

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



***Tema: "Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios en la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por la gestión 2008"***

**Postulantes:** Jenny Concepción Nina Velasco  
Ray Michael Torricos Ballivián

**Tutor :** Lic. Luis Fernando Pérez

2010  
LA PAZ – BOLIVIA

## INDICE

	PAG.
I. INTRODUCCION.....	1
1.1 CONVENIO.....	2
II. CONCEPTOS GENERALES.....	2
2.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	2
2.1.1 MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	4
2.1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
2.1.3 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	5
2.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.....	7
2.2 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP – B).....	7
2.2.1 MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP – B).....	10
2.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MARCO LEGAL DE LA ASP-B.....	11
III. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
3.1 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	13
3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
IV. JUSTIFICACIÓN.....	14
4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	14
4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	15
4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	15
V. MARCO REFERENCIAL.....	15
5.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	15
5.1.1 AUDITORÍA.....	15
5.1.2 AUDITORIA FINANCIERA.....	15
5.1.3 AUDITORIA OPERATIVA.....	16
5.1.4 AUDITORIA INTERNA.....	16

5.1.5	AUDITORIA ESPECIAL.....	17
5.1.6	AUDITORIA “SAYCO”.....	17
5.1.7	AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
VI.	OBJETIVOS.....	18
6.1	OBJETIVO GENERAL.....	18
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
VII.	CONTROL INTERNO.....	18
7.1	CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO.....	18
7.1.1	EL CONTROL INTERNO PREVIO.....	19
7.1.2	EL CONTROL INTERNO POSTERIOR.....	19
7.2	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	19
7.3	ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO.....	20
VIII.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	20
8.1	LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	20
8.2	DECRETO SUPREMO 23318-A.....	21
8.2.1	CLASES DE RESPONSABILIDADES.....	22
8.2.1.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	22
8.2.1.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	22
8.2.1.3	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	22
8.2.1.4	RESPONSABILIDAD PENAL.....	22
8.3	DECRETO SUPREMO 23125.....	22
8.4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	23
8.4.1	SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS.....	23
8.4.1.1	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	23
8.5	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	23
8.4	NORMAS BASICA DE CONTROL INTERNO.....	24
8.5	MODELOS DE DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.....	24
8.6	OTROS REGLAMENTOS.....	24
IX.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	25
9.1	IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	25

9.2	FORMULACION DEL PROBLEMA.....	25
9.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	25
X.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.....	26
10.1	ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN.....	26
10.1.1	TIPOS DE ESTUDIO.....	26
10.1.2	METODO DE INVESTIGACIÓN.....	27
10.1.2.1	NIVEL DE CONOCIMIENTO DE DESCRIPCIÓN.....	27
10.1.2.2	NIVEL DE CONOCIMIENTO EXPLICATIVO.....	27
10.2	FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	27
10.2.1	OBSERVACIÓN CUALITATIVA.....	27
10.2.2	ENTREVISTAS CUALITATIVAS.....	27
XI.	MARCO PRACTICO.....	28
11.1	GENERALIDADES.....	28
11.2	PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.....	28
11.2.1	RELEVAMIENTO DE INFORMACION.....	28
11.2.2	PLANIFICACION DE LA AUDITORIA.....	29
11.2.3	MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA.....	31
11.2.4	EVIDENCIA.....	34
11.2.5	COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	34
11.2.6	VALIDACION DE LOS RESULTADOS.....	35
11.2.7	LEGAJOS DEL TRABAJO.....	36
XII.	RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO.....	38
12.1	RESULTADOS DEL EXAMEN.....	38
12.1.1	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL AREA DE ASESORIA LEGAL.....	38
12.1.2	DOCUMENTACION INCOMPLETA EN PROCESOS DE CONTRATACION.....	40
12.1.3	INEXISTENCIA DE APROBACIÓN DE INFORMES POR LA COMISIÓN CALIFICADORA.....	42
12.1.4	CONTRATOS DE CONSULTORÍA NO REMITIDOS A LA CONTRALORÍA.....	45
12.1.5	INOPORTUNA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIONES.....	46
12.1.6	INADECUADO CONTROL DE TARJETAS KARDEX DE ALMACÉN.....	48

<b>12.2</b>	<b>CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>50</b>
<b>12.3</b>	<b>RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>50</b>
<b>XIII</b>	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>52</b>
<b>XIV.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>53</b>
<b>XV.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>54</b>

## TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B) MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS POR LA GESTIÓN 2008”.**

### II. INTRODUCCION

En nuestro medio existen leyes relacionadas al Sector Público, que regulan las actividades de todas aquellas dependencias de Gobierno, es decir, toda actividad que involucre el Gasto Público de alguna manera u otra.

Entonces podemos asegurar que el objeto de nuestro Trabajo Dirigido es el de velar por el Patrimonio del Estado, y al decir esto cabe recalcar que se protegen activos que son de interés común para todos y cada uno de nosotros.

Es precisamente el desarrollo de las actividades de las entidades del Sector Público las que nos interesan a todos los ciudadanos, ya que todos queremos el bien común a través de la correcta utilización de los Recursos del Estado.

Por lo mencionado anteriormente, a través del tema de **“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B) MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS POR LA GESTIÓN 2008”**, el cual será objeto de presentación y defensa, se demostrara el estudio del Gasto Público.

Asimismo como se observará más adelante, la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia es una Dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por este motivo se realizan auditorías internas a cargo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

## **1.1 CONVENIO**

El presente trabajo está enmarcado dentro del Convenio Interinstitucional suscrito por el Ministerio de Hacienda y la Universidad Mayor de San Andrés, este con el Vo.Bo. del Lic. Gustavo Humérez Burnett - Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hacienda facultado para la firma de este convenio de Cooperación Interinstitucional mediante Resolución Ministerial N° 84 de 28 de febrero de 2005 y el Dr. Jorge Ocampo Casteló - Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública. Esta modalidad consiste en realizar trabajos prácticos o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo no menor a 6 meses como funcionarios para aportar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica y aplicados en la entidad pública definida.

## **III. CONCEPTOS GENERALES**

### **2.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

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

conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Mediante Ley N° 3351 de Organización del Poder Judicial (LOPE) de fecha 21 de Febrero de 2006 de, D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las actuales competencias y funciones del Ministerio de Hacienda.

Actualmente, mediante Decreto Supremo N ° 29894 de 7 de Febrero de 2009 con el nombre “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional” se reestructura nuevamente el Ministerio de Hacienda con el nombre de “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.

Asimismo, establece al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las atribuciones de Ente Tutor de las siguientes Instituciones:

#### **INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCONCENTRADAS**

- a) Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- b) Unidad de Coordinación del Programa (UCP).
- c) Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).
- d) Servicio Nacional de Patrimonio del estado (SENAPE).

#### **INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS**

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

#### **INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTARQUICAS**

- a) Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- b) Aduana Nacional de Bolivia (ANB)
- c) Banco Central de Bolivia (BCB)
- d) Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASSF)
- e) Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones (AFCSP)
- f) Autoridad General de Impugnación Tributaria (AGIT)



### **2.1.1 MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

El Ministerio de Hacienda ha sido creado, mediante Ley reglamentaria Provisional del 19 de junio de 1826.

En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

A partir del proceso de modernización en que el estado se ha empeñado a efectivizar a través de la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios, de la implementación y funcionamiento de los sistemas regulados por la Ley 1178 como instrumento gerencial nos propone alcanzar una gestión por resultados, dejando otras de manera progresiva.

Actualmente el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 se reestructura el Órgano Ejecutivo y por lo mismo el Ministerio de Hacienda actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **2.1.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **MISIÓN**

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, órgano rector de los Sistemas de administración Gubernamental. Es responsable de la política fiscal, del Presupuesto general de la Nación, de la política tributaria, del Tesoro General de la Nación y de la administración del endeudamiento interno y externo. Formula, propone, evalúa políticas en materia de pensiones, valores y seguros y de sociedades comerciales.

Coordina la política monetaria y financiera, cambiaria y crediticia, promoviendo la transparencia en la gestión pública asegurando un uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado”<sup>1</sup>.

## **VISIÓN**

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas tiene la visión de lograr una adecuada articulación, distribución y uso de los recursos del Estado, alcanzar el fortalecimiento institucional, generar cultura de desarrollo organizacional y normativa dinámica, jerarquizando su papel de órgano rector de los sistemas de la ley 1178 frente a las entidades, con una disciplina fiscal que contribuya a la estabilidad macroeconómica en el marco de la función pública transparente, promoviendo la asignación presupuestaria orientada a una gestión por resultados, en beneficio y al servicio del país.”

### **2.1.3 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Los principales objetivos y actividades institucionales del Ministerio son:

- a)** Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de desarrollo Económico y Social.
- b)** Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- c)** Determinar, programar, controlar y evaluar la política monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- d)** Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

---

<sup>1</sup> Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07 Pag. 4

- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General del Desarrollo Económico y Social.
- f) Controlar la ejecución presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- g) Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.
- h) Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.
- i) Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de la Normativa Vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.
- j) Establecer la política salarial del Sector Público.
- k) Formular políticas en materia de intermediación financiera, servicios e instrumentos financieros, valores y seguros.
- l) Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de sus competencias.
- m) Ejercer las facultades del órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, en concordancia con los Artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.
- n) Elaborar y proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos de endeudamiento nacional y subnacional en el Marco del Plan Nacional de Endeudamiento (PNE) y el Programa Anual de Endeudamiento (PAE).
- o) Administrar la Deuda Pública Externa e Interna.
- p) Negociar y controlar financiamiento externo.
- q) Transmitir y transferir a los órganos y entidades estatales, recursos públicos para la constitución de Fideicomisos, para la implementación de los Programas y Políticas del Gobierno, de conformidad a norma específica.

- r) Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del Sector Público de los diferentes niveles territoriales.
- s) Registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y Administrar los Bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.
- t) En coordinación con el Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, diseñar y proponer políticas en materia de seguridad social de largo plazo.
- u) Proponer políticas dirigidas a precautelar la sostenibilidad de los ingresos de la Pensión Mínima.
- v) Administrar el pago de rentas del Sistema de reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- w) Normar, fiscalizar y controlar a las entidades que otorgan prestaciones y/o realizan actividades de seguridad social de largo plazo.  
Formular procedimientos de gestión y control del costo fiscal del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.<sup>2</sup>

#### **2.1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Ver **ANEXO N° 1**

#### **2.2 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP – B)**

Mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, se crea la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), bajo la tuición del Ministerio de Hacienda, asumiendo las funciones de la extinta Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros, encargada de recepcionar, internar, almacenar, custodiar y embarcar mercancías declaradas en tránsito a Bolivia.

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo N° 29894 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional" del 7 de febrero de 2009, Editores la Gaceta Oficial de Bolivia.

La ASP-B inició sus actividades oficialmente el 24 de junio de 1997, como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, para actuar en la prestación de servicios portuarios, con los objetivos siguientes:

- Brindar un servicio portuario eficaz, eficiente y transparente.
- Facilitar la operativa del comercio exterior en puertos.
- Controlar y fiscalizar las operaciones del comercio exterior boliviano en puertos.

La tuición del Poder Ejecutivo hacia la ASP-B se ejerce a través del Ministerio de Hacienda, según lo dispone el Art. 59° del Decreto Supremo N° 28631 de 9 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

El Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 1998, establece la Reorganización de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia, determinando las siguientes funciones y atribuciones, las cuales ejercerá a nombre del Gobierno Boliviano en cumplimiento de tratados y convenios internacionales.

#### **Funciones (Artículo 4°)**

- Planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, embarcar o reembarcar toda clase de mercadería de importación y exportación, en tránsito de y hacia Bolivia, independientemente de su procedencia y consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas en los puertos de tránsito donde la entidad tenga administraciones instaladas.
- Estas atribuciones comprenden a las mercancías de exportación de empresas e instituciones gubernamentales. ASP-B, también podrá prestar estos servicios a los exportadores que así lo requieran.

- Constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercancías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia.
- Coadyuvar, en su calidad de Administrador de recintos, almacenes y áreas para el tránsito de carga boliviana en las tareas de la Aduana Nacional ( ex Dirección General de Aduanas) para la elaboración de los Manifiestos Internacionales de Carga/Declaración de Tránsito Aduanero (MIC/DTA), como documento de aduana de partida de todas las mercancías en tránsito hacia Bolivia, despachadas desde puertos habilitados para su comercio.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, las tareas de la Aduana Nacional ( ex Dirección General de Aduanas).
- Realizar tareas de manipuleo de carga en los puertos donde esté establecido, mediante la contratación o subcontratación de los indicados servicios.
- Establecer el tarifario para los servicios prestados.
- Establecer almacenes, silos y recintos extraportuarios para el servicio del comercio exterior de Bolivia.
- Establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida.
- Apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías.

**Atribuciones (Artículo 3º):**

- Ser la entidad estatal oficial acreditada por el Gobierno boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.

- Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y para Bolivia coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
- Ejecutar la política del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

La Ley General de Aduanas N° 1990 promulgada el 28 de julio de 1999, en su Art. 257° reconoce la naturaleza y vigencia de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, designándola como Agente Aduanero de Bolivia en el exterior independientemente de la Aduana Nacional.

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 28126 de 17 de mayo de 2005 a tiempo de normar el funcionamiento de zonas, depósitos francos y áreas de almacenamiento, genera un régimen de participación del sector privado nacional vía concesionamiento de servicios.

### **2.2.1 MISIÓN Y VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP – B)**

#### ***MISIÓN***

“Ejercer la potestad del estado boliviano velando por el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercancías desde y hacia Bolivia, ejecutando las políticas del gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior, controlando y fiscalizando las operaciones del comercio exterior boliviano como agente aduanero oficial del Estado Boliviano”.

## ***VISIÓN***

“Ser la institución que haga cumplir y ejercer operativamente los tratados y convenios en el ámbito portuario, como también administrar eficientemente las aéreas y almacenes destinadas al tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia en los puertos habilitados y por habilitarse con los países que se tiene suscrito tratados y convenios en beneficio de los agentes Económicos Bolivianos”.

### **2.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MARCO LEGAL DE LA ASP-B**

La estructura organizativa de la ASP-B fue aprobada según Resolución Administrativa 025/06 de 4 de abril de 2006, no habiendo sido modificada hasta la fecha.

La concentración en la toma de decisiones, radica en el nivel ejecutivo, conformado por el Directorio y el Director Ejecutivo. El Directorio se encuentra a nivel de fiscalización y regulación.

El nivel ejecutivo, está conformado por cuatro Direcciones técnicas operativas: Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Comercialización y Dirección de Operaciones.

La estructura organizativa, considera en su nivel de asesoramiento a las unidades de Auditoría Interna y Asuntos Legales.

El nivel operativo, está compuesto por:

#### **➤ Dirección Administrativa Financiera**

- Contabilidad
- Presupuestos y Tesorería
- Depuración de Cuentas
- Cartera en mora
- Recursos Humanos
- Bienes y Servicios



➤ **Dirección de Planificación**

- Encargado de control de gestión

➤ **Dirección de Comercialización**

- Agencia Regional de Santa Cruz
- Agencia Regional de Cochabamba
- Agencia Regional de Oruro
- Agencia Regional de La Paz

➤ **Dirección de Operaciones**

- Responsable Central Control de Puertos
- Encargado de Sistemas Informáticos
- Puerto Antofagasta
- Puerto Arica
- Puerto Ilo
- Puerto Mollendo
- Puerto Villeta
- Puerto Rosario
- Puerto Iquique

La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado con resolución Administrativa N° 025/06 de 4 de julio de 2006

De acuerdo a información relevada, el manual antes citado juntamente con el Manual de Organización y Descripción de Puestos fue actualizado por recomendaciones efectuadas por el Ministerio de Hacienda, habiendo sido presentados por la Dirección de Control de Gestión y Planificación a la Dirección

Ejecutiva con nota ASP-B/DCG y P. 059/08 de 12 de mayo de 2008; sin embargo, a la fecha del relevamiento no se conocen acciones posteriores a la descrita.

La estructura organizacional de la ASP-B es la siguiente:

Ver **ANEXO N° 2**

#### **IV. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **3.1 ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente del Despacho del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas es Ministro de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 270 del 27.06.07 aprobó el Manual de Organización y Funciones en el cual determina las funciones específicas y responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna dentro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

##### **3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

El **objetivo general** de la U.A.I. es: “Contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión y administración de la entidad, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Información y Control Gerencial”.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Manual de Organización de Funciones; Ministerio de Hacienda aprobado con la R.M. N° 270 de fecha 27.07.07 Pag. 19

**Los objetivos específicos de la Unidad de Auditoría Interna son:**

- ✓ Mejora la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Ministerio.
- ✓ La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del Sistema de Administración, Información y Control Gerencial.
- ✓ El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control, a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- ✓ El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- ✓ La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

**3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Ver **ANEXO N° 3**

**IV. JUSTIFICACIÓN**

**4.4 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Surge la necesidad del cumplimiento del conjunto de normas, procesos y procedimientos que permitan la aplicación de las disposiciones sobre la ejecución del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las SABS, en procura de la eficiencia de la función pública y el logro de los objetivos institucionales en la determinada gestión, asimismo 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, para una adecuada revisión y evaluación del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.

#### **4.5 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

La justificación metodológica de la presente Auditoría nace de la necesidad de evaluar el Subsistema de contratación de Bienes y Servicios, con el propósito de lograr que las entidades públicas cumplan con los objetivos del sistema, lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de las entidad y de esta manera se cumplan los objetivos de gestión planteadas en el Programa Operativo Anual.

#### **4.6 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Es necesario revisar y evaluar el cumplimiento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las SABS, el mismo debe operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, orientado a mejorar el trabajo del servidor público y contribuir al logro de objetivos propuestos en el Programa de Operaciones.

### **V MARCO REFERENCIAL**

#### **5.2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

##### **5.2.1 AUDITORÍA**

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos<sup>4</sup>. El propósito de un auditoria es usualmente, expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

##### **5.1.2. AUDITORÍA FINANCIERA**

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, cuyo objetivo es de emitir una opinión sobre la razonabilidad con que los estados financieros presentan la situación financiera y patrimonial de la empresa, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera llevada a cabo por un profesional independiente, dicho examen está en

---

<sup>4</sup> CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Pag. 1/88

conformidad con los principios y normas dictadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integral o con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas (PCGA`s).

- ✓ La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
- ✓ La entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
- ✓ El control interno relacionado con la presentación de informes y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

### **5.1.3 AUDITORÍA OPERATIVA**

Es un examen sistemático y objetivo de la gestión operativa de una entidad, se refiere al análisis integral de una unidad operativa o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, según se miden en función de los objetivos de la administración, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.<sup>5</sup>

### **5.1.4 AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna es una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una organización, apoyando el logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan principalmente a; Mejorar la eficacia, la eficiencia y la economicidad en el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad en la información base de la rendición de cuentas.

---

<sup>5</sup> O. Ray Whittington, CIA, CMA, CPA y Kurt Pany, CFA, CPA; Principios de Auditoría; décima cuarta edición; editores MC GRAW HILL. Pag. 699

### **5.1.5 AUDITORÍA ESPECIAL**

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva)<sup>6</sup>.

### **5.1.6 AUDITORÍA “SAYCO”**

La auditora de los Sistema de Administración y Control, es el examen profesional, objetivo de las operaciones y actividades realizadas por una entidad, proyecto o programa para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de:

- ✓ Los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- ✓ La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- ✓ La reglamentación básica de cada sistema y su implementación.
- ✓ La normatividad secundaria emitida por cada entidad.
- ✓ Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.

### **5.1.7 AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

---

<sup>6</sup> CGR – Bolivia/ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Pag. 7/88

## **VI. OBJETIVOS**

### **6.1 OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo General de la presente auditoría es la evaluación de la documentación contable y administrativa que respalda los registros e información de los contratos suscritos por la ASP-B y de los procesos de compras de bienes y servicios (SABS).

### **6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de:

- Las cláusulas establecidas en los contratos de adquisición de bienes y servicios suscritos por la ASP-B, por la gestión 2008.
- Los Títulos II (Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría) y III (Subsistema de Manejo de Bienes) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

## **VII. CONTROL INTERNO**

El Control Interno comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

### **7.1 CLASIFICACION DE CONTROL INTERNO**

El control interno está compuesto por:

- ✓ El control interno previo
- ✓ El control interno posterior

### **7.1.1 EL CONTROL INTERNO PREVIO**

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

### **7.1.2 EL CONTROL INTERNO POSTERIOR**

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

## **7.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información, las limitaciones del control interno en el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados. La extensión de controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. Así mismo pueden surgir deficiencias en el Control Interno por una falla en el diseño de la misma.



### **7.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO**

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

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

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

## **VIII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

### **8.1 LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS**

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental aprobada el 20 de Julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

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

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa par impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas de Administración y Control, se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

**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 de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.

**Para Controlar la Gestión del Sector Público**

- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

## **8.2 DECRETO SUPREMO 23318-A**

El reglamento de la responsabilidad por la función pública, fue aprobada en el palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45º de la Ley 1178 que regula el capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público debe desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

## **8.2.1 CLASES DE RESPONSABILIDADES**

### **8.2.1.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

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

### **8.4.1.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad Ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley 1178.

### **8.4.1.3 RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad es Civil cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero, en tal sentido tiene que existir daño económico de cualquier naturaleza.

### **8.4.1.4 RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la función pública”.

## **8.5 DECRETO SUPREMO 23125**

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría

General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República debe promover fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos

## **8.6 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **8.6.1 SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **8.6.1.1 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

## **8.7 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada con Decreto Supremo 29190 de fecha 11 de julio de 2007.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley 1178.

El objetivo del SABS es lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones de la entidad, teniendo como principal acción de establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Contratación
- Manejo
- Disposición

## **8.8 NORMAS BASICA DE CONTROL INTERNO**

Según resolución originada de la Contraloría General de la República CGR – 1/009/2000 estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoria que se realizara, específicamente tomando en cuenta los conceptos de relevancia ajustados a nuestro tema.

## **8.9 MODELOS DE DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL PARA LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

Servicio de Consultoría aprobados con Resolución Ministerial N° 665 de fecha 31 de diciembre de 2007.

Documento que muestra los modelos de Documentos Base de Contratación en la Modalidad ANPE (Apoyo Nacional para la Producción y Empleo), para: Bienes, Obras, Servicios generales y Servicios de Consultoría.

## **8.10 OTROS REGLAMENTOS**

- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-079/2006 del 4 de abril de 2006
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución CGR N°1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.

## **IX. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **9.4 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

De acuerdo con lo dispuesto en la ley 1178 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria en el sector público.

Por lo mencionado en el párrafo anterior, en la ASP-B se realizará la revisión de la documentación de los procesos de compra de bienes y contratación de servicios de acuerdo a las modalidades establecidas realizados durante la gestión 2008, detectando que el mismo se ve afectado por algunas deficiencias que fueron encontradas durante su comprobación.

### **9.5 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Los contratos suscritos en la gestión 2008 cumplen con los procesos administrativos y si estas se efectuaron de acuerdo al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de tal manera que se obtengan bienes y servicios en términos de oportunidad, economía, eficacia y eficiencia?

¿Los contratos suscritos por la ASP-B cumplen con los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridas y si los bienes adquiridos y servicios contratados fueron entregados en los plazos establecidos según dichos contratos?

### **9.6 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Se ha dado cumplimiento a los controles identificados en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios y si estas cumplen con las afirmaciones de integridad, valuación, propiedad, exposición y ocurrencia?

¿Se ha dado cumplimiento a los términos de referencia y a las cláusulas expuestas en los contratos suscritos sobre la adquisición de bienes y servicios por la ASP-B?

## **X. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION**

### **10.2 ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN**

Para realizar nuestro Trabajo Dirigido vamos a considerar los métodos de investigación:

#### **10.1.1 TIPOS DE ESTUDIO**

##### **Método Exploratorio**

Los estudios exploratorios se efectúan normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que ha sido abordada anteriormente de manera vaga o no ha sido estudiada. Los estudios exploratorios pueden servir también para tener una mayor familiaridad con los aquellos temas desconocidos.

##### **Método Descriptivo**

Los estudios descriptivos sirven para explicar las características más importantes de las personas, grupos, comunidades o cualquier otro sujeto que sea motivo de análisis, además de que miden o evalúan los aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que sea sometido a análisis.

Mediante la aplicación del método descriptivo, vamos a medir el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales que se aplican y el cumplimiento de las mismas, además de que estas estén en vigencia.

##### **Método Explicativo**

Los estudios explicativos están orientados a explicar porqué ocurre un fenómeno y en que condiciones se da el mismo, tienden a responder las causas de los eventos físicos y sociales.

La metodología explicativa, nos servirá para identificar las razones por las que en la Institución, pudieron haber deficiencias en los procesos de organización y control.

## **10.1.2 METODO DE INVESTIGACIÒN**

### **10.1.2.1 NIVEL DE CONOCIMIENTO DE DESCRIPCIÒN**

Vamos a describir todos los elementos relacionados al tema, como los conceptos que sustentan el trabajo, así como los aspectos detectados a través de la investigación y estudio realizado.

### **10.1.2.2 NIVEL DE CONOCIMIENTO EXPLICATIVO**

Aquellos resultados del diagnostico, mostraran cambios de mucha importancia para luego se pueda llegar a conclusiones respecto al mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## **10.2 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÒN DE INFORMACIÒN**

### **10.2.1 OBSERVACIÒN CUALITATIVA**

Esta técnica de recolección de datos se denomina también observación de Campo, observación directa y observación participante. En este caso vamos a efectuar una verificación de la documentación existente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **10.2.2 ENTREVISTAS CUALITATIVAS**

En el transcurso de desarrollo del presente trabajo vamos a hacer entrevistas personales de forma preliminar a funcionarios de las diferentes unidades, departamentos y divisiones que darán una idea importante para que podamos enmarcarnos en los procedimientos de control que existen en la Institución.



## **XI. MARCO PRACTICO**

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B) MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS POR LA GESTIÓN 2008”.**

### **11.1 GENERALIDADES**

Toda vez que establecimos los conceptos teóricos necesarios, en el presente capítulo detallaremos el procedimiento de la **AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B) MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS POR LA GESTIÓN 2008** de forma práctica, tomando en cuenta que es un examen con el objetivo de mejorar las operaciones del sector público, enmarcado en la Ley N° 1178 y Decreto Supremo N° 29190, Normas de Auditoría Gubernamentales y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

### **11.2 PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

En el sentido del trabajo se desarrolló de la siguiente manera:

#### **11.2.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACION**

Todo trabajo de investigación comienza con la obtención de la información, para nuestro trabajo Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes Y Servicios en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), debemos establecer un contacto con los funcionarios de dicha institución, desde servidores públicos con puestos iniciales hasta la Dirección Ejecutiva, para que de esa manera se obtenga información esencial sobre el tema de análisis.

De esta manera se reviso la información en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, que consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría en los procesos de contratación de bienes y servicios, mismos que nos permiten respaldar nuestra opinión independiente.

### **11.2.2 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA**

La etapa de planificación la consideramos la más importante en la Ejecución de nuestra Auditoria, ya que es en esta etapa en la que evaluaremos los procesos administrativos y operativos para las Contrataciones de Bienes y Servicios en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), de manera que se puedan alcanzar los objetivos eficientemente.

En ese sentido realizaremos los siguientes puntos:

#### **1. Comprensión de las actividades**

Obtuvimos toda la información relacionada con los antecedentes, creación y actividades de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), para así tener un conocimiento puntual de sus actividades y objetivos, que proporcione la evaluación de los Sistemas de Administración y Control. De la misma manera podamos identificar los hechos, operaciones y prácticas que en nuestro criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

#### **2. Análisis de planificación**

El presente trabajo se basa en hechos reales, obteniendo y revisando la documentación proporcionada por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), misma que nos permite obtener evidencia competente y suficiente para sustentar nuestra opinión.

### **3. Importancia relativa**

Magnitud de una cifra errónea o la naturaleza de la misma, incluye la omisión de información financiera, individual o en combinación con otros errores, que en circunstancias que la rodean, hace que varíe el juicio de una persona que confiara en la información de la cifra errónea, o su decisión puede ser afectada como resultado del error. La importancia relativa o significatividad en auditoría gubernamental, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor sobre las necesidades de los usuarios con relación a la toma de decisiones.

### **4. Objetivos críticos**

Los objetivos críticos son aquellas operaciones o actividades en las que pondremos mucho mayor énfasis de revisión, en este caso son los contratos de servicios y los procesos de compras de bienes.

### **5. Control Interno**

Evaluamos el control interno relacionado con la contratación de bienes y servicios.

### **6. Riesgo de Auditoría**

Determinamos el Riesgo de Auditoría, este se compone de:

#### **➤ Riesgo Inherente**

Posibilidad de que puedan existir irregularidades significativas en la información que es auditada, mas allá de la efectividad de los controles internos relacionados.

Hemos determinado un RIESGO INHERENTE MODERADO en el componente de CONTRATACION DIRECTA, Los factores se detallan en el **ANEXO N° 4**.

➤ **Riesgo de Control**

Posibilidad de que puedan existir irregularidades significativas en la información que es auditada, que no hayan sido detectados por los controles internos de la entidad.

De acuerdo a las pruebas de recorrido efectuadas se determinó que el Riesgo de Control del componente Contratación Directa presenta debilidades, **ver ANEXO N° 4**

➤ **Riesgo de Detección**

Posibilidad de que los procedimientos de auditoría puedan fallar en detectar la existencia de errores o irregularidades significativas en la información que es auditada.

### **PROGRAMA DE TRABAJO**

Realizamos el programa de trabajo donde se definió la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor gubernamental. **ver ANEXO N° 5**

### **7. Equipo y Cronograma de Trabajo**

Se conformó un equipo de trabajo, tomando en cuenta la magnitud y volumen de las actividades a desarrollar. Se determinó el tiempo estimado para la auditoría, además se delimitó las actividades para cada miembro del equipo. **ver ANEXO N° 6**

### **11.2.3 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA**

Después de haber obtenido la información inicial, procedimos a la preparación del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), documento que presenta los aspectos detallados y el tipo de Auditoría que se realiza, a continuación detallamos nuestro MPA:

1. Términos de Referencia
  - 1.1 Antecedentes
  - 1.2 Objeto
  - 1.3 Objetivo
  - 1.4 Alcance de la revisión
  - 1.5 Normativa Aplicada
  - 1.6 Metodología
  - 1.7 Informes a emitir
  - 1.8 Actividades a Ejecutar
2. Naturaleza de las Operaciones
  - 2.1 Antecedentes
  - 2.2 Objetivos
  - 2.3 Estructura Organizativa
  - 2.4 Contratación de Bienes y Servicios
3. Ambiente del Sistema de Información
4. Ambiente de Control
5. Enfoque de Auditoria Esperado
6. Revisiones Analíticas y Determinación de los Riesgos Inherentes, de Control y determinación del Enfoque de Auditoria y procedimientos generales de auditoría.
7. Trabajo realizado por la Unidad de Auditoría Interna o Firmas de auditoría externa.
8. Administración de Trabajo
9. Procedimientos y Programas de trabajo

Después de haber concluido el trabajo, encontramos deficiencias que se reflejarán en el informe final con los correspondientes atributos.

**Condición**

Situaciones actuales encontradas. Lo que es. Este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

**Criterio**

Es la unidad de medida de las normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que nos permiten tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión, por ejemplo: leyes, normas reglamentos, instrucciones (Manuales y Procedimientos), políticas, disposiciones, etc.

**Causa**

Son las razones de desviación. ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables.

**Efecto**

Es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición.

## **Recomendación**

Basándose en el análisis de los atributos causa-efecto, es la propuesta de solución a las deficiencias encontradas.

### **11.2.4 EVIDENCIA**

“Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.<sup>7</sup>

Adjuntamos evidencia competente y relevante que respalda los hallazgos mismos que consiste en:

- Evidencias testimoniales obtenidas a través de entrevistas, documentos que se encuentra en los legajos de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.
- Evidencias analíticas establecidas a través de cuadros de revisión según programa de Auditoría
- Evidencias Informáticas obtenidas del SICOES y SIGMA

Toda la evidencia fue adjuntada a los papeles de trabajo de la auditoría, misma que quedó archivada en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Ex Ministerio de Hacienda).

### **11.2.5 COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El informe de auditoría debe contener los siguientes términos:

- Debe ser completo, objetivo, convincente, además debe ser claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados, posibilitando una comprensión adecuada. No se debe incurrir en un exceso de detalle que desvíe la atención del objetivo del examen.

---

<sup>7</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 59

- Puntualizar que se ha realizado la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental N.A.G. y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- Indicar los antecedentes, objeto y objetivos del examen, asimismo el alcance, para cumplir los objetivos de la auditoría y la metodología empleada, explicando de forma detallada los métodos empleados para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos.
- Los **hallazgos** deben ser presentados de manera significativa y que tengan relación con los objetivos de la auditoría.
- Las **conclusiones** que surgen de los hallazgos de auditoría, tienen que estar debidamente respaldados. Cuando no se pueda emitir una conclusión, se debe exponer las razones que sustenta su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- Las **recomendaciones** deben ser adecuadas para corregir las causa del problema, y de esa manera se mejoren los sistemas vigentes.

Todos los resultados del trabajo de investigación se resumen en el **Informe AIP-023/2009**.

#### **11.2.6 VALIDACION DE LOS RESULTADOS**

“Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la máxima autoridad Ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.”<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 77



Dicha acta consiste en la aceptación de las recomendaciones de parte del área auditada, en caso de no ser aceptadas este último deberá presentar la documentación de respaldo para la no aceptación de las recomendaciones.

### **11.2.7 LEGAJOS DEL TRABAJO**

Entre los legajos de trabajos tenemos:

- a. Legajo de Planificación
- b. Legajo Corriente de papeles de Trabajo
- c. Legajo Permanente
- d. Legajo Resumen

#### **a. Legajo de Planificación**

Este legajo está conformado por papeles de trabajo que documentan y sustentan nuestra investigación, también se usó para documentar toda la información general y específica referida al proceso de planificación de la auditoría.

#### **b. Legajo Corriente**

Este legajo contiene toda la información y documentación obtenida y preparada por el auditor, durante el proceso de ejecución del examen, que nos permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas con la obtención de **evidencia** suficiente y competente que sustenta las conclusiones de la auditoría.

#### **c. Legajo Permanente**

Este legajo contiene información referente a la entidad, misma que se actualiza periódicamente y se encuentra en custodia de manera permanente, también debe incluir información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en futuros exámenes.

**d. Legajo Resumen**

Este legajo contiene las planillas de deficiencias de control interno y comunicación de resultados, de manera que se pueda exponer de forma resumida los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

## **XII. RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO**

### **12.1 RESULTADOS DEL EXAMEN**

Como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a los procesos de compra de bienes y contratación de servicios, identificamos algunas deficiencias que consideramos necesario y oportuno reportarlas para conocimiento y acciones futuras por parte de la entidad.

Cabe aclarar que los resultados de presente auditoría, fueron de conocimiento del Lic. Gustavo Arteaga Q., Director Administrativo Financiero y del Lic. Froilan Jove Vega, Encargado Financiero, quienes en Acta de Comunicación de Resultados de fecha 28 de Agosto de 2009, expusieron sus comentarios y aclaraciones sobre las observaciones y la aceptación de las recomendaciones.

#### **12.1.1 INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DEL AREA DE ASESORIA LEGAL**

En la evaluación de procesos de contratación de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, evidenciamos documentos sin firma o visto bueno del responsable de su elaboración; los casos observados son los siguientes:

##### a) Resoluciones Administrativas

<b>Nº Resolución</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
02/2008	08.01.08	Resuelve la designación como Autoridad Responsable del Proceso de Contratación en Licitación Pública - RPC al Lie. Hernán Marcelo Carrasco Agudo, Director de Comercialización de la ASP-B.
14/2008	01.08.08	Resuelve la designación al Lie. Vladimir Belmonte Campero, Director Administrativo y Financiero (DAF) de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia, como Autoridad Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

b) Contratos de Bienes y Servicios

Comprobante C-31		Objeto	Beneficiario	Importe
No.	Fecha			
713	30/12/08	Cinco impresoras LASERJET, cuatro equipos de computación CORE 2 QUARD	ATEC SYSTEM	39.954
713	30/12/08	Dos piezas Scanner HP Scanjet	DISMATEL BOLIVIA	1.850
714	30/12/08	Dos equipos de Facsímil PANASONIC	ATEC SYSTEM	2.200
714	30/12/08	Tres piezas de Aparatos Telefónicos Digital PANASONIC	DISMATEL BOLIVIA	1.107
815	23/12/08	Veintidós unidades de parkas color azul y cuarenta y cuatro unidades de botines	VIROX IMPORT EXPORT	3.190

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante D.S. N° 29190 de fecha 11.07.2007, señalan:

**"ARTÍCULO 19.- (UNIDAD JURÍDICA).** La Unidad Jurídica, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

**...d) Elaborar el contrato, utilizando el Modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector."**

**...e) Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración."**

**...i) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas."**

El incumplimiento de funciones por los responsables de la elaboración de documentos legales y la falta de revisión por parte de la administración de la entidad, puede ocasionar dilución de responsabilidades y que los documentos no se encuentren enmarcados en la normativa vigente.

Recomendamos al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, instruir:

**R.01** A la Unidad de Asuntos Legales, que todos los documentos legales, se encuentren elaborados y firmados o visados por el responsable de su elaboración y aprobación, con el objeto de dejar evidencia del cumplimiento de la normativa vigente.

**R.02** A la Dirección General de Asuntos Administrativos, que en forma previa al procesamiento de la documentación, efectuó la verificación de los documentos, dejando constancia de esa labor.

#### **Comentario de la Entidad Auditada**

Se aceptan las recomendaciones.

#### **12.1.2 DOCUMENTACION INCOMPLETA EN PROCESOS DE CONTRATACION**

En la revisión y verificación de los documentos relacionados con los procesos de contratación efectuados por la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia, correspondientes a la gestión 2008, se evidenció la falta de integridad de la documentación de respaldo. Los casos observados se detallan en **Anexo N° 7**.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 de 11.07.2007, Capítulo II Administración de Almacenes, artículo 91 (Ingresos), señala:

*" 1. Una vez recibidos los bienes, el responsable de almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:*

*a) Documento de recepción*

*b) Documento de compra ( Orden de compra o contrato)*

*c) Nota de remisión"*

El artículo 98 (Salida de Almacenes) señala:

*" I. Es la atribución o entrega física de los bienes, que implica:*

*d) registrar la salida de bienes de almacén.*

*II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente."*

Asimismo, el numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, señala:

*"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.*

- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.*
- Análisis de consistencia entre entradas y salidas."*

La norma 1400. Jerarquía de los Controles, establece:

*"... Los controles de salvaguarda de activos comprenden todas aquellas medidas destinadas al resguardo y seguridad de los bienes, su existencia física y su estado de utilización, abarcando también las relacionadas con niveles autorizados de acceso a los sistemas informáticos y sus copias de seguridad y a los lugares de almacenamiento o archivo".*

El inadecuado sistema de archivos, ha generado que la información sea poco confiable y consiguientemente, las tareas, actividades y procedimientos, no estén adecuadamente sustentados, lo que no permite la localización oportuna de la documentación por parte del personal de la entidad, así como para la revisión por organismos que ejercen tuición y/o para el control posterior.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios - Solivia, instruir al Director Administrativo Financiero:

**R.03** Que el Responsable de Contabilidad, respalde adecuadamente con documentación de sustento todas las operaciones contables, mismas que deben contener información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada transacción, acorde a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

**R.04** Que el Responsable de Bienes y Servicios, prepare carpetas de los procesos de contratación con copias de la documentación que considere pertinente.

**R.05** Se documente los casos observados.

#### **Comentario de la Entidad Auditada**

R.03 y R.05 Se aceptan las recomendaciones

R.04 Se tomará en cuenta la recomendación.

#### **12.1.3 INEXISTENCIA DE APROBACIÓN DE INFORMES POR LA COMISIÓN CALIFICADORA**

En la revisión de los procesos de contratación de bienes y servicios de consultoría adjudicados, evidenciamos que algunos informes emitidos por la comisión calificadora, no se encuentran aprobados por el funcionario Responsable del Proceso de Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

A continuación detallamos los casos observados:

<b>Cpbte. C-31</b>		<b>Descripción</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Importe Bs</b>
<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>			
386	18/06/08	Formularios, comprobantes de liquidación y cobranza	INDUSTRIAS LARA BISCH S.A.	6.300,00
385	18/06/08	Formularios de desconsolidacion de contenedores	PORCEL PAREDES de MARCELO "PRINTBOL"	5.437,50
509	24/07/08	Compra de material impreso DPU-B-s	EDITORA HERMENCA LTDA.	17.350,00
523	18/07/08	Papel de escritorio	JESNOR BOLIVIA	15.380,00
660	29/10/08	Formulario DPUB	EDITORA HERMENCA LTDA.	10.800,00
698	25/11/08	Dos mil Folders en Couché, Trípticos Mod. 1 y Mod 2 en Cocuhe 115 GRS Full Color (total seis mil productos)	GRÁFICA SINGULAR	15.040,00
661	19/11/08	Impresión de Formularios, Comprobantes y Planillas	JOTAELE	15.350,00
540	22/09/08	Planillas de Gastos Portuarios	INDUSTRIAS LARA BISCH S.A	15.150,00
814	23/12/08	Cincuenta y ocho camisas manga corta	INGABOL	3.190,00
815	23/12/08	Veinte y dos unidades de Parkas Color Azul	VIROX - IMPORT EXPORT	3.190,00
815	23/12/08	Cuarenta y cuatro unidades de botines	VIROX - IMPORT EXPORT	6.600,00

El artículo 14 (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Título II Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, señala:



*"El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.*

*Sus principales funciones son:*

*...e) Aprobar informes de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, cuando la contratación se realice de propuestas..."*

Lo observado se debe al incumplimiento de funciones por parte de los servidores públicos designados como Responsables del Proceso de Contrataciones, dando lugar a la dilución de responsabilidades.

Recomendamos al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia;

**R.06** A través de la Dirección Administrativa Financiera, instruya al Responsable de los Procesos de Contratación, efectúe la revisión y aprobación de los informes emitidos por la comisión calificadora, dejando evidencia de haber realizado el trabajo descrito.

#### **Comentario de la Entidad Auditada**

Se acepta la recomendación.

### 12.1.4 CONTRATOS DE CONSULTORÍA NO REMITIDOS A LA CONTRALORÍA

De la revisión de los contratos suscritos por la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, se verificó que no existe evidencia documentaria de la remisión de algunos contratos, a la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), para efectos de registro y control correspondientes. El detalle de los casos observados es el siguiente:

Comprobante C-31		Descripción	Beneficiario	Importe
Nº	Fecha			
540	22/09/08	Compra de Planillas de Gastos Portuarios	INDUSTRIAS LARA BISCH S.A	15.150,00
717	30/12/08	Adquisición de Cintas Toners y Catridge	JESNOR BOLIVIA	26.131,00
		Adquisición de Toner para Impresora	JESNOR BOLIVIA	4.799,60
718	27/12/08	Adquisición de (1) Servidor para el Puerto de ARICA	"COMOL" IMPORT EXPORT S.R.L	28.300,00
713	30/12/08	Adquisición (5) Impresoras LASERJET, (4) Computadoras CORE 2 QUARD	"ATEC SYSTEM"	39.954,00
713	30/12/08	Adquisición de (2) Piezas Scanner HP Scanjet	"DISMATEL BOLIVIA"	1.850,00
714	30/12/08	Adquisición de Equipos de (2) Facsímil PANASONIC	"ATEC SYSTEM"	2.200,00
714	30/12/08	Adquisición de Equipos de (3) Piezas de Aparatos Telefónicos Digital PANASONIC	"DISMATEL BOLIVIA"	1.107,00
598	29/10/08	Adquisición de (6) Impresoras LASERJET	TYCOM - Tecnología y Computación	23.700,00

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 27° inciso d), establece:

*“Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría, copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados”.*

La observación se origina por la falta de una adecuada supervisión, ocasionando incumplimiento de funciones por parte del personal de la Unidad de Asesoría Legal.

**R.07** Se recomienda al Director General Ejecutivo quien es responsable del envío de los contratos a la Contraloría General de la República, instruir a la Unidad Legal en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, el estricto cumplimiento de las disposiciones citadas y la Resolución N° CGR/115/2008.

#### **Comentario de la entidad auditada**

Se acepta la recomendación.

#### **12.1.5 INOPORTUNA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIONES**

En la evaluación del proceso de compra de material impreso DPU-B (formularios de recepción y despacho), adjudicado a la empresa Hermenca Ltda., en la gestión 2008, se evidencio que el Director Administrativo Financiero, Lic. Bladimir Belmonte Campero, emitió Memorándums de designación de la Comisión Calificadora, ASP-B DAF N° 051/08 y 052/08, ambos de fecha 23 de julio de 2008.

Al respecto se observa que el ex Director Administrativo Financiero de la ASP-B, asumió atribuciones y funciones sin documento formal, efectuándose en forma posterior su designación mediante Resolución Administrativa N° 14/2008 de fecha 1° de agosto de 2008.

El artículo 12 (Máxima Autoridad Ejecutiva) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Título II Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, señala:

*“La Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, o servicio, para lo que deberá:*

*... c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-RPA en las modalidades que correspondan...”.*

Asimismo, el Artículo 15 (Comisión Calificadora), establece:

*“La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA...”.*

El cambio de personal y la inoportuna emisión de la Resolución de designación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, puede generar dilución de responsabilidades, por el personal responsable del proceso de contrataciones.

**R.08** Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, que en casos de rotación y/o cambio de personal nombrado como RPA o RPC, designe en forma inmediata a los funcionarios responsables de los procesos de contratación.

## Comentario de la Entidad Auditada

Se tomará en cuenta la recomendación.

### 12.1.6 INADECUADO CONTROL DE TARJETAS KARDEX DE ALMACÉN

En la verificación y revisión de la documentación que respalda los ingresos y salidas registrados en Kardex Valorado de Existencias del Almacén de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, se evidenció lo siguiente:

- Los Ítems 3.16 Equipo de Computación y 3,15 Material y Equipo de Computación, presentan registros desactualizados, observándose diferencias entre la cantidad de bienes en almacenes (registro) y la existencia de los bienes, los casos observados son:

Comprobante C-31		Factura		Descripción	Saldo según	
Nº	Fecha	Nº	Fecha		Kardex	Aud.
728				Dos equipos de computación	2	1
713	30/12/08	1382	24/12/08	Cuatro equipos de computación CORE 2 QUARD	4	0
				Cinco Impresoras LASERJET	5	0
598	29/10/08	247	17/10/08	Seis Impresoras LASERJET	6	0
599	29/10/08	247	17/10/08	Una Impresora LASERJET	1	0
597	17/10/08	246	17/10/08	Cinco Impresora LASERJET	5	0

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Capítulo II, Administración de Almacenes, señala:

*“Artículo 99.- (REGISTRO DE ALMACENES)*

*1. El registro tiene por objeto facilitar el control **de las existencias y el movimiento de bienes en almacén**, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros....”.*

Asimismo, el Artículo 81.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).establece:

*“1. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:*

*a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.*

*b) **Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias...**”*

La falta de documentación y actualización oportuna de los registros, resta confiabilidad a la información.

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, instruir a la Dirección Administrativa Financiera:

**R.09** Regularice a la brevedad los casos observados, con el propósito de contar con un control eficiente sobre la administración del movimiento de materiales y suministros, que permita la toma de inventarios periódica y al cierre de gestión.

#### **Comentario de la Entidad Auditada**

Se acepta la recomendación.

## **12.2 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

Sobre la base del trabajo realizado y los resultados de la evaluación efectuada, concluimos que la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), no cumplió con los procesos y procedimientos que establece el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del mismo sistema conforme lo disponía el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de Julio de 2007.

Las observaciones de control interno son reportadas en el punto 3. Hallazgos de Auditoría, a fin de que sean subsanadas por las áreas involucradas con el objeto de mejorar el control interno y la implantación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en la entidad.

## **12.3 RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), instruya a las direcciones y/o unidades involucradas en el presente informe, el cumplimiento de las recomendaciones planteadas y la adopción de medidas correctivas que permitan el estricto acatamiento de las disposiciones específicas citadas en cada caso, en apego a lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley N° 1178 que dispone que las recomendaciones discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento además, para evitar en lo futuro se presente lo observado y se implante el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios para contribuir con los objetivos de la entidad.

Asimismo, en cumplimiento a la Circular MH/DM/OCA N° 001/2008 de 23 de junio de 2008 y en conformidad a lo establecido en el artículo 36° del Decreto Supremo N° 23215, en Formulario N° 1-A, expresar por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, consistentes con el Acta de Comunicación de Resultados, en el plazo de 10 (diez) días hábiles, a partir de la recepción del presente informe.

Transcurridos los 10 (diez) días hábiles siguientes, presentar en Formulario N° 2-A, cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad con el artículo 37° del Decreto Supremo N° 23215, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.



### **XIII CONCLUSIONES**

Como resultados de la Auditoría realizada en la **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B) MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS POR LA GESTIÓN 2008**, como Auditores modalidad Trabajo Dirigido, se concluye que:

- ✓ Adquirimos conocimiento sobre el manejo de documentación en el Sector Público.
- ✓ Aprendimos los procedimientos para la ejecución de exámenes en la administración del Sector Público.
- ✓ Adquirimos experiencia laboral, objeto de las auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- ✓ Pusimos en práctica los conocimientos de estudios adquiridos en la carrera de Contaduría Pública.
- ✓ Aportamos con trabajo real, mediante la elaboración de Informes, los mismos que fueron enviados a la Contraloría General de la República para su evaluación constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

#### **XIV. BIBLIOGRAFÍA**

- WHITTINGTON O., Ray: 2000.** Auditoría un enfoque integral. **Irwin McGraw-Hill, Bogotá - Colombia.**
- MONTES C., Niver: 2004** La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoria., **Oruro - Bolivia.**
- Lourdes Munich Ernesto Ángeles** Métodos y Técnicas de Investigación  
**Ley No. 1178** Ley de Administración y Control Gubernamental
- D.S. No. 23318- A** Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- D.S. No.23215** Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- RES.CGR-079/2006 del 04.04.06** Normas de Auditoria Gubernamental  
**D.S. 29190** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

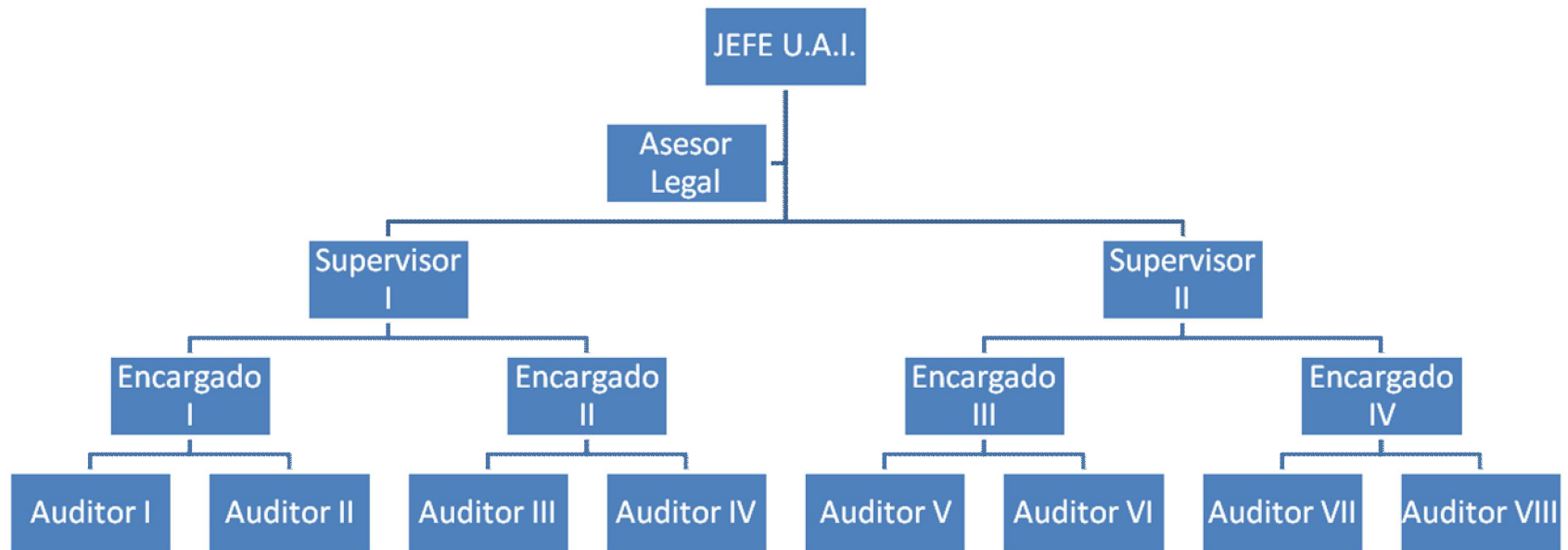
**ANEXOS**

## INDICE ANEXOS

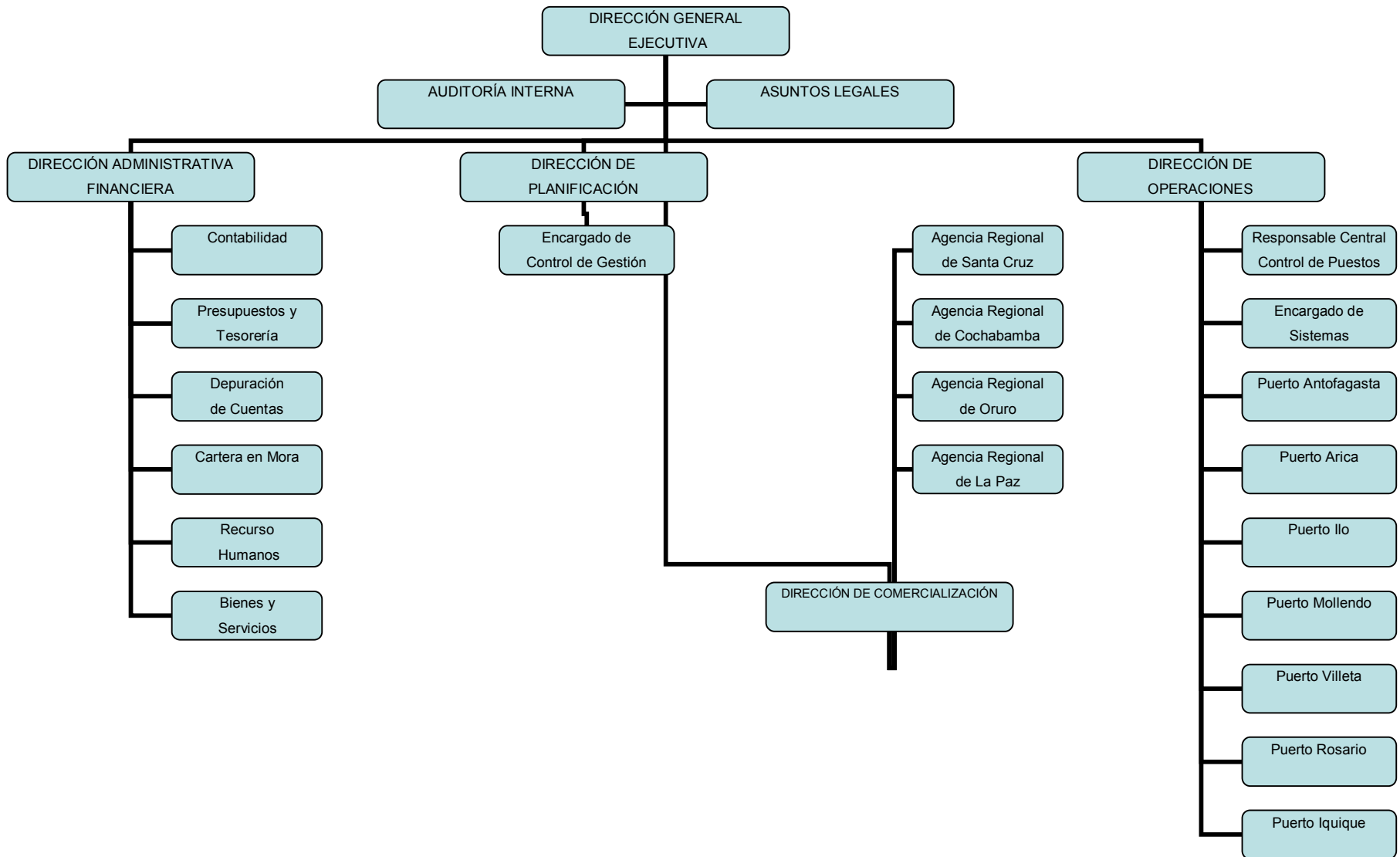
	PAG.
<b>ANEXO N° 1</b>	
<b>ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS .....</b>	<b>i</b>
<b>ANEXO N° 2</b>	
<b>ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA – MEFP .....</b>	<b>ii</b>
<b>ANEXO N° 3</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ASP – B .....</b>	<b>iii</b>
<b>ANEXO N° 4</b>	
<b>MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA .....</b>	<b>iv</b>
<b>ANEXO N° 5</b>	
<b>PROGRAMA DE AUDITORIA .....</b>	<b>xiv</b>
<b>ANEXO N° 6</b>	
<b>EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO .....</b>	<b>xxviii</b>
<b>ANEXO N° 7</b>	
<b>DOCUMENTACION INCOMPLETA EN PROCESOS DE CONTRATACION .....</b>	<b>xxx</b>



**ANEXO N°2**  
**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - MEFP**



**ANEXO Nº 3**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASP-B**



## **MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### ***CONTRATACIÓN DIRECTA***

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

#### **Riesgo Inherente**

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

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



## Riesgo de Control

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

- La invitación a proveedores, no cuenta con una base de selección que permita identificar a los potenciales proveedores que cumplan con las mejores características para la provisión de los bienes requeridos por la entidad.
- Los procesos de contratación de los servicios de consultoría no son registrados en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) procesos que son llevados a cabo por fuera del sistema, para agilizar los requerimientos de las unidades solicitantes.
- La contratación de bienes y servicios bajo la modalidad no adjunta documentación respecto a: Constancia de entrega de la orden de compra, Factura/Certificados de Obra y Reporte de Pagos por Entidad y Dir. Administrativa; información que es generada por el SIGMA.
- No existe evidencia que los formularios de solicitud de cotización emitida por el SIGMA sea recepcionada satisfactoriamente por la empresa o persona natural invitada a la presentación de propuestas.

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

<b>Riesgo Componente CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		
<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	<b>COMBINADO</b>
MODERADO	MODERADO	MODERADO

## **CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**

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

## **Riesgo Inherente**

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

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

## Riesgo de Control

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

- La invitación a proveedores para los requerimiento, no cuenta con una base de selección que permita identificar a los potenciales proveedores que cumplan con las mejores características para la provisión de los bienes requeridos.
- No se genera físicamente la emisión del número de proceso de contratación asignado de forma correlativa por el SIGMA, para su adecuado seguimiento y control.
- Los procesos de contratación de los servicios de consultoría no son registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA ) procesos que son llevados a cabo por fuera del sistema, para agilizar los requerimientos de las unidades solicitantes.
- La contratación de bienes y servicios bajo la modalidad no adjunta documentación respecto a: Constancia de entrega de la orden de compra, Factura/Certificados de Obra y Reporte de Pagos por Entidad y Dir. Administrativa; información que es generada por el SIGMA.
- No existe evidencia que los formularios de solicitud de cotización emitida por el SIGMA sea recepcionada satisfactoriamente por la empresa o persona natural invitada a la presentación de propuestas.

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

<b>Riesgo Componente de CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES</b>		
<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	<b>COMBINADO</b>
ALTO	MODERADO	ALTO

## **CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

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

### **Riesgo Inherente**

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

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

## **Riesgo de Control**

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

- La invitación a proveedores, no cuenta con una base de selección que permita identificar a los potenciales proveedores que cumplan con las mejores características para la provisión de los bienes requeridos por la entidad.
- No se genera físicamente la emisión del número de proceso de contratación asignado de forma correlativa por el sistema, para su adecuado seguimiento y control.
- Los procesos de contratación de los servicios de consultoría no son registradas en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA ) procesos que son llevados a cabo por fuera del sistema, para agilizar los requerimientos de las unidades solicitantes.
- La contratación de bienes y servicios bajo la modalidad no adjunta documentación respecto a: Constancia de entrega de la orden de compra, Factura/Certificados de Obra y Reporte de Pagos por Entidad y Dir. Administrativa; información que es generada por el SIGMA.
- No existe evidencia que los formularios de solicitud de cotización emitida por el SIGMA sea recepcionada satisfactoriamente por la empresa o persona natural invitada a la presentación de propuestas.

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

<b>Riesgo Componente CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO PROPUESTAS</b>		
<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	<b>COMBINADO</b>
MODERADO	MODERADO	MODERADO

## **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### ***ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES***

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

#### **Riesgo Inherente**

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

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

## Riesgo de Control

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

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

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

<b>Riesgo Componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES</b>		
<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	<b>COMBINADO</b>
MODERADO	ALTO	MODERADO

## **ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

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

### **Riesgo Inherente**

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



- Los equipos empleados datan de gestiones pasadas debido al empleo de programas y antivirus se tornan de lento funcionamiento, lo que impide el desarrollo de las funciones de manera efectiva y eficiente.

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

### **Riesgo de Control**

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

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

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

<b>Riesgo Componente de ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES</b>		
<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	<b>COMBINADO</b>
ALTO	MODERADO	ALTO

### **ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

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

#### **Riesgo Inherente**

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

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

### **Riesgo de Control**

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

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

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

<b>Riesgo Componente de ADMINISTRACION DE ALMACENES</b>		
<b>INHERENTE</b>	<b>CONTROL</b>	<b>COMBINADO</b>
ALTO	MODERADO	ALTO

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE BOLIVIA**  
**"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"**  
**Por la Gestión 2008**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**OBJETIVOS:**

1. Verificarla optimización de la disponibilidad de los bienes de consumo.
2. Establecer los controles internos establecidos para la ejecución de sus operaciones.
3. Verificar la existencia, integridad y exposición de los registros de Almacenes.
4. Determinar que los ingresos y las salidas de materiales y suministros, se encuentren respaldados de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (B-SABS) aprobada con D.S. 29190 del 11/07/2007.

**PROCEDIMIENTOS**

**1. BASE DE SELECCIÓN**

Sobre la base del importe total de ejecución del Estado de Cuenta de Almacenes, analice el 70% de las adquisiciones realizadas durante el periodo.

**2. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO:**

Elabore una cédula de análisis donde se considere los siguientes aspectos:

***INGRESO AL ALMACÉN***

**A. Planilla de análisis con los siguientes datos:**

- a) N° Orden de Compra
- b) Preventivo
- c) Número de Recepción
- d) Fecha de Recepción

- e) Empresa Adjudicada
- f) Objeto
- g) Importe

**B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:**

1. Ingreso al Almacén (SIGMA)
2. Acta de Recepción
3. Firmas de Autorización (Unidad Solicitante, Encargado Almacén y Empresa)
4. Orden de Compra
5. Nota de remisión
6. Kardex de Existencias

**C. Verificación y Consideraciones de Análisis:**

1. Verifique si la integridad de los bienes recepcionados por cada proceso de compra, ingresado a Almacén fueron registrados en SIGMA y en Kardex de control de existencias.
2. Verifique si los materiales y suministros adquiridos fueron Codificados adecuadamente de acuerdo a normativa nacional vigente permitiendo:
  - Su clasificación
  - Ubicación y Verificación
  - Manipulación
3. Verifique si las medidas de salvaguarda de los materiales y suministros para evitar su almacenamiento por prolongado tiempo son las adecuadas.
4. Verifique la concordancia de los datos de descripción cantidades y valores entre:
  - a) Ingreso a Almacén con Orden de Compra
  - b) Ingreso a Almacén con Kardex de existencias
  - c) Factura con Kardex de existencias.

Si el caso amerita efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias del trabajo de auditoría.

## **SALIDA DE ALMACÉN**

### **A. Planilla de análisis con los siguientes datos:**

- a) Número Vale de almacén
- b) Fecha
- c) Numero de Solicitud
- d) Fecha de Solicitud
- e) Unidad Solicitante

### **B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:**

- 1. Nota Interna de Solicitud de Materiales (Autorizada)
- 2. Formulario de Pedido de Material
- 3. Solicitud del Almacén(SIGMA)
- 4. Vale de almacén (SIGMA)

### **C. Verificación y Consideraciones de Análisis:**

- 1. Verifique si Almacén cuenta con políticas de Gestión de Existencia a fin de prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios y evitar la interrupción de las tareas.
- 2. Cerciórese que Almacén no entregó bienes en calidad de préstamo a funcionarios o unidades.
- 3. Verifique si los documento de salida de almacén se encuentran debidamente autorizados.
- 4. Verifique si las medidas de salvaguarda de bienes para la protección contra daños, mermas, y deterioro son suficiente y pertinentes.
- 5. Verifique la concordancia de los datos de descripción cantidades y valores entre:
  - a) Nota Interna d Solicitud con el Formulario de Pedido de Materiales y Kardex de existencias.
  - b) Kardex de existencias con Vale de Almacén.

Si el caso amerita efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias del trabajo de auditoría.



### **3. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

Analice y verifique el cumplimiento de los procedimientos internos aprobados y cerciórese que toda la documentación se encuentre autorizadas y firmadas por funcionarios responsables para evaluar la pertinencia y apego a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) , aprobadas mediante D.S. 29190 y disposiciones internas.

### **4. CONCLUSIONES**

Considere el resultado de la comprobación del sistema y concluya sobre la aplicación de los procedimientos internos en la administración y control de los subsistemas.

En función a las conclusiones y observaciones determinadas, prepare una cédula de resumen de observación.

En función a la cédula de resumen de observación prepare planillas de deficiencia que contenga los cuatro atributos.



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

### ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE BOLIVIA

### "AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"

Por la Gestión 2008

#### PROGRAMA DE AUDITORIA

#### ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

##### OBJETIVOS:

Determinar si los controles aplicados logran la racionalidad en la distributivos fijos muebles.

Determinar si la institución tiene derechos (propiedad) sobre los activos.

Establecer la integridad de los activos fijos registrados a la fecha de nuestra revisión.

##### PROCEDIMIENTOS

##### 1. BASE DE SELECCIÓN

Sobre la base del importe total de ejecución del Estado de Cuenta Activo Fijo, analice el 80% de las incorporaciones realizadas durante el periodo comprendido entre la gestión 2006 al 2008:

##### 2. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO:

##### **ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

Elabore una cédula de análisis de las incorporaciones realizadas durante el periodo, considerando los siguientes aspectos:

##### **A. Planilla de análisis con los siguientes datos:**

- a) Fecha de Adquisición
- b) Código de Barra
- c) Grupo
- d) Descripción
- e) Ubicación
- f) Responsable



**B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:**

1. Acta de Recepción (Bienes Adquiridos)
2. Nota de Asignación Individual de Activos Fijos (Emitido por el Jefe de la UA)

**C. Verificación y Consideraciones de Análisis:**

1. Verifique si la integridad de los activos fijos recepcionados por el responsable de activos fijos se encuentran incorporados en los registros del área de activos fijos.
2. Verifique si los activos incorporados en las gestiones 2006 al 2008 se encuentran identificados adecuadamente mediante la Codificación de los mismos, lo que permita:
  - Identificar su ubicación y destino
  - Discriminen claramente un bien de otro
  - Faciliten su recuento físico
3. Cerciórese si el área de activos fijos no entregó bienes muebles sin documento de entrega autorizado.
4. Verifique si las medidas de salvaguarda de activos fijos muebles para su protección contra pérdidas, robos, daños y accidentes, si los mismos son suficientes y pertinentes.
5. Verifique si el Responsable de la Dirección Administrativa Financiera estableció políticas y procedimientos para el Mantenimiento y rendimiento efectivo de los bienes en servicio, a fin de evitar su deterioro o averías.

Si el caso amerita efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias del trabajo de auditoría.

***VEHÍCULOS AUTOMOTORES***

Elabore una cédula de análisis y revise el 100% los vehículos y motorizados, considerando los siguientes aspectos:

**A. Planilla de análisis con los siguientes datos:**

- Descripción
- Año de Adquisición
- Placa
- Valor Inicial

**B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:**

1. Carnet de Propiedad
2. Póliza Titularizada del Automotor - PTA
3. SOAT actual
4. Acta de Entrega y Recepción (Vigente y Autorizada)
5. Póliza de Seguros
6. Inventario de Accesorios del Vehículo

**C. Verificación y Consideraciones de Análisis:**

1. Verifique que los documentos se encuentren registrados a nombre de la entidad.
2. Verifique que las asignaciones de vehículos fueron destinados a servidores públicos del Primer y Segundo Nivel y si los mismos se encuentra de acuerdo a los registros del área de activos fijos.
3. Verificar si para el uso de vehículos dentro o fuera de la ciudad se encuentran debidamente autorizados y si el área de activos fijos lleva un control sobre los mismos.
4. Verifique si se estableció políticas y procedimientos para el Mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos en servicio, a fin de evitar su deterioro o averías.

Si el caso amerita efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias del trabajo de auditoría.



### **3. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

Analice y verifique el cumplimiento de los procedimientos internos aprobados y cerciórese que toda la documentación se encuentre autorizadas y firmadas por funcionarios responsables para evaluar la pertinencia y apego a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante D.S. 29190 y disposiciones internas.

### **4. CONCLUSIONES**

Considere el resultado de la comprobación del sistema y **concluya** sobre la aplicación de los procedimientos internos en la administración y control de los subsistemas.

En función a las conclusiones y observaciones determinadas, prepare una cédula de resumen de observación.

En función a la cédula de resumen de observación prepare planillas de deficiencia que contenga los cuatro atributos.



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS DE BOLIVIA**  
**"AUDITORIA ESPECIAL SOBRE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"**  
**Por la Gestión 2008**

**PROGRAMA DE AUDITORIA**  
**MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**  
**CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**  
**DE Bs5.000ABs.200.000**

**OBJETIVOS:**

1. Verificar si los procesos de contratación de bienes y servicios ejecutados por la Unidad Administrativa, fueron realizados conforme a disposiciones legales vigentes, establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con D.S. 29190 del 11/07/2007 y reglamentos internos de la entidad.
2. Determinar la existencia (ocurrencia) e integridad de los procesos contratación de bienes y servicios.
3. Determinar la valuación de las operaciones y su registrado en el sistema contable y/o presupuestario está en concordancia con los principios de contabilidad integrada gubernamental.
4. Determinar la exposición de las cuentas de gastos en los registros contables es apropiada.
5. Determinar la exactitud de los procesos registrados, en el sistema contable y/o presupuestario respecto cuenten con la documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BASE DE SELECCIÓN

Sobre la base de los procesos de contratación concluidos durante el periodo de revisión analice el 70 % de los procesos realizados bajo esta modalidad de contratación:

### 2. PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS:

Elabore una cédula de análisis del proceso de contratación de bienes y servicios, considerando los siguientes aspectos:

#### A. Planilla de análisis con los siguientes datos:

1. Comprobante Ejecución Presupuestaria C-31 (Gasto):

- a) Fecha
- b) Número
- c) Beneficiario
- d) Número de Proceso
- e) Concepto
- f) Importe

#### B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:

1. Solicitud o Requerimiento del Bien (Nota Interna)
2. Hoja de Ruta (Correspondencia Interna)
3. Documento de designación del RPA (Resolución Administrativa)
4. Registro de ejecución de Gastos C-31 (Momento Preventivo)
5. Certificando la Inexistencia del bien en Almacén Central o Activos Fijos
6. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
7. Certificado de Reserva Presupuestaria
8. Plan Anual de Contrataciones (PAC) / Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM) (Si corresponde a contratación superior a Bs20.000)

9. Documento Base de Contratación el mismo debe contener (Para contrataciones entre Bs.8.000 a Bs20.000 la entidad establecerá el contenido del DBC):

- a) Objeto y descripción de la contratación
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- c) Documento del Método de Calificación a ser aplicado.
- d) Garantías requeridas
- e) Experiencia General y Especifica
- f) Modelo de Contrato
- g) Notificaciones
- h) Formulario tipo

10. Cartas de Invitación a Proveedores

11. Confirmación de Publicación de la Convocatoria y del DBC en el SICOES, Mesa de Partes y simultáneamente en la Gaceta Oficial o en periódico de circulación nacional. (Si corresponde a contratación superior a Bs20.000)

12. FORM 100 Inicio del Proceso de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (SICOES) (Si corresponde a contratación superior a Bs20.000)

13. Memorándums de designación de Comisión Calificación o Responsable de Evaluación emitido por el RPA

14. Registro de Recepción de Cotizaciones o Propuestas (Firmado)

15. Acta de Apertura de Sobres (Firmado)

16. Cuadro Comparativo (SIGMA)

17. Informe de Recomendación de Adjudicación

18. Notificación a los proponentes

19. Orden de compra o ficha de contrato (SIGMA)

20. Carta de aceptación de adjudicación de oferta

21. Memorándum de designación de la Comisión de Recepción emitido por la MAE o el RPA.

22. Factura Original por el Bien o Servicio

23. Fotocopia de NIT o C.I.
24. Fotocopia de Beneficiario SIGMA
25. Fotocopia de Matricula de FUNDAEMPRESA (Si corresponde)
26. Contrato (Si corresponde a la prestación de servicios)
27. Confirmación de Publicación de la finalización del proceso de contratación en el SICOES, Mesa de Partes. (Si corresponde a contratación superior a Bs20.000)
28. FORM 200 Adjudicación de Contrato/ Declaratoria Desierta (SICOES) (Si corresponde a contratación superior a Bs20.000)
29. Informe de Análisis de multas (Si corresponde)
30. Nota de Remisión de Entrega
31. Acta de Conformidad y/o Informe de Comisión de Recepción
32. Ingreso y registro de Almacén Central ó Activos Fijos.
33. Solicitud de Pago (Autorización)

**C. Verificación y Consideraciones de Análisis:**

1. Verificar que el inicio de los procesos de contratación cuente con el formulario de Certificación de Reserva Presupuestaria.
2. Verificar que la solicitud de bienes adjunta los términos de referencia y certificación presupuestaria autorizados por el RPA designado.
3. Verifique que la Certificación de Reserva Presupuestaria fue emitida por la Unidad Financiera y sea concordante con el POA y el PAC (Si corresponde) de la Institución
4. Verifique que las Cartas de Invitación se encuentren recepcionadas por el proveedor y autorizadas por la Responsable de Compras y Suministros
5. Verifique que los funcionarios designados por el RPA como parte de la Comisión de Calificación hayan sido comunicados mediante memorándum u otro documento oficial.
6. Verifique la publicación en el SICOES y la asignación del Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000)

7. Verifique que los datos de la publicación en el SICOES sean coincidentes con los requerimientos establecidos en el DBC y especificaciones técnicas. (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000)
8. Verifique que las propuestas recepcionadas se encuentren de acuerdo a los plazos establecidos en el DBC.
9. Cerciérese que la integridad de los proponentes registrados en el formulario Registro de Recepción de Cotizaciones o Propuestas se encuentren contemplados en el Acta de Apertura de Sobres, debidamente firmado por la Comisión de calificación.
10. Verifique que el Cuadro Comparativo de Cotizaciones se encuentre en conformidad a los criterios de adjudicación aplicados por la entidad.
11. Verifique si el informe de recomendación de adjudicación de la Comisión Calificadora se encuentra aprobado por el RPA responsable del proceso de contratación.
12. Verifique que la Carta de Adjudicación sea coincidente con el Informe de Recomendación de Adjudicación (Importes y Especificaciones Técnicas)
13. Verificar si los contratos suscritos, se encuentren de acuerdo a los modelos establecidos para cada modalidad de contratación de los DBC.
14. Verificar si las garantías requeridas en el DBC cumplen con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata (Si Corresponde)
15. Verifique la concordancia de los datos de descripción cantidades y valores entre:
  - a) Solicitud de Bienes y Servicios con Cotizaciones o Propuestas recepcionadas.
  - b) Cuadro Comparativo respecto al Informe de Recomendación de Adjudicación
  - c) Informe de Recomendación de adjudicación aprobado por el RPA con Factura original y Acta de Conformidad de Recepción.
  - d) Factura con Acta de Conformidad de la unidad solicitante.
  - e) Ingreso al Almacén con Factura y Acta de Conformidad





Si el caso amerita efectuar otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias del trabajo de auditoría.

### **3. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

Analice y verifique el cumplimiento de los procedimientos internos aprobados y cerciórese que toda la documentación se encuentre autorizadas y firmadas por funcionarios responsables para evaluar la pertinencia y apego a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante D.S. 29190 y disposiciones internas.

### **4. CONCLUSIONES**

Considere el resultado de la comprobación del sistema y concluya sobre la aplicación de los procedimientos internos en la administración y control de los subsistemas.

En función a las conclusiones y observaciones determinadas, prepare una cédula de resumen de observación.

En función a la cédula de resumen de observación prepare planillas de deficiencia que contenga los cuatro atributos.

## ANEXO 6

### EQUIPO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO

#### Actividades a Ejecutar

Descripción	Fechas	
	De	A
Planificación		
Relevamiento de información	27/04/09	12/05/09
Evaluación de control interno		
Elaboración del MPA		
Ejecución del Trabajo	13/05/09	26/06/09
Comunicación de Resultados	29/06/09	06/07/09

#### Administración de Trabajo

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2008), es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo sea suficiente.

Para efectuar esta auditoría corresponde insumir el tiempo previsto de 70 días hábiles.

#### Equipo de Auditores:

Jefe Unidad de Auditoría: Lic. Aud. Jenny D. Torrez Aldunate  
 Supervisora : Lic. Aud. Marina Peñaranda Aliaga  
 Encargado : Lic. Aud. Ruddy Fernández Mendoza  
 Auditor : Lic. Aud. Roberto Aparicio.  
 Auditor Junior : Egr. Aud. Jenny Nina Velasco  
 Auditor Junior : Egr. Aud. Ray Torricos Ballivián

## Presupuesto de Tiempo

Por categoría y Áreas de Trabajo en horas /hombre

ETAPAS	JEFE	SUPERVISORA	ENCARGADO	AUDITOR	AUDITOR JUNIOR 1	AUDITOR JUNIOR 2	TOTAL
Planificación (MPA) (1)	16	40	88	88	88	88	408
Trabajo de Campo (2)	---	80	140	174	175	175	744
Emisión del Informe (3)	24	40	104	----	----	----	168
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>160</b>	<b>332</b>	<b>262</b>	<b>263</b>	<b>263</b>	<b>1320</b>

## Tiempo total por cada Auditor

Por días/hombre trabajados:

NOMBRE	ETAPAS			TOTAL
	1	2	3	
Lic. Aud. Jenny Torrez Aldunate	2	----	3	5
Lic. Aud. Marina Peñaranda Aliaga	5	10	5	20
Lic. Aud. Ruddy Fernández M.	10	17	13	40
Lic. Aud. Roberto Aparicio	10	22	---	32
Egr. Aud. Jenny Nina Velasco	10	22	---	32
Egr. Aud. Ray Torricos Ballivián	10	22	---	32
<b>Total días auditor establecido</b>	<b>47</b>	<b>93</b>	<b>21</b>	<b>161</b>

**ANEXO N° 7**

**DOCUMENTACION INCOMPLETA EN PROCESOS DE CONTRATACION**

COMPROBANTE C-31		DESCRIPCION	BENEFICIARIO	IMPORTE Bs	DOCUMENTACION OBSERVADA
N°	FECHA				
739	29/12/2008	Pago por concepto de adquisicion de útiles y materiales eléctricos para oficina central	Dismar	5,974.00	b,f,i
740	30/12/2008	Pago por concepto de adquisición de material de limpieza para oficina	Dismar	7,658.50	b,f,i
598	29/10/2008	Adquisición de (6) Impresoras LASERJET	Tycom - Tecnología y	23,700.00	f
597	29/10/2008	Adquisición de (5) Impresora LASERJET	Tycom - Tecnología y	19,750.00	f
814	23/12/2008	Adquisición de (58) camisas manga corta	Ingabol	3,190.00	f,i,j
815	23/12/2008	Adquisición de (22) unidades de Parkas Color Azul y (44) Unidades Export	Virox - Import	9,790.00	f,i,j
817	23/12/2008	Dos sistemas de control de personal biométrico para la oficina central y el	"Publicard"	9,800.00	b,d, h

**DOCUMENTACIÓN OBSERVADA**

- a. Solicitud o Requerimiento del bien
- b. Certificación de la inexistencia del bien en almacenes
- c. Especificaciones técnicas o Términos de Referencia
- d. Registro de Recepción de Cotizaciones o Propuestas
- e. Acta de Apertura de Sobres
- f. Orden de Compra
- g. Carta de Aceptación o Adjudicación de Oferta
- h. Contrato de Prestación de Servicios

**Ingreso a Almacenes**

- i. Nota de Remisión a Almacenes

**Salida de Almacenes**

- j. Solicitud de Materiales
- k. Requerimiento de Material Bienes y Equipos
- l. Nota de Solicitud de Material de las Regionales

## **RESUMEN DEL TRABAJO DIRIGIDO**

El presente Trabajo dirigido que fue objeto de estudio, presentación y defensa, se basa en el Gasto Público, Asimismo la ASP-B es una entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía por este motivo se realizan auditorías a cargo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, para determinar si los Recursos del Estado fueron utilizados con eficiencia, eficacia y economía.

El trabajo de auditoría empezó con el **relevamiento de información**, con entrevistas a los servidores de la institución, para seguir con la **planificación de la auditoría**, que se refleja en el **Memorándum de Planificación de Auditoría** etapa en la que evaluamos los procesos administrativos y operativos, después el **hallazgo de evidencia** que sustenta las recomendaciones, para llegar a la **comunicación de resultados**, etapa en la cual se notifican los resultados de la auditoría, y así **validan los resultados** para aceptarlos e implantar las recomendaciones.

Todos los resultados se archivan en legajos de trabajo, que son:

**Legajo de Planificación, Legajo Corriente, Legajo Permanente y Legajo Resumen.**

**Los resultados** del examen fueron:

- 1. Incumplimiento de funciones del área de asesoría legal**
- 2. Documentación completa en procesos de contratación**
- 3. Inexistencia de aprobación de informes por la comisión calificadora**
- 4. Contratos de consultoría no remitidos a la contraloría**
- 5. Inoportuna designación del responsable del proceso de contrataciones**
- 6. Inadecuado control de tarjetas kardex de almacén**

**La conclusión** la ASP-B, no cumplió con los procesos y procedimientos que establece el D.S. 29190.

**La recomendación** fue al Director General Ejecutivo de la ASP-B, instruya el cumplimiento de las recomendaciones planteadas.