Benzrhien “La Auditoria y el Control en el Sector Público Nacional” Ediciones Macchi 1999, Buenos Aires – Argentina Pág. 25.

¹⁵ O Ray Whittington – Kart Pany. “Auditoria Un Enfoque Integral”. 12ª. Edición. Editorial Irwin McGraw – Hill. Colombia 2000. Pág. 295.

La ley 1178, Art. 15: “La auditoria interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizan las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados a la eficiencia de las operaciones”.

D.S. 23215, Art. 13: “La auditoria interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas”.

D.S. 23215, Art. 22: “La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoria interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema”.

Normas Generales de Auditoria Gubernamental de la Contraloría General de la Republica CGR-1/119/2002: “la Auditoria Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”.

AUDITORIA EXTERNA

Es el examen practicado por auditores externos independientes donde realiza la evaluación correspondiente con el fin de expresar en un dictamen. Partiendo del concepto general, decimos que la auditoria externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La ley 1178 Art. 16 “la Auditoria externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad a fin de calificar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno, opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones...”

SERVIDOR PÚBLICO

El termino “servidor público” utilizado en la Ley 1178, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera fuese su fuente de remuneración.

Responsabilidades del Servidor Público

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su cumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Responsabilidades por la Función Pública

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

- Las responsabilidades administrativas, ejecutiva civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de acción u omisión.
- Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- El termino” servidor Público” utilizado en la presente ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que presta en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- Los términos “Auditoria” y “Ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimo y se refiere a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

A continuación se presenta un cuadro resumen de los cuatro tipos de responsabilidad establecidas en la Ley 1178.

RESPONSAB.	NATURALEZA	SUJETO	PRESCRIPCION	SANCIÓN
Administrativa Ley 1178, Art. 29° D.S. 23318-A Arts. 13° y 33°	Acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y norma de conducta funcionaria.	➤ Servidores públicos ➤ Ex servidor D.S. 23318-A Art. 15°	A los dos años de la Contravención D.S. 23318-A Art. 16°	(20%, 30%) multas, suspensión o destitución D.S. 23318-A Art. 29°

Ejecutiva Ley 1178, Art. 30° D.S. 23318-A Arts. 34° y 4 9°	Gestión deficiente o negligente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ MAE ➤ Ex MAE ➤ Dirección Colegiada 	A los dos años de concluida la gestión D.S. 23318-A Art. 37°	Sugiere suspensión o destitución por autoridad sup. Informe a Congr. Ley 1178 Art. 42°,g) D.S.23318-A Art. 47°
Civil Ley 1178, Art. 31° D.S. 23318-A Arts. 50° y 5 9°	Acción u omisión de servidor público o persona privada que causa daño al Estado valuado en dinero.	Servidores públicos, ex servidores, personas naturales o jurídicas privadas. Ley 1178, Art. 31°	A los diez años Ley 1178, Art. 40°	Resarcimiento del daño económico. Ley 1178, Art. 39°
Penal Ley 1178, Art. 34° D.S. 23318-A Arts. 60° y 62°	Acción u omisión estatificada como delito en el Código Penal. Ley 1178, Art. 34° D.S. 23318-A Art. 60°	Servidores públicos, ex servidores o particulares D.S. 23318-A Art. 60°	De acuerdo a los términos del Código Penal Código Penal	Penas o sanciones previstas para cada delito en el Código Penal o Ley especial. Código Penal u otros

CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporados 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 lamisca, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”¹⁶

Control Interno Posterior

El control interno posterior esta a cargo de los responsables superiores, comprende los procedimientos de control incorporado en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos y operativo de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia. La auditoria interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados

¹⁶ CGR “Principios de Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” enero 2001 CI/08 Pág. 4.

financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.¹⁷

TIPOS DE CONTROL INTERNO

Control Interno Contable

Son controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, es decir con documentación y todos aquellos procedimientos que afectan a la situación financiera o al proceso informático, no son operaciones estrictamente contables o de registro.

Control Interno administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera contable.

LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraudes y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno como:

Disfunciones del Sistema

A pesar de estar bien diseñado, los controles internos pueden fallar, puede que el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio, así también se puede cometer errores debido a la dejadez, fatiga o despistes.

Elusión de los Controles por la Dirección

Este término es usado en el sentido de omisión de políticas o procedimientos establecidos con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.

¹⁷ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República D.S. N° 23215 de 22 de julio de 1992.

Confabulaciones

La confabulación de dos o más personas puede provocar fallos en los sistemas de control. Cuando las personas actúan de forma colectiva para cometer y encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión pueden verse alterados de un modo no identificable por el sistema de control.

Relación de Costos/Beneficios

La extensión de los controles adaptados por una entidad esta limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que no proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

COMPONENETES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado del control que plantea el informe COSO, consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de Control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Ambiente de Control

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituye el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad, dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas.

Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tiene que ser evaluados. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan dichos riesgos.

Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales.

Información y Comunicación

El rol principal del sistema de información¹⁸ en el proceso de control interno el cual permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso del control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control, por lo tanto se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento.

Fondo Rotatorio

El fondo rotatorio tiene por objeto cubrir gastos menores que requiera una unidad ejecutora, realizar en forma circunstancial por necesidades apremiantes para el logro de sus objetivos, que le impida realizar los procedimientos habituales de compra directa o menor en el SIGMA Municipal.

Relevamiento de la Información

El relevamiento es un proceso para obtener información, (que no incluye una verificación detallada), sobre la actividad a ser examinada. Cuyo propósito principal es:

Conocer la actividad bajo revisión:

Identificar áreas significativas, para énfasis especial sobre las mismas

Obtener información para el uso en el desarrollo de la auditoria

Determinar la necesidad o no de realizar la auditoria

El relevamiento permite acumular información para planificar y organizar el trabajo de auditoria, además, es una herramienta efectiva para aplicar los recursos disponibles de la Unidad de Auditoria Interna.

¹⁸ Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan con el objeto de suministrar. A quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. El sistema incluye la captura y el procesamiento de datos, así como el intercambio oportuno de la información resultante de las operaciones realizadas por la entidad permitiendo la conducción y el control de su gestión.

Durante el proceso de relevamiento se considera los siguientes procedimientos:

- Reuniones y discusiones con el auditado
- Entrevistas con las personas involucradas en la actividad sujeta a examen
- Observaciones
- Revisión y estudio de los reportes de la administración
- Procedimientos analíticos de auditoría.
- Flujograma
- Documentación de los controles clave

PROCESO DE AUDITORIA

El proceso de la Auditoría comprende tres etapas:

- La planificación de la Auditoría
- La Ejecución de la Auditoría
- La Preparación del Informe de Auditoría.

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

La planificación es el plan general de auditoría en su conjunto y sobre el que descansan las posteriores actividades o etapas de la misma, es decir, es el proceso mediante el cual se establece una estrategia general para alcanzar de manera eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría.

Definición

La planificación se refiere a los lineamientos de carácter general que norman la aplicación de la auditoría especial, de esta manera garantizar la cobertura de factores prioritarios, las fuentes de estudio, la investigación preliminar, el proyecto de auditoría y el diagnóstico preliminar sean suficientes, pertinentes y relevantes.

Objetivos

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y su extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.

- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación comprende lo siguiente:

- Evaluación del control interno
- Evaluación de los riesgos
- Determinación de la materialidad
- Naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos
- Determinación de la muestra
- Elaboración del MPA

Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficiencia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Evaluación de Riesgos

A efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinar el riesgo de auditoría, que se refiere a la posibilidad de que los auditores puedan, inadvertidamente, fallar en modificar apropiadamente su opinión sobre los estados financieros que están materialmente equivocados¹⁹, la cual esta compuesta por:

- Riesgo inherente
- Riesgo de control interno
- Riesgo de Detección

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.

¹⁹ O Ray Whittington – Kart Pany. “Auditoría Un Enfoque Integral”. 12ª. Edición. Editorial Irwin McGraw – Hill. Colombia 2000. Pág. 136.

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.²⁰

Riesgo de detección

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoria fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.²¹

Materialidad

La materialidad²² es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error.

Naturaleza y Alcance de los Procedimientos de Auditoria

La naturaleza

Se refiere al tipo de pruebas a realizar (procedimientos de control o de cumplimiento, procedimientos analíticos y procedimientos sustantivos) requeridos para reducir el riesgo de auditoria a nivel aceptable.

Alcance de los Procedimientos de Auditoria

Consiste en determinar con base en el conocimiento de la Unidad auditada, profundidad y el énfasis de los procedimientos a aplicar a efecto de alcanzar los objetivos de la auditoria.

Muestreo

El muestreo²³ en auditoria es el proceso de seleccionar un grupo de elementos (llamados la muestra) a partir de un grupo grande de elementos (llamado población o campo) y de utilizar las características de la muestra para sacar conclusiones sobre las características de la población completa.

²⁰ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Res. N° CGR./079/2006, Pág.19

²¹ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Res. N° CGR./079/2006, Pág.19

²² ²² Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Res. N° CGR./079/2006, Pág.18

²³ O Ray Whittington – Kart Pany. “Auditoria Un Enfoque Integral”. 12ª. Edición. Editorial Irwin McGraw – Hill. Colombia 2000. Pág. 236.

Muestra Estratificada

Es la técnica e la cual se divide una población en subgrupos relativamente homogéneos llamados estratos, estos estratos pueden ser seleccionados como muestra separadamente; los resultados de la muestra pueden evaluarse en forma separada o combinada para proporcionar una estimación de las características de la población total.²⁴

Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

El memorándum de Planificación de Auditoría es un documento formal en el que se resume los principales resultados obtenidos en la planificación y la estrategia tentativa de la Auditoría. El M.P.A. debe ser aprobado por el supervisor y la Dirección de Auditoría respectivo.

Esta etapa incluye los siguientes pasos:

- Comprensión de las operaciones, esta información se obtendrá al efectuar el relevamiento de información, coadyuvando en la identificación de ciertas áreas de riesgo determinando su nivel bajo, medio o alto que en forma general a nuestro criterio puedan ser tomados significativamente.
- Determinación de los niveles significativos, como es de conocimiento en la profesión, para el Auditores muy importante identificar el nivel d importancia relativa, por que nos permita tener un parámetro acerca de la magnitud de distorsión en la información a ser aceptada, lo cual de manera individual o acumulada hace probable el juicio que debemos tener antes de emitir una cierta opinión. Donde consideramos la materialidad al planificar el trabajo, al momento de recopilar las evidencias y al decidir a cerca de los asuntos que deben ser revelados en el informa.

EJECUCIÓN DE AL AUDITORIA

La ejecución de la auditoría comprende la reunión de la evidencia suficiente y competente, aplicando procedimientos de auditoría, los mismos que serna plasmados en los papeles de trabajo.

Evidencia de Auditoría

La cuarta norma de auditoría Especial establece que se debe obtener evidencia suficiente y competente para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.

²⁴ O Ray Whittington – Kart Pany. “Auditoría Un Enfoque Integral”. 12ª. Edición. Editorial Irwin McGraw – Hill. Colombia 2000. Pág. 240.

- Suficiente, la evidencia es suficiente, si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional.
- Competente, la evidencia será competente cuando esta sea pertinente y valida.

Las evidencias según la auditoria se clasifican en:

- Testimoniales; entrevistas, declaraciones, encuestas y otros.
- Documentales; Los registros de contabilidad, contratos, facturas informes y otros.
- Físicas; Emergentes a la inspección u observación directa de las actividades bienes o sucesos.
- Analíticas; Cálculos, estimaciones, comparaciones y estudio de variaciones.
- Informáticas; Soportes electrónicos e informáticos.

Procedimientos de Auditoria

Dentro de los procedimientos d auditoria tenemos a los siguientes:

- Procedimientos de cumplimiento
- Procedimiento Sustantivos.

Procedimientos de Cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento también se denominan pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es el de obtener evidencia de los procedimientos de control Interno si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor va a basar su confianza.

Este tipo de procedimiento tiene como propósito comprobar la efectividad de los sistemas de control Interno.

Procedimientos Sustantivos

También denominados pruebas sustantivas, tiene como propósito obtener evidencia de auditoria relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan.

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- Proporcionar el principal sustento del informe de los auditores, durante la evaluación.
- Permitir que los auditores ejecuten y supervisen la auditoria.

- Permitir que otros revisen la calidad de la auditoria, pues es un registro de evidencia del trabajo para sustentar el informe respectivo.

PREPARACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Una vez ejecutada la auditoria se debe preparar el informe de auditoria, cuyo contenido²⁵ debe hacer referencia a:

Los antecedentes que dieron lugar a la auditoria especial.

- El objeto del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- El alcance indicara que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para a acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe también debe exponer:

- Los hallazgos de auditoria correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea conveniente y objetiva.
- Si corresponde los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoria, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado.
- Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

CONCEPTOS RELACIONADOS CON LAS NORMAS DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

²⁵ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Res. N° CGR/079/2006, Pág. 61 y 62.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

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

Principio de Transferencia y Publicidad

La contratación, manejo y disposiciones de bienes y servicios deberán ser publicados y estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.

Principio de Legalidad

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.

Principio de responsabilidad

Los servidores públicos que participan los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidades por la función pública, establecido por la Ley 1178 y sus reglamentos.

Principio de Licitud

Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición d bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

Principio de Buena Fe

Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios. Las relaciones de cooperación y confianza orientaran la aplicación de las presentes normas básicas.

Principio de Igualdad e Imparcialidad

Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provino de bienes y prestación de servicios requeridos.

Principio de Equidad

Las entidades públicas contratantes y los contratistas privados, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás normas de ordenamiento jurídico nacional.

Principio de Confidencialidad

Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación, guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señalados en las presentes Normas Básicas. No atizarán esta información en beneficio propio.

CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA AUDITORIA REALIZADA

Bien

Se entiende por bien a la entidad, material o derecho susceptible de formar parte de un patrimonio, producto, objeto capaz de satisfacer una necesidad. Producto en poder de una empresa que se pueda valorar en dinero.

Servicio

Se entiende por servicio a prestaciones no materiales que ofrecen ciertas instituciones para satisfacer las necesidades de sus clientes o del público en general.

Se dice servicio público al conjunto de actividades de interés general que prestan los estados a sus ciudadanos.

Manuales Administrativos

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Gestión Pública

La gestión pública busca que todo servidor público sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de sus objetivos a que se destinaron los recursos públicos que les fueron confiados, sino, también de la forma y resultado de su aplicación.²⁶

²⁶ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, Cáp. 1, Art. 1. Inc. c)

Modelo de Pliego de Condiciones

Es el documento que el Órgano Rector del Sistema de Administración de bienes y Servicios ha elaborado para uso obligatorio de las entidades del sector público, que contiene las condiciones administrativas y legales, así como los lineamientos generales de las especificaciones técnicas y económicas para la contratación de bienes o servicios requeridos.

Provisión

Consiste en la industrialización de las raciones sólidas y líquidas de desayuno escolar, destinados a los beneficiarios para su consumo.

Distribución

Consiste en la entrega eficiente y oportuna de las raciones sólidas y líquidas, con el objetivo de que el desayuno llegue a los beneficiarios para su consumo.

Notas de remisión

Documentos de constancia de entrega de la Empresa proveedora al encargado de recepción de las raciones de desayuno escolar (sólidas y líquidas).

Actas de Entrega

Documento en que se resumen las cantidades recepcionadas, distribuidas, consumidas y sobrantes de forma semanal (basados en la información expuesta en las notas de remisión), llenados por los Supervisores de la Unidad responsable del programa en todas las Unidades educativas.

Fax de Incremento o Disminución

Son documentos utilizados para reporte de incremento o disminución de las raciones sólidas y líquidas de desayuno escolar, utilizados para confirmar la cantidad de raciones a ser entregadas a una determinada Unidad educativa, su gran ventaja es la confirmación y reducción de tiempo en envío pues es mediante fax.

Análisis Organoléptico

Mediante el cual se puede establecer (verificando el olor, sabor, color y aspectos, frescura y naturalidad del producto), que el producto este en perfecto estado para su consumo.

Mediadas Antropométricas

Es la labor de realizar toma de medidas, básicamente en peso y talla, para el control de nivel de desnutrición de un individuo.

Ración sólida

La ración sólida consiste en pan fortificado con micro nutrientes de variada forma, sabor, textura, olor y componentes de cereales y leguminosas en grano, harina o derivados, agradable y de buena presentación y una fruta fresca.

- Pan saborizado: de 40 gramos de peso neto, elaborado sobre la base de cereales y leguminosas en harinas integrales, fortificado con micro nutrientes, la variedad de pan es elaborado con las características de una mezcla vegetal en relación con las siguientes combinaciones; pan de trigo con maíz y soya; pan de trigo con maíz; pan de trigo y amaranto; pan de trigo y soya; pan de trigo y cañahua; pan de quinua y soya; pan de harina de trigo integral y soya;, debiendo a su vez, variar el sabor con alimentos naturales como el huevo, leche, chocolate, queso, frutas frescas y otros.
- Fruta fresca: banana de 152 gramos de peso bruto y 152 gramos de peso neto como mínimo, con las siguientes características organolépticas el estado de maduración óptimo para el consumo del día; solo podrá tener leves manchas cafés o negras en la cáscara; de consistencia firme; fruta con control de sigatoca negra y edad; fruta con tratamiento fitosanitario.

Ración Líquida

La ración líquida consiste en bebidas lácteas, leche de vaca con distintos sabores, yogurt vitaminizado y la leche de soya.

- Leche saborizada de vaca: leche saborizada reconstituida de leche en polvo de vaca o leche recombinada con leche reconstituida de leche en polvo y leche fresca de vaca, homogenizada, pasteurizada y fortificada con micro nutrientes y tratamiento a la lactosa.
- Yogurt Saborizado: obtenido por fermentación láctica mediante la acción de *Lactobacillus bulgaricus* y *Streptococcus thermophilus* sobre leche reconstituida de leche en polvo de vaca o leche recombinada con leche reconstituida de leche en polvo y leche fresca de vaca homogeneizada y pasteurizada y envasada como ración individual.
- Leche saborizada de soya: homogenizada y pasteurizada, envasada como ración individual para consumo directo del usuario.
- Bebida Láctea: refresco reconstituido en base a leche pasteurizada con minerales y vitaminas y envasada en Tetrapac, para su larga duración.

CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO (CPE)

El régimen municipal contemplado en la Constitución Política del Estado, señala que la administración de los Municipios esta a cargo de Gobiernos Municipales autónomos y de igual jerarquía. Por lo tanto, la Constitución Política del estado reconoce la autonomía de los Gobiernos Municipales, sin embargo, la autonomía no significa rehusarse a la exigencia de presentar a los Órganos Rectores de los sistemas nacionales y sistemas de Administración y Control Gubernamentales (Ministerio de Desarrollo Sostenible, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la Republica), la información que estos requieren, en materia de planes de Desarrollo, planes institucionales (POA y Presupuesto), procesos de contratación de Recursos Humanos, Bienes y Servicios, Control Gubernamental.

La autonomía municipal esta contemplada en el Art. 200 de la Constitución Política del Estado y consiste esencialmente en: "...la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencias territoriales"¹.

LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES DEL 20/07/1990 (SAFCO)

ANTECEDENTES

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

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

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

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en un control interno que es parte de la administración (incluido en los

1. Constitución Política del Estado (CPE) Art. 200

procedimientos y el plan de organización) y un control externo como actividad posterior a la ejecución.

- Integración entre todos los sistemas que regula la ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad de la administración pública, buscando que los servidores públicos no solo fueran responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

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

ESTRUCTURACION

La Ley 1178 consta de ocho capítulos y 55 artículos.

Los aspectos que contiene la Ley 1178 son:

- ▲ La finalidad y su ámbito de aplicación
- ▲ Los sistemas de administración y control
- ▲ La relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública
- ▲ Atribuciones institucionales
- ▲ Responsabilidad por la función pública
- ▲ El funcionamiento de la Contraloría General de la República
- ▲ De la jurisdicción coactiva fiscal.
- ▲ Abrogaciones y derogaciones

FINALIDADES DE LA LEY 1178

La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación, y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos.

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado².

AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 1178

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la Republica, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la Republica y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional ; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el estado tenga la mayoría del patrimonio³.

Los poderes Legislativo y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes⁴.

SISTEMAS QUE CONTEMPLA LA LEY 1178

Los sistemas que están regulados por la Ley **SAFCO** son ocho y están agrupados de la siguiente forma según el Art. 2 de la ley 1178⁵

- Para programar y organizar las actividades
 - ▲ Sistema de Programación de Operaciones
 - ▲ Sistema de Organización Administrativa
 - ▲ Sistema de Presupuesto

- Para ejecutar las actividades programadas
 - ▲ Sistema de Administración del Personal
 - ▲ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 - ▲ Sistema de Tesorería y Crédito Publico
 - ▲ Sistema de Contabilidad Integrada

- Para controlar la gestión del sector publico

2. Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" Art. 1
3. Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" Art. 3
4. Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" Art. 4
5. Ley 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamental" Art. 2

- ✦ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO 23215 DEL 22/07/1992.

El presente Decreto fue aprobado el 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferida por la Ley 1178 de Administración Control y Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del control Gubernamental y autoridad superior de auditoria del Estado.

La finalidad de este decreto nos indica que la Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados si no también de los resultados obtenidos.

ATRIBUCIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Entre las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la Republica por la Ley 1178 se encuentran:

- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y posterior Externo.
- Súper vigilar la normatividad de los sistemas contables del sector público.
- Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno.
- Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno.
- Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior.
- Examinar los programas y papeles de trabajo de los análisis, auditorias y evaluaciones que realicen las entidades publicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos.

REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA, DECRETO SUPREMO 23318-A DEL 03/11/1992

En el Sector Publico la Responsabilidad por el ejercicio de la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés publico.

La concepción moderna de responsabilidad por la función pública establece que el servidor público debe responder por los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, como también por la forma y los resultados de su aplicación.

Este Decreto fue probado el 03 de noviembre de 1992, en cumplimiento al articulo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “Responsabilidad por la función Publica “, que reglamenta la responsabilidad del servidor publico para que de esta forma desempeñe sus funciones con eficacia, eficiencia y transparencia.

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.

A continuación detallamos los tipos de responsabilidad y su naturaleza:

Responsabilidad Administrativa, el Articulo 29 de Ley N° 1178 de Administración (SAFCO) es bastante claro al establecer que existe responsabilidad administrativa cuando se presenta acción u omisión en contra del ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria y se establecerá mediante proceso administrativo de cada entidad.

De acuerdo a la Ley N° 1178 y el D.S. 23318-A, la responsabilidad administrativo puede originarse en una denuncia, de oficio, dictamen del Contralor General de la República e informe de auditoria; en vista de ello el asesor legal una vez recibida la información o la solicitud de la unidad de auditoria, puede optar por las siguientes alternativas:

- Si constata que existen suficientes indicios de responsabilidad administrativa y que las pruebas aportadas por el auditor son contundentes, puede sugerir que el máximo ejecutivo de la entidad instruya al sumariamente el inicio del proceso administrativo interno, cuya copia del informe legal debe ser remitido a la unidad de auditoria interna. Siendo así, a la unidad de auditoria interna no le queda más que concluir su informe manifestado que la unidad legal ha

visto por conveniente sugerir que se lleve a cabo el respectivo proceso administrativo interno de oficio.

- Realizado el análisis, el abogado puede emitir el informe legal señalando expresamente las disposiciones legales contravenidas y sugerir se aplique el Art. 29 de la Ley N° 1178, mencionando a las personas involucradas y se cumpla el procedimiento de aclaración previsto en los Arts. 39 y 40 del D.S. 23215, Reglamento par el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica.

Responsabilidad ejecutiva, El Art. 30 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad ejecutiva se origina en informes de auditoria que establezcan:

- Falta de rendición de cuantas.
- Falta de implantación de Sistemas de Administración y Control.
- Falta de remisión de copias de contratos a la Contraloría
- Falta de remisión de estados financieros
- Falta de respeto ala independenciam de la unidad de auditoria interna.
- Deficiencia o negligencia de la gestión ejecutiva.

Responsabilidad civil, emerge del daño al Estado valuable en dinero será determinado por juez competente. El Art. 31 de la Ley N° 1178 establece que: “La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los preceptos indicados por la Ley” .

Responsabilidad penal, es penal cuando la acción u omisión del sector público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el código penal. El Art. 34 de la Ley N° 1178 establece que la responsabilidad es penal cuando acción u omisión del servidor público y de los particulares está tipificada en el Código Penal.

LEY DEL SISTEMA D CONTROL FISCAL (D.L. 14933)

Esta Ley fue derogada, exceptuando el artículo 77, el mismo señala que la contraloría General de la Republica se constituye en Tribunal Administrativo con jurisdicción competencia propia en los juicios coactivos que se deduzcan en los siguientes casos:

- Defraudación de fondos públicos, apropiación o retención indebida de fondos fiscales y otros.
- Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos.
- Falta de descargo de valores fiscales.

- Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones con fondos del Estado.
- Incumplimiento de contratos administrativos, de ejecución de obras y servicios públicos, suministros y concesiones y otros.
- Incumplimiento de préstamos otorgados por los bancos estatales.
- Apropiación o disposición arbitraria de bienes patrimoniales de Estado.
- Pérdidas de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028 DEL 28/10/1999

Fue aprobada por el Congreso Nacional el 28 de octubre de 1999, esta Ley reemplaza a la Ley Orgánica de municipalidades de 1985, está dividida por títulos, capítulos y artículos. Contiene modificaciones por la Ley Diálogo 2000 Ley 2235 de 31 de julio de 2001. La Presente Ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido.

La siguiente ley tiene por objeto regular el régimen municipal establecido en la Constitución Política del Estado, Título VI, Régimen, Artículos 200 al 206.

Ámbito de aplicación es el siguiente:

- Organización y atribuciones de la Municipalidad y del Gobierno Municipal.
- Normas nacionales sobre Patrimonio de la Nación, Propiedad y Dominio Público.
- Control Social al Gobierno Municipal.

La municipalidad y su gobierno municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del municipio.

La Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999, señala:

- Artículo 5° (Finalidad), párrafo II., numeral 1, "Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
- Artículo 8° (Competencias), I. EN MATERIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, párrafo I, numeral 16, "Promover y atender, cuando corresponda y de manera sostenible, los programas de alimentación complementaria y suplementaria de

grupos o personas que sean sujetos de subsidios públicos de acuerdo con el Reglamento y el presupuesto;

LEY DE PARTICIPACIÓN POPULAR N° 1551 DEL 20/04/1994.

Fue aprobada el 20 de abril de 1994, esta Ley procura mejorar la calidad de vida de la mujer y del hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos. La presente Ley reconoce, promueve y consolida el proceso de participación popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas, en la vida jurídica, política y económica del país.

Fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia representativa, facilitando la participación ciudadana y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres.

La ley de Participación Popular confiere y establece las siguientes atribuciones:

- Reconoce personalidad jurídica a las Organizaciones Territoriales de base urbanas y rurales y la relaciona con los órganos públicos.
- Delimita como jurisdicción territorial del Gobierno Municipal, a la sección de provincia.
Amplia competencias e incrementa recursos a favor de los Gobiernos Municipales y les transfiere la infraestructura física de educación, salud, deportes, caminos vecinales, micro-riego, con la obligación de administrarla, mantenerla y renovarla.
- Establece el principio de distribución igualitaria por habitante, de los recursos de coparticipación tributaria asignados y transferidos a los departamentos, a través de los municipios y universidades correspondientes, buscando corregir los desequilibrios históricos existentes entre las áreas urbanas y rurales.
- Reordena las atribuciones y competencias de los órganos públicos para que actúen en el marco de los derechos y deberes reconocidos en la presente ley.

La Ley 1551 del 20/04/1994 de Participación Popular, en el Artículo 14°. (Ampliación de Competencias Municipales), párrafo II, señala: “Además de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, se amplía la competencia municipal en las siguientes materias:”, inciso m) “Atender los programas de alimentación complementaria incluyendo los desayunos escolares.”

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO DE LAS NAG.

El presente documento tiene el objetivo de contribuir al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoria que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información, por tanto, los informes de auditoria gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoria.

ASPECTOS BÁSICOS DE LAS PRESENTES NORMAS.

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad, En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

Por lo cual los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- Emplear los recursos con eficacia, eficiencia y economía.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable

APLICACIÓN

Dicha normas son de aplicación obligatoria en la practica de la auditoria realizada en toda entidad publica comprendida en los Art. 3 y 4 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990 por el Estado Boliviano para precautelar sus bienes y servicios en las diferentes instituciones como:

- Contraloría General de la Republica

- Unidades de Auditoria Interna pertenecientes al Estado, es decir públicas.
- Profesionales auditores o consultoras especializadas

NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL – CGR

Las normas de auditoria especial⁶ son:

Planificación

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

La planificación de la auditoria debe permitir un adecuado desarrollo de resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

Supervisión

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

Control interno

Cuando se considere necesario, a criterio del auditor, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

Evidencia

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Comunicación de resultados

El informe de auditoria especial debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.

⁶ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental Resolución N CGR/079/2006, Paginas del 58 al 63

Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

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

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- 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 informes de auditoría con indicios de responsabilidad emitidos por las firmas de auditoría o profesionales independientes deben ser remitidos a la unidad de auditoría interna de la entidad auditada, a la unidad de auditoría interna de la entidad que ejerce tuición o a la Contraloría General de la República para que estas emitan el informe dispuesto por el artículo 55 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo 23318-A, y cumplan con los procesos dispuestos por los artículos 39 y 40 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo 23215.

En caso de que la entidad no tenga organismo de tuición y tampoco tenga unidad de auditoría interna, estos informes deberán ser remitidos a la Contraloría General de la República para que obre de acuerdo al artículo 55 de la citada disposición.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales. El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- c) El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el período,
- d) dependencias y áreas geográficas examinadas.

- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

El informe debe exponer:

- a) Los hallazgos de auditoria correspondientes al tipo de informe, incluyendo información para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.
- b) Si corresponde, los indicios de responsabilidad por la función pública emergentes de los hallazgos de auditoria, indicando los nombres y apellidos de los responsables, incluyendo apellidos maternos, números de documento de identidad y cargos y, en caso de responsabilidades civiles, los montos del presunto daño económico al Estado. Asimismo, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas involucradas en los indicios de responsabilidad por la función pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 1178 y sus reglamentos.
- c) Las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Procedimiento de aclaración

Los informes de auditoria 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 23215.

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, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, o se incremente el monto del cargo inicial, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración

PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos. Debido a este proceso la contraloría mediante la norma nos menciona los principios de control interno de la siguiente manera:

- Naturaleza del Control Interno.
- Calidad del Control Interno.
- Responsabilidad.
- Jerarquía de los Controles.
- Criterio y Juicio Personal y Profesional.

Por otro lado también las Normas Generales y Básicas de Control Interno de la contraloría señalan lo siguiente:

- Normas Generales de Ambiente de Control.
- Normas Básicas de Ambiente de Control.
- Normas Generales de Evaluación de Riesgo.
- Norma General de Actividades de Control.
- Normas Básicas de Actividades de Control.
- Norma General de Información y Comunicación.
- Norma Básica de Información y Comunicación.
- Norma General de Calidad del Control Interno.

NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades publicas.

Las normas básicas del SABS tienen como objetivos:

1. Contribuir el arco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas.

2. 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 ⁷

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (GMLP)

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP compatibilizado con las NB-SABS emitido por el Ministerio de Hacienda, es el documento que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en sus subsistemas de contratación, manejo y disposición, estableciendo los procesos y/o procedimientos y describiendo las actividades, los responsables y los plazos necesarios para su ejecución.

El reglamento específico del SABS del GMLP tiene como objetivos:

- Constituir un instrumento normativo y de regulación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo estipulado por la Ley No 1178 y las Normas Básicas (NB-SABS) aprobadas por D.S.No 25964 de 21 de octubre de 2000, que refleje las características, naturaleza y funcionamiento del GMLP, cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio.
- Establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del GMLP.
- Identificar a las unidades organizacionales, cargos y servidores públicos municipales responsables de la implantación y funcionamiento del SABS en el GMLP.
- Regular la administración de los recursos del SABS del GMLP, con criterios de eficiencia, oportunidad y transparencia.
- Ser un instrumento de implementación del SABS y de interrelación con los otros sistemas regulados por la Ley No 1178.
- Establecer las bases para la formulación del Programa Anual de Contrataciones que constituye parte importante de la ejecución del Programa de Operaciones Anual del GMLP.

⁷ Decreto Supremo No 25964 de 6 de julio de 2000.

AMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento Especifico del SABS constituye el documento oficial, de uso y aplicación obligatorio, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales, unidades organizacionales y los servidores públicos del GMLP (Honorable Concejo Municipal y Ejecutivo Municipal), unidades desconcentradas, programas y proyectos que intervienen en los diversos procesos de Administración de Bienes y Servicios desde la solicitud hasta la disposición final de los mismos.

REGLAMENTO PARA DESEMBOLSOS DE FONDOS ROTATORIOS Y PAGOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Objetivo

Acorde con las responsabilidades asumidas, la Oficialia Mayor de Finanzas elaboro el reglamento para desembolsos de Fondo Rotatorios y Pagos del GMLP con el propósito de normar el proceso de pago de obligaciones y gastos del GMLP a través de procedimientos de evaluación y registro de los descargos de fondos que administran las diferentes áreas y el tramite de pago por todas las adquisiciones y/o contrataciones que realiza el GMLP en el marco de normas internas y disposiciones legales.

Ámbito de aplicación

Los procedimientos descritos en este reglamento son de aplicación obligatoria por el personal de la Dirección de Programación Financiera y las Unidades Administrativas y operativas del GMLP relacionadas con la administración de recursos de fondos rotatorios asignados y la autorización de pagos por adquisición de bienes y/o contratación de servicios, cumplimiento de obligaciones y transferencia de aportes convenidos y/o establecidos en los marcos legales superiores.

NORMATIVA LEGAL INTERNA DE LA UNIDADES AUDITADAS

Los reglamentos específicos corresponden a uno de los instrumentos mas importantes del control de las operaciones

REGLAMENTO ESPECIFICO PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR 2004 (UNACE)

El presente reglamento Aprobado en fecha 14 de enero de 2004 mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 de la Oficialia Mayor de Desarrollo Humano, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el art. 53 de la Ley de Municipalidades.

Este reglamento tendrá vigencia hasta la emisión de la Resolución Municipal de traspaso de funciones y responsabilidades al SIREMU.

Antecedentes

El Gobierno Municipal de La Paz dando cumplimiento a lo determinado por la Ley 1551 de 20 de abril de 1994, en su art. 14 inciso m) y la Ley de Municipalidades No 2028 de 28 de noviembre de 1999, que dispone la responsabilidad de los Gobiernos Municipales en la atención sostenible de programas destinados a la alimentación complementaria, incluyendo desayunos escolares; y en aplicación de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público Boliviano; se autorizo el inicio del proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública de las Raciones líquida y sólida del Programa de Desayuno Escolar.⁸

Objetivo

El presente Reglamento Específico tiene como objetivo establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos al suministro y distribución de las raciones líquida y sólida del Programa de Desayuno Escolar.⁹

Ámbito de aplicación

Este Reglamento constituye el marco operativo para la provisión y distribución de las raciones líquida y sólida del Programa de Desayuno Escolar, al cual deberán sujetarse las instancias correspondientes del GMLP y las Empresas que se han adjudicado la provisión y distribución.¹⁰

REGLAMENTO ESPECÍFICO COMPLEMENTO ALIMENTARIO ESCOLAR 2005 (SIREMU)

El presente reglamento Aprobado en fecha 23 de mayo de 2005 mediante Resoluciones Administrativas N° SIREMU/IT-RAO-DS/0069/2005, N° SIREMU/IT-RAO-DS/0070/2005, N° SIREMU/IT-RAO-DS/0071/2005, N° SIREMU/IT-RAO-DS/0072/2005 de la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión "SIREMU", de acuerdo con las atribuciones conferidas en el artículo quinto de la Ordenanza Municipal 260/2003.

8 REGLAMENTO ESPECIFICO PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR 2004 (UNACE). Art. 1

9 REGLAMENTO ESPECIFICO PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR 2004 (UNACE). Art. 2

10 REGLAMENTO ESPECIFICO PROGRAMA DESAYUNO ESCOLAR 2004 (UNACE). Art. 3

Antecedentes

El Gobierno Municipal de La Paz dando cumplimiento a lo determinado por la Ley 1551 de Participación Municipal de 20 de abril de 1994, en su art. 14 inciso m) y la Ley de Municipalidades No 2028 de 28 de noviembre de 1999, que dispone la responsabilidad de los Gobiernos Municipales en la atención sostenible de programas destinados a la alimentación complementaria, incluyendo desayunos escolares; y en aplicación de lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público Boliviano; se autorizó el inicio del proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública de las Raciones líquida y sólida del Programa del Complemento Alimentario Escolar.¹¹

Objetivo

El presente Reglamento Específico tiene como objetivo establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos al suministro y distribución de las raciones líquida y sólida del Programa del Complemento Alimentario Escolar.¹²

Ámbito de aplicación

Este Reglamento constituye el marco operativo para la provisión y distribución de las raciones líquida y sólida del Complemento Alimentario Escolar al cual deberán sujetarse las instancias correspondientes del GMLP y las Empresas que se han adjudicado la provisión y distribución.¹³

ORDENANZA MUNICIPAL GMLP N° 260/2003 09/12/2003

Aprueba el Estatuto de SIREMU, que lo instituye orgánica y funcionalmente. Se dispone que SIREMU, instituido mediante la presente ordenanza inicie sus funciones en la gestión 2004 con el objeto de regular, supervisar y controlar la operación de Servicios Públicos Municipales (Aseo Urbano, Maquinaria Pesada y Desayuno Escolar)

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 364 (SIREMU) 11/10/04

Mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/04, se resuelve transferir las labores de supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz, a la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación

11 REGLAMENTO ESPECÍFICO COMPLEMENTO ALIMENTARIO ESCOLAR 2004 (SIREMU) Art. 1

12 REGLAMENTO ESPECÍFICO COMPLEMENTO ALIMENTARIO ESCOLAR 2005 (SIREMU) Art.2

13 REGLAMENTO ESPECÍFICO COMPLEMENTO ALIMENTARIO ESCOLAR 2005 (SIREMU) Art.3

y Supervisión Municipal (SIREMU) en lo que resta a la gestión 2004 y que a partir del primer día hábil del año 2005 sean ejercidas de manera plena

NORMAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR (UNACE)

Mediante Resolución Administrativa N° 024/2002 del 21/03/2002 la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, aprueba las “Normas Técnicas de Procedimiento del Programa de Alimentación Complementaria Escolar”.

Estas Normas ponen en marcha el programa de Alimentación Complementaria Escolar respecto a la supervisión de recepción y almacenamiento, distribución y conciliación en la unidad educativa. Con el fin de:

- Disminuir la prevalencia de desnutrición crónica, leve y moderada.
- Reducir la prevalencia de anemias nutricionales, por carencia de hierro.
- Reducir la incidencia en deficiencia de vitamina A, Yodo y el índice de caries dentales.
- Mejorar el rendimiento escolar y disminuir la deserción escolar

De todos los estudiantes del ciclo preescolar, primaria, secundaria y de educación especial.

REGLAMENTO ESPECIFICO COMPLEMENTO ALIMENTARIO ESCOLAR 2006 (SIREMU)

Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2006 (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.

Este Reglamento constituye el marco operativo de la Supervisión para el control de la producción, provisión y distribución de las raciones alimentarias del Complemento Alimentario Escolar, al cual deberán sujetarse las instancias correspondientes del GMLP y las Empresas que se han adjudicado la provisión y distribución.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SUPERVISION DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR (SIREMU)

Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 del 01/02/2007.

Estable el marco normativo de las operaciones de Supervisión para el control de la producción, provisión y distribución para la verificación del cumplimiento de los términos contractuales que vinculan a las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar con el GMLP.

MANUAL DE SUPERVISIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE PROVISIÓN AL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR (SIREMU)

Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de Provisión al alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0008/2007 del 26/01/2007.

Instrumento de naturaleza Administrativa interna para el personal de SIREMU, sirve como guía para los inspectores que realizan la tarea de supervisión de provisión de raciones del Alimento Complementario Escolar tanto en Unidades Educativas, Empresas y respecto a los procesos de distribución.

NORMA TECNICA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR (UNACE)

Norma técnica del programa de alimentación complementaria escolar aprobada mediante Resolución Administrativa N° 07/2007

Estas Normas ponen en marcha el programa de Alimentación Complementaria Escolar respecto a la implementación de procedimientos que permitan la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el manejo, autorización, recepción, distribución y consumo de las raciones del desayuno escolar distribuidas a Unidades Educativas Publicas, de Convenio y Centros de Educación Especial

CAPITULO DESARROLLO DEL TRABAJO

INTRODUCCION

EL DESAYUNO ESCOLAR

El Gobierno Municipal de La Paz considera que una de las condiciones fundamentales del desarrollo humano, entendido como el proceso de ampliación de las capacidades y oportunidades de las personas, es una vida saludable. “ En este sentido, ha establecido como prioridad de gestión el desarrollo integral de los niños y niñas de edad escolar, por esta razón, la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), mediante la Dirección Municipal de Educación y la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), ha implementado el Programa de Nutrición y Salud Escolar (PNSE), cuyo componente principal es la Alimentación Complementaria, y además realizar un adecuado Control de calidad y supervisión en la distribución del Desayuno Escolar mediante el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)”¹

La unidad de Auditoria Interna ya en conocimiento de la Orden de Despacho N° 1298/2006 emitida por el Alcalde Municipal de La Paz, Juan del Granado Cosió, en la que instruye realizar una auditoria especial correspondiente a las gestiones 2004 y 2005, sobre el cumplimiento de los contratos suscritos con las empresas PAN CRIS S.R.L., PANIFICADORA EL PAN CASERO, SOCIEDAD DE ALIMENTOS PROCESADOS SANTIAGO S.R.L. (SOALPRO S.R.L.) Y SOCIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL LA FRANCESA S.A., por la provisión y distribución del desayuno escolar a las Unidades Educativas públicas y centros especiales del Municipio de La Paz, procede a la conformación de su equipo de auditores para la elaboración del relevamiento de información.

RELEVAMIENTO DE INFORMACION

Para el relevamiento de la informacion se utilizara los siguientes metodos:

- Metodo descriptivo; consiste en la narracion o descripcion detallada en forma de relato de las características de los sistemas o el mod de operar de una organización, referente a las secuencias reveladas provenientes de las explicaciones de los

¹ Perfil Epidemiológico del Escolar UMSA – GMLP.
2005 – 2006 Dirección de Educación, Unidad de Alimentación Complementaria pag. 5

individuos de la empresa, en cuanto a funciones normas, procedimientos, operaciones, archivos.

- Método de cuestionarios; este metodo se basa para obtencion de la informacion de un conjunto de preguntas estandar presentadas por escrito a un formulario preimpreso, sobre los aspectos fundamentales de control interno.
- Método Flujogramas; son la representacion grafica de la representacion de la direcion, curso, flujo o recorrido de una masa de informacion o de un sistema o proceso administrativo u operacion dentro del contexto de la organización mediante la utlización de simbolos combencionales que representan operaciones registros y controles que ocurren en forma oral o escrita en el hacer diario del ente.

AII-000/2007

INFORME INTERNO

A : Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
AUDITORA GENERAL DEL GMLP.

DE : **COMISION DE AUDITORIA**

REF. : **RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA
“AUDITORIA ESPECIAL A CONTRATOS DESAYUNO
ESCOLAR, POR LAS GESTIONES 2004, 2005 Y 2006.”**

FECHA : La Paz, Marzo 12 de 2007

1. ANTECEDENTES, OBJETO, OBJETIVO, ALCANCE Y METODOLOGIA DEL EXAMEN

1.1 Antecedentes

EL Alcalde Municipal de La Paz, Juan del Granado Cosio, emite la Orden de Despacho N° 1298/2006, dirigida a la Dirección de Auditoria Interna, en la cual instruye lo siguiente:

En razón de que se requiere contar con información sobre el cumplimiento de los contratos suscritos con las empresas PAN CRIS SRL., PANIFICADORA EL PAN CASERO, SOCIEDAD DE ALIMENTOS PROCESADOS SANTIAGO S.R.L. (SOALPRO SRL) Y

SOCIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL LA FRANCESA S.A., por la provisión y distribución del desayuno escolar a las unidades educativas públicas y centros especiales del Municipio de La Paz; se le instruye realizar en la próxima gestión una auditoria especial correspondiente a las gestiones 2004-2005 y 2006.

En ese sentido, la Auditora General del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) a través de Memorándum N° 043/2007 del 30/01/2007, instruye efectuar un relevamiento de información para determinar “objetivos, la existencia de documentación suficiente y competente..” para realizar la Auditoria mencionada.

1.2 Objetivos

- Establecer la existencia de información y documentación suficiente y pertinente para realizar la auditoria solicitada, además de determinar los recursos humanos necesarios y plazo de ejecución.
- Establecer la existencia de normativa específica aplicada durante las gestiones a auditar.

1.3 Objeto

La documentación e información relacionada con los contratos suscritos para la provisión y distribución del desayuno escolar y su cumplimiento en las gestiones 2004, 2005 y 2006.

1.4 Alcance

El alcance del trabajo comprende la documentación e información sobre los Contratos de Desayuno Escolar y su cumplimiento, por las gestiones 2004, 2005 y 2006.

1.5 Metodología

En el relevamiento efectuado, utilizamos procedimientos de indagación, verificación, y análisis de la información proporcionada por la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), dependiente de la Dirección Municipal de Educación y Centro Administrativo Financiero, ambas unidades dependientes de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano; Supervisión de Servicios de Desarrollo Humano, dependiente del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal “SIREMU”; Archivo de la Dirección de Licitaciones dependiente de la Dirección de Licitaciones y Contratos y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA”, así como también entrevistas a los funcionarios responsables de las Unidades relacionadas al objeto del relevamiento de información.

2. RESULTADOS DEL RELEVAMIENTO

La Comisión de Auditoría como resultado del relevamiento de información estableció lo siguiente:

2.1 Marco legal

El Programa del Desayuno Escolar, se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) del GMLP, para las gestiones 2001-2005, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 047/2001 HAM – HCM 042/2001 Secretaría General del 30/03/2001, el mismo que fue implementado en sujeción a la siguiente normativa:

- Ley de Participación Popular N° 1551 del 20 de abril de 1994, en cuyo Título II Capítulo Único artículo 14 numeral II, inciso m), señala como una de las funciones de los Gobiernos Municipales: “Atender a los programas de alimentación complementaria incluyendo los desayunos escolares”.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre de 1999, en cuyo artículo 8 párrafo I numeral 16, referente a las competencias del Gobierno Municipal señala: “Promover y atender, cuando corresponda y de manera sostenible, los programas de alimentación complementaria y suplementaria de grupos o personas que sean sujetos de subsidios públicos de acuerdo con el Reglamento y el presupuesto”.

2.2 Organización administrativa

- La Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, actualmente cuenta con cuatro direcciones, entre ellas la Dirección Municipal de Educación, la misma que esta conformada por cuatro Unidades, entre las que se encuentra la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), encargada del Programa de Desayuno Escolar.

La UNACE, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante la Ordenanza Municipal GMLP N° 211/2003 del 29/09/03, tiene como **objetivo** “Atender la alimentación complementaria a niños y niñas que asisten a las unidades educativas del sistema Fiscal, de manera que contribuya al desarrollo físico emocional e intelectual para lograr un mejor aprendizaje y evitar la deserción escolar”.

Su función, es la de “Coordinar y supervisar la distribución (de acuerdo a programa) de la ración de la alimentación complementaria a los niños y niñas del sistema de

educación fiscal para aumentar el valor nutritivo velando los requisitos de higiene”.

- Mediante Resolución Administrativa N° 024/2002 del 21/03/2002 la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, aprueba las “Normas Técnicas de Procedimiento del Programa de Alimentación Complementaria Escolar”, estas Normas en la sección del Marco Legal señalan lo siguiente: “El Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento a la Ley 1551 de Participación Popular y la Ley de Municipalidades N° 2028, está implementando el Programa de Alimentación Complementaria Escolar, siendo la responsabilidad compartida entre la Dirección de cada Unidad Educativa, personal Administrativo, personal Docente, Junta Escolar y GMLP, la administración del Programa...”

Los objetivos del Programa son:

- Disminuir la prevalencia de desnutrición crónica, leve y moderada.
- Reducir la prevalencia de anemias nutricionales, por carencia de hierro.
- Reducir la incidencia en deficiencia de vitamina A, Yodo y el índice de caries dentales.
- Mejorar el rendimiento escolar y disminuir la deserción escolar...”

Por otra parte establece que la población objetivo del Programa son todos los estudiantes del ciclo preescolar, primaria, secundaria y de educación especial.

UNIDAD DE NUTRICION Y ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR (UNACE)

La UNACE como responsable de la ejecución del Programa de Desayuno Escolar, en el período objeto del relevamiento y a la fecha, esta conformado de la siguiente manera:

CARGO	RESPONSABLE	DEL	AL
Oficial Mayor de Desarrollo Humano	Lic. Elisa Zuñiga de Siles	11/11/2002	12/01/2005
	Lic. Cecilia Barja Chamas	14/01/2005	10/01/2006
	Lic. Rolando Mendoza Patiño	11/01/2006	A la fecha
Director Municipal de Educación	Lic. Dianet Angélica Flores Flores	01/09/2003	31/08/2004
	Lic. Clavijo Ayaviri Elias Israel	01/09/2004	13/01/2005
	Lic. Juan Carlos Parra	17/01/2005	A la fecha
Jefa de Unidad UNACE	Lic. Gabriela Aro Soria	13/03/1994	A la fecha
Responsable de Conciliaciones UNACE	Lic. Eva Huici	01/04/2004	02/02/2005
35 Supervisores UNACE		01/01/2004	31/12/2004
24 Promotores UNACE		01/01/2005	31/12/2005

La Comisión de Auditoria, mediante formulario de entrevista del 01/02/07 solicitó a la Jefe de la UNACE, Lic. Gabriela Aro, información respecto a las labores que cumplió esa Unidad dentro del Programa del Desayuno Escolar, durante las gestiones 2004, 2005 y 2006 y si

existe un Reglamento Especifico para supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos por parte de las empresas proveedoras del desayuno escolar, además de otras disposiciones y normativas al respecto.

En respuesta señaló lo siguiente:

“Gestión 2004 al 31 de septiembre de 2004 la UNACE se hizo cargo de:

- Conciliaciones mensuales de las raciones alimentarias entregadas al Programa por parte de la empresa proveedora, hasta el 31/09/04.
- Labores de supervisión contractual del Programa, hasta el 31/09/04.
- Recepción, Distribución, Consumo y Manejo de Desechos de las raciones alimentarias del Programa.
- Estadísticas, alumnos EFECTIVOS, RETIRADOS, NO INCORPORADOS.
- Cierre de Actas de Entrega, por raciones provistas a la Unidad Educativa.
- Controles de calidad a las raciones sólidas y líquidas.
- Controles de calidad a los envases tanto de la ración líquida y sólida.
- Capacitación sobre los beneficios y alcances del Programa, además de coordinar, reuniones con padres de Familia y Personal Docente de la Unidad Educativa.

Gestión 2005 – 2006

- Recepción, Distribución, Consumo y Manejo de Desechos de raciones.
- Toma de medidas antropométricas, Programa Salud Escolar.
- No existe reglamento Específico, solo se cuenta con normas técnicas.”

La Comisión de auditoria verificó la existencia de las conciliaciones mensuales.

Finalmente, con relación al Reglamento Específico, la Responsable del UNACE señaló que no existe Reglamento Especifico para supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos por parte de las empresas proveedoras del desayuno escolar; siendo evidente que en la gestión 2005 no existía dicho Reglamento; sin embargo, en la gestión 2006, ya existe dicho Reglamento, el mismo que fue proporcionado por el SIREMU y aprobado con Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.

SISTEMA DE REGULACION Y SUPERVISION MUNICIPAL (SIREMU)

El artículo Primero de la Ordenanza Municipal GMLP N° 260/2003 del 09/12/03, establece “Aprobar el Estatuto del SIREMU, que lo instituye orgánica y funcionalmente, en sus XV capítulos y 58 Artículos”,. En el artículo Séptimo se establece que el SIREMU inicia sus

funciones en la gestión 2004, para lo cual deberá definir, instrumentar e implementar planes, políticas, estrategias y procedimientos, que efectivicen el cumplimiento de sus competencias, en un plazo máximo de 120 días computables desde el segundo día del mes de enero de 2004.

El artículo Octavo señala “A efectos del artículo precedente, se ordena que las Unidades Municipales que supervisen contratos de los servicios de Aseo Urbano, Maquinaria Pesada y Desayuno Escolar, en el plazo señalado, proporcionen al SIREMU, toda la documentación pertinente de dichos contratos y de las actuaciones de supervisión, para que el ente regulador, asuma todas sus funciones al cumplimiento de dicho termino de implementación”.

El artículo 2 del Capítulo I referido a la “Naturaleza y Jurisdicción del SIREMU” establece que: “El SIREMU forma parte de la Estructura del Ejecutivo Municipal, en su nivel descentralizado, con la personalidad jurídica de derecho publico y jurisdicción municipal. Cuenta con autonomía de gestión técnica y administrativa, bajo la tuición del Alcalde Municipal de La Paz.”

El artículo Primero de la Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/04, resuelve: “Transferir las labores de supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz a la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal de conformidad a las siguientes previsiones: 1) En lo que resta de la gestión 2004 los supervisores de la UNACE, así como el personal destinado a las labores de conciliación contractual tendrán dependencia funcional de la Dirección de Supervisión del SIREMU.

El articulo Segundo de dicha Resolución señala: “Disponer que a partir del primer día hábil del año 2005, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 0260/2003, las labores de supervisión de los Contratos de Provisión de Complemento Alimentario Escolar sean ejercidas de manera plena por el SIREMU...”.

El “SIREMU” durante el período objeto del relevamiento y a la fecha estaba conformado de la siguiente manera:

CARGO	RESPONSABLE	DEL	AL
Director Supervisión SIREMU	Lic. Marco A. Collazos Pacheco	11/10/2004	A la fecha
Responsable de Supervisión	Lic. Evertt Carazas H.	11/10/2004	01/12/2006
Jefe de Unidad	Lic. Evertt Carazas H.	02/12/2006	A la fecha
Responsable de Control de Calidad	Tania Paucara T.	01/01/2005	A la fecha

Responsable de Control de Pagos	Mauricio Linares V.	01/10/2004	A la fecha
Inspector Técnico	Lic.Eva Huici	11/10/2004	31/12/2005
Conciliador Responsable de Conciliaciones	Ivar Iriarte	01/01/2006	A la fecha
Inspectores de Campo	Evelyn Estrella	11/10/2004	31/12/2005
	Norah Flores P.	01/01/2005	A la fecha
	Verónica Rodríguez R.	01/01/2005	A la fecha
	Maria Rene Capriles	01/01/2005	A la fecha
	Wendy Aguirre	01/01/2005	A la fecha

La Comisión de Auditoría, mediante Entrevista del 01/02/07 efectuada al Jefe de Supervisión de Desarrollo Humano a.i. SIREMU, Ever Carazas Hurtado, solicitó información sobre las labores que cumplió esa Unidad dentro del Programa del Desayuno Escolar, durante las gestiones 2004, 2005 y 2006 y si existe un Reglamento Especifico para la provisión y distribución de las raciones líquidas y sólidas del Complemento Alimentario Escolar, además de otras disposiciones y normativas al respecto.

En respuesta obtuvimos la siguiente información:

De conformidad a la Ordenanza Municipal N° 260/03 del 09/12/03 el SIREMU es creado con el objeto de regular, supervisar y controlar la operación de Servicios Públicos Municipales; coordinar en las áreas de competencia, con el Sistema de Regulación Sectorial y asumir la defensa del consumidor en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 2028 de Municipalidades.

De acuerdo a la Resolución Municipal N° 364/2004 del 11/10/04, se transfiere las labores de supervisión de los Contratos de Provisión de Complemento Alimentario Escolar del municipio de La Paz, a la Dirección de Supervisión del sistema de Regulación y Supervisión Municipal. Se debe dejar en claro, que la UNACE, sin perjuicio de las labores de supervisión contractual, permanece a cargo del Cumplimiento del **Programa del Desayuno Escolar**, que implica la distribución diaria del desayuno escolar a cada uno de los alumnos en periodo escolar, **analizando el impacto y beneficios esperados**.

“Corresponde dejar bien establecido que el SIREMU realiza la supervisión del cumplimiento de contratos con las empresas proveedoras de Alimento Complementario Escolar, y la UNACE es el ente encargado del Programa de Desayuno Escolar”.

“a) ACTIVIDADES QUE CUMPLIO LA DIRECCION DE SUPERVISION DEL SIREMU

“A partir del 11 de octubre de 2004 realiza la supervisión de la provisión del desayuno escolar a las Unidades Educativas del Municipio de La Paz, para lo cual el equipo técnico de la Jefatura de Supervisión de Servicios de Desarrollo Humano, realiza la supervisión en cuatro ámbitos:

Primer ámbito: Seguimiento y Control a la elaboración de raciones en empresas proveedoras (Supervisión de la calidad y cumplimiento de normas)”.

“**Segundo ámbito:** Seguimiento y Control al proceso de distribución, desde las empresas proveedoras hasta las Unidades Educativas, respecto al cumplimiento de cantidad, calidad, peso, volumen, horarios y rutas”.

“**Tercer ámbito:** Control y Verificación en Unidades Educativas, respecto a las condiciones de almacenamiento y conservación de las raciones del desayuno escolar, así como la atención de reclamos”.

“**Cuarto ámbito:** Corresponde que se explique en dos momentos.

1. De acuerdo a los contratos suscritos con las empresas proveedoras del desayuno escolar para las gestiones 2004 – 2005 (SOALPRO, LA FRANCESA, EL PAN CASERO, PAN CRIS), se debió cumplir con Condiciones Quincenales con las empresas proveedoras , razón por la cual , a partir del 11 de octubre de 2004 hasta diciembre de 2005, se remitió a la UNACE-OMDH las conciliaciones quincenales y a partir de la gestión 2005 se acompañó las respectivas Autorizaciones de Pago, cuyos documentos fueron preparados con información de la UNACE (actas de entrega) y de las empresas proveedoras (Solicitudes de Pago y Notas de Remisión).”

Cabe hacer notar que efectuada la consulta respecto a: “en que documento se estipula la realización de conciliaciones quincenales”, Evert Carazas, indicó a la Comisión de Auditoría, que la realización de esta labor no está estipulada en ningún documento, habiendo continuado realizando las labores que efectuaba la UNACE; corresponde hacer notar que la Comisión de Auditoría verificó la existencia de los Informes de conciliación quincenales.

Asimismo señala: “Se debe mencionar, que luego que la primera convocatoria para la provisión de raciones del desayuno escolar para las gestiones 2006-2007 se declara desierta, el Ejecutivo Municipal a través de Contratos Modificatorios amplió el plazo de provisión durante los primeros tres meses de la gestión 2006, es decir de febrero a abril de 2006”.

- “2. De conformidad a los contratos suscritos para la gestión 2006 –2007, vigentes a partir del 02 de mayo de 2006, se cambio la modalidad de pago, Primero **Pronto Pago**, Autorizaciones Semanales de Pago a cargo de la UNACE, con base a la solicitud de pago de la empresa proveedora. Segundo, Conciliación Mensual a cargo del SIREMU.”

Lo anteriormente señalado, se encuentra estipulado en la cláusula Vigésima Primera referida a la “FORMA DE PAGO” de los Contratos suscritos para la provisión del Desayuno Escolar, durante las gestiones 2006-2007 (Contratos Nos. 232/06, 233/06, 234/06 y 235/06).

En este punto es importante mencionar que el trabajo de conciliación quedo supeditado a la entrega de información y documentación de la UNACE, aspecto que demoro hasta el mes de octubre, razón por la cual se emitió una carpeta de conciliación que correspondió al periodo 02 de mayo al 22 de septiembre de 2006. De acuerdo a las definiciones arribadas en Secretaria Ejecutiva entre la OMDH y el SIREMU, como consecuencia de la solicitud realizada por el Oficial Mayor de Desarrollo Humano, se determino que la UNACE realice las conciliaciones Mensuales correspondientes al periodo 25 de septiembre al ultimo día hábil del calendario escolar de la gestión 2006; y el SIREMU cumplir con la revisión de los resultados de las conciliaciones emitidas por la UNACE.”

Al respecto corresponde hacer notar, que lo anteriormente mencionado se encuentra respaldado en la nota SIREMU/C-OF-DG/0853/2006 del 22/11/2006 suscrita por la Lic.Irma Castro Landa, Directora General de Regulación y Supervisión Municipal a.i. SIREMU, dirigida al Lic. Rolando Mendoza, Oficial Mayor de Desarrollo Humano del GMLP ; corresponde hacer notar que debido a la inexistencia de las conciliaciones efectuadas por el SIREMU, en base a la información proporcionada por la UNACE, durante la gestión 2006, el GMLP. efectuó pagos a las empresas proveedoras del Desayuno Escolar, sin previa constancia o conformidad por parte del municipio; sin embargo, se debe considerar que los pagos de acuerdo a la cláusula Vigésima Primera de los Contratos, eran semanales y las unidades educativas que se benefician con el Programa del Desayuno Escolar, son alrededor de 400, no existiendo una normativa específica al respecto.

“ b) **NORMAS Y DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISION DE CONTRATOS
RESPECTO A LA PROVISION DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR**

Para cumplir con las labores de supervisión, el SIREMU dispone de Reglamentos y manuales, como ser:

1. Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar.
2. Manual de Supervisión para el Cumplimiento de Contratos.
3. Manual para el Procedimiento de Pago a las empresas proveedoras.
4. Pliego de especificaciones técnicas, propuestas de empresas proveedoras y contratos.
5. Manual de Buenas Practicas de Manufactura.
6. Normas nacionales (IBNORCA – SENASAG).
7. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo...”

Respecto a los documentos señalados, la Comisión de auditoria cuenta con la Resolución Administrativa SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10 de enero de 2006 que aprueba el Instrumento de Supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar denominado “Reglamento Específico del Complemento Alimentario Escolar” y la Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0008/2007 de la Dirección General SIREMU del 26 de enero de 2007, que aprueba el “Manual de Supervisión” para el cumplimiento de Contratos de Provisión de Alimento Complementario Escolar”. Con relación al Manual para el Procedimiento de Pago a las empresas proveedoras, este documento, se encuentra en proceso de aprobación.

2.3 INFORMES DE AUDITORIA INTERNA DEL GMLP REFERIDOS AL PROGRAMA DE DESAYUNO ESCOLAR

Los informes emitidos referentes al Programa de Desayuno Escolar, correspondientes a las últimas gestiones son:

- AIE-095/2004 del 24/12/2004 de “Auditoria Especial sobre los procesos de Contratación del Desayuno Escolar – Gestiones 2002 y 2003 – Informe de Control Interno, evaluado por la Contraloría General de la República mediante Informe GD-L/1452/2005, IL/I004/E05 de 17/10/05.
- AIE-110/2004 del 09/02/2005 de “Auditoria Especial al Proceso de Cumplimiento de Contrato relativo al Desayuno Escolar correspondiente a las gestiones 2002 y 2003”, evaluado por la Contraloría General de la República, mediante Informe GD-L/0187/2006, IL//E010/F05 del 24 de febrero de 2006.
- AIE-044/2006 del 08/12/2006 de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe AIE-095/2004 “Auditoria Especial sobre los procesos de contratación del Desayuno Escolar – Gestiones 2002 y 2003 – Informe de Control Interno” (Primer

Seguimiento), evaluado por la Contraloría General de la República, mediante Informe GD-L/1255/2006 del 26/12/2006, IL/T014/D06 (S/7) del 26 de diciembre de 2006.

- AIE-064/2006 del 12/01/2007 de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones del Informe AIE-110/2004 "Auditoria Especial al Proceso de Cumplimiento de Contrato relativo al Desayuno Escolar correspondiente a las gestiones 2002 y 2003" (Primer Seguimiento).

2.4 SUSCRIPCION DE CONTRATOS Y DOCUMENTACION E INFORMACION EXISTENTE

A continuación detallamos la documentación y los hechos acontecidos más importantes, respecto al objeto del presente relevamiento durante las gestiones 2004, 2005 y 2006. Asimismo, corresponde mencionar que la documentación referida a los procesos de contratación, se encuentra en Archivo de Licitaciones y Contratos dependiente de la Dirección de Licitaciones y Contratos del GMLP.

2.4.1. GESTIONES 2004 - 2005

- El artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004 de Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, aprueba el Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar para la Licitación Pública LPA-01/04, en sus siete artículos.

CONTRATO 016/04

- El 29/01/2004 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosío y el representante legal de la Panificadora el Pan Casero, Gerónimo Choque Apaza, suscriben el Contrato 016/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la "PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para el Macrodistrito San Antonio, comprendiendo un total de 7.606.752 raciones de desayuno escolar consistentes en un componente líquido y sólido, por el precio total ofertado de Bs7.378.549,44.

La cláusula Cuarta referida al "PLAZO DE PROVISION", establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el plazo total de CUATROCIENTOS (400) días hábiles que corresponden a DOSCIENTOS días hábiles por cada gestión escolar (2004-2005), que serán computados a partir del inicio de la Gestión Escolar respectiva.

La cláusula Trigésima Segunda referida a la "RECEPCION" señala: "Dentro del plazo previsto y el cronograma establecido para la provisión, se hará efectiva la entrega de los BIENES objeto de la adquisición, a cuyo efecto, el COMPRADOR designará un responsable de recepción en cada Unidad Educativa, a este responsable le corresponderá verificar si los BIENES provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato. Del acto de recepción se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso a las Unidades Escolares.

- **Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04 del 27/01/2006**

El 27/01/2006 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Panificadora el Pan Casero, Gerónimo Choque Apaza, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 016/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referida a "Modificaciones" señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas del Contrato Administrativo de Provisión N° 016/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de "Provisión del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 " en el Macro distrito San Antonio, estipula en la cláusula Tercera del Contrato N° 016/04, Se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en el Macrodistrato San Antonio, y únicamente hasta que se suscriba el contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs1.106.782,42 del monto original del Contrato N° 016/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 016/04, hasta que se suscriba el Contrato con las Empresas que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en el Macrodistrato San Antonio.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 016/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado

del incremento de la Provisión de BIENES en el Macrodistrito San Antonio, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 016/04; que equivale a Bs1.106.782,42, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

- El artículo Primero de la Resolución Administrativa N°SIREMU/IT-RAQ-DS/0070/2005 del 23/05/2005, aprueba las modificaciones al Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar vigente para la gestión 2005, aplicable a la relación contractual entre el GMLP y la Empresa PAN CASERO, siendo exigibles estas modificaciones a partir de su notificación.

CONTRATO 017/04

- El 29/01/2004 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial Comercial La “FRANCESA LTDA”, Mario Antonio Yafar de la Barra, suscriben el Contrato 017/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistritos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, por el precio total ofertado de Bs12.629.907,01 para el Primer Macrodistrito y por el precio total ofertado de Bs10.369.030.76 para el Segundo Macrodistrito.

Las cláusulas Cuarta referida al “PLAZO DE PROVISION” y Trigésima Segunda referida a la “RECEPCION” son similares en su contenido al Contrato N° 016/04.

- Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el GMLP, representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial y Comercial La Francesa S.A., Mario Antonio Yaffar De la Barra, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 017/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Cuarta, Vigésima y Vigésima Tercera del meritado Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referido a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 017/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de Provisión y Distribución del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 en los Macrodistrillos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, establecida en la cláusula tercera del contrato N° 017/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrillos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, y únicamente hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs3.449.841,57 del monto original del Contrato N° 017/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 017/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrillos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 017/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrillos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 017/04; que equivale a Bs3.449.841,57, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

- Según el artículo Primero de la Resolución Administrativa N°SIREMU/IT-RAQ-DS/0071/2005 del 23/05/2005, se aprueban las modificaciones al Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar vigente para la gestión 2005, aplicable a la relación contractual entre el GMLP y la Empresa LA FRANCESA, siendo exigibles estas modificaciones a partir de su notificación.

CONTRATO 018/04

- El 29/01/2004 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Sociedad de Alimentos Procesados SOALPRO S.R.L., Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez, suscriben el Contrato 018/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004

para la "PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, por el precio total ofertado de Bs12.290.681,76 para el Primer Macrodistricto y por el precio total ofertado de Bs11.999.537,45 para el Segundo Macrodistricto, haciendo un total de Bs24.290.219,20.

Las cláusulas Cuarta referida al "PLAZO DE PROVISION" y Trigésima Segunda referida a la "RECEPCION" son similares en su contenido al Contrato N° 016/04.

- Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de SOALPRO SRL., Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 018/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo

La cláusula CUARTA referida a "Modificaciones" señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 018/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de Provisión y Distribución del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, estipula en la cláusula Tercera del Contrato N° 018/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes y únicamente hasta que se suscriba el contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs3.643.532,88 del monto original del Contrato N° 018/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 018/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 018/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado

del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 018/04; que equivale a Bs3.643.532,88, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del Contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

- Mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAO-DS/0072/2005 del 23/05/2005 de la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación Municipal, en su artículo Primero se aprueba las Modificaciones al Reglamento Específico del Programa del Desayuno Escolar vigente para la gestión 2005, aplicable a la relación contractual entre el GMLP y la Empresa SOALPRO, siendo exigibles estas modificaciones a partir de su notificación.

CONTRATO 019/04

- El 01/04/2004 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de PAN CRIS S.R.L., José Chaín Sabaj, suscriben el Contrato 019/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, por el precio total ofertado de Bs7.835.481,69, comprendiendo un total de 8.353.392 raciones de desayuno escolar consistentes en un componente líquido y un componente sólido.

Las cláusulas Cuarta referida al “PLAZO DE PROVISION” y Trigésima Segunda referida a la “RECEPCION” son similares en su contenido al Contrato N° 016/04.

- Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04 de 27/01/2006

El 27/01/2006 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Pan Cris S.R.L. , José Chaín Sabaj, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 019/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritulado Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referido a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 019/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de “ Provisión del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 “ en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, estipula en la cláusula Tercera del Contrato N° 019/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, y únicamente hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs1.175.322,25 del monto original del Contrato N° 019/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del Contrato N° 019/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Sur y Mallasa.

Quinta (Modificación del monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 019/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 019/04; que equivale a Bs1.175.322,25, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

- Mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAO-DS/0069/2005 del 23/05/2005 de la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación Municipal, en su Artículo Primero se aprueba las Modificaciones al Reglamento Específico del Programa del Desayuno Escolar vigente para la gestión 2005, aplicable a la relación contractual entre el GMLP y la Empresa PAN CRIS, siendo exigibles estas modificaciones a partir de su notificación.

NUMERO DE UNIDADES EDUCATIVAS ATENDIDAS SEGÚN CONTRATO

De acuerdo con la información proporcionada por la UNACE, el número de Unidades Educativas atendidas según contrato es el siguiente:

Distrito	Unidades Educativas
Cotahuma	78
Max Paredes	69
Periférica	69

San Antonio	49
Sur Mallasa	57
Centro	64
Zongo y Hampaturi	23
Total	409

PAGOS REALIZADOS POR EL PROGRAMA

De acuerdo con registros contables obtenidos del SIGMA, durante las gestiones 2004 y 2005, se efectuaron 133 pagos de acuerdo al siguiente detalle:

Gestión 2004	84 Pagos
Gestión 2005	<u>49 Pagos</u>
TOTAL	133 Pagos

Adicionalmente hemos evidenciado Actas de Recepción Definitiva de los bienes (Raciones de Desayuno Escolar) correspondiente a Contratos Ampliatorios Nos. 016/04 del 01/11/2006, 017/04 del 24/10/2006, 018/04 del 01/11/2006 y 019/04 del 01/11/2006, actas suscritas por la Lic. Gabriela Aro Soria, Jefe de la UNACE, Lic. Juan Carlos Parra, Director Municipal de Educación y los representantes legales de las Empresas Panificadora Pan Casero, Sociedad Industrial Comercial La Francesa S.A. , Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO y Panificadora Pan Cris S.R.L., respectivamente.

Asimismo, se cuenta con el Informe SIREMU/C-INF-ITS/0055/2005 del 21/12/2005 de la Lic. M. Eva Huici M., Técnico II dirigido al Lic. Evertt Carazas, Jefe de Supervisión Desarrollo Humano, referente al “Informe de Actas de Entrega revisadas durante la gestión 2005” en el que señala:...”se coordinó algunas observaciones habiendo sido subsanadas oportunamente. Por lo tanto no corresponde realizar ajustes monetarios a ninguna de las quincenas de la presente gestión.”

Por otra parte, el Informe SIREMU/C – INF –RCP/002/2006 del 04/01/2006 referente al “Cierre de la gestión 2005” elaborado por Gonzalo Mauricio Martín Linares Valdéz, Inspector Técnico 1 Responsable de Control dirigido al Lic. Evertt Carazas Hurtado, Responsable de Supervisión del SIREMU, en el que indica:...”debo manifestar que al haberse agotado las etapas de revisión y confrontación de la documentación pertinente para la autorización de pago de las raciones del Complemento Alimentario Escolar, no corresponde realizar mayores ajustes a las cantidades y montos autorizados por esta Unidad, dando de esta forma por culminado todas las labores concernientes a la revisión y autorización de Cuentas de Cobro de las empresas proveedoras del Complemento Alimentario Escolar para la gestión 2005.

DOCUMENTACION GENERADA DURANTE LAS GESTIONES 2004 Y 2005 POR LA PROVISION Y DISTRIBUCION DEL DESAYUNO ESCOLAR

La Comisión de Auditoria se constituyó en dependencias de la UNACE y el SIREMU, habiendo procedido al recuento de la documentación generada por la provisión y distribución del Desayuno Escolar, durante las gestiones 2004 y 2005, detallándose la misma a continuación:

UNACE

15 Tomos de actas de entrega del GMLP, de raciones líquidas y sólidas del Desayuno Escolar a las diferentes Unidades Educativas, del período Enero a Octubre de 2004.

SIREMU

Notas de entrega de empresas Proveedoras de raciones líquidas y sólidas de desayuno escolar en los establecimientos educativos fiscales de los niveles inicial, primario, secundario y centros de educación especial de la jurisdicción del Municipio de La Paz.

Detalle	Total legajos en gestión 2004 correspondiente a notas de entrega	Total legajos en Gestión 2005 correspondiente a notas de entrega	Informes de conciliación 2005
PAN CASERO	75	59	18
SOALPRO	65	77	22
LA FRANCESA	53	61	21
PAN CRIS	62	39	23
Total	255	236	84

En relación a los informes de conciliación, se encuentran en archivadores que contienen la siguiente documentación:

- Resumen diario por empresas
- Actas de conformidad
- Resumen de control de raciones entregadas y recibidas
- Solicitud de pago
- Actas de entrega elaboradas por el GMLP.

2.4.2. GESTION 2006

Mediante Resolución Administrativa SIREMU/IT-RAI-DG/002/2006 del 10/01/2006 en su artículo Primero se aprueba el Instrumento de Supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar denominado "Reglamento Específico del Complemento Alimentario Escolar en sus 11 (once) artículos y 1 (un) anexo.

Durante la gestión 2006 y emergente del proceso de contratación por Licitación Pública Internacional LPA-1/06, se suscriben los contratos detallados a continuación. La documentación referida al proceso de contratación, se encuentra en Archivo de Licitaciones y Contratos dependiente de la Dirección de Licitaciones y Contratos del GMLP.

CONTRATO 232/06

El 02/05/2006 el GMLP representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa PAN CRIS S.R.L., José Chaín Sabaj, suscriben el Contrato 232/06, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública Internacional LPA-1/06 para la “PROVISION Y DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2006 – 2007, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, por el precio total ofertado de Bs6.125.490.60, raciones de desayuno escolar consistentes en raciones líquidas y raciones sólidas, que serán entregadas en los establecimientos educativos fiscales de los niveles inicial primaria, secundaria y centros de educación especial de la jurisdicción del Municipio de La Paz por Macrodistricto.

La cláusula Cuarta referida al “PLAZO DE ADQUISICIÓN” establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el plazo que corresponde a las Gestiones 2006 y 2007 que serán computados a partir de la fecha de firma del Contrato.

La cláusula Vigésima Primera, referida a la “FORMA DE PAGO” establece: “El precio del contrato será pagado por el COMPRADOR a favor del PROVEEDOR, en pagos parciales, de la siguiente manera:

El COMPRADOR realizará el pago de manera quincenal o en un tiempo menor, siempre y cuando el PROVEEDOR cumpla con los plazos establecidos para las entregas parciales y otras obligaciones que asume mediante el presente contrato; si la entrega se hallase demorada o en caso de no entregarse las raciones del Complemento Alimentario Escolar (CAE), se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Especifico del Complemento Alimentario Escolar, sus modificaciones y otras disposiciones normativas que emita el Gobierno Municipal de La Paz al efecto.

A fin de no provocar iliquidez en el PROVEEDOR, como resultado de la provisión de BIENES a que se obliga por el presente contrato, el COMPRADOR priorizará el pago por las entregas semanales que realice el PROVEDOR, aplicando el criterio del “PRONTO PAGO”, según lo establecido en el Acta de la Reunión de 10 de abril de 2006, realizada en oficinas de la Dirección Especial de Finanzas del Gobierno Municipal de La Paz; por el cual, el

COMPRADOR se compromete a agilizar y reducir tiempos en los trámites correspondientes para la realización de los pagos semanales, debiendo la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) elaborar las autorizaciones de pago semanalmente y el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) elaborar las conciliaciones mensuales.

CONTRATO 233/06

El 02/05/2006 el GMLP, representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L., Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez, suscriben el Contrato 233/06, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública Internacional LPA-1/06 para la “PROVISION Y DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2006 – 2007, para los Macrodistritos Cotahuma y Max Paredes, por el precio total propuesto y aceptado de Bs20.861.496.54, raciones de desayuno escolar consistentes en raciones líquidas y raciones sólidas, que serán entregadas en los establecimientos educativos fiscales de los niveles inicial primaria, secundaria y centros de educación especial de la jurisdicción del Municipio de La Paz por Macrodistrito.

Las Cláusulas Cuarta referida al “PLAZO DE ADQUISICIÓN” y Vigésima Primera, referida a la “FORMA DE PAGO” son similares en su contenido detallado para el Contrato N° 232/06.

CONTRATO 234/06

El 02/05/2006 el GMLP, representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Unipersonal PANIFICADORA EL PAN CASERO, Gerónimo Choque Apaza, suscriben el Contrato 234/06, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública Internacional LPA-1/06 para la “PROVISION Y DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2006 – 2007, para el Macrodistrito San Antonio, por el precio total propuesto y aceptado de Bs6.493.078.80, raciones de desayuno escolar consistentes en raciones líquidas y raciones sólidas, que serán entregadas en los establecimientos educativos fiscales de los niveles inicial primaria, secundaria y centros de educación especial de la jurisdicción del Municipio de La Paz por Macrodistrito.

Las Cláusulas Cuarta referida al “PLAZO DE ADQUISICIÓN” y Vigésima Primera, referida a la “FORMA DE PAGO” son similares en su contenido detallado para el Contrato N° 232/06.

CONTRATO 235/06

El 02/05/2006 el GMLP, representado por el Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la SOCIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL “LA

FRANCESA” S.A., suscriben el Contrato 235/06, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública Internacional LPA-1/06 para la “PROVISION Y DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2006 – 2007, para el Macrodistrito Periférica – Zongo y Hampaturi y Macro Distrito Centro, por el precio total propuesto y aceptado de Bs10.877.647.96, para el Macrodistrito Periférica – Zongo y Hampaturi y Bs.10.503.679.48, haciendo un total de Bs21.381.327.44 por raciones de desayuno escolar consistentes en raciones líquidas y raciones sólidas, que serán entregadas en los establecimientos educativos fiscales de los niveles inicial primaria, secundaria y centros de educación especial de la jurisdicción del Municipio de La Paz por Macrodistrito.

Las Cláusulas Cuarta referida al “PLAZO DE ADQUISICIÓN” y Vigésima Primera, referida a la “FORMA DE PAGO” son similares en su contenido detallado para el Contrato N° 232/06.

PAGOS REALIZADOS POR EL PROGRAMA

Según registros contables obtenidos del SIGMA de los proveedores del Programa de Desayuno Escolar y debido a la modalidad adoptada en esta gestión de “Pronto Pago”, durante la gestión 2006, se efectuaron 140 pagos por dicho concepto.

DOCUMENTACION GENERADA DURANTE LA GESTIÓN 2006 POR LA PROVISION Y DISTRIBUCION DEL DESAYUNO ESCOLAR

La Comisión de Auditoria se constituyó en dependencias del SIREMU, habiendo procedido al recuento de la documentación generada por la provisión y distribución del Desayuno Escolar, durante la gestión 2006, detallándose la misma a continuación:

SIREMU

Notas de entrega de empresas proveedoras de raciones líquidas y sólidas de Desayuno Escolar en los establecimientos educativos fiscales de los niveles inicial, primaria, secundaria y centros de educación especial de la jurisdicción del Municipio de La Paz, así como informes de conciliación.

Detalle	Cantidad de legajos conteniendo notas de entrega	Número de informes de conciliación
PAN CASERO	41	5
SOALPRO	53	5
LA FRANCESA	82	5
PAN CRIS	40	6
Total	216	21

Los **informes de conciliación** se encuentran en archivadores que contienen la siguiente documentación:

- Resumen diario por Empresas
- Actas de Conformidad
- Resumen de Control de Raciones Entregadas y Recibidas
- Solicitud de pago
- Actas de Entrega elaboradas por el GMLP de las raciones líquidas y sólidas entregadas a las diferentes Unidades Educativas.

De acuerdo con información recibida en el Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, en el mes de Octubre de 2006, se procedió a realizar ajustes en los pagos realizados a las Empresas, debido a que en el mes de Septiembre de 2006, se efectuaron conciliaciones con las Empresas Proveedoras, situación que es ratificada en el INFORME SIREMU/C-INF-JSDH/0003/2007 de 02/02/2007 elaborado por el Jefe de Supervisión de Desarrollo Humano a.i. de SIREMU, Evertt Carazas Hurtado, sin embargo se nos indicó que aún no se realizaron los ajustes correspondientes por las conciliaciones realizadas por el UNACE correspondientes al período 25 de septiembre al último día hábil del calendario escolar de 2006, debiendo el SIREMU efectuar la revisión de los resultados de las conciliaciones emitidas por la UNACE.

Asimismo, nos informaron que en caso de existir diferencias y debido a que aún se encuentran vigentes los Contratos 232/06, 233/06, 234/06 y 235/06 correspondientes a las gestiones 2006 y 2007, estas serán regularizadas en la presente gestión 2007.

2.4.3 Aspectos observables

- La UNACE, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante la Ordenanza Municipal GMLP N° 211/2003 del 29/09/03, tiene como función “Coordinar y supervisar la distribución (de acuerdo a programa) de la ración de la alimentación complementaria a los niños y niñas del sistema de educación fiscal.

Al efecto, en relación a los contratos suscritos para las gestiones 2004 – 2005, cumplió con dicha labor sin contar con un Reglamento que regule el referido proceso, aspecto que fue subsanado para la gestión 2006, aprobándose con Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.

- Mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 260/2003 del 09/12/03, se aprueba el Estatuto del SIREMU, además del inicio de sus funciones en la gestión 2004.

Asimismo, mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/04, se resuelve transferir a SIREMU las labores de supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar. Señala además que a partir del primer día hábil del año 2005, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 0260/2003, las labores de supervisión de los Contratos de Provisión de Complemento Alimentario Escolar sean ejercidas de manera plena por el SIREMU.

Con base en estas disposiciones, en la práctica se generó una confusión respecto a la labor de UNACE y SIREMU sobre la supervisión y control de las raciones alimenticias, particularmente respecto a la conciliación sobre la entrega de raciones. Al respecto, inicialmente la UNACE realizaba las conciliaciones; sin embargo, SIREMU asumió esa responsabilidad supeditando a la UNACE la entrega de información y documentación para efectuar las conciliaciones, aspecto que demoró hasta el mes de octubre de 2006, respecto a los contratos suscritos en la gestión 2006, razón por la cual se emitió una carpeta de conciliación que correspondió al periodo 02 de mayo al 22 de septiembre de 2006.

Posteriormente, se determinó que la UNACE realice las conciliaciones mensuales correspondientes al periodo 25 de septiembre al último día hábil del calendario escolar de la gestión 2006; y el SIREMU cumplir con la revisión de los resultados de las conciliaciones emitidas por la UNACE.

Esta situación ocasionó que durante la gestión 2006, el GMLP haya efectuado pagos a las empresas proveedoras del Desayuno Escolar, sin previa constancia o conformidad por parte del municipio.

3. CONCLUSIONES

- Por lo expuesto en el punto 2 del presente informe, concluimos que existe documentación suficiente y pertinente, así como normativa aplicable para la realización de la auditoría especial solicitada, sobre el cumplimiento de los contratos suscritos con las Empresas PAN CRIS S.R.L., PANIFICADORA EL PAN CASERO, SOCIEDAD DE ALIMENTOS PROCESADOS SANTIAGO SRL. (SOALPRO SRL) Y SOCIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL LA FRANCESA S.A, para la provisión y distribución del desayuno escolar a las unidades educativas públicas y centros especiales del Municipio de La Paz, durante las gestiones 2004-2005.

Considerando la magnitud de la documentación sujeta a la auditoría (133 pagos y 409 unidades educativas), se estima que será necesario un tiempo de 40 días hábiles por gestión, trabajo realizado por un auditor y 2 pasantes.

Cabe hacer notar que la documentación sobre la distribución del Desayuno Escolar, se encuentra en cada Unidad Educativa.

- Con relación a la ejecución de una auditoria especial sobre el cumplimiento de los contratos suscritos con las referidas Empresas durante la gestión 2006, no es factible su realización, por cuanto los Contratos aún se encuentran vigentes. Al respecto, el artículo 13 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante D. S. N° 23215, concordante con lo establecido en el artículo 31 inciso b) de la Ley N° 1178, señala que el control posterior se aplica por medio de la auditoria de las operaciones ya ejecutadas. Sin embargo, debido a que en el relevamiento de información se han detectado deficiencias en la supervisión y control de la distribución de las raciones alimenticias, es posible efectuar una evaluación del control interno del referido proceso de supervisión y control.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

Una vez efectuada el relevamiento de información y se determino que existe la documentación suficiente procedemos a la ejecución de la auditoria

MEMORANDUM DE PROGRAMACION DE AUDITORIA (MPA)

1. TERMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual, gestión 2007 de la Unidad de Auditoría Interna y de acuerdo a instrucción impartida mediante Memorándum N° 120/2007 y 122/2007 del 12/04/2007, se realizará la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004 – 2005 y 2006.

1.1 Naturaleza del trabajo

Nuestra responsabilidad consiste en realizar una Auditoría Especial con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre:

- Cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004 – 2005 y al 30/04/2006.
- Aspectos relacionados al control interno, relativo al proceso de entrega, recepción, distribución y pago del desayuno escolar, en caso de corresponder.

1.2 Informes a emitir

- Informe sobre el cumplimiento de los contratos de provisión del desayuno escolar; si corresponde, informe con indicios de responsabilidad por la función pública emergente de la revisión especial, sujeto a otro cronograma de tiempo.
- Informe sobre aspectos de control interno relacionados a la entrega, recepción, distribución y pago del desayuno escolar, si corresponde.

1.3 Alcance

Nuestro examen comprenderá la revisión de las operaciones referente a la Provisión del Desayuno Escolar, correspondiente al período comprendido entre el 1° de enero de 2004 al 30 de abril del 2006. Asimismo, realizaremos la evaluación del control interno vigente hasta el 30/04/2007, desde la entrega de las raciones del alimento complementario escolar a las Unidades Educativas, hasta el pago efectuado por el Área de Tesorería.

El trabajo se realizará sobre la base de muestras estratificadas y representativas seleccionadas para el efecto.

El trabajo específico consistirá en verificar el cumplimiento de los contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las siguientes empresas:

- Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero, contrato número 016/04 del 29/01/2004 y minuta de modificación número 016/04 del 27/01/2006.
- Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda., contrato número 017/04 del 29/01/2004 y minuta de modificación número 017/04 del 27/01/2006.
- Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO S.R.L., contrato número 018/04 del 29/01/2004 y minuta de modificación número 018/04 del 27/01/2006.
- Empresa Pan Cris S.R.L., contrato número 019/04 del 01/04/2004 y minuta de modificación número 019/04 del 27/01/2006.

1.4 Normas y disposiciones aplicables

Las normas, disposiciones técnicas y legales aplicables serán las siguientes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante

Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.

- Ley del Sistema de Control Fiscal (Art. 77°).
- Ley de Participación Popular N° 1551 del 20/04/1994.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218040 del 29/07/1997.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999, publicada el 08/11/1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21/10/2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002.
- Principios, Normas y Condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004.
- Reglamento al Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y Municipalidades, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110 del 15/03/2004.
- Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotatorios y Pagos, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 006/01 del 03/07/2001.
- Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 12/2004 del 06/09/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 481/2004 del 31/12/2004.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24/02/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.
- Texto Ordenado del Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobados mediante Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/2005.
- Clasificadores Presupuestarios por Objeto del Gasto gestiones 2004, 2005 y 2006.
- Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar 2004 (UNACE), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004.
- Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2004-2005 (SIREMU), aprobado mediante Resoluciones Administrativas Nros. SIREMU/IT-RAO-

DS/0069/2005, SIREMU/IT-RAO-DS/0070/2005, SIREMU/IT-RAO-DS/0071/2005 y SIREMU/IT-RAO-DS/0072/2005 del 23/05/05.

- Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2006 (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.
- Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 del 01/02/2007.
- Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de Provisión al alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0008/2007 del 26/01/2007.
- Estatuto del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 260/2003 promulgada el 09/12/2003.
- Transferencia de labores de supervisión de los contratos de provisión del complemento alimentario escolar del municipio de La Paz, aprobado mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/2004.
- Norma Boliviana 314 001 de agosto 2001 Etiquetado de los Alimentos Preenvasados del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
- Otras normas y disposiciones legales vigentes.

1.5. Actividades y fechas de mayor importancia

Actividades	Fechas
Relevamiento de Información	13/04/07 al 27/04/07
Etapas de Planificación	30/04/07 al 18/05/07
Ejecución de la Auditoría	21/05/07 al 15/06/07
Emisión de Informe	18/06/07 al 22/06/07

En caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública, estos se reportarán en informe separado para cuya elaboración se programará tiempo adicional en función a la naturaleza y magnitud del caso.

2 INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES

2.1 Naturaleza de las actividades y operaciones

2.1.1 Marco legal

La Ley 1551 del 20/04/1994 de Participación Popular, en el Artículo 14°. (Ampliación de Competencias Municipales), parágrafo II, señala: “Además de lo establecido en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, se amplía la competencia municipal en las siguientes materias:”, inciso m) “Atender los programas de alimentación complementaria incluyendo los desayunos escolares.”

La Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999, señala:

- Artículo 5° (Finalidad), parágrafo II., numeral 1, “Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional;
- Artículo 8° (Competencias), I. EN MATERIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, parágrafo I, numeral 16, “Promover y atender, cuando corresponda y de manera sostenible, los programas de alimentación complementaria y suplementaria de grupos o personas que sean sujetos de subsidios públicos de acuerdo con el Reglamento y el presupuesto;

La Ordenanza Municipal N° 047/2001 HAM-HCM 042/2001 promulgada el 02/04/2001, aprueba el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno Municipal de La Paz, en los que se encuentra inmerso el Programa 3.1.3 Alimentación Complementaria Escolar, cuyo objetivo es mejorar la nutrición escolar en el Municipio mediante el desayuno escolar, las unidades responsables son la Dirección de Educación y la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.

Mediante Resolución Administrativa N° 024/2002 del 21/03/2002 la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, aprueba las “Normas Técnicas de Procedimiento del Programa de Alimentación Complementaria Escolar”, en la sección del Marco Legal, señala: “El Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento a la Ley 1551 de Participación Popular y la Ley de Municipalidades N° 2028, está implementando el Programa de Alimentación Complementaria Escolar, siendo la responsabilidad compartida entre la Dirección de cada Unidad Educativa, personal Administrativo, personal Docente, Junta Escolar y GMLP, la administración del Programa...”

Los objetivos del Programa son:

- Disminuir la prevalencia de desnutrición crónica, leve y moderada.
- Reducir la prevalencia de anemias nutricionales, por carencia de hierro.

- Reducir la incidencia en deficiencia de vitamina A, Yodo y el índice de caries dentales.
- Mejorar el rendimiento escolar y disminuir la deserción escolar...”

Por otra parte establece que la población objetivo del Programa son todos los estudiantes del ciclo preescolar, primaria, secundaria y de educación especial.

El Reglamento Especifico del Programa de Desayuno Escolar para la Licitación Pública LPA-01/04, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004, constituye el marco operativo para la provisión y distribución de las raciones líquida y sólida del Programa de Desayuno Escolar al cuál deberán sujetarse las instancias correspondientes del GMLP y las Empresas que se han adjudicado la provisión y distribución.

Mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/04, se transfiere las labores de supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz a la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), en ese marco mediante Resoluciones Administrativas Nros. 69/2005, 70/2005, 71/2005 y 72/2005, se aprueba el nuevo Reglamento Especifico Complementario Alimentario Escolar Licitación Pública LPA-01/04, cuyo objetivo es establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos al suministro y distribución de las raciones líquida y sólida del Programa Complementario Alimentario Escolar.

La Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006, aprueba el Instrumento de Supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar denominado “Reglamento Especifico del Complemento Alimentario Escolar”, cuyo objetivo es establecer el cumplimiento de los términos contractuales de las Empresas Proveedoras.

2.1.2 Estructura Organizativa

Oficialía Mayor de Desarrollo Humano

Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 255/2003 del 19/11/2003, se aprueba la Estructura Organizacional del GMLP vigente para las gestiones 2003 y 2004; mediante Ordenanza Municipal N° 197/2005 del 16/05/2005, se aprueba la estructura para la gestión 2005 y mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 867/2006 del 29/12/2006 se aprueba la Estructura del GMLP vigente al mes de mayo 2007. En dicha estructura organizativa, se incluye a la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), que tiene como finalidad mejorar

la calidad de vida de la población del Municipio, y es responsable de la ejecución del Programa de Desayuno Escolar, la misma que cuenta con la siguiente estructura:

- Oficialía Mayor de Desarrollo Humano
- Dirección de Educación
- Dirección de Salud
- Dirección de Deportes
- Dirección de Derechos Ciudadanos

La Dirección de Educación, esta conformada por cuatro Unidades, entre las que se encuentra la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), encargada del Programa de Desayuno Escolar.

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 211/2003 del 29/09/2003 vigente en el periodo de la auditoria gestiones 2004, 2005 y 2006 y a la fecha de nuestro examen, la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), tiene como objetivo: “Atender la alimentación complementaria a niños y niñas que asisten a las unidades educativas del sistema fiscal, de manera que contribuya al desarrollo físico emocional e intelectual, para lograr un mejor aprendizaje y evitar la deserción escolar”.

La función general de la UNACE es “Coordinar y supervisar la distribución (de acuerdo a programa) de la ración de la alimentación complementaria a los niños y niñas del sistema de educación fiscal para aumentar el valor nutritivo velando los requisitos de higiene”.

Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)

Mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 260/2003 del 09/12/2003, se resuelve:

- Artículo 1° “Aprobar el Estatuto del SIREMU, que lo instituye orgánica y funcionalmente, en sus XV capítulos y 58 Artículos”.
- Artículo 2° referido a la “Naturaleza y Jurisdicción del SIREMU” establece que: “El SIREMU forma parte de la Estructura del Ejecutivo Municipal, en su nivel descentralizado, con la personalidad jurídica de derecho publico y jurisdicción municipal. Cuenta con autonomía de gestión técnica y administrativa, bajo la tuición del Alcalde Municipal de La Paz.”
- Artículo 7°, se establece que el SIREMU inicia sus funciones en la gestión 2004, para lo cual deberá definir, instrumentar e implementar planes, políticas, estrategias y

procedimientos, que efectivicen el cumplimiento de sus competencias, en un plazo máximo de 120 días computables desde el segundo día del mes de enero de 2004.

- Artículo 8° “A efectos del artículo precedente, se ordena que las Unidades Municipales que supervisen contratos de los servicios de Aseo Urbano, Maquinaria Pesada y Desayuno Escolar, en el plazo señalado, proporcionen al SIREMU, toda la documentación pertinente de dichos contratos y de las actuaciones de supervisión, para que el ente regulador, asuma todas sus funciones al cumplimiento de dicho termino de implementación”.

Mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/2004, se resuelve: “Transferir las labores de supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz a la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal de conformidad a las siguientes previsiones: 1) En lo que resta de la gestión 2004 los supervisores de la UNACE, así como el personal destinado a las labores de conciliación contractual tendrán dependencia funcional de la Dirección de Supervisión del SIREMU y en el artículo Segundo, indica: “Disponer que a partir del primer día hábil del año 2005, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 0260/2003, las labores de supervisión de los Contratos de Provisión de Complemento Alimentario Escolar sean ejercidas de manera plena por el SIREMU...”.

El Sistema de Regulación y Supervisión Municipal cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección General de Regulación y Supervisión Municipal
- Dirección Operativa de Regulación
- Dirección de Supervisión
- Jefatura de Supervisión de Servicios Urbanos Generales
- Jefe de Supervisión de Servicios de Desarrollo Humano
- Jefe de Supervisión de Servicios de Calidad Ambiental

2.1.3 Recursos Humanos

En el periodo objeto de nuestro examen, en la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), se cuenta con el siguiente personal relacionado con el Programa de Desayuno Escolar:

CARGO	RESPONSABLE	DEL	AL
Oficial Mayor de Desarrollo Humano	Lic. Elisa Zúñiga de Siles	11/11/2002	12/01/2005
	Lic. Cecilia Barja Chamas	14/01/2005	10/01/2006
	Lic. Rolando Mendoza Patiño	11/01/2006	A la fecha

Director Municipal de Educación	Lic. Dianet Angélica Flores Flores	01/09/2003	31/08/2004
	Lic. Elías Israel Clavijo Ayaviri	01/09/2004	13/01/2005
	Lic. Juan Carlos Parra	17/01/2005	A la fecha
Jefa de Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE)	Lic. Gabriela Aro Soria	13/03/1994	A la fecha
Responsable de Conciliaciones UNACE	Lic. Eva Huici	01/04/2004	10/10/2004
35 Supervisores UNACE		01/01/2004	31/12/2004
24 Promotores UNACE		01/01/2005	31/12/2005
25 Promotores UNACE		01/01/2006	31/12/2006
34 Promotores UNACE		01/01/2007	A la fecha

En el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), entre el personal relacionado a la supervisión de los contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz, en el periodo de nuestro examen se tiene:

CARGO	RESPONSABLE	DEL	AL
Director Supervisión SIREMU	Lic. Marco A. Collazos Pacheco	11/10/2004	A la fecha
Responsable de Supervisión	Lic. Evertt Carazas H.	11/10/2004	01/12/2006
Jefe de Unidad	Lic. Evertt Carazas H.	02/12/2006	A la fecha
Responsable de Control de Calidad	Tania Paucara T.	01/01/2005	A la fecha
Responsable de Control de Pagos	Mauricio Linares V.	01/10/2004	A la fecha
Inspector Técnico Responsable Conciliaciones	Lic. Eva Huici	11/10/2004	31/12/2005
Conciliador Responsable de Conciliaciones	Ivar Iriarte	01/01/2006	A la fecha
Inspectores de Campo	Evelyn Estrella	11/10/2004	31/12/2005
	Norah Flores P.	01/01/2005	A la fecha
	Verónica Rodríguez R.	01/01/2005	A la fecha
	Maria Rene Capriles	01/01/2005	A la fecha
	Wendy Aguirre	01/01/2005	A la fecha

2.1.4 Aspectos relativos a las operaciones

De acuerdo a las competencias establecidas en la Ley de Participación Popular N° 1551 y lo dispuesto en la Ley de Municipalidades N° 2028, el Gobierno Municipal de La Paz suscribió contratos de provisión del desayuno escolar, de acuerdo al siguiente resumen:

Contrato N° 016/04

El 29/01/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Panificadora el Pan

Casero, Gerónimo Choque Apaza, suscriben el Contrato 016/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para el Macrodistricho San Antonio, comprendiendo un total de 7.606.752 raciones de desayuno escolar consistentes en un componente líquido y sólido, por el precio total ofertado de Bs7.378.549,44.

El plazo de provisión, establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el plazo total de cuatrocientos (400) días hábiles que corresponden a doscientos días hábiles por cada gestión escolar (2004-2005), que serán computados a partir del inicio de la Gestión Escolar respectiva.

Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Panificadora el Pan Casero, Gerónimo Choque Apaza, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 016/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referida a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas del Contrato Administrativo de Provisión N° 016/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de “Provisión del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005” en el Macrodistricho San Antonio, estipulada en la cláusula Tercera del Contrato N° 016/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en el Macrodistricho San Antonio, y únicamente hasta que se suscriba el contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs1.106.782,42 del monto original del Contrato N° 016/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 016/04, hasta que se suscriba el Contrato con las Empresas que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en el Macrodistricho San Antonio.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 016/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en el Macrodistrato San Antonio, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 016/04; que equivale a Bs1.106.782,42, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

El 02/05/2006 se firmó el contrato N° 234/06, con la Empresa Unipersonal Panificadora PAN CASERO, con el objeto de efectuar la Provisión y Distribución del Desayuno Escolar en el Macrodistrato San Antonio, correspondiente a las gestiones 2006 – 2007, razón por la que en fecha 30/04/2006, concluye la vigencia de la Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04 del 27/01/2006.

Contrato N° 017/04

El 29/01/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial Comercial La “FRANCESA LTDA”, Mario Antonio Yaffar De la Barra, suscriben el Contrato 017/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistratos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, por el precio total ofertado de Bs12.629.907,01 para el Primer Macrodistrato y por el precio total ofertado de Bs10.369.030.76 para el Segundo Macrodistrato. El Contrato es similar al contrato N° 16/04 en cuanto al plazo y otros aspectos.

Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial y Comercial La Francesa S.A., Mario Antonio Yaffar De la Barra, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 017/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Cuarta, Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referido a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 017/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de Provisión y Distribución del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, establecida en la cláusula tercera del contrato N° 017/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, y únicamente hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs3.449.841,57 del monto original del Contrato N° 017/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 017/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 017/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 017/04; que equivale a Bs3.449.841,57, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

El 02/05/2006 se firma el contrato N° 235/06 con la Sociedad Industrial y Comercial LA FRANCESA, con el objeto de efectuar la Provisión y Distribución del Desayuno Escolar en los Macrodistrictos Periférica, Zongo, Hampaturi y Centro, correspondiente a las gestiones 2006 – 2007, razón por la que en fecha 30/04/2006, concluye la vigencia de la Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04 del 27/01/2006.

Contrato N° 018/04

El 29/01/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Sociedad de Alimentos Procesados SOALPRO S.R.L., Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez, suscriben el Contrato 018/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, por el precio total ofertado de Bs12.290.681,76 para el Primer Macrodistricto y por el precio total ofertado de Bs11.999.537,45 para el

Segundo MacroDistrito, haciendo un total de Bs24.290.219,20. el presente contrato es similar en cuanto al plazo y otros aspectos considerados en el contrato N° 16/04

Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de SOALPRO SRL., Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 018/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo

La cláusula CUARTA referida a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 018/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de Provisión y Distribución del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 en los Macrodistritos Cotahuma y Max Paredes, estipulada en la cláusula Tercera del Contrato N° 018/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistritos Cotahuma y Max Paredes y únicamente hasta que se suscriba el contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs3.643.532,88 del monto original del Contrato N° 018/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 018/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistritos Cotahuma y Max Paredes.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 018/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistritos Cotahuma y Max Paredes, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 018/04; que equivale a Bs3.643.532,88, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del Contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

El 02/05/2006 se firma el contrato N° 233/06, con la Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. (SOALPRO S.R.L.), con el objeto de efectuar la Provisión y Distribución del Desayuno Escolar en los Macrodistrictos de Cotahuma y Max Paredes, correspondiente a las gestiones 2006 – 2007, razón por la que en fecha 30/04/2006, concluye la vigencia de la Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04 del 27/01/2006.

Contrato N° 019/04

El 01/04/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de PAN CRIS S.R.L., José Chaín Sabaj, suscriben el Contrato 019/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, por el precio total ofertado de Bs7.835.481,69, comprendiendo un total de 8.353.392 raciones de desayuno escolar consistentes en un componente líquido y un componente sólido.

Las cláusulas Cuarta referida al “PLAZO DE PROVISION” y Trigésima Segunda referida a la “RECEPCION” son similares en su contenido al Contrato N° 016/04.

Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04 de 27/01/2006

El 27/01/2006 el GMLP representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Pan Cris S.R.L., José Chaín Sabaj, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 019/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritado Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referido a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 019/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de “Provisión del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 “ en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, estipulada en la cláusula Tercera del Contrato N° 019/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, y únicamente hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs1.175.322,25 del monto original del Contrato N° 019/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del Contrato N° 019/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Sur y Mallasa.

Quinta (Modificación del monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 019/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 019/04; que equivale a Bs1.175.322,25, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

El 02/05/2006 se firma el contrato N° 232/06 con la Empresa PAN CRIS S.R.L., con el objeto de efectuar la Provisión y Distribución del Desayuno Escolar al Macrodistricto Sur y Mallasa, correspondiente a las gestiones 2006 – 2007, razón por la que en fecha 30/04/2006, concluye la vigencia de la Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04 del 27/01/2006 fenece el 30/04/2006.

De acuerdo a los contratos suscritos con las diferentes empresas, para la provisión del desayuno escolar, la cantidad de unidades escolares atendidas por macrodistrito son las siguientes:

Macrodistricto	Unidades Educativas
Cotahuma	78
Max Paredes	69
Periférica	69
San Antonio	49
Sur Mallasa	57
Centro	64
Zongo y Hampaturi	23
Total	409

Los Reglamentos Específicos del Programa de Desayuno Escolar y las Normas Técnicas, vigentes en las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007, referente al proceso de entrega, recepción y distribución a los alumnos de las raciones sólidas y líquidas del desayuno escolar, señalan:

a) Distribución

- Las empresas adjudicadas para la Provisión del Desayuno Escolar realizarán la entrega de las raciones líquidas y sólidas en cada una de las Unidades Educativas fiscales de los ciclos pre-primario, primaria, secundaria y escuelas especiales de la jurisdicción del Municipio de La Paz.
- Las entregas serán de acuerdo a las cantidades pedidas por la Dirección de Educación a través de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), como constancia de entrega, la empresa hará firmar a los encargados de recepción una Nota de Remisión.
- Los horarios de entrega establecidos en cada gestión, son los siguientes:

Gestión 2004

Turno Mañana	6:30 a.m.	a	10:30 a.m.
Turno Tarde y Nocturno	13:00 p.m.	a	16:00 p.m.

Gestión 2005

Turno Mañana	7:30 a.m.	a	9:30 a.m.
Turno Tarde	14:00 p.m.	a	15:00 p.m.
Turno Noche	18:00 p.m.	a	19:00 p.m.

Gestión 2006

Turno Mañana	6:30 a.m.	a	9:30 a.m.
Turno Tarde	12:30 p.m.	a	15:00 p.m.
Turno Noche	18:00 p.m.	a	20:00 p.m.

b) Recepción

- Serán encargados de la recepción el personal de las Unidades Educativas o representantes de la Junta Escolar.
- Una vez realizado el conteo y verificado el estado de las raciones, el encargado firmará la Nota de Remisión consignando el nombre y número de cédula de identidad en señal de conformidad.
- Las raciones serán almacenadas en lugares adecuados que garanticen condiciones de higiene apropiadas. La leche será almacenada en un lugar fresco para garantizar su conservación.

c) Distribución a los alumnos

- El Director de la Unidad Educativa, organizará internamente la distribución de las raciones, para tal efecto dispondrán del personal de la unidad educativa o de la colaboración de los representantes de la Junta Escolar.
- Los responsables de reparto por curso recogerán las raciones de acuerdo al

número de alumnos efectivos que han asistido en el día.

- Los responsables en aula deberán asegurarse que las raciones sean consumidas en el aula y no se guarden. Asimismo, se evitará el desperdicio de las raciones.

Una particularidad de la ejecución del Programa de Desayuno Escolar es la gestión de responsabilidad compartida entre el Gobierno Municipal de La Paz, los Directores de las Unidades Educativas y las Juntas Escolares, en este sentido para el control de la distribución y consumo se ha diseñado un instrumento de control que consiste en un Acta de Entrega, en el que se registran las entregas consignadas en las Notas de Remisión de la Empresa y se asienta la cantidad entregada en el Acta con el respectivo número de Nota de Remisión.

El Acta de Entrega es un formulario numerado y por las características del bien, este producto no ingresa a los almacenes de la alcaldía, las Actas de Entrega constituyen el documento de salida de almacén.

Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE)

Visión de la UNACE

Contribuir con las políticas de reducción de pobreza en un marco de seguridad alimentaria nutricional y desarrollo local que articula redes productivas con la satisfacción de necesidades nutricionales de la población escolar y por ende superar la pobreza y marginalidad.

Misión de la UNACE

Generar condiciones favorables para que los beneficiarios del Desayuno Escolar tengan la oportunidad de participar activa y plenamente en el proceso educativo mejorando sus aptitudes personales y las condiciones alimentarias y de salud, de esta manera elevar el nivel educativo de los niños, niñas y jóvenes.

Sus objetivos específicos dentro de las Unidades Educativas y Centros Especiales respecto al Desayuno Escolar son:

- Recepción y Almacenamiento de Raciones.
- Distribución de Raciones.
- Control del Consumo y manipulación de las raciones.
- Llenado de las actas de recepción.
- Realizar conciliaciones si corresponde.
- Levantar datos estadísticos sobre:

- Calificaciones obtenidas, con el objetivo de establecer el grado de aprendizaje y beneficio del desayuno escolar.
- Registro de medidas antropométricas, con el objeto de determinar el grado de evolución de la nutrición del alumno referente a peso y estatura.
- Registro en kardex del rendimiento y evolución nutricional con el objetivo de comparar los datos y establecer si el fin del programa del desayuno escolar se está cumpliendo.
- Verificación física de la asistencia de los alumnos con el objetivo de comparar la asistencia con los registros de inscripción y establecer las raciones a ser entregadas.

La Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), de acuerdo a los Reglamentos Específicos del Programa de Desayuno Escolar y Normas Técnicas, vigentes en las gestiones 2004, 2005, 2006 y al 30/04/2007, realiza las siguientes operaciones en el marco de la provisión del desayuno escolar:

a) Recepción y Almacenamiento de Raciones

El personal de UNACE se constituye en las instalaciones de las Unidades Educativas que reciben la provisión del desayuno escolar, con el objeto de establecer los siguientes aspectos:

- Recepción.- Para controlar esta operación los promotores de UNACE, registran la hora en que el camión repartidor realiza las entregas de las raciones a las Unidades Educativas, de acuerdo al cronograma establecido en los reglamentos del desayuno escolar, vigentes en la gestión que corresponda.

En el caso del Área Rural, la provisión del desayuno escolar en las gestiones 2004, 2005 y hasta el 30/04/2006, se realizó en forma mensual de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, sección II del Contrato y a partir del 01/05/2006 a la fecha de nuestro examen de acuerdo a los nuevos contratos de provisión del desayuno escolar, las entregas en el área rural son quincenales.

En todos los casos verifican las cantidades de los productos entregados por la empresa y que las mismas sean iguales a las cantidades solicitadas.

Verifican que las raciones entregadas por las empresas, sean las que se encuentran en el menú cíclico.

Las actividades de recepción son registradas por el promotor de la UNACE en el Formulario N° 7 Registro Diario de Actividades, especificando la fecha, código de la Unidad Educativa, cantidad y descripción de las raciones líquidas y sólidas, estos registros están avalados con el sello de la Unidad Educativa donde se realizó el control del desayuno escolar.

- Las Notas de Entrega elaboradas por la empresa proveedora, en forma diaria por cada entrega y por cada una de las Unidad Educativa, registra los siguientes datos:
 - Nombre y código de la Unidad Educativa.
 - Dirección de la Unidad Educativa.
 - Nombre del Director de la Unidad Educativa.
 - Cantidad y sabor de raciones entregadas.
 - Cédula de Identidad, firma y pie de firma del responsable de entrega de raciones.
 - Cédula de Identidad, firma y pie de firma del responsable de recepción de raciones.
 - Hora de recepción.

- Condiciones.- En las Unidades Educativas verifican que las raciones en los envases registren la fecha de vencimiento y que la fecha registrada sea posterior a la fecha de consumo.

Verifican el contenido del producto y que no pierdan sus propiedades permisibles para el consumo humano.

Estas condiciones son registradas por el promotor de la UNACE en el Formulario N° 7 Registro Diario de Actividades, especificando la fecha, código de la Unidad Educativa, cantidad de raciones y tipo de actividad, formulario avalados con el sello de la Unidad Educativa donde se realizó el control del desayuno escolar.

- Manipulación.- Los promotores en las Unidades Educativas, verifican que las personas que están en contacto directo con las raciones, tengan el debido cuidado e higiene para la manipulación de las mismas.

 - Almacenamiento.- Verifican que los productos estén almacenados en condiciones que permitan conservar las propiedades de las raciones, respecto a humedad, temperatura e higiene.
- b) Distribución de Raciones

Los promotores de UNACE, con el objeto de establecer si la distribución de las raciones en las Unidades Educativas, es adecuada y transparente, verifican los siguientes aspectos:

- Que la comisión encargada de la distribución, recepcione las cantidades correctas por cada curso de acuerdo al listado oficial de alumnos efectivamente inscritos.
- Que la distribución se realice en cada aula y por cada curso, 10 minutos antes de salida al recreo.
- Que la distribución en aula sea de acuerdo al listado de los alumnos presentes.
- Que las raciones sobrantes de los alumnos inasistentes, sean redistribuidas entre el alumnado del curso.

La distribución de las raciones es registrada por el promotor de la UNACE en el Formulario N° 7 Registro Diario de Actividades y avalados con el sello de la Unidad Educativa donde se realizó el control del desayuno escolar.

c) Consumo y manipulación

Con el objeto de establecer la cantidad de raciones consumidas, el promotor de la UNACE, verifica el consumo de las raciones líquidas y sólidas por medio del recuento de los envases en los canastillos de desechos, aspecto que le permite determinar la cantidad aproximada que se consumió en toda la Unidad Educativa.

El consumo y manipulación de las raciones es registrada por el promotor de la UNACE en el Formulario N° 7 Registro Diario de Actividades y avalados con el sello de la Unidad Educativa donde se realizó el control del desayuno escolar.

d) Actas de Recepción

Las Actas de Recepción, constituyen un resumen de las entregas de raciones realizadas por las empresas a las Unidades Educativas, las mismas que son elaboradas por los promotores de la UNACE en forma semanal, los datos que registran son los siguientes:

- Nombre de la Unidad Educativa
- Código de la Unidad Educativa
- Nombre de la Empresa proveedora
- Periodo de recepción de raciones
- Fecha de recepción por día
- Número de Nota de Remisión (Entrega)
- Cantidad Entregada (líquida y sólida)
- Cantidad de raciones consumidas

- Cantidad total por periodos
- Menú cíclico
- Observaciones en el caso de presentarse
- Cédula de Identidad, sello y aclaración de nombre del Presidente de la junta escolar.
- Cédula de Identidad y aclaración del nombre del Supervisor UNACE.

Por otra parte los promotores de la UNACE, con el objeto de contar con estadísticas actualizadas de la cantidad de alumnos que reciben el desayuno escolar y el grado de beneficio, se constituyen de acuerdo a programación en las Unidades Educativas, para realizar el registro de la siguiente información:

- Calificaciones obtenidas, con el objetivo de establecer el grado de aprendizaje y beneficio del desayuno escolar.
- Registro de medidas antropométricas, con el objeto de determinar el grado de evolución de la nutrición del alumno referente a peso y estatura
- Registro en kardex del rendimiento y evolución nutricional con el objetivo de comparar los datos y establecer si el fin del programa del desayuno escolar se está cumpliendo.
- Verificación física de la asistencia de los alumnos con el objetivo de comparar la asistencia con los registros de inscripción y establecer las raciones a ser entregadas.

Los promotores de la UNACE registran las calificaciones en el kardex, medidas antropométricas y rendimiento escolaren el Carnet de Salud Escolar de cada estudiante. Con relación a la verificación de la asistencia, estos datos son registrados en el Formulario N° 3 Actualización de Datos Estadísticos de las Unidades Educativas el mismo que se encuentra avalado con el sello de la Unidad Educativa donde se realizo la actividad.

Los promotores de UNACE, tienen control de 10 a 15 Unidades Educativas, según el Macrodistricho y distancias entre Unidades Educativas, la presencia de los promotores en cada Unidad Educativa es de tres (3) veces por semana y, como resultado del control elaboran un registro diario de las actividades.

Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)

Mediante Ordenanza Municipal Nro. 260/03 de fecha 9 de diciembre de 2003, se aprueba el estatuto del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, Organismo de Regulación y Control de la operación de Servicios Públicos Municipales delegados entre los que se incluye el Servicio del Desayuno Escolar.

En ese entendido el SIREMU (Sistema de Regulación y supervisión Municipal), es la entidad municipal descentralizada que se encuentra encargada de supervisar y regular la provisión y entrega de las raciones del Alimento Complementario Escolar.

Su objetivo general es velar y controlar la calidad de los servicios en Defensa del Consumidor, para lo cual exige el cumplimiento de los Contratos con las empresas privadas.

Visión de SIREMU

Contribuir con las políticas de supervisión, para elevar la calidad de servicios en un marco de seguridad relativo a la defensa y satisfacción del consumidor, en este caso la población estudiantil, creando redes de control local para velar la salud de los consumidores.

Misión de SIREMU

Generar condiciones de seguridad, respecto a la calidad de las raciones para que los beneficiarios del Desayuno Escolar tengan la confianza plena sobre el origen de las raciones, mediante la supervisión al cumplimiento de los contratos con las empresas privadas, mejorando así los procesos de provisión y distribución de las raciones

Sus objetivos específicos dentro del Desayuno Escolar son:

- Dar cumplimiento de las buenas Prácticas de Manufactura e Higiene en las Empresas proveedoras u Sub proveedoras del Alimento Complementario Escolar.
- Inspecciones en los Procesos de Elaboración, distribución y transporte de las raciones del Alimento Complementario Escolar.
- Inspecciones en los procesos de almacenamiento en Unidades Educativas.
- Tomar muestras para someterlas a análisis rutinarios o especiales.
- Aplicar Controles de las Especificaciones Técnicas del Contrato del Alimento Complementario Escolar, además de los reglamentos y otras disposiciones referentes a la calidad de alimentos.
- Colaborar con otras instituciones en la elaboración de medidas de salubridad con las disposiciones locales.
- Elaborar informes técnicos y de campo y otros cuando corresponda.
- Realizar Conciliaciones si corresponde.
- Penalizar a Empresas proveedoras si corresponde.

El Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), según los Reglamentos Específicos del Programa de Desayuno Escolar y el Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de Provisión del Alimento Complementario Escolar, vigentes en

las gestiones 2004, 2005, 2006 y al 30/04/2007, realiza sus actividades de control en función a un plan semanal de actividades en los siguientes aspectos:

- a) Control en instalaciones de la Empresa Proveedora
- b) Control en el proceso de provisión de las raciones
- c) Control de los ambientes del almacenamiento en Unidades Educativas.

Los inspectores de SIREMU, realizan un informe semanal en el que se reportan las observaciones y el incumplimiento al contrato si es que existiera, estas observaciones son consideradas para la determinación de penalidades, sanciones u otros.

a) Control en instalaciones de la Empresa Proveedora

Los inspectores del SIREMU, se constituyen sorpresivamente en las instalaciones de la empresa proveedora y/o sub proveedoras y de acuerdo a procedimientos establecidos en el reglamento de supervisión, realizan los siguientes trabajos:

- Control sanitario
- Control de cantidad y calidad de materia prima utilizada en la elaboración de las raciones del alimento complementario escolar.
- Control del proceso de elaboración de las raciones
- Verificación de la capacitación del personal en cuanto a higiene de la infraestructura, higiene y manipulación de equipos y salud ocupacional.
- Con relación a los productos terminados, realizan análisis de laboratorio, para establecer la inocuidad y condiciones técnicas de las raciones establecidas en el pliego de condiciones, en la que se procede a la toma de muestras y se remiten a laboratorios acreditados para el análisis microbiológico, bromatológico, bioquímico nutricional y toxicológico.
- Control de volumen, para establecer si cumplen las especificaciones contenidas en el contrato y pliego de condiciones.

Todo el proceso de control que realiza el SIREMU, se sujeta a las Normas Bolivianas y aplicación de las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) e higiene, el control en instalaciones de la Empresa Proveedora es registrado por el Supervisor en un cuaderno y refrendado con el sello de la Empresa; posteriormente, se elabora un informe semanal para conocimiento del Responsable de Control del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.

b) Control en el proceso de provisión de las raciones

En el proceso de entrega de raciones por parte de las empresas proveedoras a las Unidades Educativas, los supervisores de SIREMU realizan el siguiente trabajo:

- Control de higiene y manipulación de las raciones desde el momento del carguío al los vehículos distribuidores, hasta el depósito en el ambiente destinado al desayuno escolar en las Unidades Educativas.
- Control del uso de uniformes y credenciales del personal de las empresas proveedoras con el objetivo de resguardar las condiciones de higiene e identificación.
- Control del horario de entrega y recepción de las raciones en las Unidades Educativas.

El control que realizan los Supervisores del SIREMU respecto a la provisión, son registrados en el Formulario de Verificación Proceso de Distribución, especificando fecha, hora de inicio y finalización del operativo, empresa, utilización de uniformes, manipulación de raciones, control de calidad y hora de entrega.; semanalmente todos estos aspectos son reportados en informe semanal al Responsable del Control.

c) Control de los ambientes del almacenamiento en Unidades Educativas.

Los supervisores del SIREMU realizan operativos de control de los ambientes donde se deposita las raciones del desayuno escolar en las Unidades Educativas y se verifican los siguientes aspectos.

- Con relación a las raciones se verifica las características organolépticas, es decir características físicas, color, sabor, forma, tamaño, olor y textura.
- Verificación del peso, volumen, temperatura y el grado de potencial de hidrógeno de las raciones
- Verificación del estado de maduración y calibre únicamente en el caso del banano.
- Asimismo verifican si el sitio es adecuado para el almacenamiento, considerando la ventilación, temperatura, higiene y seguridad.

El control de los ambientes del almacenamiento en las Unidades Educativas que realizan los Supervisores del SIREMU, son registrados en el Formulario de Verificación Proceso de Distribución, especificando fecha, hora de inicio y finalización del operativo, empresa, manipulación de raciones, control de calidad al momento de entrega, hora de entrega, seguimiento y control de temperatura y PH de raciones y control de calidad en el momento

del consumo; semanalmente todos estos aspectos son reportados en informe semanal al Responsable del Control.

Proceso de conciliación

Las actividades a cargo de las unidades encargadas de la conciliación se realizaron según el siguiente detalle de periodos:

- a) Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), fue responsable de las conciliaciones de la provisión del desayuno escolar en el periodo comprendido de enero 2004 a septiembre de 2004 y de octubre 2006 a la fecha.
- b) El Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), fue responsable de las conciliaciones en el periodo comprendido entre octubre del 2004 y septiembre 2006.

Mediante Informe SIREMU/C-INF-RS/0184/2005 del 24/08/2005, el Jefe de Supervisión de Desarrollo Humano – SIREMU, remite al Director de Supervisión – SIREMU el Proyecto de Procedimientos de Conciliación de Pagos gestión 2005, una vez realizada las correcciones el 18/09/2006 mediante SIREMU/C-OF-DG/0651/2006 la Directora General del SIREMU solicita al H. Alcalde Municipal de La Paz, la aprobación mediante Resolución Municipal los procedimientos de autorización y conciliación de pagos sobre raciones del desayuno escolar, el 22/12/2006 en razón de que a partir de la gestión 2007 las conciliaciones estarán a cargo de la UNACE, la Directora General del SIREMU solicita dejar sin efecto la aprobación de los procedimientos de conciliación.

El proceso de conciliación que realizan la UNACE y el SIREMU, en ambos casos son similares de acuerdo al siguiente resumen:

- En el periodo comprendido entre el 1º de enero 2004 y el 30 de septiembre de 2004, las conciliaciones que se realizaban en la UNACE eran en forma mensual.
- En el periodo comprendido entre el 1º de octubre 2004 y el 30 de septiembre de 2006, las conciliaciones que se elaboraban en el SIREMU eran quincenales.
- En el periodo comprendido entre el 1º octubre de 2006 al 30/04/2007, las conciliaciones se realizan en la UNACE en forma quincenal.

Para realizar las conciliaciones se requiere en primera instancia, la Solicitud de Pago de la Empresa Provedora y se procede a comparar las Notas de Remisión, Actas de Recepción y Resoluciones de Penalizaciones, de acuerdo al siguiente detalle:

- Solicitud de pago de la empresa, adjuntando el original de las Notas de Remisión y el detalle por día de las Unidades Educativas que se beneficiaron con la provisión del desayuno escolar.
- Actas de Recepción elaboradas por los promotores de la UNACE.
- Resolución de penalizaciones o descuentos (Cuando existen infracciones).

Producto de las conciliaciones se emite un Acta de Conformidad y la Preliquidación, las mismas que son remitidas a las Empresas Proveedoras del desayuno escolar para que verifique los datos y firme en señal de conformidad.

En caso de que existiera diferencias se realiza una conciliación en forma conjunta con los representantes de las empresas, aspecto que no se dio en los contratos objeto de la auditoria.

De existir la conformidad los Responsables de las Empresas firman el Acta de Conformidad, documento con el cual se elabora la Autorización de Pago, la misma que posteriormente es remitida al Centro Administrativo Financiero dependiente de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, para que se prosiga con el trámite de pago con la elaboración del Registro de Ejecución del Gasto (C-31)

3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

Mediante Resolución Municipal No. 0029/2003 del 23 de enero de 2003, se aprueba la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito publico, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todos los Centros Administrativos del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) a partir de la gestión 2003.

La implantación del SIGMA Municipal es de responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva y de la Oficialía Mayor de Finanzas, cuya aplicación será gradual en la medida que su diseño y reglamentación se ajusten y compatibilicen con los requerimientos del GMLP.

Asimismo, se deben crear los Centros Administrativos, requeridos por el SIGMA Municipal, cuya función es la administración de los procesos de ejecución presupuestaria y de custodia de la documentación física respaldatoria, en estricto cumplimiento a las Normas Básicas de Contracción de Bienes y Servicios, según requerimiento a través de disposición administrativa expresa.

La autoridad Responsable de cada Centro Administrativo (ARA) serán: los Oficiales Mayores, Directores, Subalcalde, Director de Coordinación Distrital y Director de Administración General, según la naturaleza del Centro.

Sistema Contable y Presupuestario

En el Gobierno Municipal de La Paz, en las gestiones 2004, 2005 y 2006, el registro de las operaciones de gastos por la provisión del desayuno escolar, se efectuaron mediante el Registro de Ejecución de Gastos (C-31), realizado por el Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, vía el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA Municipal)

Estado de Ejecución Presupuestaria

Los Estados de Ejecución Presupuestaria extractado del SIGMA MUNICIPAL, referente a la partida 31100 Alimentos y Bebidas para Personas, registran:

Gestión	Presupuesto vigente Bs.	Devengado Bs.	Pagado Bs.
2004	31.872.114,00	27.098.903,43	20.375.832,88
2005	28.237.473,00	27.100.603,43	21.655.540,15
2006	27.445.137,77	8.463.970,28	8.457.608,67

La ejecución presupuestaria de la gestión 2006, corresponde a los contratos objeto de nuestro examen. Con relación a la ejecución del presupuesto el mismo se realiza en el grupo 30000 Materiales y Suministros, partida por objeto del gasto 31120 Desayuno Escolar.

Elaboración de Comprobantes

El Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotatorios y Pagos, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 006/01 del 03/07/2001, describe los documentos para el registro contable y pago entre los que se encuentran la autorización de pago, fotocopia de contrato numerado y legalizado, nota de recepción y nota de remisión o factura.

El registro contable del devengado de acuerdo al Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 12/2004 del 06/09/2004, se realiza en el Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano de acuerdo a la Autorización de Pago, fotocopia de contrato y especificaciones técnicas e ingreso a almacén.

De acuerdo a la información que cursa en los archivos de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, se establece que los Registros de Ejecución Gastos (C-31), referente a la provisión del desayuno escolar (Devengado), durante las gestiones 2004, 2005 y 2006, fueron los siguientes:

Gestión 2004

Empresa	Cantidad	Importe Bs.
Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero	23	3.088.384,48
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda.	22	9.977.190,21
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago Soalpro SRL	23	11.452.324,50
Empresa Pan Cris S.R.L.	19	2.581.004,24
Total Registros de Ejecución de Gastos	87	27.098.903,43

Gestión 2005

Empresa	Cantidad	Importe Bs.
Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero	20	3.046.759,70
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda.	21	9.871.831,65
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago Soalpro SRL	21	10.783.492,78
Empresa Pan Cris S.R.L.	21	3.551.892,75
Total Registros de Ejecución de Gastos	83	27.253.976,88

Gestión 2006

Empresa	Cantidad	Importe Bs.
Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero	6	1.032.839,69
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda.	6	2.981.328,80
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago Soalpro SRL	6	3.332.366,22
Empresa Pan Cris S.R.L.	6	1.117.435,57
Total Registros de Ejecución de Gastos	24	8.463.970,28

En el Gobierno Municipal de La Paz, el registro contable del gasto por la provisión del desayuno escolar es mediante el débito en la cuenta 61420 Costo de Materiales y suministros y crédito en la cuenta contable 21110 Cuentas a Pagar a Corto Plazo y el pago es debitando la cuenta 21110 Cuentas a Pagar a Corto Plazo y crédito en la cuenta 11121 Cuenta Única del Tesoro.

Contrato original 2004	Pan Casero Bs.	La Francesa Bs.	Soalpro Bs.	Pan Cris Bs.	Total Bs.
Devengado provisión 2004	3,088,384.48	9,977,190.21	11,452,324.50	2,581,004.24	27,098,903.43
Pagado gestión 2004	2,556,381.54	7,071,374.86	8,380,231.09	2,221,687.98	20,229,675.47
Pagado gestión 2005	521,481.24	2,813,570.24	3,037,850.31	350,168.76	6,723,070.55
Total pagado provisión 2004	3,077,862.78	9,884,945.10	11,418,081.40	2,571,856.74	26,952,746.02
Contrato original 2005					
Contrato original 2005	Pan Casero Bs.	La Francesa Bs.	Soalpro Bs.	Pan Cris Bs.	Total Bs.
Devengado provisión 2005	3,046,759.70	9,871,831.65	10,783,492.78	3,551,892.75	27,253,976.88
Pagado gestión 2005	2,372,642.55	7,857,549.97	8,377,859.18	3,005,438.34	21,613,490.04
Pagado gestión 2006	671,625.90	1,984,588.84	2,388,709.57	544,724.38	5,589,648.69
Total pagado provisión 2005	3,044,268.45	9,842,138.81	10,766,568.75	3,550,162.72	27,203,138.73
Total pagado contrato original					
Total pagado contrato original	6,122,131.23	19,727,083.91	22,184,650.15	6,122,019.46	54,155,884.75

Cont. Modificatorio 2006	Pan Casero Bs.	La Francesa Bs.	Soalpro Bs.	Pan Cris Bs.	Total Bs.
Devengado provisión 2006	1,032,839.69	2,981,328.80	3,332,366.22	1,117,435.57	8,463,970.28
Pagado gestión 2006	1,030,749.88	2,978,018.07	3,332,366.22	1,116,474.50	8,457,608.67
Total pagado provisión 2006	1,030,749.88	2,978,018.07	3,332,366.22	1,116,474.50	8,457,608.67
Pagado contrato modificatorio					
Pagado contrato modificatorio	1,030,749.88	2,978,018.07	3,332,366.22	1,116,474.50	8,457,608.67
Contrato original y modificatorio					
Contrato original y modificatorio	Pan Casero Bs.	La Francesa Bs.	Soalpro Bs.	Pan Cris Bs.	Total Bs.
Total pagado empresa	7,152,881.11	22,705,101.98	25,517,016.37	7,238,493.96	62,613,493.42

Registro del Pago

Mediante Resolución Administrativa N° 12/2004 del 06/09/2004, se aprueba el Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, en Anexo 3 describe los documentos necesarios para el pago de acuerdo a lo siguiente: Autorización de Pago, Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) y factura a nombre del G.M.L.P, documentos que se encuentran en el Archivo de la Dirección Especial de Gestión Financiera.

En las gestiones 2004 y 2005 los pagos de la provisión del desayuno escolar fueron realizados mediante la fuente de financiamiento N° 41113 Transferencias Tesoro General de la Nación – Participación Popular y en la gestión 2006 los pagos se realizaron mediante la

fueron realizados de acuerdo al siguiente detalle:

Cuentas bancarias

Los Pagos de la provisión del desayuno escolar durante las gestiones 2004, 2005 y 2006 fueron realizados de acuerdo al siguiente detalle:

Gestiones 2004 – 2005

Cuenta Única Municipal

Cuenta Corriente N° 201-5001501-3-44

Banco de Crédito

Gestiones 2006 -2007

Cuenta Única Municipal

Cuenta Corriente N° 4030004612

Banco Mercantil

Los responsables de la firma de los cheques bancarios en todas gestiones fueron los siguientes:

H. Alcalde Municipal de La Paz

Director Especial de Finanzas

Unidad Especial de Gestión Financiera

Área de Tesorería

Dr. Juan Del Granado C.

Lic. Dionisio Velasco R.

Lic. Mabel Vargas R.

Lic. Javier Campero

4 AMBIENTE DE CONTROL

Factores que afectan negativamente el ambiente de control

Sistema organizativo

Mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 255/2003 del 19/11/2003, se aprueba la Estructura Organizacional del GMLP vigente para las gestiones 2003 y 2004, mediante Ordenanza Municipal N° 197/2005 del 16/05/2005, se aprueba la estructura de la gestión 2005 y 2006 y mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 867/2006 del 29/12/2006 se aprueba la nueva Estructura del GMLP vigente en la gestión 2007.

De acuerdo a las estructuras del GMLP, la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano (OMDH), tiene como finalidad mejorar la calidad de vida de la población del Municipio y es responsable de la ejecución del Programa de Desayuno Escolar.

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones del GMLP, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 211/2003 del 29/09/03 vigente desde la gestión 2003 a la fecha, la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), tiene como objetivo el de atender la alimentación complementaria a niños y niñas que asisten a las unidades educativas del sistema fiscal.

Asimismo, en el Manual de Organización especifica que la función general de la UNACE es la de coordinar y supervisar la distribución de la ración de la alimentación complementaria a los niños y niñas del sistema de educación fiscal para aumentar el valor nutritivo.

Mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 260/2003 del 09/12/03, se aprueba el Estatuto del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal y en el Artículo 8º, señala: "...se ordena que las Unidades Municipales que supervisen contratos de los servicios de Aseo Urbano, Maquinaria Pesada y Desayuno Escolar, en el plazo señalado, proporcionen al SIREMU, toda la documentación pertinente de dichos contratos y de las actuaciones de supervisión, para que el ente regulador, asuma todas sus funciones al cumplimiento de dicho termino de implementación".

Mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/04, se resuelve transferir las labores de supervisión de los Contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz a la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal de conformidad a las siguientes previsiones: 1) En lo que resta de la gestión 2004 los supervisores de la UNACE, así como el personal destinado a las labores de conciliación contractual tendrán dependencia funcional de la Dirección de Supervisión del SIREMU y en el numeral 2), indica: "Disponer que a partir del primer día hábil del año 2005, en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 0260/2003, las labores de supervisión de los Contratos de Provisión de Complemento Alimentario Escolar sean ejercidas de manera plena por el SIREMU".

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno, proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo, vinculado con el funcionamiento institucional, asignando autoridad y responsabilidades en el proceso.

Los Promotores de UNACE, responsables del control de la distribución del desayuno escolar en las Unidades Educativas es personal eventual a contrato del GMLP, los mismos que son cambiados previa evaluación del trabajo realizado y según los Términos de Referencia de los

Promotores Educativos – Programas – UNACE el plazo de los contratos es de seis (6) meses.

La Reglamentación para la Provisión del Desayuno Escolar, durante las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007, fue la siguiente:

- Reglamento Específico Programa Desayuno Escolar 2004 (UNACE), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004.
- Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2004-2005 (SIREMU), aprobado mediante Resoluciones Administrativas Nrs. SIREMU/IT-RAO-DS/0069/2005 del 23/05/05, SIREMU/IT-RAO-DS/0070/2005 del 23/05/05, SIREMU/IT-RAO-DS/0071/2005 del 23/05/05 y N° SIREMU/IT-RAO-DS/0072/2005 del 23/05/05).
- Reglamento específico Complemento Alimentario Escolar 2006 (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.
- Reglamento específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 del 01/02/2007

El Gobierno Municipal de La Paz, no cuenta con normativa definida para la provisión del desayuno escolar, por cuanto existen modificaciones permanentes en la reglamentación.

Factores que afectan positivamente el ambiente de control

Filosofía de la dirección

La filosofía y el estilo de dirección del H. Alcalde Municipal, Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de La Paz, se caracteriza por la transparencia de la gestión, una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, por un compromiso personal de integridad que se manifiesta en el accionar para la resolución de problemas, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuánime; todas estas características se complementan con el interés del Máximo Ejecutivo por un control interno efectivo de la Provisión del Desayuno Escolar.

Integridad y valores éticos

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de La Paz, a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos procura promover, difundir y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento

moral para la conducción de la entidad, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.

5 RIESGOS DE AUDITORIA

5.1 Riesgos inherentes

En el relevamiento de información se pudo advertir que el origen del Riesgo Inherente, en la Provisión del Desayuno Escolar, proviene de los siguientes factores:

- La situación económica y financiera de la entidad. (bajo).
- La estructura organizativa (bajo)
- La calidad y responsabilidad de los recursos humanos del GMLP, SIREMU y Unidades Educativas (bajo).
- Desconocimiento de normas que regulan la provisión del desayuno escolar (bajo).
- El tipo y volumen de operaciones (medio).

5.2 Riesgos de control

- Los constantes cambios en la reglamentación de la provisión del desayuno escolar (alto)
- Los constantes cambios de los promotores de la UNACE (alto)
- La falta de empastado y foliación de la documentación que respalda la provisión del desayuno escolar (medio)
- Que el horario de entrega de raciones en las Unidades Educativas no se cumpla y que el incumplimiento no sea considerado y sancionado en el momento de realizar la conciliación para el pago de la provisión del desayuno (alto).
- Deficiencias de control de las raciones no distribuidas en las Unidades Educativas (medio)
- Norma Boliviana 314 001 de agosto 2001 Etiquetado de los Alimentos Preenvasados del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad. (bajo)

5.3 Riesgo de detección

Considerando que los riesgos inherentes son bajos y los riesgos de control son medios, debemos reducir nuestro riesgo de detección mediante la aplicación de pruebas sustantivas, para obtener en consecuencia un riesgo de auditoria mínimo (bajo).

5.4 Niveles de confianza

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Riesgo inherente} & \times & \text{Riesgo de Control} & \times & \text{Riesgo de detección} & = & \text{Riesgo de Auditoría} \\ \text{Bajo} & & \text{Alto} & & \text{Bajo} & & \text{Bajo} \end{array}$$

5.5 Enfoque de auditoría (Cumplimiento - Sustantivas)

En razón de que el Riesgo de Auditoría es bajo, nuestro enfoque de auditoría se basará en pruebas sustantivas de amplio alcance y pruebas de cumplimiento de corto alcance, mediante la obtención de una muestra seleccionada a través de lo siguiente:

- Se aplicará pruebas para establecer el cumplimiento de los contratos suscritos para la provisión del desayuno escolar gestiones 2004, 2005 y 2006.
- Pruebas sustantivas para verificar el destino y consumo de las raciones líquidas y sólidas del desayuno escolar en las Unidades Educativas.
- Se aplicará pruebas sustantivas y de cumplimiento para la revisión de los documentos que respaldan los pagos y los procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia sustantiva, serán las de inspeccionar los documentos y verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Pruebas de cumplimiento para verificar que en todas las operaciones de producción, entrega, recepción y distribución del desayuno se sujeten a la normatividad vigente.
- Se evaluará el sistema de control interno vigente de acuerdo a las últimas operaciones de la provisión del desayuno escolar.
- Se realizarán operativos de control de la entrega, recepción y distribución del desayuno escolar en las Unidades Educativas.

6 CRITERIO Y BASE DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

El análisis de los documentos que respaldan la provisión del desayuno, referente a la entrega, recepción y distribución, de acuerdo a los contratos suscritos para las gestiones 2004, 2005 y 2006, será considerando el 100% del primer y último pago de cada gestión y por cada empresa, revisando en forma detallada y comparando la provisión del desayuno efectivamente entregados por las empresas, para establecer si los pagos corresponden a dichas raciones.

Referente a los documentos que respaldan los pagos intermedios de cada gestión, se revisará un día de la provisión del desayuno escolar por cada periodo de pago, para establecer si existen diferencias en las conciliaciones elaboradas por la UNACE y el SIREMU, comparando las notas de entrega, actas de recepción y reportes de conciliación.

Con relación al operativo de control de entregas, recepción y distribución del desayuno escolar, se seleccionará veintitrés (23) Unidades de un total de 403 Unidades Educativas que representa el 6% de Unidades Educativas para establecer el grado de control interno vigente en las mismas.

Respecto a la evaluación del control interno vigente en el proceso de entrega, recepción, manipulación, almacenamiento, distribución y consumo del desayuno escolar; así como, el control al proceso de conciliación y pago, se seleccionarán operaciones realizadas en el periodo de enero 2007 al 30/04/2007.

7 PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO

El equipo de auditoría y el tiempo estimado en la ejecución de la Auditoria Especial sobre el Cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004, 2005 y 2006, es como sigue:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DÍAS	HORAS
Lic. Lucila Sánchez de Bustillo	Auditora General	2	16
Lic. Fidel Quisbert Condori	Supervisor General	5	40
Lic. Marizol Zapata M.	Supervisora	5	40
Lic. Edwin Guzmán A.	Encargado de Comisión	48	384
Lic. Paola Ramirez M.	Auditora	48	384
Lic. Jerry Delgado V.	Auditor	48	384
Lic. Leonor Cusi R.	Auditora	43	344
Lic. Walter Barral A.	Auditor	43	344
Aux. Zenón A. Aruquipa C.	Pasante	48	384
Aux. Emma Coca P.	Pasante	48	384
Aux. Pamela Altamirano	Pasante	48	384
Aux. Guillermo Baldellon	Pasante	48	384
TOTALES		434	3.472

8 PROGRAMAS DE TRABAJO

Para la ejecución de la Auditoria Especial sobre el Cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004, 2005 y 2006, se elaboraran los programas de auditoría de cumplimiento de contratos y el programa de control de la entrega, recepción y distribución del desayuno escolar en las Unidades Educativas, contemplando los objetivos y procedimientos a ser aplicados para el logro de los resultados más óptimos posibles; dichos programas fueron de conocimiento de todos los integrantes del equipo de auditoría y se adjuntan al presente memorándum.

CAPITULO SEXTO
RESULTADOS DEL EXAMEN

AIE- 000/2007

INFORME

A : Dr. Juan Del Granado Cosío
H. ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ

VIA : Lic. Lucila Sánchez de Bustillo
AUDITORA GENERAL

DE : **COMISION DE AUDITORIA**

REF. : **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE
CONTRATOS DE PROVISION DEL DESAYUNO
ESCOLAR, GESTIONES 2004 – 2005 Y 2006.**

Fecha : La Paz, junio 20 de 2007

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA DEL EXAMEN

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2007 de la Unidad de Auditoria Interna del G.M.L.P. y de acuerdo a instrucción impartida en Memorándum N° 120/2007 y 122/2007 del 12/04/2007, se realizó la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006, descrito en el acápite de referencia.

1.2 Objetivos

Los objetivos específicos de la auditoria son los siguientes:

- Determinar el cumplimiento de los contratos de provisión del desayuno escolar, suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las siguientes empresas:

Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero, Contrato 016/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 016/04 del 27/01/2006.

Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda., Contrato 017/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 017/04 del 27/01/2006.

Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO S.R.L., Contrato 018/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 018/04 del 27/01/2006.

Empresa Pan Cris S.R.L., Contrato 019/04 del 01/04/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 019/04 del 27/01/2006.

- Determinar si los pagos corresponden a raciones del desayuno escolar efectivamente recibidas por las Unidades Educativas.
- Establecer si la distribución del desayuno escolar, se sujeto a normas legales vigentes, especificaciones técnicas, términos de referencia y pliego de condiciones y si se aplicaron los controles internos en forma adecuada.
- Establecer si las raciones entregadas por las Empresas Proveedoras, son efectivamente recibidas por los estudiantes de las Unidades Educativas.
- Establecer que el desayuno escolar, fue presupuestado y registrado contablemente en la gestión correspondiente con la documentación de sustento suficiente.
- Emitir una opinión independiente sobre las actividades de control interno relacionadas al proceso de producción, entrega, recepción, distribución y pago del desayuno escolar.

1.3 Objeto

El objeto de nuestro examen son las operaciones relacionadas a la provisión del desayuno escolar, según contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras durante las gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006 y la

evaluación del control interno referente a la provisión del desayuno en el periodo comprendido entre el 01/01/2007 y el 30/04/2007

1.4 Alcance

El examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones relacionadas a la provisión del desayuno escolar según contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras, correspondiente al período entre el 1° de enero de 2004 al 30 de abril del 2006. Asimismo, realizamos la evaluación del control interno vigente entre el 01/01/2007 y el 30/04/2007, desde la entrega de las raciones del alimento complementario escolar a las Unidades Educativas, hasta el pago realizado por el Área de Tesorería.

1.5 Metodología del Examen

El trabajo comprende el análisis, revisión y comprobación de la información contenida en la documentación obtenida de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU), Archivo de la Dirección Especial de Finanzas y Unidades Educativas de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes.

Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo fueron los siguientes:

- Análisis y revisión de los contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras del desayuno escolar.
- Revisión y comprobación de que los procesos de producción, entrega, recepción, distribución y pago fueron ejecutados de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes.
- Análisis y verificación de informes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, relacionados al proceso de producción.
- Análisis y revisión de las solicitudes de pago de las Empresas Proveedoras.
- Revisión y comprobación de las conciliaciones realizadas por la UNACE y el SIREMU.
- Análisis, comparación y verificación de las actas de conciliación suscritas entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras del desayuno.
- Verificación de los menús cíclicos elaborados en la UNACE para la provisión del desayuno escolar.
- Análisis y verificación de las notas de entrega de las raciones, elaboradas por las

Empresas Proveedoras del desayuno.

- Análisis y verificación de las actas de recepción elaboradas en la UNACE.
- Verificación de las facturas emitidas por las empresas proveedoras y recibos de entrega de cheques.
- Análisis y revisión de la ejecución presupuestaria por objeto del gasto de la partida 31120 Desayuno Escolar.
- Análisis, verificación y comprobación del registro contable de la provisión del desayuno escolar en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa Municipal (SIGMA Municipal).
- Análisis y verificación de la información registrada en los mayores auxiliares de la cuenta 21110 Cuentas a Pagar a Corto Plazo.
- Análisis, verificación y comprobación de los controles internos vigentes del 01/01/2007 al 30/04/2007 en la UNACE y el SIREMU, que incluye operativo de control en las Unidades Educativas.

Criterio y base de selección de la muestra

El análisis de los documentos que respaldan la provisión del desayuno, referente a la entrega, recepción y distribución de acuerdo a los contratos suscritos para las gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006, fue considerando el 100% del primer y último pago de cada gestión y por cada empresa.

Referente a los documentos que respaldan los pagos intermedios de cada gestión, se reviso un día de la provisión del desayuno escolar por cada periodo de pago, para establecer si existen diferencias en las conciliaciones elaboradas por la UNACE y el SIREMU, comparando las notas de entrega, actas de recepción y reportes de conciliación.

Respecto a la evaluación del control interno vigente en el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2007 y el 30 de abril del 2007 de los procesos de entrega, recepción, manipulación, almacenamiento, distribución, consumo, conciliación y pago del desayuno escolar; se selecciono 4 (cuatro) periodos de pago del mes de abril 2007

Asimismo, se realizo un operativo de control de entregas, recepción y distribución del desayuno para lo cual se selecciono veintitrés (23) Unidades de un total de 403 Unidades

Educativas que representa el 6% de Unidades Educativas con el objeto de establecer el grado de control interno vigente al 30/04/2007.

Gestión – 2004

Empresa Proveedor	Cantidad de Raciones			Importes Bs.		
	Universo	Muestra	%	Universo	Muestra	%
Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero	3.185.847	501.757	15,75	3.088.384,48	484.532,97	15,69
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda	10.219.320	1.550.870	15,18	9.977.190,21	1.508.338,42	15,12
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago "SOALPRO" S.R.L	11.815.741	2.160.321	18,28	11.452.324,50	2.074.030,41	18,11
Empresa Pan Cris S.R.L.	2.766.849	593.798	21,46	2.581.004,24	557.218,64	21,59
Totales	27.987.757	4.806.746	17,17	27.098.903,43	4.624.120,44	17,06

Gestión – 2005

Empresa Proveedor	Cantidad de Raciones			Importes Bs.		
	Universo	Muestra	%	Universo	Muestra	%
Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero	3.218.444	505.561	15,71	3.046.759,70	481.289,53	15,80
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda	10.338.170	1.587.001	15,35	9.871.831,65	2.052.094,13	20,79
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago "SOALPRO" S.R.L	11.290.282	1.862.213	16,49	10.783.492,78	1.779.934,30	16,51
Empresa Pan Cris S.R.L.	3.850.942	630.261	16,37	3.551.892,75	589.489,13	16,60
Totales	28.697.838	4.585.036	15,98	27.253.976,88	4.902.807,09	17,99

Gestión – 2006

Empresa Proveedor	Cantidad de Raciones			Importes Bs.		
	Universo	Muestra	%	Universo	Muestra	%
Empresa Unipersonal	1.092.145	466.711	42,73	1.032.839,69	431.980,13	41,82

Panificadora El Pan Casero						
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda	3.106.655	1.321.439	42,54	2.931.328,80	1.290.523,57	44,03
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago "SOALPRO" S.R.L	3.433.388	1.336.509	38,93	3.332.366,22	1.288.982,18	38,68
Empresa Pan Cris S.R.L.	1.195.185	490.072	41,00	1.117.435,57	448.621,17	40,15
Totales	8.827.373	3.614.731	40,95	8.413.970,28	3.460.107,05	41,12

Gestión – 2007

Empresa Proveedorora	Cantidad de Raciones			Importes Bs.		
	Universo	Muestra	%	Universo	Muestra	%
Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero	1.100.949	80.471	7,31	1.092.696,05	75.835,60	6,94
Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda.	3.152.328	377.792	11,98	3.081.884,54	370.163,22	12,01
Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago "SOALPRO" S.R.L	3.436.209	247.352	7,20	3.450.499,16	244.244,84	7,08
Empresa Pan Cris S.R.L.	1.213.759	86.865	7,16	1.213.452,55	82.333,60	6,79
Totales	8.903.245	792.480	8,90	8.838.532,30	772.577,26	8,74

Normativa aplicada

El trabajo fue realizado considerando las siguientes disposiciones técnicas y legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- Ley del Sistema de Control Fiscal (Art. 77°).
- Ley de Participación Popular N° 1551 del 20/04/1994.

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218040 del 29/07/1997.
- Ley de Municipalidades N° 2028 del 28/10/1999, publicada el 08/11/1999.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21/10/2000.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002.
- Principios, Normas y Condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004.
- Reglamento al Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y Municipalidades, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110 del 15/03/2004.
- Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotatorios y Pagos, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 006/01 del 03/07/2001.
- Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 12/2004 del 06/09/2004.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 481/2004 del 31/12/2004.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24/02/2005.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.
- Texto Ordenado del Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, aprobados mediante Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/2005.
- Clasificadores Presupuestarios por Objeto del Gasto gestiones 2004, 2005 y 2006.
- Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar 2004 (UNACE), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004.

- Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2004-2005 (SIREMU), aprobado mediante Resoluciones Administrativas Nros. SIREMU/IT-RAO-DS/0069/2005, SIREMU/IT-RAO-DS/0070/2005, SIREMU/IT-RAO-DS/0071/2005 y SIREMU/IT-RAO-DS/0072/2005 del 23/05/05.
- Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2006 (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.
- Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 del 01/02/2007.
- Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de Provisión al alimento Complementario Escolar (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0008/2007 del 26/01/2007.
- Estatuto del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 260/2003 promulgada el 09/12/2003.
- Transferencia de labores de supervisión de los contratos de provisión del complemento alimentario escolar del municipio de La Paz, aprobado mediante Resolución Municipal N° 0364/2004 del 11/10/2004.
- Norma Boliviana 314 001 de agosto 2001 Etiquetado de los Alimentos Preenvasados del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
- Otras normas y disposiciones legales vigentes.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Aspectos relacionados con el cumplimiento de contratos

De acuerdo al análisis de las operaciones y los documentos que respaldan la provisión del desayuno escolar, según contratos sucritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras durante las gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006, se tiene el siguiente resultado:

2.1.1 Empresa Unipersonal Panificadora “El Pan Casero”

Contrato N° 016/04 del 29/01/2004

El 29/01/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Panificadora el Pan

Casero, Gerónimo Choque Apaza, suscriben el Contrato 016/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISIÓN DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para el Macrodistrato San Antonio, comprendiendo un total de 7.606.752 raciones de desayuno escolar consistentes en un componente líquido y sólido, por el precio total ofertado de Bs.378.549,44.

El plazo de provisión, establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el plazo total de cuatrocientos (400) días hábiles que corresponden a doscientos días hábiles por cada gestión escolar (2004-2005), que serán computados a partir del inicio de la Gestión Escolar respectiva.

Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Panificadora el Pan Casero, Gerónimo Choque Apaza, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 016/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referida a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas del Contrato Administrativo de Provisión N° 016/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de “Provisión del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005” en el Macrodistrato San Antonio, estipulada en la cláusula Tercera del Contrato N° 016/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en el Macrodistrato San Antonio, y únicamente hasta que se suscriba el contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs.1.106.782,42 del monto original del Contrato N° 016/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 016/04,

hasta que se suscriba el Contrato con las Empresas que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en el Macrodistrito San Antonio.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 016/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en el Macrodistrito San Antonio, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 016/04; que equivale a Bs.1.106.782,42, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

Cumplimiento de contrato

A horas 15:00 del día lunes 10 de abril del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino al Macrodistrito San Antonio de acuerdo al Contrato N° 016/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Panificadora el Pan Casero, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	7.378.549,44
Fecha Inicio	febrero/2004
Fecha Conclusión	diciembre/2005
Plazo de Ejecución	400 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Sr. Jerónimo Choque Apaza Gerente Propietario Panificadora El Pan Casero

A horas 10:00 del día miércoles 1 de noviembre del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes (Raciones Desayuno Escolar) entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino al Macrodistrito San Antonio de acuerdo al Contrato Ampliatorio N° 016/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Panificadora el Pan Casero, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	1.106.782,42
Fecha Inicio	febrero/2006
Fecha Conclusión	abril/2006
Plazo de Ejecución	90 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. Juan Carlos Parra - Director de Educación
Firmado	Sr. Jerónimo Choque Apaza Gerente Propietario Panificadora El Pan Casero

De acuerdo a los documentos relacionados al Contrato N° 016/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04 del 27/01/2006 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Panificadora el Pan Casero, Gerónimo Choque Apaza, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la "PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005 y 2006, se tiene:

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Provisión gestión 2004	3,185,847	1,092,145
Provisión gestión 2005	3,218,444	1,092,145
Provisión gestión 2006	1,092,145	1,092,145
Total provisión	7.496.436	7.167.983,87
Provisión según contrato	8.747.765	8.485.331,86
Diferencia	1.251.329	1.317.347,99
Porcentaje no ejecutado	14,30%	15,53%

Conclusión

Según la muestra seleccionada se establece que los pagos a la Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero, fueron realizados por las raciones efectivamente recibidas en las Unidades Educativas del Macro distrito San Antonio, existiendo una diferencia no ejecutada de 1.251.329 raciones equivalente a Bs1.317.347,99, que representa el 14,30% y 15,53% correspondientemente con relación al contrato, razón por la que se concluye que

existe cumplimiento del Contrato N° 016/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 016/04 del 27/01/2006.

2.1.2 Empresa Industrial Comercial “La Francesa S.A.”

Contrato N° 017/04 del 29/01/2004

El 29/01/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa, Mario Antonio Yaffar De la Barra, suscriben el Contrato 017/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, por el precio total ofertado de Bs12.629.907,01 para el Primer Macrodistricto y por el precio total ofertado de Bs10.369.036.76 para el Segundo Macrodistricto.

El plazo de provisión, establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el plazo total de cuatrocientos (400) días hábiles que corresponden a doscientos días hábiles por cada gestión escolar (2004-2005), que serán computados a partir del inicio de la Gestión Escolar respectiva.

Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial y Comercial La Francesa S.A., Mario Antonio Yaffar De la Barra, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 017/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Cuarta, Vigésima y Vigésima Tercera del meritado Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referido a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 017/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de Provisión y Distribución del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, establecida en la cláusula tercera del contrato N° 017/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, y únicamente hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs3.449.841,57 del monto original del Contrato N° 017/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 017/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 017/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 017/04; que equivale a Bs3.449.841,57, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

Cumplimiento de contrato

A horas 15:00 del día lunes 10 de abril del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino a los Macrodistrictos Periférica, Zongo, Hampaturi y Centro de acuerdo al Contrato N° 017/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa S.A., cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	22.998.943,77
Fecha Inicio	febrero/2004

Fecha Conclusión	diciembre/2005
Plazo de Ejecución	400 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. Mario A. Yaffar de la Barra – Gerente General La Francesa S.A.

A horas 10:00 del día martes 24 de octubre del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes (Raciones Desayuno Escolar) entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino a los Macrodistrictos Periférica, Zongo, Hampaturi y Centro de acuerdo al Contrato Ampliatorio N° 017/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa S.A., cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	3.449.841,57
Fecha Inicio	febrero/2006
Fecha Conclusión	abril/2006
Plazo de Ejecución	90 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. Juan Carlos Parra - Director de Educación
Firmado	Lic. Mario A Yaffar de la Barra Gerente General La Francesa S.A.

De acuerdo a los documentos relacionados al Contrato N° 017/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04 del 27/01/2006 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa S.A., Lic. Mario A. Yaffar de la Barra, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la "PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005 y 2006, se tiene:

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Provisión gestión 2004	10.219.320	9.977.190,21
Provisión gestión 2005	10.338.170	9.871.831,65
Provisión gestión 2006	3.106.655	2.931.328,80
Total provisión	23.664.145	22.780.350,66
Provisión según contrato	27.043.748	26.448.785,34
Diferencia	3.379.603	3.668.434,68
Porcentaje no ejecutado	12,50%	13,87%

Conclusión

Según la muestra seleccionada se estable que los pagos a la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa S.A., fueron realizados por las raciones efectivamente recibidas en las Unidades Educativas de los Macrodistritos Periférica, Zongo, Hampaturi y Centro, existiendo una diferencia no ejecutada de 3.379.603 raciones equivalente a Bs3.668.434,68, que representa el 12,50% y 13,87% correspondientemente con relación al contrato, razón por la que se concluye que existe cumplimiento del Contrato N° 017/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 017/04 del 27/01/2006.

2.1.3 Sociedad de Alimentos Procesados “Soalpro S.R.L.”

Contrato N° 018/04 del 29/01/2004

El 29/01/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Sociedad de Alimentos Procesados SOALPRO S.R.L., Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez, suscriben el Contrato 018/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistritos Cotahuma y Max Paredes, por el precio total ofertado de Bs12.290.681,76 para el Macrodistrito Cotahuma y por el precio total ofertado de Bs11.999.537,45 para el MacroDistrito Max Paredes, haciendo un total de Bs24.290.219,20.

En el plazo de provisión, establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el

plazo total de cuatrocientos (400) días hábiles que corresponden a doscientos días hábiles por cada gestión escolar (2004-2005), que serán computados a partir del inicio de la Gestión Escolar respectiva.

Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Sociedad de Alimentos Procesados SOALPRO S.R.L, Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 018/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritudo Contrato Administrativo

La cláusula CUARTA referida a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 018/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de Provisión y Distribución del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, estipulada en la cláusula Tercera del Contrato N° 018/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes y únicamente hasta que se suscriba el contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs3.643.532,88 del monto original del Contrato N° 018/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del contrato N° 018/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes.

Quinta (Modificación del Monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 018/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la

Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 018/04; que equivale a Bs3.643.532,88, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del Contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

Cumplimiento de contrato

A horas 15:00 del día martes 16 de mayo del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino a los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes de acuerdo al Contrato N° 018/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L., cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	24.290.219,20
Fecha Inicio	febrero/2004
Fecha Conclusión	diciembre/2005
Plazo de Ejecución	400 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. Gerardo Cárdenas Sánchez – Gerente General SOALPRO

A horas 10:00 del día miércoles 1 de noviembre del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes (Raciones Desayuno Escolar) entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino a los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes de acuerdo al Contrato Ampliatorio N° 018/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	3.643.532,88
Fecha Inicio	febrero/2006
Fecha Conclusión	abril/2006
Plazo de Ejecución	90 días hábiles de acuerdo al calendario escolar

Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. Juan Carlos Parra - Director de Educación
Firmado	Lic. Gonzalo Rocha – Gerente Administrativo Financiero SOALPRO

De acuerdo a los documentos relacionados al Contrato N° 018/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04 del 27/01/2006 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados SOALPRO S.R.L, Godefrido Gerardo Cárdenas Sánchez, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISION DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005 y 2006, se tiene:

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Provisión gestión 2004	11.815.741	11.452.234,50
Provisión gestión 2005	11.290.282	10.783.492,78
Provisión gestión 2006	3.433.388	3.332.366,22
Total provisión	26.539.411	25.568.093,50
Provisión según contrato	28.547.067	27.933.752,08
Diferencia	2.007.656	2.365.658,58
Porcentaje no ejecutado	7,03%	8,47%

Conclusión

Según la muestra seleccionada se establece que los pagos a la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados SOALPRO S.R.L, fueron realizados por las raciones efectivamente recibidas en las Unidades Educativas de los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, existiendo una diferencia no ejecutada de 2.007.656 raciones equivalente a Bs.2.365.658,58 que representa el 7,03% y 8,47% correspondientemente con relación al contrato, razón por la que se concluye que existe cumplimiento del Contrato N° 018/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 018/04 del 27/01/2006.

2.1.4 Empresa “Pan Cris S.R.L.”

Contrato N° 019/04 del 01/04/2004

El 01/04/2004 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de PAN CRIS S.R.L., José Chaín Sabaj, suscriben el Contrato 019/04, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISIÓN DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005, para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, por el precio total ofertado de Bs.7.835.481,69, comprendiendo un total de 8.353.392 raciones de desayuno escolar consistentes en un componente líquido y un componente sólido.

En el plazo de provisión, establece que el proveedor entregará los bienes en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas, en el plazo será computado desde el día 5 de abril del 2004 y comprenderá desde ese día hasta la conclusión de la gestión escolar 2004 y los doscientos días hábiles de la gestión escolar 2005, que serán computados a partir del inicio de la Gestión Escolar 2005.

Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04 del 27/01/2006

El 27/01/2006 el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de la Empresa Pan Cris S.R.L., José Chaín Sabaj, suscriben la Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04, mediante la cual modifican de mutuo acuerdo el Contrato Administrativo de Provisión N° 019/04, solamente en lo que se refiere a sus cláusulas Tercera, Cuarta y Quinta, en aplicación de lo estipulado en las cláusulas Vigésima y Vigésima Tercera del meritado Contrato Administrativo.

La cláusula CUARTA referido a “Modificaciones” señala: Se modifican y complementan las siguientes cláusulas de Contrato Administrativo de Provisión N° 019/04:

Tercera (Objeto del Contrato): Se establece que en la obligación de “Provisión del Desayuno Escolar de las Gestiones 2004 y 2005 “ en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, estipulada en la cláusula Tercera del Contrato N° 019/04, se incluye la obligación de la Provisión y Distribución Temporal del Desayuno Escolar 2006 solo en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, y

únicamente hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se Adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06, que no podrá exceder en ningún caso el quince por ciento (15%), que equivale a Bs1.175.322,25 del monto original del Contrato N° 019/04.

Cuarta (Plazo de Provisión): Como consecuencia del incremento de provisión de los bienes, se amplía el plazo de Provisión, establecido en la cláusula cuarta del Contrato N° 019/04, hasta que se suscriba el Contrato con la Empresa que se adjudique la Segunda Convocatoria de la Licitación Publica N° LPA-01/06 en los Macrodistrictos Sur y Mallasa.

Quinta (Modificación del monto del Contrato): Se modifica el precio o monto estipulado en la cláusula Quinta del Contrato N° 019/04, de acuerdo a la Cantidad de Bienes que efectiva y realmente sean provistos por el PROVEEDOR como resultado del incremento de la Provisión de BIENES en los Macrodistrictos Sur y Mallasa, incremento que en ningún caso podrá superar el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato N° 019/04; que equivale a Bs1.175.322,25, monto máximo de incremento, que de llegarse a cumplir, también dará lugar a la conclusión automática del contrato, y por consecuencia de su ampliación...”

Cumplimiento de contrato

A horas 15:00 del día martes 10 de abril del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino a los Macrodistrictos Sur y Mallasa de acuerdo al Contrato N° 019/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Panificadora Pan Cris S.R.L., cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	7.835.481,69
Fecha Inicio	febrero/2004
Fecha Conclusión	diciembre/2005
Plazo de Ejecución	400 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. José Chain Sabaj – Gerente General PAN CRIS S.R.L.

A horas 10:00 del día miércoles 1 de noviembre del 2006, se procedió al cierre de Acta de Recepción Definitiva de los bienes (Raciones Desayuno Escolar) entregados para el Programa de Alimentación Escolar, con destino a los Macrodistrictos Sur y Mallasa de acuerdo al Contrato Ampliatorio N° 019/04 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Panificadora Pan Cris S.R.L., cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar, de acuerdo al siguiente detalle:

Monto del Contrato Bs.	1.175.322,25
Fecha Inicio	febrero/2006
Fecha Conclusión	abril/2006
Plazo de Ejecución	90 días hábiles de acuerdo al calendario escolar
Supervisión del contrato	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal
Firmado	Lic. Gabriela Aro Soria - Jefa UNACE G.M.L.P.
Firmado	Lic. Juan Carlos Parra - Director de Educación
Firmado	Lic. José Chain Sabaj – Gerente General Pan Cris S.R.L.

De acuerdo a los documentos relacionados al Contrato N° 019/04 del 01/04/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04 del 27/01/2006 suscrito entre el Gobierno Municipal de La Paz, representado por el H. Alcalde Municipal de La Paz, Dr. Juan del Granado Cosio y el representante legal de PAN CRIS S.R.L., José Chaín Sabaj, emergente del Proceso de Contratación por Licitación Pública LPA-01/2004 para la “PROVISIÓN DEL DESAYUNO ESCOLAR GESTIONES 2004 – 2005 y 2006, se tiene:

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Provisión gestión 2004	2.766.849	2.571.856,74
Provisión gestión 2005	3.850.942	3.550.162,72
Provisión gestión 2006	1.195.185	1.116.474,50
Total provisión	7.812.976	7.238.493,96
Provisión según contrato	9.606.401	9.010.803,94
Diferencia	1.793.425	1.772.309,98
Porcentaje no ejecutado	18,67%	19,67%

Conclusión

Según la muestra seleccionada se estable que los pagos a la Empresa PAN CRIS S.R.L., fueron realizados por las raciones efectivamente recibidas en las Unidades Educativas de los Macrodistrictos Sur y Mallasa, existiendo una diferencia no ejecutada de 1.793.425 raciones equivalente a Bs1.772.309,98 que representa el 718,67% y 19,67% correspondientemente con relación al contrato, razón por la que se concluye que existe cumplimiento del Contrato N° 019/04 del 01/04/2004 y Minuta de Modificación del Contrato N° 019/04 del 27/01/2006.

2.2 Observaciones de Control Interno

En la ejecución del examen de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de Contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006 y en la evaluación del control interno referente a la provisión del alimento complementario escolar, correspondiente al periodo comprendido entre el 01/01/2007 y el 30/04/2007, se identificaron observaciones de control interno que desarrollamos a continuación:

2.2.1 Falta firma, nombre, Cedula de Identidad y hora de recepción en las Notas de Entrega del Desayuno Escolar (1)

Condición

En la revisión de las notas de entrega emitidas por las empresas proveedoras del desayuno escolar de las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007, la comisión ha evidenciado que dichas notas no cuentan con la firma, nombre, Cedula de Identidad del responsable que recibe las raciones, asimismo, no cuentan con la hora de recepción.

En el caso de la Empresa Sociedad Industrial y Comercial "La Francesa S.A.", se ha establecido que 5.838 no tienen nombre, 2.033 no tienen número de cedula de identidad, 2.971 no tienen hora de recepción y 18 no tienen firma del responsable de recepción, representando el 51%, 18%, 26% y 0.16, respectivamente de un total de 11.434 notas de entrega.

Con relación a la Sociedad de Alimentos Procesados "Soalpro S.R.L.", 70 no tienen nombre, 11.052 no tienen número de cédula de identidad y 191 no tienen hora de recepción, representando el 0.53%, 83.58%, 1.44% respectivamente de un total de 13.224 notas de entrega.

Referente a la Empresa “Pan Cris S.R.L.”, 345 no tienen número de cédula de identidad y 22 no tienen hora de recepción, representando el 7.64% y 0.49% respectivamente de un total de 4.510 notas de entrega.

En el caso de la Panificadora “Pan Casero”, 13 no tienen número de cédula de identidad y 750 no tienen hora de recepción, representando el 0.33% y el 19% respectivamente de un total de 3.929 notas de entrega.

Como ejemplo los siguientes casos:

Empresa	Código U. E.	Nota de Entrega		Cantidad Raciones	Observaciones Nota de Entrega
		Nro.	Fecha		
LA FRANCESA	L-620	11621	04/10/04	120	No cuenta con número de C.I. y nombre del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L- 601	11610	04/10/04	290	No tiene nombre del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L-634	11631	04/10/04	320	No tiene el número de C.I. y nombre del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L-308	99	14/02/05	95	No cuenta con número de C.I. y nombre del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L- 345	1056	23/02/05	607	No tiene la firma del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L-301	747	21/02/05	508	La nota de entrega (remisión) no tiene nombre del encargado de la recepción de las raciones y hora de recepción.
LA FRANCESA	L-302	4077	22/03/06	564	No cuenta con nombre del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L- 304	98	06/02/06	584	No tiene hora de recepción.
LA FRANCESA	L-301	387	08/02/06	474	No tiene hora de recepción.
LA FRANCESA	L-302	5961	12/04/07	537	No cuenta con nombre del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L- 308	6009	12/04/07	104	No tiene nombre y C.I del encargado de la recepción de las raciones.
LA FRANCESA	L-316	5923	12/04/07	555	No tiene hora de recepción, del encargado de la recepción de las raciones.

SOALPRO	L-111	100910	02/02/04	365	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L- 501	102839	06/02/04	770	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción.
SOALPRO	L-141	1828759	02/12/04	361	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L-152	1830430	14/02/05	242	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L- 118	1832299	22/02/05	273	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L-239	1832547	23/02/05	30	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L-231	51318	15/02/06	590	No tiene nombre y C.I del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L- 231	49168	06/02/06	647	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L-232	49169	06/02/06	201	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L-109	12794	12/04/07	319	No tiene el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L- 126	12811	12/04/07	680	No tiene el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
SOALPRO	L-123	12808	12/04/07	29	No tiene el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-405	46	09/02/04	58	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-407	13	09/02/04	595	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-409	273	09/02/04	762	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-405	3330	25/02/05	80	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-401	3563	24/02/05	900	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-402	3302	21/02/05	198	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-407	7417	06/02/06	387	No tiene hora de recepción de las raciones.

PAN CASERO	L-414	7432	06/02/06	249	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-431	6476	06/02/06	293	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-405	2202	20/04/07	87	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-428	205	20/04/07	419	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CASERO	L-432	1645	12/04/07	782	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-526	8826	08/12/04	682	No cuenta con número de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CRIS	L- 526	8743	06/12/04	682	No cuenta con número de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-544	8681	30/11/04	100	No cuenta con número de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-531	8948	06/02/05	874	No cuenta con número de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CRIS	L- 545	8908	14/02/05	26	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-505	8993	16/02/05	410	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-531	632	15/02/06	856	No cuenta con número de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.
PAN CRIS	L- 536	20814	06/02/06	720	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-545	20813	06/02/06	29	No tiene hora de recepción de las raciones.
PAN CRIS	L-510	20007	16/04/07	44	No tiene hora de recepción y el No. de C.I. del encargado de la recepción de las raciones.

Criterio

El Artículo 7 Programa del Desayuno Escolar, numeral 1 La Distribución, inciso b) La Entrega del Reglamento Específico Programa de Desayuno Escolar Licitación Pública LPA-01/04 aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 004/2004 de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano de fecha 14/01/2004, indica:

“La entrega será diaria de acuerdo a las cantidades pedidas semanalmente por la Dirección Municipal de Educación a través de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar UNACE,...Como constancia de la entrega, la empresa hará firmar a los encargados de recepción una NOTA DE REMISIÓN, que indique: Nombre de la Unidad Educativa, dirección

del establecimiento, nombre del Director, Cantidad de raciones y sabor,...así como las firmas, pie de firma y el número de Carnet de Identidad del responsable de la entrega y el de recepción.”

Asimismo, en el numeral 2 La Recepción, inciso c) Firma de las Notas de Remisión, menciona: “Una vez realizado el conteo y verificado el estado de las raciones, el encargado firmará la NOTA DE REMISIÓN consignando el nombre y número de Cedula de Identidad en señal de conformidad”. Asimismo, en el párrafo cuarto indica: “En la NOTA DE REMISIÓN, los encargados de recepción anotaran la hora de entrega...”

El Reglamento Específico Programa de Desayuno Escolar Licitación Pública LPA-01/04, modificado para la gestión 2005 y aprobado mediante las Resoluciones Administrativas N° SIREMU/IT-RAO-DS/009/2005; DS/0070/2005; DS/0071/2005 y DS/0072/2005 del 23/05/2005 emitido por la Dirección de Supervisión – Sistema de Regulación Municipal, en el art. 7 Programa del Desayuno Escolar, numeral 1 La Distribución, inciso b) Forma de Entrega indica:

“La entrega será diaria de acuerdo a las cantidades pedidas semanalmente por la Dirección Municipal de Educación a través de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar UNACE,...Como constancia de la entrega, la empresa hará firmar a los encargados de recepción una NOTA DE REMISIÓN, que indique: Nombre de la Unidad Educativa, dirección del establecimiento, nombre del Director, Cantidad de raciones y sabor,...así como las firmas, pie de firma y el número de Carnet de Identidad del responsable de la entrega y el de recepción.”

Asimismo, en el numeral 2 La Recepción, inciso c) Firma de las Notas de Remisión, menciona: “Una vez realizado el conteo y verificado el estado de las raciones, el encargado de distribución y el encargado de recepción de la Unidad Educativa firmará la NOTA DE REMISIÓN consignando el nombre y número de Cedula de Identidad en señal de conformidad”. Asimismo, en el párrafo cuarto indica: “En la NOTA DE REMISIÓN, los encargados de recepción anotaran la hora de entrega...”

El Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar, aprobado mediante la Resolución Administrativa SIREMU/IT-RAI-DG/002/2006 del 10/01/2006, en el Art. 10 Programa de Complemento Alimentario Escolar, inciso A) La Distribución, numeral 1, subíndice III, menciona: “Como constancia de la entrega, la empresa hará firmar a los encargados de recepción las NOTAS DE REMISIÓN, que indique: Nombre de la Unidad

Educativa, dirección del establecimiento, nombre del Director, cantidad de raciones y sabor..., hora de entrega, así como las firmas, pie de firma y el Número de Cedula de Identidad del responsable de la entrega y el de recepción,..."

Asimismo, en el numeral 2 Firma de las notas de remisión, en el inciso I, menciona: "Una vez realizado, el conteo y verificado el estado de las raciones, el encargado de recepción de la Unidad Educativa firmará la NOTAS DE REMISIÓN consignando el nombre y número de Cédula de Identidad en señal de conformidad."

En el inciso IV, numeral mencionado anteriormente, indica: "En la NOTA DE REMISIÓN, los encargados de recepción de la Unidad Educativa o los responsables de distribución de la Empresa Provedora anotarán la hora de entrega."

El Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/011/2007 del 01/02/2007, EN EL ART.16 La Entrega, inciso I, indica:" La entrega se efectuará de lunes a viernes de acuerdo a los requerimientos semanales de la UNACE. Como constancia de entrega, la empresa proveedora hará firmar a los encargados de recepción las NOTAS DE REMISIÓN, en las que necesariamente se deben consignar los siguientes datos:

2. Datos primarios

- Nombre, Código, turno y dirección de la Unidad Educativa,
- Cantidad de raciones, tipo de ración, menú, fecha y hora de entrega

3. Datos secundarios

- Nombre del Director o encargado de la recepción,
- Número de Cedula de Identidad y Firma del responsable de la entrega y el de recepción."

Así también en el inciso II, del art. 16 mencionado anteriormente se revela: "La empresa es la única y directa responsable del llenado correcto y verídico de los datos antes mencionados, aspecto que serán verificados por el SIREMU."

Causa

En fecha 18/06/2007, se realizó entrevista a la Lic. Gabriela Aro Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar, para conocer las causas de la observación y en fecha

21/06/2007, se efectuó la reiteración a las entrevistas de fecha 18/06/2007, dirigida a la Lic. Gabriela Aro Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) dependiente de la Dirección de Educación, en respuesta, indica:

“UNACE, a través de los Promotores educativos, en el primer trimestre de cada gestión realiza una serie de talleres en las Unidades Educativas, con el tema de “Normas Técnicas”, dirigido a directores, personal docente, personal administrativo, porteros, con el objetivo de socializar uno a uno todos los artículos de la Norma Técnica del Programa y poner en conocimiento las responsabilidades y tareas específicas de cada una de las personas que interviene en el proceso de desayuno escolar”.

“Por otra parte la UNACE a través de los Promotores Educativos también realiza una capacitación de reforzamiento del proceso de recepción (en el entendido de la importancia de esta actividad, para garantizar todas las demás etapas del proceso), la cual se lleva a cabo realizando un seguimiento de la recepción en cada una de las Unidades Educativas, en forma conjunta con el personal encargado de la distribución de la empresa proveedora, el personal responsable de recepción de la Unidad Educativa y el Promotor Educativo de UNACE responsable del área, revisando el procedimiento según la Norma Técnica y recomendando sobre las observaciones encontradas en caso de procedimientos inadecuados. (Anexo 1)”.

“Sin embargo, existen casos específicos y no de manera general, en los que el portero(a) de la Unidad Educativa, no sabe escribir, como consecuencia tampoco firmar, o no recuerda el número de su cédula de identidad”.

“En otros casos la limitación de tiempo para la entrega de raciones hace que los distribuidores exijan que los porteros de las Unidades Educativas firmen las notas de remisión de forma apresurada”.

Respecto a la capacitación adjuntan el formulario 6 de fecha 24/02/07, en el que se evidencia entre otros los siguientes datos: Promotor educativo: Ruth Román; Tema: Normas Técnicas; dirigido al plantel docente de la Rep. Fed. de Alemania, el mismo que esta firmado por los profesores de dichas unidades educativas.

Además, adjunta el formulario 6 “B” de 24/04/07, en el que se verifica entre otros los siguientes: Promotor Educativo: Américo S. Soliz Sepúlveda; tema: Recepción; dirigido a porteros, de las U.E.: El Pedregal; Walter Strub; San Andrés; Chasquipampa; Santa Rosa de

Lima y Joaquín Hermann, el mismo que esta firmado por los asistentes de dichas unidades educativas.

Asimismo, se realizó entrevista a Evertt Carazas Hurtado Responsable de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, en fecha 18/06/2007, en respuesta, indica:

“Corresponde mencionar que el informe de auditoria N° AIE-110/2004, correspondiente a la gestión 2002-2003, recomienda que las notas de remisión se incluyan el número de carnet de identidad, por lo que el SIREMU realizó dos talleres de capacitación para los promotores de la UNACE en la gestión 2005, además de remitir a la UNACE en fecha 15/04/05 un Proyecto de Circular.”

“En ese sentido no corresponde al SIREMU dar respuesta a los casos identificados de las gestiones 2004, 2005 y 2006, de las empresas La Francesa, Soalpro, El Pan Casero y Pan Cris, por ser una tarea de la UNACE.”

“Respecto a las observaciones de la gestión 2007, debo señalar que aun el SIREMU no ha procedido a su revisión debido a los ajustes que se viene realizando al Reglamento del Servicio del Alimento Complementario Escolar, respecto al proceso de conciliación mensual, por lo que recién se procederá a su revisión.”

Al respecto, si bien en el informe AIE-100/2004 de la Auditoria Especial al Proceso Cumplimiento de Contrato relativo al Desayuno Escolar correspondientes a las gestiones 2002-2003, se reporto la deficiencia “2.1 La Notas de remisión no registran los números de carnet de identidad de las personas que reciben las raciones”, en el primer seguimiento, mediante el informe AIE-064/2006 del 12/01/07, esta recomendación fue cumplida, indicando en la conclusión: “...se establece que se capacitó a los Promotores y a través de ellos a los encargados responsables de recepción del desayuno escolar en las Unidades Educativas para el correcto llenado de la Notas de Entrega o Notas de Remisión y el conocimiento y aplicación de las Normas Técnicas que señalan los deberes y las sanciones a las que son pasibles en caso de incumplimiento; por lo tanto , la recomendación 2.1 esta implantada.”. Sin embargo, la comisión de auditoria, en la revisión del desayuno escolar de las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007 ha evidenciado que esta observación continúa.

Independientemente de que las notas de entrega, no registren firma, nombre del encargado de recepción de las raciones y hora de recepción.

Con relación al último párrafo de la entrevista, no adjunta documentación en la que se evidencie que el Reglamento del Servicio del Alimento Complementario Escolar este en proceso de ajuste.

Sin embargo, la Comisión de Auditoría establece que la causa se debe a que no se dio cumplimiento estricto a los Reglamentos Específicos Programa de Desayuno Escolar en las gestiones 2004 y 2005, al Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar para la 2006 y al El Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar para la gestión 2007.

Efecto

No registrar todos los datos en las Notas de Remisión (entrega), puede ocasionar que los responsables de la recepción no asuman su responsabilidad por la recepción de las raciones del alimento complementario escolar en cada Unidad Educativa, por otra parte, no indicar la hora de recepción puede ocasionar que las empresas proveedoras no cumplan el horario establecido de entrega y no sean pasibles a sanciones por incumplimiento de horarios.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, por intermedio del Oficial Mayor de Desarrollo Humano, instruir al Director de Educación, ordene a la Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar (UNACE):

- a) Que emita un instructivo dirigido a los Directores de las Unidades Educativas para que las Notas de Entrega (Remisión) contengan toda la información de acuerdo al Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar.
- b) Que Responsables de Conciliación, antes de realizar las conciliaciones verifiquen que las Notas de Entrega (Remisión) contengan toda la información de acuerdo al Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar.
- c) Que los promotores de la UNACE, verifiquen en las Unidades Educativas, el cumplimiento del instructivo a ser emitido por la UNACE, respecto, a la información

que deben contener la Notas de Entrega (Remisión) y dejen evidencia escrita del cumplimiento a dicho instructivo.

2.2.2 Actas de entrega que no cumplen con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar (18)

Condición

En la revisión de la documentación que respaldan los pagos por el periodo del 2 al 27 de abril del 2007 y en el operativo en la Unidades Educativas realizada en fechas 21 y 22 de mayo de 2007, la comisión ha evidenciado que los formularios “Acta de Recepción” utilizados a partir de la gestión 2007, no cuentan con la columna de “número de raciones consumidas”, como ejemplo citamos los siguientes:

Empresa	Acta de Entrega No.	Código U.E.	Periodo	Cantidad Entregada	Observación
Pan Casero	011995	L-413	Del 21 al 25/05/2007	3.220	Falta la columna de raciones consumidas.
Pan Casero	011991	L-408	Del 21 al 25/05/2007	1.475	Falta la columna de raciones consumidas.
La Francesa	011731	L-302	Del 21 al 25/05/2007	2.705	Falta la columna de raciones consumidas.
La Francesa	014922	L-303	Del 9 al 13/04/2007	1.800	Falta la columna de raciones consumidas.
SOALPRO	008863	L-256	Del 21 al 25/05/2007	2.700	Falta la columna de raciones consumidas.
SOALPRO	005528	L-139	Del 9 al 13/04/2007	1.065	Falta la columna de raciones consumidas.
Pan Cris	016008	L-529	Del 21 al 25/05/2007	4.355	Falta la columna de raciones consumidas.
SOALPRO	012949	L-501	Del 2 al 06/04/2007	2.892	Falta la columna de raciones consumidas.

Criterio

La Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar del Gobierno Municipal de La Paz, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 07/07 del 02/02/2007 emitido por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, en el art. 21(Acta de Entrega), Capítulo VII Constancia de Entrega, indica: “Cumplida con la entrega de las

raciones se debe llenar la correspondiente acta de entrega, donde se consignarán los siguientes datos:

- a) Nombre, firma y sello del Director de la Unidad Educativa;
- b) Nombre, firma y sello del presidente de la junta escolar;
- c) Nombre, firma y sello del promotor educativo de la UNACE;
- d) Número de raciones recibidas;
- e) Número de raciones consumidas;
- f) Registro de periodo al que corresponde la distribución; y
- g) Observaciones.

Causa

En fecha 18/06/2007, se realizó entrevista a la Lic. Gabriela Aro Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar, para conocer las causas de la observación y en fecha 21/06/2007, se efectuó la reiteración a la entrevista de fecha 18/06/2007, dirigidas a la Lic. Gabriela Aro Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) dependiente de la Dirección de Educación, en respuesta menciona:

“El acta de recepción de las raciones del Desayuno Escolar sufrió modificaciones, en las cuales no se tomo en cuenta el cuadro “Número de Raciones Consumidas“, debido a que la Norma Técnica del programa en su capitulo VI, Artículo 16.- (Redistribución de Raciones) indica que las raciones sobrantes por inasistencia de estudiantes deben ser redistribuidas en aula a criterio del profesor de aula o de turno, por lo que el Promotor Educativo en sus controles diarios se encarga de que todas las raciones sean distribuidas a las aulas según el número de estudiantes efectivos y se consuma la totalidad de las raciones, en este sentido no existía la necesidad de establecer el número o la cantidad de raciones consumidas.”

Al respecto, la Norma Técnica en el art.16 (Redistribución de raciones) indica: “Las raciones sobrantes por inasistencia de estudiantes deben ser redistribuidas en aula a criterio del profesor de aula o de turno, siendo necesario en registro”, como se puede advertir en este artículo también reitera que es necesario el registro de las raciones sobrantes por lo que la respuesta a la entrevista no es suficiente.

Asimismo, se realizó entrevista en fecha 18/06/2007, a Evertt Carazas Hurtado Responsable de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, respecto a que las actas de entrega no responden a la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar por que no consideran la columna de “Número de raciones consumidas”. en respuesta, indica:

“El Acta de Entrega es un documento propio de la UNACE, por lo que no corresponde al SIREMU dar respuesta.”

“Las labores que cumple el SIREMU están orientadas a verificar el cumplimiento de contratos de provisión del desayuno escolar, respecto a la calidad de las raciones.”

Sin embargo, la Comisión de Auditoria establece que la causa se debe a que la Unidad Alimentación Complementaria Escolar UNACE, no tuvo el debido cuidado de compatibilizar el formulario “Acta de Recepción” con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar del Gobierno Municipal de La Paz, aprobada mediante Resolución Administrativa No.07/07 del 02/02/2007.

Efecto

No considerar los requisitos establecidos en la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar del Gobierno Municipal de La Paz, para la elaboración del formulario “Acta de Recepción”, puede dar lugar a que en la elaboración de otro tipo de formularios; estos sean implantados sin tomar en cuenta las Norma Técnicas emitidas y/o normativa que emita el Gobierno Municipal de La Paz.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, por intermedio del Oficial Mayor de Desarrollo Humano, instruir al Director de Educación, ordene a la Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar (UNACE):

- a) Compatibilizar el formulario “Acta de Recepción” con la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar del Gobierno Municipal de La Paz.

Paz, aprobada mediante Resolución Administrativa No. 07/07 del 02/02/2007, para considerar la información de “Número de Raciones Consumidas”.

- b) Evaluar y justificar si la información en el formulario “Acta de Recepción” referente al “Número de Raciones Consumidas”, es necesaria y gestionar en las instancias que correspondan para que esta información que se encuentra considerada en el artículo 21 (Acta de Entrega) del Capítulo VII Constancia de Entrega, sea corregida con la Resolución Administrativa correspondiente.

2.2.3 Importe no devengado (15)

Condición

Durante el desarrollo del trabajo de revisión de documentos de respaldo a los pagos realizados por el Gobierno Municipal de La Paz, a la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. “Soalpro S.R.L.” por la provisión de Desayuno Escolar a los macrodistritos Max Paredes y Cotahuma en la gestión 2005, se estableció que el importe de Bs153.373,45 por concepto de provisión de raciones durante el periodo del 5 al 16 de diciembre de 2005, no fue devengado en la gestión 2005, el mismo se lo registro mediante preventivo N° 008-14-1 en fecha 27/04/06, lo que significa un devengamiento en otra gestión que no corresponde, el importe devengado total autorizado alcanza a Bs.153.373,45, Bs.812,81 corresponde a multas y Bs.152.560,64 como líquido pagable a la Empresa Soalpro.

Criterio

El Reglamento de Pago del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 12/04 de 06/09/04 en el artículo 14 Control Interno, señala: “Los Centros Administrativos, Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas son responsables de las operaciones e información que generan, debiendo establecer los controles internos respectivos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1178, que señala: Los procedimientos de control interno se aplicarán en todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto...”

Por otra parte, el “Instructivo para el Cierre Presupuestario y Contable del Ejercicio Fiscal de la Gestión 2005”, aprobado mediante Resolución Municipal N° 519 de 08/11/05 y modificado mediante la Resolución Municipal N° 579 de 24/11/05, en el artículo 16 señala que los

Responsables Administrativos tiene plazo hasta el 22 de diciembre 2005, para "...contabilizar en el SIGMA MUNICIPAL los comprobantes C-31 Ejecución del Gasto, de las obligaciones correspondientes a la gestión 2005 que cuenten con saldos presupuestarios en las categorías programáticas y las partidas por objeto del gasto, con los documentos exigidos en el Reglamento de Pagos del GMLP."

Causa

A efecto de establecer las causas de esta observación, se revisaron los documentos adjuntos al C-31 N° 008 de 27/04/06 por Bs.153.373,45.

- Cite: CAF-OMDH 051/06 de 07/03/06, emitido por el Jefe Administrativo de la OMDH, al Sr. Franklin Portugal ex responsable administrativo de la OMDH, solicitando información sobre el devengamiento de Bs. 152.560.64 solicitado mediante informe por la Dirección de Educación.
- Nota s/n de 09/03/06, emitida por el Sr. Franklin Portugal, respondiendo a la anterior nota, comunica desconocer el devengamiento solicitado. Asimismo señala: "No es procedente ni corresponde devengar fondos con una simple nota; lo contrario significaría realizar procesos de pago en contra de los dispuesto por el Reglamento de Pagos"
- Informe CITE OMDH.EDU/UNACE/047/06 de 03/04/06, emitido por la Jefa de UNACE, Lic. Gabriela Aro y remitido al Oficial Mayor de Desarrollo Humano, Lic. Rolando Mendoza. Dicho informe señala que a las empresas La Francesa, PANCRIS Y PAN CASERO se les cancelo oportunamente y sobre el importe de Bs.152.560.64 que no se canceló SOALPRO, señala: "... de acuerdo al informe verbal del jefe administrativo, no se tomó las provisiones para esta empresa por falta de la documentación correspondiente." .

Efecto

No devengar los gastos en el ejercicio que corresponde dio lugar a una sobrevaluación del resultados del ejercicio en Bs.153.373,45, una omisión de ingresos por multas de Bs.812,81 y una subvaluación de Bs.152.560,64 en el pasivo como obligación a pagar a la Empresa Soalpro al 31/12/2005.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, ordene al Responsable del Centro Administrativo Financiero el cumplimiento de las normas contables y cuando se trate del cierre de gestión devengar todos los gastos en el ejercicio que corresponda, para evitar la sobrevaluación de los resultados y la omisión de pasivos.

2.2.4 Falta de número de cédula de identidad, firma y pie de firma del responsable de la entrega de raciones (7)

Condición

De acuerdo al análisis de la muestra de la documentación de respaldo de los pagos realizados por el Gobierno Municipal de La Paz a las empresas proveedoras del Desayuno Escolar, SOALPRO, LA FRANCESA, PANCRIS y PAN CASERO, durante las gestiones 2004, 2005 y 2006 (febrero a abril) y la muestra seleccionada de la gestión 2007, se ha establecido que las Notas de Entrega emitida por las empresas no registran la cédula de identidad del funcionario de la empresa proveedora de raciones a las Unidades Educativas, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Empresa SOALPRO

Total Notas de Entrega: 13.645

Notas observadas: 12.875

Código Unidad Educativa	Nota de entrega		Cantidad Raciones	Observaciones
	Nro.	Fecha		
L-501	102839	06/02/04	770	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-503	101060	02/02/04	153	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-111	100910	02/02/04	385	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-101	1830379	14/02/05	430	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-201	1831340	21/02/05	402	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-101	1831261	21/02/05	420	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones

L-131	50621	13/02/06	30	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-172	49656	08/02/06	133	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-190	50034	10/02/06	123	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-239	12898	12/04/2007	90	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-130	12815	12/04/2007	611	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-115	12800	12/04/2007	1125	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones

PANCRIS

Total Notas de Entrega: 4.510

Notas observadas: 4.510

Código Unidad Educativa	Nota de entrega		Cantidad Raciones	Observaciones
	Nro.	Fecha		
L-514	8595	29/11/2004	504	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-557	166	05/04/2004	24	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-540	156	05/04/2004	750	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-551	20674	12/12/2005	120	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-542	20653	09/12/2005	218	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-704	20755	12/12/2005	55	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-546	20814	06/02/2006	720	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-557	20813	06/02/2006	29	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-520	582	15/02/2006	267	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-501	13641	04/04/2007	723	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-514	13930	12/04/2007	494	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-519	13884	12/04/2007	109	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones

PANCASERO

Total Notas de Entrega: 3.929

Notas observadas: 3.929

Código Unidad Educativa	Nota de entrega		Cantidad Raciones	Observaciones
	Nro.	Fecha		
L-403	275	09/02/2004	253	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-404	277	09/02/2004	257	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-405	46	09/02/2004	58	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-405	3330	25/02/2005	80	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-401	2663	24/02/2005	900	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-402	3302	21/02/2005	198	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-407	7417	06/02/2006	337	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-414	7432	06/02/2006	249	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-431	6476	06/02/2006	293	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-405	2202	20/04/2007	87	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-428	2205	20/04/2007	419	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-436	2197	20/04/2007	762	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones

Empresa L A FRANCESA

Total Notas de Entrega: 11.434

Notas observadas: 7.398

Código Unidad Educativa	Nota de entrega		Cantidad Raciones	Observaciones
	Nro.	Fecha		
L-620	11621	04/10/2004	120	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-601	11610	04/10/2004	290	No registra la Cédula de Identidad del

				responsable de la entrega de raciones
L-633	11641	04/10/2004	123	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-624	941	23/02/2005	270	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-343	1056	23/02/2005	607	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-309	1294	25/02/2005	640	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-601	1001	15/02/2006	25	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-605	2548	07/03/2006	264	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones
L-606	2549	07/03/2006	910	No registra la Cédula de Identidad del responsable de la entrega de raciones

Criterio

El Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar, aprobado mediante Resolución Administrativa SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 de 10/01/06, establece en su artículo 10º Programa de Complemento Alimentario Escolar, inciso A) LA DISTRIBUCIÓN, numeral 2. La entrega, párrafo III.; lo siguiente: “Como constancia de la entrega, la empresa hará firmar a los encargados de recepción las NOTAS DE REMISIÓN, que indique: nombre de la Unidad Educativa, dirección del establecimiento, nombre del Director, cantidad de raciones y sabor en el caso de ración líquida y la variedad en caso de la ración sólida, el dato de Temperatura a la cual están dejando la ración líquida, hora de entrega, así como las firmas, pie de firma y el Número de Cédula de Identidad del responsable de la entrega y el de recepción, hecho que será verificado por el SIREMU.”

La Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobada mediante R.A. N° 07/2007 de 02/02/2007, Artículo 10ª, señala: “d) Las entregas deben realizarse a través de un acta en la cual indique el estado, tamaño, y cantidad de conservadores y canastillos fecha de entrega, como constancia llevara la firma del director y del responsable de la empresa.”

El Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 de 01/02/2007, en el artículo 16 LA ENTREGA, señala:

“1. La entrega se efectuara de lunes a viernes de acuerdo a los requerimientos semanales de la UNACE. Como constancia de la entrega, la empresa proveedora hará firmar a los encargados de recepción las NOTAS DE REMISION...” y en numeral 2, indica: “Número de Cedula de Identidad y firma del responsable de la entrega y el de recepción”

Causa

A efecto de establecer la causa de esta observación, la Comisión de Auditoria, en fecha 18/06/07, ha realizado entrevista al Lic. Evertt Carazas H. Jefe de Supervisión Desarrollo Humano a.i. SIREMU y a la Lic. Gabriela Aro Jefa de UNACE, solicitando su pronunciamiento sobre la omisión de la Cédula de Identidad de los responsables que entregan las raciones del Desayuno en las Unidades Educativas.

Por otra parte, en fecha 21/06/07, se realizó la reiteración a las entrevistas de fecha 18/06/07 dirigidas al Lic. Evertt Carazas H. Jefe de Supervisión Desarrollo Humano a.i. SIREMU y a la Lic. Gabriela Aro Jefa de UNACE.

Como respuesta a la reiteración de fecha 21/06/07, SIREMU remite su comentario en los siguientes términos: "... con el propósito de que las notas de entrega consignen la hora, nombre y N° de C.I. del encargado de entrega se instruirá a las empresas proveedoras la obligación de registrar dicha información. En lo que respecta a los encargados de la recepción en las Unidades Educativas, se recomendará a la dirección Municipal de Educación que proceda con la consiguiente instrucción a los Directores de las Unidades Educativas.”

De lo anterior se establece como causa, que SIREMU no aplicó los controles necesarios para exigir el cumplimiento de la norma a los responsables de entregar el desayuno, regularizando su aplicación recién a partir de la fecha.

En respuesta a entrevista de fecha 21/06/2007, referente a cauda de la observación la UNACE señala: “Omisión por parte del responsable de distribución de la empresa proveedora”.

La Comisión de Auditoria establece que la causa para esta deficiencia, se debe al incumplimiento de los responsables de entrega de las empresas proveedoras de los Reglamentos Específicos del Programa de Desayuno Escolar en las gestiones 2004, 2005;

al Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar de la gestión 2006 y al Reglamento Específico de Supervisión de Alimento Complementario Escolar para la gestión 2007.

Efecto

El efecto que se detecta en esta deficiencia, es la imposibilidad de identificar adecuadamente al funcionario de la empresa proveedora en caso de establecerse responsabilidades o reclamos por la provisión del Desayuno u otro aspecto relacionado con la empresa y su servicio, además y principalmente es el incumplimiento a una norma establecida y aprobada legalmente.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, instruya a la Jefa de UNACE que en coordinación con el Jefe de Supervisión de SIREMU, realicen las acciones pertinentes para que las Empresas proveedoras del Desayuno Escolar, den cumplimiento al Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar, aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 de 01/02/2007.

2.2.5 Responsables de recepción de raciones en Unidades Educativas sin designación mediante un medio escrito (20)

Condición

En el operativo realizado en fechas 22 y 23 de mayo de 2007, en las Unidades Educativas sobre recepción, distribución y consumo del alimento complementario escolar, la comisión ha evidenciado que en las Unidades Educativas seleccionadas en la muestra, el responsable de la recepción de las raciones del alimento complementario escolar (Portero/a), son nombrados en forma verbal y no mediante un medio escrito, como ejemplo citamos los siguientes:

Macro distrito	Unidad Educativa		Turno	Empresa
	Código	Nombre		
Sur - Mallasa	L-529	Julio Cesar Patiño	Mañana	Pan Cris
Sur - Mallasa	L-513	Juan Herschel	Noche	Pan Cris
San Antonio	L-404	Pacifico Feletti	Tarde	Pan Casero
San Antonio	L-408	Pacifico Feletti	Mañana	Pan Casero

San Antonio	L-431	Copacabana "D"	Noche	Pan Casero
Cotahuma	L-152	Juancito Pinto	Tarde	Soalpro
Max Paredes	267	San Javier	Tarde	Soalpro
Periférica	L-321	Santa Rosa Grande	Tarde	La Francesa
Centro	L-618	Ayacucho "B"	Tarde	La Francesa
Centro	L-624	Liceo Vespertino Venezuela	Nocturno	La Francesa

Criterio

Las Normas Técnicas de Procedimiento del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobadas mediante Resolución Administrativa No.024/2002 del 21/03/2002, emitido por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, en el inciso 2.a del Procedimiento 2, Normas de Recepción y Almacenamiento, indica:

“La Dirección designará uno o dos responsables de recepción de las raciones, que en su generalidad, tendrá obligación el portero/a que vive en el establecimiento.”

Asimismo, la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobada mediante Resolución Administrativa No.07/07 del 02/02/2007 emitido por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, en el artículo 11(Recepción), Capítulo IV Recepción, indica:

“Para la recepción de raciones alimentarias se seguirá el siguiente procedimiento la dirección de la Unidad Educativa deberá designar al portero/a como responsable de recepcionar las raciones alimentarias, sin perjuicio de que la junta escolar nombre un representante para coadyuvar la recepción.” .

Causa

En fecha 22/06/2007, se realizó una entrevista a la Lic. Gabriela Aro Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar, para conocer las causas de la observación, a la conclusión del trabajo no obtuvimos la respuesta.

Sin embargo, la Comisión de Auditoría establece que la causa se debe a que la Unidad Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), no consideró exigir el nombramiento de los responsables de recepción del alimento complementario escolar, a través de un medio escrito para fortalecer el control interno en dichas Unidades Educativas.

Efecto

No designar a los responsables de recepción del alimento complementario escolar, a través de un medio escrito, puede dar lugar a que el encargado de la recepción de las raciones no asuma la responsabilidad en caso de que se recepcionen raciones, dañadas o faltantes.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, por intermedio del Oficial Mayor de Desarrollo Humano, instruir al Director de Educación, ordene a la Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar (UNACE):

- a) Coordine con los Directores de las Unidades Educativas para designar mediante un medio escrito a los responsables de la recepción del alimento complementarios escolar, con el fin de que asuman responsabilidades específicas.
- b) Instruir en forma escrita a los Promotores para que verifiquen en las Unidades Educativas el cumplimiento de la designación de los responsables de la recepción del alimento complementario escolar.

2.2.6 Incumplimiento de horario de entrega de Desayuno Escolar a las Unidades Educativas (2)

Condición

En la revisión de las Notas de Entrega emitidas por las empresas proveedoras del Desayuno Escolar, SOALPRO, LA FRANCESA, PANCRIS y PAN CASERO, por las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007, la comisión ha evidenciado según la hora registrada en las notas, que las empresas no cumplen con el horario establecido para la entrega del Desayuno Escolar a las Unidades Educativas, de acuerdo al siguiente resumen:

Empresa	Total Notas de Entrega	Entrega fuera de horario			Porcentaje
		Adelantadas	Retrazadas	Total	
Pan casero	3.929	415	89	504	12,83%
La Francesa	11.434	73	66	139	1,22%
Soalpro	15.211	1.063	29	1.092	7,18%
Pan Cris	4.310	690	46	736	17,08%
Total	34.884	2.241	230	2.471	7,08%

Como ejemplo de las observaciones citamos los siguientes casos:

Pan Casero

Notas de Entrega						Observación
Código U.E.	Nro.	Fecha	Cantidad	Turno	Hora	
L-403	275	09/02/2004	253	Tarde	7:00	Antes de horario
L-404	277	09/02/2004	257	Tarde	7:15	Antes de horario
L-428	225	09/02/2004	420	Tarde	11:20	Antes de horario
L-437	3466	24/02/2005	386	Tarde	11:00	Antes de horario
L-404	3329	25/02/2005	240	Tarde	9:00	Antes de horario
L-410	3573	24/02/2005	282	Mañana	11:30	Después de horario
L-402	3564	24/02/2005	198	Mañana	11:10	Después de horario
L-403	6803	14/02/2006	165	Tarde	11:50	Antes de horario
L-441	6879	13/02/2006	300	Noche	17:00	Antes de horario
L-422	6770	13/02/2006	630	Mañana	6:00	Antes de horario
L-402	6802	14/02/2006	196	Mañana	10:40	Después de horario
L-462	6782	13/02/2006	21	Mañana	13:05	Después de horario
L-414	6762	13/02/2006	249	Mañana	11:00	Después de horario
L-402	2312	23/04/2007	175	Mañana	11:10	Después de horario
L-421	2329	23/04/2007	653	Tarde	16:10	Después de horario

Pan Cris

Notas de Entrega						Observación
Código U.E.	Nro.	Fecha	Cantidad	Turno	Hora	
L-502	61	05/04/2004	596	Mañana	11:15	Después de horario
L-514	8595	29/11/2004	504	Mañana	11:40	Después de horario
L-525	124	06/06/2004	27	Mañana	11:20	Después de horario
L-533	8927	10/02/2005	475	Tarde	7:10	Antes de horario
L-552	20774	15/12/2005	143	Mañana	10:35	Después de horario
L-555	20776	15/12/2005	40	Mañana	10:30	Después de horario
L-554	20775	15/12/2005	60	Mañana	10:45	Después de horario
L-517	583	15/02/2006	517	Mañana	6:00	Antes de horario
L-520	582	15/02/2006	267	Mañana	5:45	Antes de horario
L-546	385	17/02/2006	720	Mañana	10:10	Después de horario
L-557	386	17/02/2006	29	Mañana	10:40	Después de horario
L-503	20837	07/02/2006	157	Mañana	11:00	Después de horario

Soalpro

Notas de Entrega						Observación
Código U.E.	Nro.	Fecha	Cantidad	Turno	Hora	
L-145	101841	04/02/2004	155	Tarde	18:00	Después de horario
L-557	101114	02/02/2004	111	Mañana	12:55	Después de horario

L-101	1830379	14/02/2005	430	Mañana	10:45	Después de horario
L-102	1030380	14/02/2005	102	Mañana	11:30	Después de horario
L-240	1833221	24/02/2005	200	Mañana	10:30	Después de horario
L-112	49956	10/02/2006	383	Mañana	12:00	Después de horario
L-172	49116	06/02/2006	133	Mañana	15:30	Después de horario
L-131	50321	13/02/2006	30	Mañana	10:20	Después de horario
L-130	12815	12/04/2007	611	Tarde	7:35	Antes de horario
L-130	15209	23/04/2007	615	Tarde	7:15	Antes de horario
L-211	14769	20/04/2007	627	Tarde	10:45	Antes de horario

La Francesa

Notas de Entrega						Obs.
Código U.E.	Nro.	Fecha	Cantidad	Turno	Hora	
L-601	11610	04/10/2004	290	Noche	19:45	Después de horario
L-620	11621	04/10/2004	120	Noche	20:10	Después de horario
L-633	11641	04/10/2004	123	Noche	18:35	Después de horario
L-308	99	14/02/2005	95	Noche	19:50	Después de horario
L-308	1157	24/02/2005	95	Noche	19:40	Después de horario
L-359	112	14/02/2005	70	Noche	19:35	Después de horario
L-306	670	10/02/2006	299	Tarde	12:20	Antes de horario
L-645	7203	27/04/2006	634	Tarde	15:50	Después de horario
L-634	6913	25/04/2006	320	Noche	20:50	Después de horario

Criterio

Gestión 2004

El artículo 7 (Programa de Desayuno Escolar), inciso c) del Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar Licitación Pública LPA-01/04 aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004 de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, indica:

El horario de entrega establecido tanto para la ración sólida como para la ración líquida es la siguiente:

Turno mañana: a partir de las 6:30 a.m. hasta las 10:30 a.m.

Turno Tarde y Nocturno: a partir de hrs. 13:00 hasta las 16:00 p.m.

La tolerancia máxima que tendrán las empresas proveedoras para la entrega será de media hora.

Gestión 2005

Asimismo la Resoluciones Administrativas N° SIREMU/IT-RAU-DS/0069, 0070, 0071 y 0072/2005 del 23/05/05, modifica el Reglamento Especifico del Programa del Desayuno Escolar, en su artículo 7 (Programa de Desayuno Escolar), inciso c) horario de entrega establece:

El horario de entrega establecido tanto para la ración sólida como para la ración líquida es la siguiente:

Turno de la mañana a partir de las 7:30 a 9:30 a.m.

Turno de la Tarde a partir de las 14:00 a 15:00 p.m.

Nocturno a partir de las 18:00 a 19:00 p.m.

La tolerancia máxima que tendrán las empresas proveedoras para la entrega será de media hora.

Gestión 2006

La Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/06, aprueba el instrumento de Supervisión de los contratos de provisión del complemento alimenticio escolar denominado "Reglamento Especifico del Complemento alimentario escolar", en su artículo 10 inciso a) punto 3 establece:

El horario establecido para la entrega de las raciones del complemento alimentario escolar es la siguiente:

Turno mañana a partir de las 6:30 a 9:30 a.m.

Turno de la Tarde a partir de las 12:30 a 15:00 p.m.

Nocturno a partir de las 18:00 a 20:00 p.m.

La tolerancia máxima que tendrán las empresas proveedoras para la entrega será de media hora.

Gestión 2007

La Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, aprobada mediante R.A. N° 07/2007 de 02/02/2007, Artículo 10, señala:

"a) La empresa es responsable de la distribución de las raciones del alimento complementario escolar en las Unidades Educativas de lunes a viernes, en los turnos mañana, tarde y noche, debiendo cumplir con los siguientes horarios"

Turno mañana a partir de las 6:30 a.m. hasta las 09:30 a.m.

Turno de la Tarde a partir de las 12:30 p.m. hasta 15:00 p.m.

Turno Noche a partir de las 18:00 p.m. a 20:00 p.m.

Causa

Mediante entrevista de fecha 18/06/2007, solicitamos nos informe al Lic. Evertt Carazas Hurtado Responsable de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, para conocer la causa de la observación. En respuesta de fecha 22/06/07 señala:

“La cantidad de supervisores que disponía (4) y dispone (5) la Supervisión no permite tener la suficiente cobertura para cumplir con la verificación de horarios de distribución de las empresas proveedoras en todas las Unidades Educativas (aprox. 400). A la fecha, Secretaria Ejecutiva, OMDH y el SIREMU vienen realizando una reingeniería de la supervisión (SIREMU), situación que permitirá verificar aspectos de calidad y cantidad”.

Mediante entrevista de fecha 18/06/2007, solicitamos a Lic. Gabriela Aro, Jefa de UNACE, nos informe respecto a la causa para la entrega de raciones fuera de horario; en fecha 21/06/2007 se realizó la reiteración de la solicitud de información.

En respuesta a entrevista la Lic. Gabriela Aro, Jefa de UNACE, señala:

“Con relación a la pregunta se debe indicar que en algunos casos las entregas fuera de horario se deben a causas y razones de coyuntura:

- Conflictos sociales (paros, bloqueos de caminos, movilizaciones, u otros)
- Cambios de horario de entrega de raciones son autorizadas por el SIREMU.”

Esta deficiencia se atribuye al desconocimiento de las empresas proveedoras del Reglamento del Desayuno Escolar y la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar.

Efecto

No entregar en el horario establecido las raciones del desayuno, origina interrupciones en las actividades normales diarias de las Unidades Educativas, con el consiguiente perjuicio para maestros y estudiantes; por otra parte, puede dar lugar a la aplicación de sanciones a la

empresa proveedora que incumpla el horario de entrega establecido en el reglamento de la gestión 2007.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano ordene al director de Educación coordine acciones con el Director General del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal SIREMU, para que las empresas proveedoras del desayuno entreguen las raciones a las Unidades Educativas en el horario establecido en el Reglamento Especifico del Desayuno Escolar y la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar, con el objeto de no perjudicar el normal desenvolvimiento de las actividades escolares

2.2.7 Falta de registro de datos en las Actas de Recepción (5)

Condición

Como resultado de la revisión y análisis de las Actas de Recepción por la provisión de desayuno escolar gestiones 2004, 2005 periodo febrero a abril 2006 y periodo abril 2007, se verificó la falta de registro de los siguientes datos:

- a) Nombre, firma y sello del Director de la Unidad Educativa;
- b) Nombre, firma y sello del Presidente de la Junta Escolar;
- c) Nombre, firma y sello del promotor educativo de la UNACE.

La observación identificada en la mayoría de los casos es por falta del inciso b) y en menor proporción se identificaron los casos del los incisos a) y c), del total del universo revisado 24.932 de los cuales se encuentran con alguna observación 3.033 actas de recepción que representa el 12,17%, sin embargo el porcentaje de observación es mayor en la gestión 2007, como se expone a continuación por empresa y por gestión:

Gestión	Cantidad Actas	Actas con observaciones	Porcentaje de las observación
Pan Casero			
2004	920	3	0,33%
2005	882	187	21,20%
2007	200	105	52,50%
Total	2.002	295	14,74%
La Francesa			
2004	5.964	637	10,68%

2005	5.964	424	7,11%
2007	568	323	56,87%
Total	12.496	1.384	11,08%
Soalpro			
2004	3.471	294	8,47%
2005	3.923	578	14,73%
2007	564	287	50,89%
Total	7.958	1.159	14,56%
Pan Cris			
2004	1.042	15	1,44%
2005	1.213	54	4,45%
2007	221	126	57,01%
Total	2.476	195	7,88%
Total General	24.932	3.033	12,17%

Asimismo, se describe a continuación ejemplos de la observación por empresas:

PAN CASERO

Actas de Recepción				Observación
Código U.E.	Nro.	Periodo de entrega	Cantidad Raciones	
L-411	14094	9-13/02/04	804	b
L-411	14080	2-6/02/04	1340	b
L-415	14056	2-6/02/04	2035	b
L-401	13814	21-25/02/05	4500	b
L-401	13813	14-18/02/05	4568	b
L-403	13818	21-25/02/05	1515	b
L-401	14762	9-13/04/07	4525	b
L-402	14763	9-13/04/07	875	b
L-403	12200	9-13/04/07	1660	b
L-702	1982	9-13/04/07	325	a
L702	1977	2-6/04/07	260	a
L702	1980	16-20/04/07	325	a

PAN CRIS

Actas de Recepción				Observación
Código U.E.	Nro.	Periodo de entrega	Cantidad Raciones	
L-551	1001	5-9/04/2004	920	b
L-510	423	5-9/04/2004	184	b, a1
L-506	419	5-9/04/2004	2076	b
L-504	11672	6-10/12/2004	480	a1
L-539	9278	14-18/02/2005	2445	b
L-503	2664	14-18/02/2005	835	b

L-535	2740	21-25/02/2005	352	c1
L-536	9271	21-25/02/2005	730	b
L-557	2734	21-25/02/2005	555	c1
L-514	5456	9-13/04/2007	2470	b
L-519	5112	9-13/04/2007	545	b
L-510	12547	16-20/04/2007	220	b

FRANCESA

Actas de Recepción				Observación
Código U.E.	Nro.	Periodo de entrega	Cantidad Raciones	
L-324	2927	14-18/02/2005	750	b
L-328	15803	14-18/02/2005	770	b
L-608	14769	14-18/02/2005	3315	b
L-303	14922	9-13/04/2007	1800	b
L-307	14919	9-13/04/2007	3150	b
L-310	14921	9-13/04/2007	1780	b

SOALPRO

Actas de Recepción				Observación
Código U.E.	Nro.	Periodo de entrega	Cantidad Raciones	
L-501	8694	2-6/02/2004	3574	b
L-503	8696	2-6/02/2004	829	a
L-111	13281	9-13/04/2004	1825	b
L-101	14964	14-18/02/2005	2110	a
L-101	14966	21-25/02/2005	2100	b
L-101	14964	14-18/02/2005	2110	b
L-145	14005	16-20/04/2007	660	b
L-125	11302	23-27/04/2007	4300	b, a1
L-146	14016	23-27/04/2007	3800	c1
L-176	14218	23-27/04/2007	615	b, c
L-262	14833	23-27/04/2007	4095	b, a1

- a) Falta datos de la Unidad Educativa
- a1) Falta Cédula de Identidad de Director de U.E.
- b) Falta datos de la Junta Escolar
- c) No tiene datos del Supervisor de la UNACE
- c1) No tiene firma del Supervisor de la UNACE

Criterio

De acuerdo a la Norma Técnica del Programa de Alimentación Complementaria Escolar emitida por la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) de la Dirección de

Educación de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 07/2007 de fecha 02/02/2007, referente a la Constancia de Entrega en su Capítulo VII Artículo 21 (Acta de Entrega), señala:

“Cumplida con la entrega de raciones se debe llenar la correspondiente acta de entrega, donde se considerará los siguientes datos:”

“a. Nombre, firma y sello del Director de la Unidad Educativa;”

“b. Nombre, firma y sello del Presidente de la Junta Escolar;”

“c. Nombre, firma y sello del promotor educativo de la UNACE;”

“d. Número de raciones recibidas;”

“e. Número de raciones consumidas;”

“f. Registro del periodo al que corresponde la distribución y”

“h. Observaciones.”

Causa

Para fines de determinar la causa de la observación se realizó entrevista a la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE) y al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) en fecha 18/06/2007 y reiteradas en fecha 21/06/2007.

En respuesta el SIREMU, mediante Informe SIREMU/C-INF-JSDH/0028/2007 de fecha 22/06/2007 el Jefe de Supervisión de Desarrollo Humano a.i. – SIREMU, señala:

“El Acta de Entrega es un documento propio de la UNACE, por lo que no corresponde al SIREMU dar respuesta.”

En respuesta a entrevista la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), señala:

a) Falta de datos de la Junta Escolar

“R. Muchas veces la Junta Escolar no se hace presente para la firma respectiva.”

“Existen muchas Unidades Educativas que no cuentan con Junta Escolar, este caso es especialmente frecuente en Unidades Educativas nocturnas.”

b) Falta datos de la Unidad Educativa

c) Falta cédula de identidad del Director de la Unidad Educativa

- d) No tiene datos del Supervisor de la UNACE
- d1) No tiene firma del Supervisor de la UNACE.

“R. Omisión por parte del Promotor Educativo.”

Por tanto a criterio del auditor la falta de registro de datos en las actas de recepción se debe a la falta de información por parte del Promotor responsable de cada Unidad Educativa de la responsabilidad e importancia que implica el tomar conocimiento y/o participar en la recepción del desayuno escolar y dando fe la conformidad con cada una de sus firmas en el Acta de Recepción. Además la norma técnica permite que el Presidente de la Junta Escolar nombre un Representante lo que implica que todas las Actas de Recepción deberían contener todas las firmas requeridas.

Efecto

Esta situación incumple lo establecido en la Norma Técnica. Asimismo la falta de registro de datos en las actas puede dar lugar a que se paguen por raciones que no fueron entregadas a la Unidad Educativa e invalide el pago.

Recomendación

Recomendamos al Honorable Alcalde Municipal de La Paz, mediante el Oficial Mayor de Desarrollo Humano instruir al Director de Educación, ordene a la Jefa de la Unidad Alimentación Complementaria Escolar, que los promotores verifiquen el cumplimiento a las Normas Técnicas del Desayuno Escolar en cuanto a los datos que deben ser registrados en las Actas de Recepción.

2.2.8 Falta de empastado de los comprobantes y documentación que respalda el registro por la provisión del desayuno escolar (19)

Condición

En el examen de la auditoria de cumplimiento de contratos del Desayuno Escolar gestiones 2004, 2005 y 2006, la Comisión de Auditoria ha evidenciado que los comprobantes y documentos que respaldan el devengamiento del gasto por la provisión de desayuno escolar por las empresas: Pan Casero, Francesa, Soalpro y Pan Cris, en su totalidad no se encuentran empastados, excepto las Actas de Entrega de la gestión 2004 de febrero a octubre.

Criterio

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante la R.S. 222957, de 24/03/2005, Título II, Capítulo I, Art. 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo), señala:

“El Archivo y conservación de comprobantes y registros contables, sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.”

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

“Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental...”

Las Normas Básicas de Actividades de Control contenidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, señala:

“2313 (Aseguramiento de la Integridad),”

“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.”

“Para contribuir a preservar la integridad existen herramientas de control tales como:”

- “ mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;”
- “técnicas de totales de control en lotes de documentación;”
- “orden en la ejecución de las tareas y mantenimientos de archivos”

Causa

Para determinar la causa de la Documentación que respalda el pago del desayuno escolar se realizó entrevista a la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), Lic. Gabriela Aro el 18/06/2007 reiterada el 21/06/07 y en respuesta señala:

“Con relación a la gestión 2004, la UNACE cuenta con un archivo de actas de entrega debidamente empastado y custodiado, sin embargo las notas de remisión de esa gestión han sido remitidas al SIREMU mediante CITE: OMDH/DME/UNACE 225/2005, de fecha 22 de julio de 2005.”

“Durante las gestiones 2005-2006 el SIREMU es responsable del proceso de Conciliación, por lo que dicha instancia deberá contar con el archivo correspondiente.”

Respecto a la respuesta cabe aclarar que las actas de la gestión 2004 se encuentran en oficina del Archivo del Centro Administrativo Financiero de la OMDH pero sin registro del responsable de dicha oficina.

Asimismo, los originales de la gestión 2005 se encuentran en poder del Responsable de Archivo del Centro Administrativo de la OMDH en hojas sueltas de febrero a octubre.

Sobre esta misma observación SIREMU en su Informe SIREMU/C-INF-JSDH/0028/2007 de fecha 22/06/2007 el Jefe de Supervisión de Desarrollo Humano a.i. – SIREMU, señala:

“Para la gestión 2005 y el periodo de febrero a abril de 2006, una vez cumplido el proceso de conciliación, se remitió en originales las carpetas de conciliación quincenal a la OMDH para que procedan con el correspondiente pago a las empresas, dado que el presupuesto se encuentra asignado a dicha Oficialía.”

“En lo que respecta a los nuevos contratos de provisión 2006-2007, se debe considerar que la modalidad de pago consignada en los contratos de provisión, las empresas deben remitir su solicitud de pago semanal (pronto pago) a la UNACE, y su solicitud de Conciliación Mensual al SIREMU, aspecto que ha influido en que tanto el SIREMU como la UNACE tenga información de las empresas proveedoras, como la generada por cada instancia municipal.”

“Sin embargo, luego de las conversaciones sostenidas con personal de la Comisión de Auditoría, se coordinará con la OMDH a objeto de definir un archivo centralizado.”

El Centro Administrativo Financiero debe respaldar los registros contables con toda la documentación de sustento, por consiguiente dichos documentos se tiene que centralizar en el Centro Administrativo.

Efecto

No centralizar la documentación que respalda el pago del desayuno escolar de las gestiones 2004, 2005 y 2006 en un archivo específico, puede ocasionar la pérdida de la documentación que respalda los pagos mencionados, con el consiguiente perjuicio de información para el GMLP.

Recomendación

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de La Paz, a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano ordene al Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano en coordinación con la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), centralizar la documentación de las gestiones 2004 y 2005. Asimismo, prevean en sus presupuestos de gastos recursos para la contratación de servicios de imprenta y de esta manera los comprobantes y documentos que respaldan los registros contables sean empastados, según las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante R.S. 222957 del 24/03/2005 y las Normas Básicas de Actividades de Control contenidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.

3. CONCLUSIONES

3.1 Cumplimiento de contratos

De acuerdo al examen de la muestra seleccionada para determinar el cumplimiento de los contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006, suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las empresas proveedoras de las raciones líquidas y sólidas, se establece lo siguiente:

a) Empresa Unipersonal Panificadora “El Pan Casero”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	7.496.436	7.167.983,87
Cantidades e importes según contrato firmado	8.747.765	8.485.331,86
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	1.251.329	1.317.347,99
Porcentaje no ejecutado	14,30%	15,53%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero, cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 016/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 016/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para el Macrodistrito San Antonio, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

b) Empresa Sociedad Industrial Comercial “La Francesa S.A.”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	23.664.145	22.780.350,66
Cantidades e importes según contrato firmado	27.043.748	26.448.785,34
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	3.379.603	3.668.434,68
Porcentaje no ejecutado	12,50%	13,87%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda., cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 017/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 017/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para los Macrodistritos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

c) Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. “Soalpro S.R.L.”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	26.539.411	25.568.093,50
Cantidades e importes según contrato firmado	28.547.067	27.933.752,08
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	2.007.656	2.365.658,58
Porcentaje no ejecutado	7,03%	8,47%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO S.R.L., cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 018/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 018/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

d) Empresa "Pan Cris S.R.L."

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	7.812.976	7.238.493,96
Cantidades e importes según contrato firmado	9.606.401	9.010.803,94
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	1.793.425	1.772.309,98
Porcentaje no ejecutado	18,67%	19,67%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Pan Cris S.R.L., cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 019/04 del 01/04/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 019/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

3.2 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Considerando los resultados del examen, en las operaciones relacionadas a la provisión del desayuno escolar, según contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras durante las gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006; así como, la evaluación del control interno referente a la provisión del desayuno correspondiente al periodo comprendido entre el 01/01/2007 y el 30/04/2007, se presentaron deficiencias de control interno, las mismas que fueron expuestas en numerales 2.2.1 al 2.2.8 del título 2 Resultados del Examen del presente informe.

4. RECOMENDACIONES

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de la ciudad de La Paz, a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, instruir:

- a) Que el Director de Educación coordine con el Director General del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) para que en forma conjunta con el Responsable de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), implementen las recomendaciones contenidas en los numerales 2.2.4 y 2.2.6 del título 2 Resultados del Examen.
- b) Que la Jefa de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), ordene el cumplimiento de las recomendaciones 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5 y 2.2.7, contenidas en el título 2 Resultados del Examen.
- c) Que el Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, implemente las recomendaciones contenidas en los numerales 2.2.3 y 2.2.8 del título 2 Resultados del Examen.

El cumplimiento de las recomendaciones tienen el propósito de que el sistema de control interno de la entidad se fortalezca y se alcance el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

De acuerdo a los artículos 2º y 3º de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/097 en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo deberá llenar los formularios 1 y 2 de "Aceptación de Recomendaciones" y

“Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidos por la Contraloría General de la República; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General de la República y Auditoría Interna del G.M.L.P.

El incumplimiento a las recomendaciones generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y al Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública

En cumplimiento al art. 42° inciso b) de la Ley N° 1178 y art. 35 ° del Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General de la República, para su correspondiente evaluación.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

CAPITULO SEPTIMO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7. CONCLUSIONES

7.1 Cumplimiento de contratos

De acuerdo al examen de la muestra seleccionada para determinar el cumplimiento de los contratos de Provisión del Desayuno Escolar, gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006, suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las empresas proveedoras de las raciones líquidas y sólidas, se establece lo siguiente:

a) Empresa Unipersonal Panificadora “El Pan Casero”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	7.496.436	7.167.983,87
Cantidades e importes según contrato firmado	8.747.765	8.485.331,86
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	1.251.329	1.317.347,99
Porcentaje no ejecutado	14,30%	15,53%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Unipersonal Panificadora El Pan Casero, cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 016/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 016/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para el Macrodistrato San Antonio, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

b) Empresa Sociedad Industrial Comercial “La Francesa S.A.”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
---------	----------------------	-------------------

Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	23.664.145	22.780.350,66
Cantidades e importes según contrato firmado	27.043.748	26.448.785,34
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	3.379.603	3.668.434,68
Porcentaje no ejecutado	12,50%	13,87%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad Industrial Comercial La Francesa Ltda., cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 017/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 017/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para los Macrodistrictos Periférica – Zongo – Hampaturi y Centro, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

c) Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. “Soalpro S.R.L.”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	26.539.411	25.568.093,50
Cantidades e importes según contrato firmado	28.547.067	27.933.752,08
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	2.007.656	2.365.658,58
Porcentaje no ejecutado	7,03%	8,47%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Sociedad de Alimentos Procesados Santiago S.R.L. SOALPRO S.R.L., cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 018/04 del 29/01/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 018/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para los Macrodistrictos Cotahuma y Max Paredes, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

d) Empresa “Pan Cris S.R.L.”

Detalle	Cantidad de Raciones	Importe Total Bs.
Total provisión del desayuno gestiones 2004, 2005 y 2006	7.812.976	7.238.493,96
Cantidades e importes según contrato firmado	9.606.401	9.010.803,94
Diferencia no ejecutada a favor del GMLP	1.793.425	1.772.309,98
Porcentaje no ejecutado	18,67%	19,67%

El Gobierno Municipal de La Paz y la Empresa Pan Cris S.R.L., cumplieron con las cláusulas estipuladas en el Contrato 019/04 del 01/04/2004 y Minuta de Modificación del Contrato 019/04 del 27/01/2006, referente al programa de Provisión del Desayuno Escolar para los Macrodistrictos Sur y Mallasa, los pagos corresponden a las raciones efectivamente recibidas por las Unidades Educativas, fueron presupuestados y registrados contablemente con la documentación de sustento suficiente.

7.2 OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Considerando los resultados del examen, en las operaciones relacionadas a la provisión del desayuno escolar, según contratos suscritos entre el Gobierno Municipal de La Paz y las Empresas Proveedoras durante las gestiones 2004, 2005 y del 01/01/2006 al 30/04/2006; así como, la evaluación del control interno referente a la provisión del desayuno correspondiente al periodo comprendido entre el 01/01/2007 y el 30/04/2007, se presentaron deficiencias de control interno, las mismas que fueron expuestas en numerales 2.2.1 al 2.2.8 del título 2 Resultados del Examen del presente informe.

7.3 RECOMENDACIONES

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de la ciudad de La Paz, a través de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, instruir:

- a) Que el Director de Educación coordine con el Director General del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) para que en forma conjunta con el Responsable de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), implementen las recomendaciones contenidas en los numerales 2.2.4 y 2.2.6 del título 2 Resultados del Examen.

- b) Que la Jefa de la Unidad de Nutrición y Alimentación Complementaria Escolar (UNACE), ordene el cumplimiento de las recomendaciones 2.2.1, 2.2.2, 2.2.5 y 2.2.7, contenidas en el título 2 Resultados del Examen.
- c) Que el Responsable del Centro Administrativo Financiero de la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano, implemente las recomendaciones contenidas en los numerales 2.2.3 y 2.2.8 del título 2 Resultados del Examen.

El cumplimiento de las recomendaciones tienen el propósito de que el sistema de control interno de la entidad se fortalezca y se alcance el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

De acuerdo a los artículos 2º y 3º de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25/03/097 en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo Ejecutivo deberá llenar los formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de Implantación de Recomendaciones”, respectivamente emitidos por la Contraloría General de la República; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la Contraloría General de la República y Auditoría Interna del G.M.L.P.

El incumplimiento a las recomendaciones generará responsabilidad de acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y al Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública

En cumplimiento al art. 42º inciso b) de la Ley N° 1178 y art. 35 º del Decreto Supremo N° 23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General de la República, para su correspondiente evaluación.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

BIBLIOGRAFIA

- **Perfil Epidemiológico del Escolar UMSA – GMLP.** 2005 – 2006 Dirección de Educación, Unidad de Alimentación Complementaria.
- Bernal Torres, Cesar Augusto “**metodología de la investigación**”.
- **Auditoria un Enfoque Integral**, 12ª. Edición de O Ray Whittington – Kurtz Pany, Mc. Graw-Hill 2000.
- Lexin Arandia Saravia , “**Metodos y Tecnicas de Investigación y Aprendizaje**“, UMSA-Segunda Edición 1993 La Paz – Bolivia
- Ortega Mariño Macario. “**La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental**”. La Paz – Bolivia Junio 2003. Primera Edición.
- A. Slosse, Silvia P. Giordano, Federico A. Servideo, Daniel López Lado, Gustavo F. Dreispiegel, Carlos A. Pace. Daniel J. Demarco, Juan Carlos Gordiz “**Auditoria: Un nuevo enfoque empresarial**”, Ediciones Macchi Buenos Aires – Argentina 1991.
- Jorge Isaac Benzrihen “**La Auditoria y el Control en el Sector Público Nacional**” Ediciones Macchi 1999, Buenos Aires – Argentina
- Documento de evaluación **Plan de Desarrollo Municipal (PDM)** 2001 – 2007, Dirección de Planificación y Control Unidad de Planificación Participativa – GMLP.

NORMAS

- **Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales** del 20/07/1990.
- **Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- **Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992.
- **Ley del Sistema de Control Fiscal.**
- **Ley de Participación Popular N° 1551** del 20/04/1994.
- **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada**, aprobada mediante Resolución Suprema N° 218040 del 29/07/1997.
- **Ley de Municipalidades N° 2028** del 28/10/1999, publicada el 08/11/1999.
- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental** aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000.
- **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 del 21/10/2000.

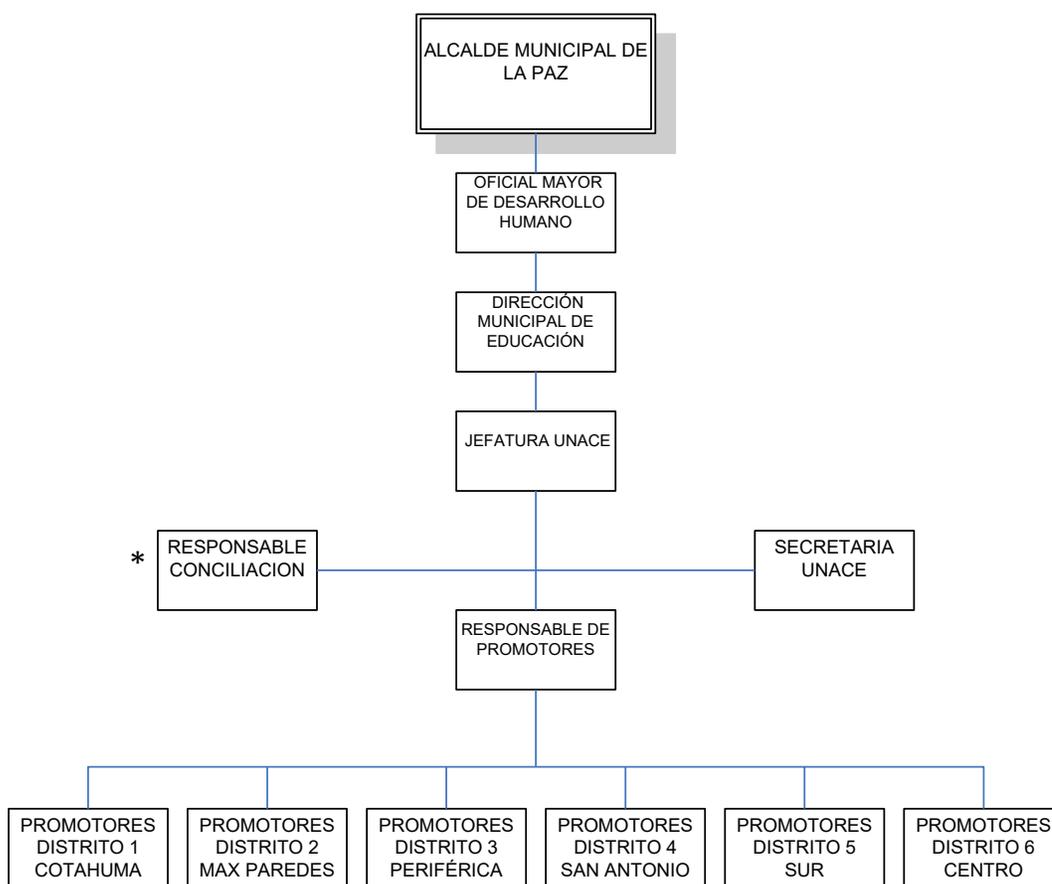
- **Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002.
- **Principios, Normas y Condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27328 del 31/01/2004.
- **Reglamento al Decreto Supremo N° 27328** del 31/01/2004 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y Municipalidades, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110 del 15/03/2004.
- **Reglamento para Desembolsos de Fondos Rotatorios y Pagos**, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 006/01 del 03/07/2001.
- **Reglamento de Pagos del Gobierno Municipal de La Paz**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 12/2004 del 06/09/2004.
- **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. No. 481/2004 del 31/12/2004.
- **Manual de Normas de Auditoría Gubernamental**, aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24/02/2005.
- **Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada**, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04/03/2005.
- Texto Ordenado del **Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes**, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28271 del 28/07/2005.
- **Clasificadores Presupuestarios – GMLP.**, gestión 2004.
- **Reglamento Específico del Programa de Desayuno Escolar 2004** (UNACE), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2004 del 14/01/2004.
- **Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2004-2005** (SIREMU), aprobado mediante Resoluciones Administrativas Nros. SIREMU/IT-RAO-DS/0069/2005, SIREMU/IT-RAO-DS/0070/2005, SIREMU/IT-RAO-DS/0071/2005 y SIREMU/IT-RAO-DS/0072/2005 del 23/05/05.
- **Reglamento Específico Complemento Alimentario Escolar 2006** (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0002/2006 del 10/01/2006.
- **Reglamento Específico de Supervisión del Alimento Complementario Escolar 2007** (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N° SIREMU/IT-RAI-DG/0011/2007 del 01/02/2007.
- **Manual de Supervisión para Cumplimiento de Contratos de Provisión al alimento Complementario Escolar** (SIREMU), aprobado mediante Resolución Administrativa N°

SIREMU/IT-RAI-DG/0008/2007 del 26/01/2007.

- **Estatuto del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal**, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 260/2003 promulgada el 09/12/2003.
- Transferencia de labores de supervisión de los contratos de provisión del complemento alimentario escolar del municipio de La Paz, aprobado mediante **Resolución Municipal N° 0364/2004** del 11/10/2004.
- **Norma Boliviana 314001** de agosto 2001 Etiquetado de los Alimentos Preenvasados del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
- **Decreto Supremo N° 23215**: Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República; del 22/07/92.
- **Decreto Supremo N° 25964**: Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y servicios (SABS); de 21/10/02.
- [www. ci-lapaz.gov.bo](http://www.ci-lapaz.gov.bo)
- **Normas de Auditoria Gubernamental**, aprobadas mediante resolución CGR. – 1/119/2002, Versión 3, agosto 2002
- C.G.R. **Informe del Señor Contralor de República** 2003.

ANEXO 3

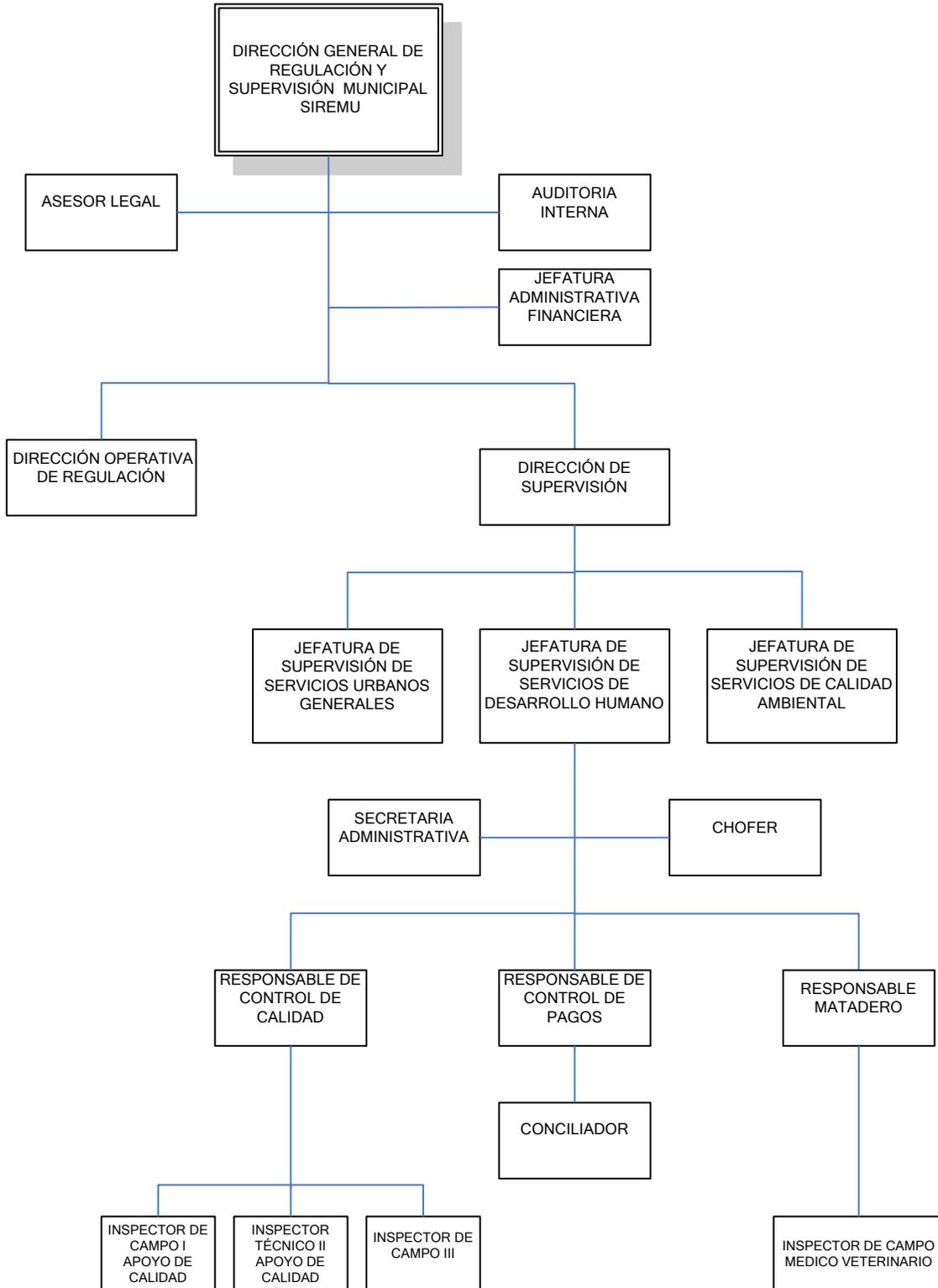
UNIDAD DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR UNACE



* En cumplimiento a la Resolución Municipal Nor.. 364/2004 en su Artículo 1 señala, transferir las labores de supervisión de los contratos de Provisión del Complemento Alimentario Escolar del Municipio de La Paz a la Dirección de Supervisión del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal..., transfiriendo además a la persona responsable de Conciliación a partir del lunes 4 de octubre del 2004.

ANEXO 4

JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO HUMANO SIREMU



ANEXO 5

ORGANIGRAMA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

