

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del grado de Licenciatura en
Contaduría Pública

“AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS GESTIONES 2006. 2007 Y 2008. SERVICIO NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL”

Autor: Isidro Tola, Andrea

Kollanqui Paye, Maribel

Tutor: Pérez Vargas, Luis Fernando

La Paz – Bolivia

2010

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
GESTIONES 2006, 2007 Y 2008
DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SNAP) -
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”**

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente trabajo está enmarcado en el Convenio Interinstitucional suscrito por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Universidad Mayor de San Andrés, este con el VºBº del Ing. Iván Iporre Salguero - Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas facultado para la firma de este convenio de Cooperación Interinstitucional mediante Resolución Ministerial N° 84 de 28 de febrero de 2005 y el Dra. Teresa Rescala - Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés, y así optar al Título Académico a nivel Licenciatura en Auditoría (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 a una realidad definida y concreta.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

“El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 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, actualmente Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Posteriormente con la reestructuración del Poder Ejecutivo, mediante Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios), el Ministerio de Finanzas pasó a conformar el Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. En fecha 24 de noviembre de 1994, mediante Decreto Presidencial N° 23897 se separan las funciones de Hacienda de las de Desarrollo Económico, conformándose de ésta manera dos ministerios, el de Hacienda y el de Desarrollo Económico.

Actualmente, mediante Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) de 21 de Febrero de 2006 y el Reglamentario a la LOPE D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006, se establecen las actuales competencias y funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.⁽¹⁾

“Asimismo, establece al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las atribuciones de Órgano Rector de las siguientes Instituciones”⁽²⁾:

Viceministerio de Presupuesto y Contaduría

- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental
- Dirección General de Contaduría

⁽¹⁾ <http://www.hacienda.gov.bo/institución/institución.php>

⁽²⁾ D.S. 29894 del 7 febrero de 2009, Capítulo IX, Art. 51

Viceministerio de Política Tributaria

- Dirección General de Gestión Tributaria.
- Dirección General de Política Tributaria Interna.
- Dirección General de Política Arancelaria.

Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros

- Dirección General de Pensiones y Seguros.
- Dirección General de Valores, Servicios Financieros y Sociedades Comerciales.

Viceministerio del Tesoro y Crédito Público

- Dirección General de Tesoro.
- Dirección General de Crédito Público.
- Dirección General de Programación Financiera.

Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
- Unidad de Programación Fiscal (UPF)
- Unidad de Coordinación del Programa (UCP)

Instituciones Públicas Descentralizadas

- Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B).
- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT).

Instituciones Públicas Autárquicas

- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Aduana Nacional (AN)
- Banco Central de Bolivia (BCB)
- Superintendencia General del Sistema de Regulación Financiera (SIREFI)

- Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras
- Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros
- Superintendencia Tributaria General

1.1.1. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

El Ministerio de Hacienda ha sido creado, mediante Ley reglamentaria Provisional del 19 de julio de 1926.

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 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamentario a la LOPE, se establecen las actuales competencias y funciones del Ministerio de Hacienda”⁽³⁾

“Actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, fue cambiada de nombre mediante D.S. 29894 del 7 de febrero de 2009”⁽⁴⁾

1.1.2. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL⁽⁵⁾

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

⁽³⁾ <http://www.hacienda.gov.bo/institución/institución.php>

⁽⁴⁾ D.S. 29894 del 7 febrero de 2009,

⁽⁵⁾ <http://www.hacienda.gov.bo/institución/institución.php>

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.”

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”.

1.1.3. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Los principales objetivos y actividades institucionales del Ministerio son⁽⁶⁾:

- Generar transparencia de la información y credibilidad de la gestión pública, fortaleciendo las capacidades administrativas del Órgano Rector y de las entidades públicas, a través de la aplicación y control de los sistemas de administración que prevé la Ley N° 1178, así como de la información producida.
- Contribuir al logro de mayor eficiencia, transparencia y control en la gestión financiera pública, mediante la implantación, mantenimiento y operación del

Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) en

⁽⁶⁾ [http:// www.hacienda.gov.bo/institución/institución.php](http://www.hacienda.gov.bo/institución/institución.php)

entidades de la Administración Central, Descentralizada, Gobiernos Municipales y Prefecturas.

- Implementar un nuevo Sistema Tributario bajo los principios de universalidad, proporcionalidad, progresividad, capacidad contributiva, equidad y justicia en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- Formular un conjunto de políticas fiscales orientadas a propiciar la sostenibilidad de las finanzas públicas, a fin de no afectar el equilibrio macroeconómico, manteniendo una situación fiscal solvente y equilibrada.
- Consolidar el Sistema de Información oficial de carácter presupuestario, contable y financiero del Sector Público, para contar con información oportuna y confiable.
- Formular Políticas que permitan reducir la mora y el fraude en el Sistema de Pensiones.
- Formular Políticas integrales que favorezcan al desarrollo del sector productivo empresarial y permitan la consolidación de los sistemas financieros nacionales.
- Formular Políticas de Reforma para la administración pública e implementar en el Ministerio de Hacienda, el diseño institucional de cargos, evaluación del desempeño y gestión por resultados, mejorando la calidad del gasto.
- Optimizar y precautelar la adecuada administración de los flujos del TGN, haciendo seguimiento al comportamiento del déficit fiscal, velando las condiciones de sostenibilidad del endeudamiento en el SPNF.

1.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ⁽⁷⁾

(Ver ANEXO N°1)

1.1.5. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), asimismo su titular tiene acceso efectivo sobre la MAE.

La MAE aprobó y difundió la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna según Resolución Ministerial No. 0542 del 18/06/2001, y la UAI ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15° de la Ley 1178, pero sus funciones no incluyen actividades consideradas como ejercicio el control interno previo.

1.1.5.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

⁽⁷⁾ D.S. 29894 del 7 febrero de 2009,

1.2. ANTECEDENTES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

“El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) fue creado el 16 de septiembre de 1997, mediante Ley No. 1788 y reglamentado con Decreto Supremo No. 25156 del 4 de septiembre de 1998, como órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con estructura propia, competencia en el ámbito nacional y dependencia funcional del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría”⁽⁸⁾.

1.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1.2.1.1. FUNCIONES PRINCIPALES ⁽⁹⁾

- a. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
- b. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
- e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.

⁽⁸⁾ <http://www.snap.gov.bo>

⁽⁹⁾ Normas Básicas-Sistema de Administración de Personal, D.S. 26115, Art. 5

- f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
- i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.

1.2.1.2. ATRIBUCIONES PRINCIPALES ⁽¹⁰⁾

- Ejercer la rectoría de los Sistemas de Administración de Personal y Organización Administrativa, en el marco de la Ley 1178;

⁽¹⁰⁾ <http://www.snap.gov.bo>

- Dotar de asistencia técnica a las unidades de recursos humanos de las entidades del sector público, a fin de que éstas fortalezcan su capacidad de gestión en el proceso de implementación del Sistema de Administración de Personal, del Sistema de Organización Administrativa y la Carrera Administrativa.
- Crear la Escuela Nacional de Gestión Pública

Con la posesión de Iván Iporre Salguero como Director General Ejecutivo de la institución – realizada el 3 de mayo de 2006, en el marco de la Ley 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo –, el SNAP asumió un nuevo rol protagónico e imprescindible para llevar adelante la actual gestión de gobierno, misma que toma como uno de sus fundamentos la interculturalidad del Estado.

1.2.2. ASPECTO LEGAL E INSTITUCIONAL ⁽¹¹⁾

Reglamento Interno del Personal

Art. 1 Objeto

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las disposiciones emergentes de la relación laboral del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), con todos los servidores públicos que prestan servicios en la institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

⁽¹¹⁾ Reglamento Interno del SNAP

Art. 2 Base Legal

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas.

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, modificada a la Ley 2027.
- e) Ley 2341 de 23 de abril 2002 Ley de procedimiento Administrativo.
- f) Decreto Supremo 20060 de febrero de 1984, artículo segundo.
- g) Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo 25340 de 31 de marzo de 1999 Régimen de la jornada de Horario Continuo.
- i) Decreto Supremo 25720 de 31 de marzo de 2000, Modificado D.S. 25340
- j) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento parcial a la Ley N° 2027
- k) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal.

- l) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- m) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- n) Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
- o) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

1.2.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL ⁽¹²⁾

Misión

Promover y regular la asistencia técnica, la capacitación, el desarrollo del servidor público y la carrera administrativa en el ámbito de la gestión pública y en el marco de la reforma institucional del Estado.

Visión

Institución Líder que coadyuva en el proceso de fortalecimiento, desarrollo y cambio de la Gestión Pública, Servidores y Sociedad Civil a través de la formación, capacitación, asistencia técnica y Administración de las Escuelas de Gestión Pública.

1.2.4. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.2.4.1. OBJETIVOS GENERALES ⁽¹³⁾

- a. El fortalecimiento de los valores éticos.

⁽¹²⁾ <http://www.snap.gov.bo>

⁽¹³⁾ Normas Básicas-Sistema de Administración de Personal, D.S. 26115, Art. 51

- b. La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad.
- c. El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su puesto.
- d. El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.
- e. El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en servicio público.
- f. El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo.
- g. La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.

1.2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto.
- Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Aplicar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad y otros relacionados.
- Aplicar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal y Organización Administrativa.
- Desarrollar el acercamiento y posicionamiento del SNAP con las Entidades del Gobierno Central, Prefectural, Municipal y Movimientos Sociales.
- Desarrollar Sistemas de Información para la gestión institucional.
- Brindar soporte y asesoramiento técnico en la implementación de los Sistemas de Información existentes en la institución.

- Brindar soporte, asesoramiento y apoyo técnico informático a las unidades de la institución y mantenimiento regular de los equipos informáticos de la institución.
- Fortalecer a través de la Asistencia Técnica al sector público en la elaboración e implantación de instrumentos de gestión.
- Desarrollar acciones para la aplicación de estrategias e implantación del Sistema de Administración de Personal, Estatuto del Funcionario Público y la Carrera Administrativa, en el marco de las reformas del Estado y la interculturalidad.
- Establecer la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).
- Mejorar las capacidades de los recursos humanos de las categorías ejecutiva y operativa.

1.2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ⁽¹⁴⁾

(Ver ANEXO N° 2)

1.2.5.1. Dirección General Ejecutiva

Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y contralar la gestión técnica, legal y administrativa-financiera del Servicio Nacional de Personal para el logro de los objetivos y resultados institucionales enmarcadas en las Políticas Nacionales de Gestión Pública.

⁽¹⁴⁾ <http://www.snap.gov.bo>

Funciones Principales

- Ejecutar los planes y/o programas diseñados y aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Poder Ejecutivo.
- Coordinar, cuando fuese necesario, el desarrollo de sus funciones con las entidades del Poder Ejecutivo en el ámbito nacional, departamental y local.
- Planificar, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de programas de investigaciones y la implantación de políticas y estrategias integrales de información, difusión, asistencia técnica, capacitación presencial y/o a distancia que promuevan el mejoramiento integral de la gestión pública.

1.2.5.2. Unidad Administrativa Financiera

Objetivo

Planificar, ejecutar, dirigir y controlar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio Nacional de Administración de Personal en el marco de la Ley 1178 a fin de garantizar, en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Principales

- Administrar institucionalmente los sistemas de planificación y organización, ejecución y control interno regulados por la Ley 1178 y actualizar su reglamentación específica
- Coordinar la elaboración del Plan estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual del SNAP y presentarlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual del SNAP, con la base en la Programación Operativa Anual de la Institución, con el objetivo de incorporar la solicitud de requerimientos financieros en el Presupuesto General de la Nación

- Administrar el presupuesto de ingresos y gastos, la asignación de cuotas, el pago de devengamiento y la custodia de títulos y valores inherentes al funcionamiento de la entidad
- Formular un diseño organizacional que responda a las necesidades de la entidad que le permita ejercer sus atribuciones, facultades y funciones de forma eficiente, y tramitar su aprobación

1.2.5.3. Unidad de Asistencia Técnica en Gestión Pública

Objetivo

En el ámbito de las competencias institucionales, identificar y aplicar en las entidades estatales programadas de asistencia de técnica par la optimización de: estructuras organizacionales, procesos administrativos, uso de recursos, relaciones organización-sociedad e introducción de nuevas actitudes y valores requeridos en los servidores públicos

Funciones Principales

- Considerando el ámbito de competencia del SNAP, elaborar, tramitar la aprobación y ejecutar un programa de investigación sobre necesidades de asistencia técnica en gestión pública en las dimensiones funcional, estructural y relacional.
- Identificar metodologías e instrumentos de asistencia técnica para el diseño de los programas a ser implementados por la Unidad.
- Elaborar, gestionar la aprobación y ejecutar programas de intervención y asistencia técnica en cada una de las dimensiones de la gestión pública considerando objetivos, alcance resultados esperados, metodologías y técnicas a aplicar.

- Proponer e implementar mecanismos de retroalimentación de los resultados alcanzados a través de los programas de intervención y asistencia técnica ejecutados.
- Generar propuestas de soporte técnico requerido de la Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y del área de sistemas, coordinando su ejecución par el logro de los objetivos programados.

1.2.5.4. Unidad de capacitación y desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Generar e implementar el funcionamiento integral del Sistema Nacional de Capacitación (SISNACAP) como instrumento de modernización de la gestión pública boliviana y de servicio a los intereses de la colectividad.

Funciones

- Elaborar, tramitar la aprobación y ejecutar proyectos específicos de apoyo, mediante capacitación y/o becas, a las actividades programadas por la Unidad de Asistencia Técnica en Gestión Pública.
- Elaborar e implementar, en coordinación con la Unidad de Asistencia en Gestión Pública, estrategias de utilización de tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas en las instituciones, público objetivo y otros criterios técnicos de aplicación, y recomendar las acciones pertinentes.
- Evaluar, en el marco del SISNACAP, la gestión de la capacitación a distancia en base a su articulación con los objetivos institucionales y la relación costo-beneficio técnica y financiera de sus operaciones efectuando recomendaciones de optimización.

- Promover el acceso a programa de información y capacitación integral que optimicen el ejercicio de la función pública y la atención de demandas de usuarios de la administración pública.

- Generar e implementar mecanismos de difusión y marketing de los servicios ofertados y actividades desarrolladas por la Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor públicos como área sustantiva del Servicio Nacional de Administración de Personal.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El control es una herramienta permanente e integral de vital importancia para cada uno de los que dirigen la gestión de las unidades orgánicas o niveles que conforman la entidad, ya que como responsables de una entidad necesitan saber que objetivos y metas se están logrando satisfactoriamente y para detectar los desaciertos que requieren corregir en sus niveles.

De acuerdo al Art. 2º de la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, todas las instituciones deben sujetarse al Sistema de Administración y Control Gubernamental, y según el Art. 3º de la misma Ley, todas las instituciones deben implementarla y ejecutarla, al mismo tiempo esta actividad está contemplada en el Plan Operativo Anual, la cual también debe ser cumplida.

Por lo mencionado en el Servicio Nacional de Administración de Personal se realizará un análisis de la estructura y funcionamiento de manera objetiva e independiente de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, detectando que el, mismo se ve afectado por algunas deficiencias que fueron encontradas durante su comprobación.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Mejorar las operaciones realizadas en cuanto a los Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios de las partidas sujetas a análisis que se realizaron por el Servicio Nacional de Administración de Personal durante las gestiones 2006, 2007 y 2008, si es adecuada la aplicación de las Normas Básicas para alcanzar los objetivos propuestos?

2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1. ¿Cuáles son los alcances y logros de la Auditoría especial, realizada al SNAP por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas?
2. ¿Cuenta con un ambiente específico el área de Administración de Bienes y Servicios para el desarrollo de sus actividades y resguardo de la documentación?
3. ¿La elaboración de los contratos es realizado con todos los proveedores adjudicados por la provisión de Bienes y Servicios?
4. ¿Cómo registra el responsable de almacenes los ingresos y salidas de los activos?
5. ¿Según resultados obtenidos del examen al SNAP, existen falencias en cuanto al cumplimiento de las Leyes, Decretos Supremos y Reglamentos vigentes a la fecha del examen?

2.4. JUSTIFICACION

2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEORICA

El presente trabajo dirigido, tiene como propósito revisar, analizar y verificar los procesos de contrataciones de bienes y servicios de las gestiones 2006, 2007 y 2008 y así determinar las deficiencias existentes en el control interno, con el fin de que dichos procesos sean realizados de acuerdo a las normas legales vigentes y lograr que el Servicio Nacional de Administración de Personal, cumpla sus objetivos con eficiencia y eficacia.

La base teórica en la que se fundamentará el presente trabajo será:

Gestión, que se refiere a las funciones de control, coordinación, toma de decisiones y solución de problemas de cualquier organización.

Control, busca mejorar la eficiencia en la utilización de recursos y operaciones, una información confiable, procedimientos que permitan asumir responsabilidades y prevenir o identificar puntos críticos, debilidades o irregularidades en la utilización de recursos y ejecución de operaciones.

Control Interno, es el conjunto de procesos y procedimientos dentro de una entidad, para salvaguardar sus recursos y verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, fomentar la eficacia de las operaciones y alentar la adhesión a la política prescripta.

Control Externo Posterior, a través de un proceso de Auditoría Gubernamental.

Administración, es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para realizar las metas de organización.

Administración de recursos, es la que organiza, controla y evalúa los fondos provenientes de recaudaciones (tanto ingresos como egresos).

2.4.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para la realización del presente trabajo se aplicaron procedimientos y técnicas de auditoría necesarios, con el propósito de obtener información confiable y suficiente misma que permita sustentar las conclusiones del mismo, en base a los siguientes procedimientos: Revisión de datos , indagaciones y observación de la documentación existente, asimismo, la aplicación combinada de procedimientos de análisis comparativo de información e inspección, orientados a satisfacer los objetivos de auditoría, tomando en consideración evidencia suficiente, pertinente y competente, con el fin de fundamentar el resultado del Informe.

Para cumplir nuestros objetivos de Auditoría, se utilizarán los siguientes métodos:

Método Deductivo: Parte de datos generales, para llegar a hechos particulares. Está ligado más al razonamiento, que es abstracto. La deducción es muy importante ya que, gracias a ella se aplica los principios de identificar hechos generales para

llegar a hechos concretos o específicos, los mismos nos permitirán emitir las recomendaciones, que se pondrán a consideración para perfeccionar el proceso de Control Interno.

Método Inductivo: Parte de lo particular a lo general. Es decir que parte de procedimientos específicos para poder llegar a conclusiones generales, gracias a este método, se realizará una revisión más detallada y específica del proceso de contratación de consultores individuales (pago de servicios) y en la Adquisición de bienes (pago a proveedores).

2.4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo tiene como propósito, mediante la aplicación de normas y procedimientos de Auditoria Especial, evaluar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las normativas vigentes y sobre la base de los conocimientos teóricos, identificando las deficiencias que se generan desde el inicio hasta la finalización de un proceso.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la Auditoria especial al Servicio Nacional de Administración del Personal, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Título II del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, además de las obligaciones contractuales, y si las operaciones, procesos y procedimientos están sustentados con evidencia suficiente y competente.

2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar y analizar si los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios suscritos por el Servicio Nacional de Administración al Personal (SNAP), fueron ejecutados conforme a disposiciones legales vigentes, establecidas en

las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con el D.S. 27328 del 31/01/2004, el D.S. 29190 del 11/07/07 y el Reglamentos Internos de la Entidad.

- Verificar que los gastos imputados en la ejecución Presupuestaria correspondan a la gestión sujeta a análisis y que los mismos estén programados en el POA.
- Verificar la concordancia y el cumplimiento de las cláusulas del contrato con los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cerciorarnos si los pagos realizados por contratos concluidos cuentan con documentos de respaldo suficiente y pertinente y si los mismos fueron registrados íntegramente en el SIGMA.
- Verificar si el Área de Administración de Bienes y Servicios cuenta con un ambiente específico y adecuado para el desarrollo de sus actividades y resguardo de la documentación.
- Verificar que los bienes adquiridos existan físicamente y los servicios sean implementado y se utilizan de manera que satisfacen la necesidad que origino su adquisición.

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

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

3.1. TIPOS DE ESTUDIO

3.1.1 Método Exploratorio

Los estudios exploratorios se efectúan normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes.

Los estudios exploratorios en pocas ocasiones constituyen un fin en sí mismos, “por lo general determinan tendencias, que identifican relaciones potenciales entre variables y establecen el “tono” investigaciones posteriores más rigurosas”.

3.1.2. Método Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno que sea sometido a análisis. Miden o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar.

A través de la aplicación del método descriptivo, se medirá el grado de cumplimiento de las normas y disposiciones legales en actual vigencia.

3.1.3. Método Explicativo

Los estudios explicativos, están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar porque ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este.

La metodología explicativa, es para identificar las razones por las que en la Institución, hubo deficiencias en los procesos de organización.

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Nivel de conocimiento de Descripción.

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

3.2.2. Nivel de conocimiento Explicativo

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

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.3.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información que se recurrirá en el presente trabajo son la fuente primaria y la fuente secundaria detalladas a continuación:

Fuente Primaria: Se lograra acceder a la información relacionada con el problema de investigación, en nuestro caso las fuentes para la recolección de información, se basaron en hechos reales y documentos proporcionados, que fueron analizados y examinados durante el Trabajo Dirigido realizado en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en la Unidad de Auditoria Interna, consistente en la evaluación del sistema de control interno.

Fuente Secundaria: Se recurrió a Leyes, Decretos, Reglamentos y centros de documentación que proporcionan brevemente información básica que tienen relación con el problema, los objetivos y propósitos del trabajo de investigación.

3.3.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Observación Cualitativa

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

Entrevistas Cualitativas

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

También se recurrirá a la recopilación de formularios para obtener información suficiente y necesaria acerca del control interno. Asimismo se realizara flujogramas, esta técnica nos permitirá verificar la separación de funciones, describe gráfica y objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la investigación así como procedimientos, haciendo uso de los símbolos convencionales, permitiendo determinar controles claves verificables en la prueba de recorrido.

4. MARCO TEORICO DE REFERENCIA

4.1. MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

4.1.1. AUDITORIA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”. ⁽¹⁵⁾El propósito de un auditoria es emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo.

4.1.2. AUDITORIA FINANCIERA⁽¹⁶⁾

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

a) Emitir una opinión independiente respecto a sí los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión –financiamiento.

b) Determinar si: **i)** la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con establecidos o declarados expresamente; **ii)** la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y **iii)** el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

⁽¹⁵⁾ Resolución N° CGR/079/2006, Versión:4, Vigencia

⁽¹⁶⁾ Resolución N° CGR/079/2006, Versión:4, Vigencia

4.1.3. AUDITORIA OPERATIVA

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

4.1.4. AUDITORIA INTERNA

“La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”⁽¹⁷⁾.

La auditoría interna es considerada como “una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como servicio para la organización” apoyando el logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan principalmente a; Mejorar la eficacia, la eficiencia y la economicidad en el uso de los recursos públicos y mejorar la calidad en la información base de la rendición de cuentas.

4.1.5. AUDITORIA ESPECIAL⁽¹⁸⁾

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad, además de constituirse en un instrumento de análisis de requerimientos específicos al interior de una entidad.

⁽¹⁷⁾ Resolución N° CGR/079/2006, Versión:4, Vigencia

⁽¹⁸⁾ Resolución N° CGR/079/2006, Versión:4, Vigencia

4.1.6. AUDITORIA “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.

4.1.7. AUDITORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La auditoria 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, 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.

4.2. CONTROL INTERNO

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Debe diseñarse con el objetivo de proporcionar lo razonable del logro de los objetivos institucionales.

4.2.1. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno está compuesto por:

- El control interno previo
- El control interno posterior

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. 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.

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.

4.2.2. 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 inherentes 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. No es factible desde el punto de vista de los costos establecer controles que proporcionan protección absoluta al fraude y del desperdicio; una seguridad a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

4.2.3. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO

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

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

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

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1. LEY 1178 Y SUS REGLAMENTOS

5.1.1. ANTECEDENTES

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

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:

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

5.1.2. APLICACIÓN

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

También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del Patrimonio. Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.

Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

5.1.3. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

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.

5.2. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1. SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1.1. 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.

5.2.1.2. Manejo de Bienes

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda aprobado con resolución Ministerial N° 191 el 11 de Abril de 2002.

5.2.1.3. Disposición de Bienes

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda aprobado con resolución Ministerial N° 191 el 11 de Abril de 2002.

5.2.1.4. 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, la contratación, manejo y disposición de bienes de las entidades públicas.

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

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

- Contratación
- Manejo
- Disposición

5.3. DECRETO SUPREMO 23318-A

5.3.1. ANTECEDENTES

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 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

5.3.2. OBJETIVOS

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

5.3.3 CLASES DE RESPONSABILIDADES

5.3.3.1 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.

5.3.3.2. 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.

5.3.3.3. 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.

5.3.3.4. 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”.

5.4. DECRETO SUPREMO 23125

5.4.1. ANTECEDENTES

El reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado 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 del

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

5.4.2. OBJETIVOS

La Contraloría General del Estado como órgano Rector, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorara la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recurso que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

5.4.3. NORMAS BASICAS DE CONTROL INTERNO

Según resolución originada de la Contraloría General del Estado 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

5.5. DECRETO SUPREMO Nro. 27328

5.5.1 OBJETIVO Y AMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente Decreto Supremo y su reglamentación tienen por objeto establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría y, las obligaciones y derechos que se derivan de estos, en el marco de la Ley Nro. 1178 que establece el Sistema de Administración de bienes y Servicios.

- II. El presente Decreto Supremo, su reglamentación y los modelos de Pliego de Condiciones que forman parte integrante del mismo, será de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público comprendidas en los

Artículos 3 y 4 de la Ley Nro. 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal.

- III. En los municipios con población 50.000 habitantes, las municipalidades en los procesos de contratación aplicarán las presentes disposiciones de acuerdo a reglamentación elaborada conforme a sus necesidades y características, emitida por el Órgano rector y aprobada mediante Resolución Ministerial.

5.6. DECRETO SUPREMO Nro. 29190

5.6.1. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

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

Las presentes Normas Básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

6. MARCO PRÁCTICO

“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS GESTIONES 2006, 2007 Y 2008 DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL – (SNAP) MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”

6.1 GENERALIDADES

En la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas hemos practicado la, “Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios gestiones 2006, 2007 y 2008 del Servicio Nacional de Administración del Personal – (SNAP) Ministerio de Economía y Finanzas Públicas” de manera práctica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y en base a la aplicación de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios de 20 de julio de 1990, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.

La Auditoría realizada coadyuvara en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, de los procedimientos para que toda autoridad ejecutiva rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos públicos de la institución.

6.2 PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La obtención de la información, es el principio de toda investigación, para llevar adelante la Auditoría Especial de Contrataciones de Bienes y Servicios del Servicio Nacional de Administración del Personal, se requiere tomar el contacto adecuado con los funcionarios, Jefes de Unidad y el Director General, con la finalidad de obtener mayor información principal y necesaria sobre los puntos sujetos a análisis.

Asimismo en la Unidad Administrativa Financiera del SNAP, se revisó la documentación e información que comprende la aplicación de procedimientos de auditoría sobre los procesos de contratación de bienes y servicios y manejo de bienes, que nos permitan respaldar nuestra opinión independiente. Para el efecto el trabajo se ejecutó como sigue:

6.2.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

La auditoria debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.¹⁹

Para tal efecto debe realizarse;

- a) **Comprensión de las actividades.** Se obtendrá toda aquella información relacionada con los antecedentes, la creación y las actividades de la Unidad Administrativa Financiera del SNAP, de tal forma de obtener un conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la evaluación de los Sistemas de Administración y Control. Asimismo nos permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que en nuestro criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.
- b) **Análisis de planificación.** Se aplicó técnicas, tales como entrevistas.

El enfoque del trabajo es sustantivo, obteniendo y revisando la documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Administración del Personal (SNAP), lo anterior nos permitió obtener evidencia para sustentar nuestra opinión.

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 75

- c) **Importancia relativa.** Es la magnitud o naturaleza de una cifra errónea (incluyendo una omisión de información financiera) individual o en combinación con otros errores, que a la luz de las circunstancias que la rodean, hace probable que el juicio de una persona razonable, que confiara en la información, fuera influido por la cifra errónea, o que su decisión sea afectada como resultado del error. La determinación de la importancia relativa o significatividad por parte de los auditores gubernamentales, es un asunto de criterio profesional que depende de la percepción del auditor sobre las necesidades de los usuarios relativas a la toma de decisiones
- d) **Identificación de los objetivos críticos de auditoría.** Son aquellas operaciones, actividades o áreas sobre las que se pondrá mayor énfasis en la revisión.
- e) **Control Interno.** Se evaluó el control interno relevante a los fines del examen.
- f) **Riesgo de Auditoría.** Se determinó el Riesgo de Auditoría compuesto por:
- **Riesgo inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

Debido a las diversas actividades que se llevan a cabo en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se identificó diversos riesgos a considerar en la realización de este trabajo **(Ver ANEXO N° 3)**
 - **Riesgo de Control.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad. Se identificó diversos riesgos a considerar en la realización de este trabajo **(Ver ANEXO N° 3)**

- **Riesgo de Detección.** Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

PROGRAMA DE TRABAJO. Se realizó el correspondiente 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° 4)**

- g) Conformación del equipo y cronograma de trabajo.** Se conformó un equipo de trabajo, tomando en cuenta el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

Se determinó el tiempo estimado para la auditoría y delimitó las actividades para cada miembro del equipo y para cada componente del trabajo **(Ver ANEXO N° 5)**.

6.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Una vez obtenidos los datos de información preliminar, se procedió a la elaboración del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), “...documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen...”²⁰, en cuyo documento se describe el Tipo de Auditoría y los siguientes aspectos:

1. Antecedentes
 - 1.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoría
 - 1.2 Objeto
 - 1.3 Objetivos
 - 1.4 Alcance del examen
 - 1.5 Metodología

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 55 56

- 1.6 Normas aplicables al desarrollo del trabajo
- 1.7 Informes a emitir
- 1.8 Actividades y fechas de mayor importancia
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes
 - 2.1 Naturaleza y actividades
 - 2.2 Estructura organizativa y marco legal de la entidad
 - 2.3 Naturaleza de sus operaciones
 - 2.4 Contratación de Bienes y Servicios
3. Sistema de información financiera contable
4. Revisiones Analíticas y Determinación de los Riesgos Inherentes, de Control y determinación del Enfoque de Auditoría y procedimientos generales de auditoría.
5. Trabajos realizados por la Dirección de Auditoría Interna del SNAP, CGR y trabajos realizados por firmas de Auditoría Externa
6. Administración de Trabajo
7. Programas de trabajo

Una vez efectuado el trabajo, se encontraron deficiencias, que se reflejan en el informe final con los atributos correspondientes.

Condición, es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aparta del cumplimiento de la norma.

Criterio, es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debía cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas reglamentos, instrucciones (Manuales y Procedimientos), políticas, disposiciones, etc.

Causa, son las razones que dan origen a la situación actual. Este punto es determinado en la reunión de validación del informe, por los representantes de las Gerencias y Oficinas dependientes de las Gerencias involucradas.

Efecto, es el resultado o impacto que se produce por la situación actual, es el riesgo de no lograr los objetivos propuestos, impacto para una posible deficiencia.

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

6.4. EVIDENCIA

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.²¹

Se adjunto evidencia competente y relevante respaldatoria a los hallazgos encontrados consistente 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 documentales, proporcionados por la Unidad Administrativa Financiera
- Evidencias analíticas establecidas a través de cuadros de revisión según ²² Programa de Auditoria
- Evidencias Informáticas obtenidas del SICOES y SIGMA

Todas las evidencias fueron debidamente adjuntadas a los papeles de trabajo de la auditoria, que quedaron archivadas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 59

6.5. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El informe de auditoría debe contener los siguientes términos:

- Debe ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados, conteniendo información suficiente con respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, posibilitando una comprensión adecuada. No debe incurriese en un exceso de detalle que distraiga la atención y distorsione el objetivo del examen.
- Indicar antecedentes, el objeto y los objetivos del examen, el alcance, indicando la profundidad y cobertura del trabajo realizado para cumplir los objetivos de la auditoría y la metodología empleada, explicando claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos.
- Señalar que se ha realizado la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental N.A.G.
- Identificar las limitaciones al alcance si es que correspondiera.
- Exponer los **hallazgos** significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría, **conclusiones** que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría sustentando los mismos y las **recomendaciones** que se consideren apropiadas para corregir las causa del problema y mejora los sistemas y las operaciones. Cuando no se pueda emitir una conclusión, se debe exponer las razones que sustenta su limitación y la naturaleza de la información omitida.

- Exponer los logros significativos de la administración especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras áreas.
- Hacer referencia, si corresponde, a informes de auditoría especial con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emergentes del trabajo.

Para concluir con la auditoría realizada, todos los resultados del trabajo de investigación se resume, en el **Informe MEFP AIP-021/2009**.

6.6. VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS

De acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/119/2002, referente a la Comunicación de 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.”²³

6.7. LEGAJOS DEL TRABAJO

- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente de papeles de Trabajo
- Legajo Permanente
- Legajo Resumen

a. Legajo de Planificación

Conformado por los papeles de trabajo que documentan y sustentan nuestra investigación, también se utilizó para documentar toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría, por lo tanto, debe incluir la

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Auditoría Gubernamental, 2002, Pág. 77

información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo. Los papeles de trabajo de este legajo incluyen información general y específica.

b. Legajo Corriente

Incluye toda la información y documentación obtenida y preparada por el auditor, durante el proceso de ejecución del examen, así como información general y específica, que nos permita demostrar:

- El cumplimiento de las actividades programadas.
- La obtención de **evidencia** suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor.

c. Legajo Permanente

Contiene información concerniente a la entidad, la información de este legajo debe ser actualizada periódicamente, 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 exámenes futuros, este legajo está en custodia y actualizado permanentemente por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

d. Legajo Resumen

Contiene las planillas de deficiencias de control interno y comunicación de resultados.

7. RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO

7.1. RESULTADOS DE AUDITORIA

7.1.1. Naturaleza y Actividades

Mediante Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998, se establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), y que antes de la vigencia del Decreto Supremo N° 28631, esta Institución Pública ejercía las funciones de coordinar y administrar la gestión y asignación de las becas otorgadas a Bolivia por los Gobiernos y Organismos Internacionales cooperantes; asimismo, las declaratorias en comisión por motivos de estudio, seminarios y cursos de postgrado o de actualización de conocimientos, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, modificado por Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.

Mediante Decreto Supremo N° 29284 de 26 de septiembre de 2007, se restituye al Servicio Nacional de Administración de Personal, la función de coordinar y administrar la gestión y asignación de becas.

Se elimina del Decreto Supremo N° 28631, el artículo 57º, inciso p) referido al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Del mismo modo se incorpora en el Decreto Supremo N° 25156 en el artículo 7º, el inciso j) que señala: *“Coordinar y Administrar la gestión y asignación de becas”*.

Dentro del Órgano Ejecutivo la tuición del SNAP, se ejerce a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, bajo el marco de competencias asignadas al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, según lo disponen los Arts. 51º y 53º del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Mediante Decreto Supremo N° 0212 de 15.07.2009, se establece el cierre y transferencia del Servicio Nacional de Administración del Personal (SNAP) y se crea

la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación.

7.1.2. Contratación de Bienes y Servicios

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, las modalidades de Contratación de Bienes y Servicios que deben ser aplicadas por el Responsable de Contrataciones y Activos Fijos del SNAP, son: **(Ver ANEXO 6)**

Asimismo, de acuerdo al Reglamento del texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31.01.04 de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de consultoría que deben ser aplicadas, son: **(Ver ANEXO 7)**

7.1.3 Normativa Aplicada

Para la realización de la presente auditoria se consideró el siguiente ordenamiento jurídico administrativo.

- Ley N° 1178 emitida el 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, Reglamento del Texto Ordenado del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.

- Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado.
- Contrato de préstamo BID 1091/SF-BO entre la República de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo de 5 de diciembre de 2001. Anexo “C”, relacionado a políticas y procedimientos para la selección y contratación de firmas consultoras y consultores individuales.

7.2. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a los procesos de adquisiciones 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 la presente auditoría, fueron de conocimiento del Lic. Enrique Solano H., Profesional en Contrataciones y Activos Fijos del SNAP, quien en Acta de Comunicación de Resultados, expone sus comentarios y aclaraciones a las observaciones.

7.2.1 Ausencia de Resolución Administrativa de designación del Responsable de contratación de bienes.

En la evaluación realizada a los procesos de adquisición de bienes, llevados a cabo en el periodo comprendido entre la gestión 2006 hasta julio 2007, bajo la normativa vigente en el periodo, Decreto Supremo N° 27328, no evidenciamos la Resolución Administrativa de designación al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera como Responsable de Compras Menores (RCM); sin embargo, observamos que los informes elaborados por las comisiones de calificación fueron dirigidos al Lic. René Soto Ríos, como se detalla a continuación:

C-31 Preventivo	Fecha	Concepto	Importe Bs
530	21/12/06	Consultoría Individual “Taller de Formulación Presupuestaria”	10.400
573	28/12/06	Firma PM&A Consult SRL. “Inventariación, codificación y Revalorización Técnica de Activos Fijos”	20.000
574	28/12/06	Consultoría “Diseño y ejecución de cursos e-learning Word y Excel Básico”	16.000
170	18/04/07	Consultoría “Formulación de instrumentos, modelos y metodologías para la evaluación de grado de implantación del EFP y Carrera Administrativa”	25.800
334	19/07/07	Consultoría “Diseño del programa de Maestría en formación de intelectuales indígenas campesinos para la gestión pública”	17.300

Al respecto, el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, que aprueba el Reglamento del Texto Ordenado del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en su artículo 4° (Responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva), establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable del proceso de contratación, desde su inicio hasta la adjudicación; asimismo, dispone que tendrá las siguientes responsabilidades:

“ ...

h) Designar mediante Resolución expresa, al Responsable de Contrataciones Menores (RCM) en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios.

....”

De igual manera, el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 12° inciso c), dispone:

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

Lo observado se debe a la falta de asesoramiento oportuno de los Asesores Jurídicos sobre la aplicación adecuada de las disposiciones, lo que podría originar el riesgo de la invalidación de las convocatorias.

RECOMENDACIÓN N° 1

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal:

Dar estricto cumplimiento a lo que dispone el Art. 34° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, designando mediante Resolución expresa al RPA para todo proceso de contratación, señalando la vigencia de dicho nombramiento.

RECOMENDACIÓN N° 2

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal:

Instruir a la Unidad de Asuntos Legales, dejar evidencia escrita sobre el asesoramiento que presta desde el inicio, durante y hasta el final del proceso de contratación, para una adecuada toma de decisiones por parte del Director General Ejecutivo.

Comentario de la entidad auditada

Existe la Resolución Administrativa que aprueba las funciones del Jefe de Unidad Administrativa, para que sea responsable de los procesos de contratación (POAI).

Ante el vacío legal que determina si el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración del Personal (SNAP), es la MAE, para designar a la autoridad responsable de procesos de contratación, tal cual especifica la normativa de contrataciones.

Criterio de Auditoría

Considerando el artículo 31 (Instituciones Públicas Descentralizadas) de la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo, vigente en el alcance de la auditoría, si bien el Servicio Nacional de Administración de Personal se encuentra bajo dependencia directa del Ministro y éste es su máxima autoridad, sin embargo, tiene dependencia de gestión administrativa y el Director General Ejecutivo define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.

Por otra parte, si bien los POAI,s se encuentran aprobados mediante Resolución Administrativa, la designación como responsable de compras menores, debería efectuarse a través de Resolución Administrativa expresa.

Por las razones expuestas, ratificamos el contenido de la presente observación y la respectiva recomendación.

7.2.2 Inadecuado archivo de documentación de respaldo

En la revisión de los procesos de contratación, se evidenció que la documentación de respaldo no se encuentran foliadas, ni empastadas, actividad que no garantiza

la integridad de los mismos y no permite un adecuado sustento de las operaciones ejecutadas por los funcionarios a cargo de los comprobantes detallados a continuación:

Gestión 2007		Gestión 2008	
629	563	98	441
195	564	194	442
263	681	251	552
265	682	252	665
330	697	364	666
334	733	372	701
368	734	373	
463			

Al respecto, la Norma 2313 "Aseguramiento de la Integridad" de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, 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"

Según información de los responsables, lo descrito se debe a que estas tareas fueron postergadas por la atención al requerimiento de documentación por parte de diferentes auditorías, las mismas que serán reiniciadas una vez finalizada la auditoría y se cuente con el personal de apoyo requerido; sin embargo, esta situación puede generar el riesgo de pérdidas o extravío.

RECOMENDACIÓN Nº 3

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP:

Instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, que el responsable actualice el sistema de archivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, sobre el manejo, custodia y disposición final de la documentación generada y disponible, que incluya medidas de salvaguarda y control de la misma.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

7.2.3 Incumplimiento a cláusula de contrato y términos de referencia por servicios de consultoría (parte integrante del contrato)

De acuerdo a la revisión efectuada de la documentación de respaldo del Proceso N° CIND N° 004/06, se evidenció que la Arq. María Jimena Bedregal Saéz suscribió el Contrato SNAP-DGE-AJ/N°001/06 de 29 de septiembre de 2006, para cumplir con el objetivo general de buscar “la reformulación de la imagen vinculada al Sistema Nacional de Capacitación y a la nueva concepción de la Gestión Pública del SNAP en el marco de su competencia”

Forma de pago y penalidades

La consultora en fecha 15 de noviembre de 2006 presentó su primer y segundo informe, los cuales fueron aprobados por el Director General Ejecutivo del SNAP a través de dos informes de conformidad sin número de 24 de noviembre de 2006; sin embargo, incumplió la presentación del primer que era hasta el 31 de octubre, correspondiente multas por 24 días de retraso, como sigue $(18.000 * 2 / 1.000) * 24$ días = Bs. 864.00.

Al respecto, la cláusula vigésima segunda del contrato y los términos de referencia en el punto 8 Duración de la consultoría y Forma de pago, señalan:

“El tiempo de duración de la consultoría es del 1° de octubre al 30 de diciembre de 2006. Toda cancelación se efectuará en forma mensual contra aprobación de informes de avance.....”

La cláusula vigésima quinta del contrato (Morosidad y sus penalidades) señala:

Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados por la CONTRAPARTE se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas; a) equivalente al 2 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso entre 1 y 30 días”.

Garantías

Asimismo, en fecha 27 de noviembre de 2006, se solicitó 2 pagos a través de informes UAF N° 523/06 y 524/06 cada uno de Bs. 6.000, en los que no se evidencia la retención del 10 % por concepto de garantía que asciende a Bs 1.200.00, como sigue:

Detalle	Bs.
Importe total por 2 meses	12.000
Menos: Retención 15.5%	1.860
Liquido Pagable	10.140
Retención 10% de los 2 pagos	1.200
Saldo según auditoria	8.940

Mediante los comprobantes C-31 números 466 y 467 de la fecha 30 de noviembre de 2006 se efectuó el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta de la mencionada consultoría.

La cláusula vigésima del contrato y el punto 10 de los términos de referencia, sobre las garantías, señalan:

“El contratante realizará la retención del 10 % del costo mensual, para garantizar el cumplimiento de contrato, esta garantía será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva”.

Las situaciones descritas se presentaron debido a que no se tienen implantadas actividades de control, que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de las cláusulas del contrato referente a las penalidades y garantías del contrato, lo que podría originar indicios de responsabilidad por la función pública por contravención al ordenamiento jurídico administrativo.

RECOMENDACIÓN Nº 4

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP instruir al Jefe de Unidad Administrativa Financiera:

Como resultado del análisis del contrato y la diferencia determinada por concepto de penalidades y garantías proceder a la recuperación de los pagos efectuados en demasía a través de mecanismos internos.

RECOMENDACIÓN Nº 5

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP instruir al Jefe de Unidad Administrativa Financiera:

Implanta actividades de control y supervisión relacionada a procedimientos que aseguren el desarrollo integro del cumplimiento de los contratos, dejando evidencia escrita de la supervisión, control y seguimiento efectuados.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

7.2.4 Ausencia de aplicación de sanciones por retraso en la entrega de bienes y productos finales.

En la evaluación a los procesos de contratación y cumplimiento de contrato se evidencio documentos (informes finales y actas de recepción) presentados con retraso respecto a los estipulado en el contrato; no obstante, se procedió con los pagos sin la aplicación de ningún descuento, en los casos detallados (**Ver ANEXO 8**)

Al respecto, la cláusula vigésima octava del contrato suscrito con los consultores (Morosidad y sus Penalidades), señala:

“Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el Comprador, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso entre 1 y 30 días”.

La falta de aplicación de sanciones se debe a la inobservancia del estricto cumplimiento de lo estipulado en los contratos suscritos con consultores para la presentación o entrega de productos dentro del plazo establecido, situación que genera el riesgo a la entidad de efectuar pagos en demasía.

RECOMENDACIÓN Nº 6

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera:

Que el Profesional en Contrataciones y Activos Fijos, con anterioridad a la elaboración del informe de solicitud de pago, verifique y aplique las sanciones

previstas en los contratos de servicios de consultoría u de adquisición de bienes, por la entrega efectuada fuera del plazo establecido, dejando evidencia sobre el procedimiento llevado a cabo.

RECOMENDACIÓN Nº 7

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera:

Como resultado de la revisión efectuada y la diferencia determinada, proceder a la recuperación de los pagos efectuados en demasía a través de mecanismos si corresponde.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

7.2.5 Inadecuado registro en kardex de ingresos y salidas

De acuerdo a registro de “Devengado por Categoría Programática Detallado del grupo 4000- Activos Reales”, en la gestión 2008, mediante Orden de Compra N° 145/08 e informe de Solicitud de Pago de 29/12/2008, fueron adquiridas dos pizarras de acrílico con trípode, en el que se evidenció que los registros en Kardex de entrada y salida de almacenes fueron realizados el 14/04/2009, tres meses y diecisiete días después.

Al respecto el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 81 Controles Administrativos, numeral II dispone:

“ ...

II Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

- Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre empleo de los bienes y la administración de las existencias.”

Lo descrito, se debe a la falta de un adecuado seguimiento, supervisión y control por parte de la Unidad Administrativa, al registro de los kardex de ingresos y salidas de bienes, situación que podría dar lugar a que se cuente con información no confiable de incurrir en una inadecuada toma de decisiones por parte de los responsables y ejecutivos del SNAP.

RECOMENDACIÓN Nº 8

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera:

Implante actividades de control y ejerza supervisión adecuada sobre el ingreso de los bienes y/o materiales, hasta la asignación o entrega de los mismos con documentación de respaldo, utilizando los registros kardex como fuente de información, a fin de contar con información veraz, oportuna y confiable, dejando evidencia de trabajo realizado.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

7.3. CONCLUSIONES

Sobre la base del trabajo realizado y los resultados obtenidos de la evaluación efectuada, concluimos que el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), por las gestiones 2006 al 2008, cumplió con los procesos y procedimientos que establece el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, conforme lo disponía el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

Sin embargo, se identificaron debilidades de Control Interno las cuales son reportadas en el punto 3 Hallazgos de Auditoría del presente informe (**Ver ANEXO 9**), a fin de que sean consideradas por las áreas involucradas con el objeto de mejorar el control interno en la entidad y considerar las mismas en futuras evaluaciones de control externo posterior.

7.4. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruir al área correspondiente, adopte las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el punto 3 del presente informe, a objeto de mejorar los procedimientos y controles internos.

Asimismo, en cumplimiento a los artículos 36° y 37° del D.S. 23215 de 22 de julio de 1992, el presente informe deberá ser de conocimiento de las unidades involucradas, para que estas presenten por escrito la aceptación de las recomendaciones, caso contrario fundamente su decisión, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del presente informe.

Transcurridos los diez días hábiles siguientes, presentar cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

CONCLUSIONES

Como resultados de la Auditoría realizada en la gestión 2009 en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Auditor modalidad Trabajo dirigido, se concluye que:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios adquiridos en la carrera de Contaduría Pública (Ex – Auditoría)
- Se adquirió experiencia laboral, objeto de las auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- Se apporto con trabajo real, mediante la elaboración de Informes, los mismos que fueron enviados a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

BIBLIOGRAFÍA

CARRY RODRIGUEZ Alirio, "El Control Interno y los Principios de Evaluación de Gestión en las Entidades del Estado", 1ª Edición.

CENTELLAS E., Rubén, "Auditoría Operacional, Un Instrumento de evaluación integral de las empresas", La Paz - Bolivia

HERNÁNDEZ S., Roberto y BAPTISTA L., Pilar, "Metodología de la investigación". McGraw- Hill, 1996

MONTES C., Niver, "Metodología de la investigación para auditar". Universidad técnica. Oruro, 1999

RETES PONCE Agustín, "Administración del Personal, Sueldos y Salarios", 3ª Edición, Distrito Federal, México, 1996

WHITTINGTON O., Ray, "Auditoría un enfoque integral", Irwin, McGraw- Hill, Bogotá – Colombia, 2002

DISPOSICIONES LEGALES CONSULTADAS:

LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES

REPUBLICA DE BOLIVIA "Constitución Política del Estado"

REPUBLICA DE BOLIVIA, Ley 1178 SAFCO, "Ley de Administración y Control Gubernamental", La Paz, 20 de julio de 1990.

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S. 28631 LOPE, "Ley de Organización del Poder Ejecutivo", La Paz, 9 de marzo de 2006.

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S.27328, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", La Paz, 31 de enero de 2004.

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S. 29190, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, La Paz, 11 de julio de 2007.

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S. 26115, “Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”, La Paz, 16 de marzo de 2001,

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S. 23215, “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”.

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S. 10460, “Clasificación del Sector Público”

REPUBLICA DE BOLIVIA, D. S. 23318-A, “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”

REPUBLICA DE BOLIVIA, Resolución CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992, “Que aprueba y emite las Normas Básicas del Control Interno relativas a los sistemas de Administración Gubernamental”.

REPUBLICA DE BOLIVIA, Resolución CGR-1/090/96, del 6 de noviembre de 1996, “”

NAG RES.CGR-1/119/2002, Normas de Auditoria Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ANEXOS

ANEXO 1

- ✓ ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA ACTUAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ANEXO 2

- ✓ ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

ANEXO 3

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

ANEXO 4

- ✓ PROGRAMAS DE TRABAJO

ANEXO 5

- ✓ CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CONFORMACION DE EQUIPO

ANEXO 6

- ✓ CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL DECRETO
SUPREMO 29190

ANEXO 7

- ✓ CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL DECRETO SUPREMO 27328

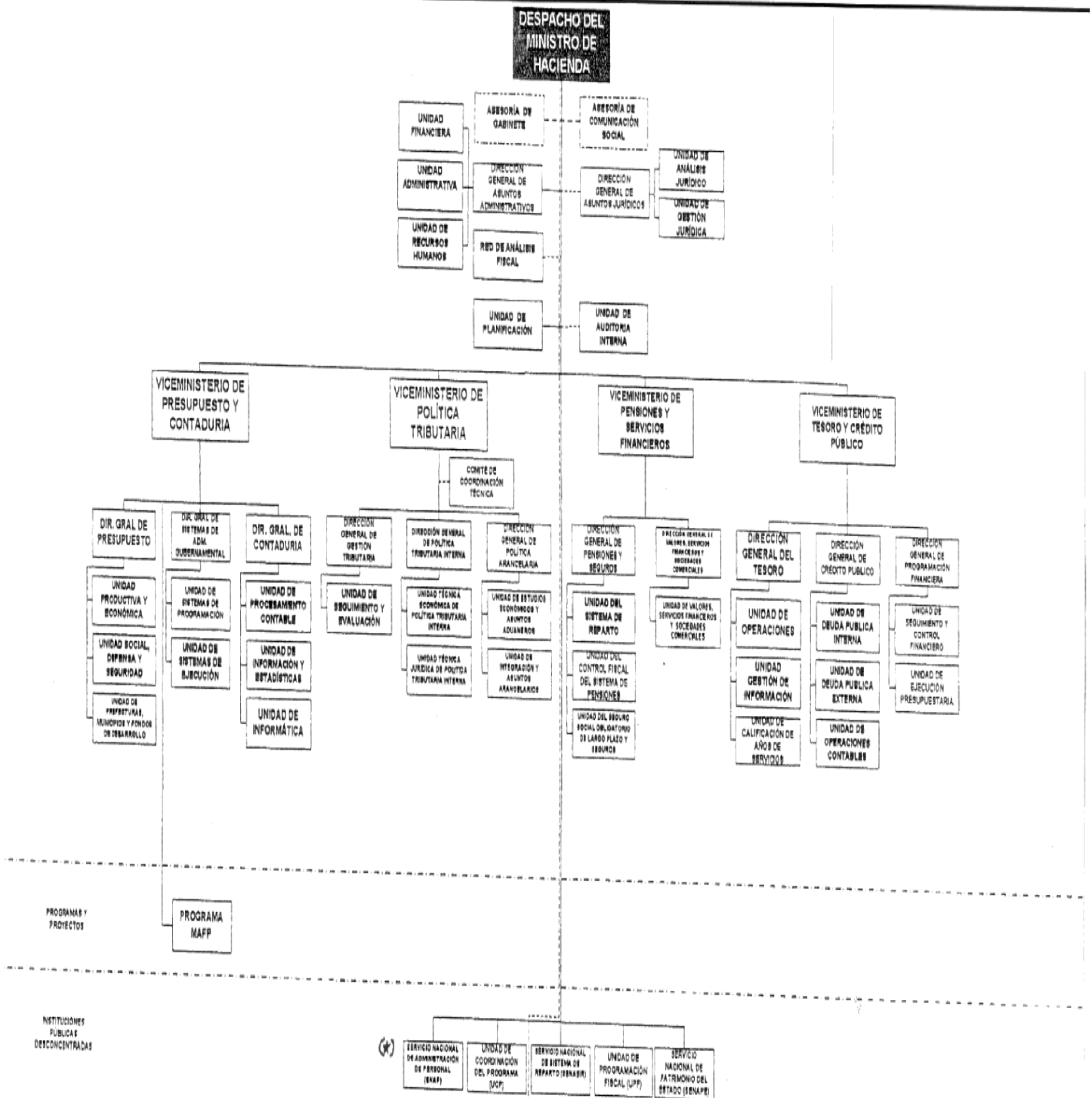
ANEXO 8

- ✓ AUSENCIA DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES Y PRODUCTOS FINALES

ANEXO 9

- ✓ INFORME DE AUDITORIA

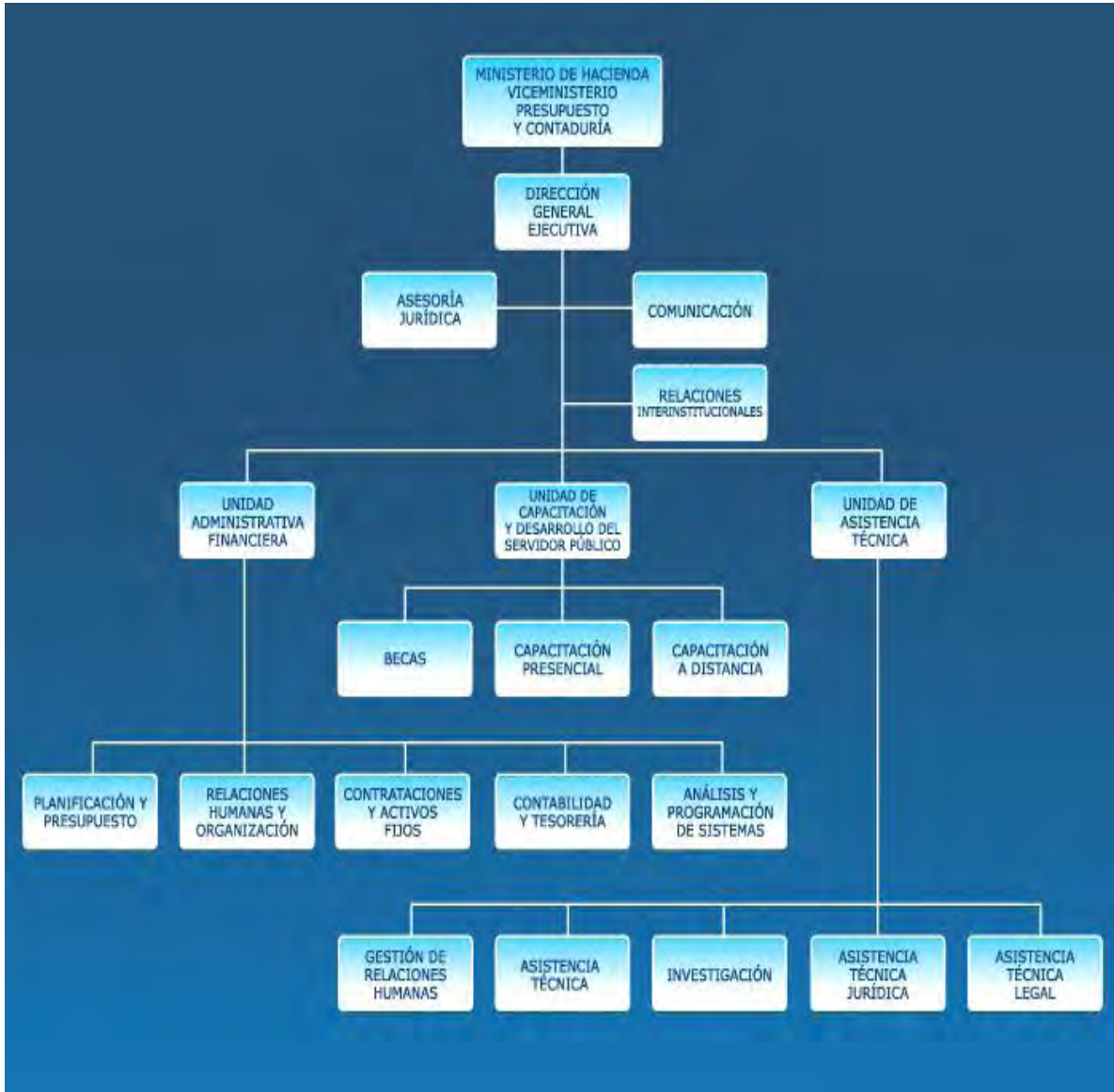
ANEXO 1



(*) NOTA.- El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) fue reemplazado por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), creada mediante el Decreto Supremo 212 del 15 de julio del 2009, la misma en adelante dependerá del Ministerio de Educación.

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL



ANEXO 3

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

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CONTRATACION POR COTIZACIONES

Para montos desde Bs. 5.001.00 hasta Bs. 200.000.00, comprende de mínimo tres cotizaciones y/o requerimiento de tres propuestas técnicas. En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los siguientes factores del riesgo:

Riesgo inherente

- El área de Bienes y servicios no cuenta con un ambiente específico para el desarrollo de sus actividades y resguardo de la documentación.
- El archivo de los procesos de contratación ejecutados y la documentación generada por esta, se encuentra archivada adjunto al comprobante C-31, en archivo en dependencias de la Unidad Administrativa Financiera. La misma que no se encuentra foliada ni empastada, la cual se encuentra expuesta a sustracción o extravió.
- El área de bienes y servicios no cuenta con un “Sistema de Administración de Activos Fijos”.
- Para realizar la selección de potenciales proveedores el área en contrataciones y Activos Fijos se remite a la base de registro de proveedores

del SIGMA, para realizar la invitación respectiva para cada proceso de contratación

- Se evidencia en forma parcial la aplicación de procesos de contratación en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), de acuerdo al Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, su implantación es de carácter obligatorio para las entidades públicas, previstas en el artículo 3° de la ley 1178
- Se observo que la entidad no elabora contratos con todos los proveedores adjudicados por la provisión de Bienes y Servicios

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

Riesgo de Control

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

- En los procesos de contratación no se evidencio documentación de designación de Responsable de Contrataciones Menores (RCM) correspondiente a la gestión 2006 y 2007.
- El Responsable de almacenes para el ingreso de bienes no elabora el “formulario de Ingreso y salida a Almacenes “, solo es registrado en forma directa al Kardex de control.
- En la revisión se evidencio que el Asesor Legal participo en la Comisión de Recepción. Contraviniendo la normativa aplicada.

- En algunos procesos de contratación llevados a cabo en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), no se evidencia en comprobante las firmas de autorización y aprobación por las áreas que correspondan.

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

Riesgo Componente de CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES		
INHERENTE	CONTROL	COMBINADO
MODERADO	MODERADO	MODERADO

Enfoque de Auditoria

En base al análisis de Riegos en el componente de CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES, determinamos un riesgo combinado MODERADO, por lo cual corresponde aplicar un enfoque combinado.

Alcance, Criterio de Muestra, Importancia Relativa

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

Procedimientos Generales a Aplicar

- Verificación del Cumplimiento de requisitos establecidos en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Subsistema de Contratación.
- Verificar que las adquisiciones se encuentren debidamente aprobadas, autorizados que correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos.
- Análisis del cumplimiento de los contratos suscritos tanto por parte del proveedor como del contratante, por los importes pactados y las condiciones establecidas.
- Verificar la concordancia de los datos, como descripción cantidades y valores solicitados, en los documentos que forman parte del procesos de contratación.
- Asimismo se corroborará el registro contable C-31 generados y su documentación de respaldo sea íntegro y correctamente imputado a la partida que corresponda.
- Mediante una muestra del total de adquisiciones, verificar el registro en el detalle de activo fijo mediante acta de designación al responsable.
- Verificar la remisión de contratos suscritos en las gestiones 2006 al 2008 a la subcontraloría de Servicios Legales.

CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

Para la contratación de bienes, obras y servicios generales cuyo monto sea de Bs.2.001.- a Bs. 160.000.-. Para la contratación de Seguros cuando el monto de la prima sea igual o menor Bs 60.000.-. En el proceso de evaluación del control interno se han establecido los mismos factores de riesgo de acuerdo con el D.S. 29190 de 11 de julio de 2007.

En las pruebas de recorrido efectuadas en aplicación al D.S. 27328 se determinó que el Riesgo de Inherente y el Riesgo de Control MODERADO del componente Contratación Menor por Comparación de Precios presentan debilidades similares, por lo que determinamos aplicar un enfoque combinado y aplicación de procedimientos similares a lo establecido para la Contratación por Cotizaciones.

CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Para montos desde Bs. 200.001.00 hasta Bs. 500.000.00 las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES.

En el periodo sujeto a auditorio, no se ha presentado esta modalidad esta modalidad en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

ANEXO 4

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

**“AUDITORIA ESPECIAL A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL
SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SNAP”**

GESTIONES 2006 a 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA

MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

OBJETIVOS:

- 1) Verificar si los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) en las gestiones 2006 a julio de 2007, fueron conforme a disposiciones legales entonces vigentes establecidas en el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 (31/01/04)
- 2) Verificar el cumplimiento de cláusulas contractuales de los contratos de los contratos suscritos para adquisición de bienes y servicios.
- 3) Determinar si los pagos realizados y plazos estipulados se realizaron conforme a importes y condiciones señaladas en cláusula contractuales.
- 4) Verificar si los bienes y servicios adquiridos se han implementado y se utilizan de manera que satisfacen la necesidad que origino su adquisición.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>BASE DE SELECCIÓN</p> <p>Sobre la base de los mayores auxiliares, seleccione:</p>		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>1. Partidas ejecutadas 252 y grupo 400, de las mismas selecciones importes mayores de procesos y adicionalmente un muestreo de importes menores.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS</p> <p>Prepares un cédula de análisis del proceso de contratación de Bienes y Servicios, considerando lo siguiente:</p> <p>A. Prepare una cédula de trabajo que describa:</p> <p>1. Comprobante de Ejecución Presupuestaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número - Fuente - Concepto - Importe registrado a la partida <p>B. Documentos de Respaldo</p> <p>Verifique la existencia de documentos de respaldo de acuerdo al Reglamento del Texto Ordenado del D.S. 27328 del 31/01/04 Proceso de Contratación.</p>		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud o requerimiento de compra del Área solicitante (nota interna a la autoridad responsable. 2. Certificado de inexistencia en Almacén Central o 3. Activos Fijos, según corresponda. 4. Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (POA), en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) o en el Programa Mensual de Compras Menores (PMCM) según corresponda. 5. Publicación de la convocatoria en el SICOES contrataciones mayores a Bs. 20.000 y simultáneamente en la Gaceta Oficial y en periódico de circularización nacional. 6. Resolución o documento de designación de la Autoridad Responsable del Proceso de Contrataciones (ARPC), responsable de Compras Menores (RCM) o Máxima Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS) según corresponda. 7. Certificación presupuestaria para la contratación en base al precio referencial estimado por el área solicitante. 8. Notas de aclaración o enmienda a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación (optativo). 9. Documentos de designación a los integrantes (mínimo 3 licitación pública y mínimo 2 por comparación de precios y 1 consultorías) de la comisión de Calificación, emitido por el ARPC o RCM o MEJAS. 		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>10. Invitaciones directas a potenciales proponentes con requerimiento de cotizaciones o de propuesta que</p> <p>11. podrá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones técnicas - Forma de adjudicación - Plazo y lugar de entrega del bien o servicio - Forma de pago - Otros <p>12. Plazo de validez de la propuesta se computará a partir de la fecha de apertura de propuesta y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario.</p> <p>13. Acta o registro de recepción de propuestas y/o Cotizaciones.</p> <p>14. Acta de Apertura de propuestas, debidamente firmado por la comisión calificadora y/o asistentes que presenciaron el acto.</p> <p>15. Informe de calificación y recomendación a conocimiento</p> <p>de la ARPC / RCM / MEJAS, el cual deberá contener mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nómina de los proponentes b) Cuadros comparativos de evaluación económica, técnica, administrativa, técnica, según corresponda c) Calificación final d) Recomendación de adjudicación e) Descalificación de propuestas o declaratoria 		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>desierta</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. La Comisión de Calificación con apoyo del Asesor Legal de la entidad cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente, 17. emitiendo un informe de conformidad o presentando las objeciones a la ARPC para su aprobación. 18. La ARPC/RCM/MEJAS, recibido el informe de conformidad emitido por la comisión calificadora, instruirá al asesor legal elabore el contrato u Orden de Compra. 19. Memorándum de designación de la Comisión de recepción. 20. Una vez suscrito el contrato se deberá registrar en el SICOES información de finalización del proceso de adjudicación y el contrato (mayores a Bs.20.000) 21. Notificación a los proponentes. 22. Fotocopia NIT. 23. Fotocopia Registro de Beneficiario SIGMA. 24. Factura emitida a nombre del SANAP y con el NIT respectivo. 25. Análisis de multas si corresponde. 26. Acta de recepción y/o conformidad del bien o servicio. 27. Ingreso y/o registro de Almacén o Activos Fijos. 28. Solicitud de pago (autorización) 29. Registro de C-31 (momento devengado) 30. Efectué la verificación física de los bienes recibidos cotejando las Actas de asignación con lo señalado la codificación de los bienes 		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>Verificación y consideraciones de análisis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique que el comprobante preventivo fue emitido por el Área Administrativa Financiera y sea concordante con el POA y el PAC o PMCM (si corresponde) 2. Verifique que el importe del contrato no exceda el importe determinado par esta modalidad: <ul style="list-style-type: none"> - Bienes y Servicios Bs. 160.000 - Seguros Bs. 60.000 3. Verifique que las Cartas de Invitación se encuentran recepcionadas por el proveedor y autorizadas por la Responsable de Bienes y Servicios 4. Verifique que los funcionarios designados por el ARP/RCM/MEJAS como parte de la comisión de Calificación hayan sido comunicados mediante memorándum u otro documento oficial 5. Verifique la publicación en el SICOES y la asignación del Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) (Si corresponde a contrataciones superior a Bs. 20.000) 6. Verifique que los datos de la publicación en el SICOES sean coincidentes con, los requerimientos establecidos sean coincidentes con los requerimientos establecidos sean coincidentes con los requerimientos establecidos en el DBC y especificaciones técnicas. (Si corresponde a contratación superior a Bs. 20.000) 7. Verifique que las propuestas recepcionadas se 		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>encuentren de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria</p> <p>8. Cerciórese que la integridad de los proponentes registrados en el formulario Registro de Recepción de Cotizaciones o propuestas se encuentren</p> <p>9. contemplados en el Acta de Apertura de Sobres o Cuadro Comparativo, debidamente firmado por la Comisión de recepción.</p> <p>10. Verifique que el Cuadro Comparativo de Cotizaciones se encuentre en conformidad a los criterios de adjudicación aplicados por la entidad</p> <p>11. Verifique si el informe de recomendación de la adjudicación de la Comisión calificadora se encuentra aprobado por el ARPC/RCM/MEJAS responsable del proceso de contratación</p> <p>12. Verifique que la Carta de Adjudicación sea coincidente con el Informe de Recomendación de Adjudicación (Importes y Especificaciones Técnicas)</p> <p>13. Verificar si los contratos suscritos se encuentren de acuerdo a los modelos establecidos para cada modalidad de contratación de los DBC</p> <p>14. Verificar si las garantías requeridas en el DC cumplen con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata (si corresponde)</p>		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>Cumplimiento de Contrato</p> <p>15. Verifique la concordancia de los datos en el contrato con la descripción cantidades y valores entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de Bienes y Servicios y especificaciones técnicas con convocatoria - Cuadro Comparativo respecto al Informe de Recomendación de Adjudicación - Informe de Recomendación de adjudicación aprobada por el ARPC/RCM/MEJAS con Factura original y Acta de conformidad de Recepción / solicitud de pago - Factura con Contrato suscrito y nota de entrega de informe - Ingreso al Almacén con Factura y Acta de Conformidad <p>16. Efectúe el recálculo de multas de acuerdo a lo especificado en el contrato ,si corresponde</p> <p>17. Verifique que el contratante haya realizado los pagos de acuerdo a plazos y condiciones establecidos en el contrato</p> <p>18. Verifique si la entidad pública contratante reconoció a favor del contratista o proveedor un interés sobre el monto del contratista o proveedor un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso de acuerdo a lo señalado en el artículo 153 del D.S 27328</p>		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>(si corresponde).</p> <p>19. Verifique si las características de los bienes o servicios recibidos especificaciones en la propuesta presentada coinciden con documento de recepción / Acta de conformidad y la nota de remisión de proveedor.</p> <p>Modificación del Contrato</p> <p>20. Verifique que cualquier modificación del contrato mediante Orden de Cambio no exceda el diez por</p> <p>21. cientos (10%) del importe original.</p> <p>22. Verifique que exista un documento modificadorio acordado entre ambas partes y firmado.</p> <p>Efectúe la verificación física de los bienes recibidos, cotejando las Actas de asignación con lo señalado la codificación de los bienes.</p> <p>Si el caso amerita efectuar otros procedimientos d acuerdo a las circunstancias del trabajo de auditoria.</p> <p>VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS</p> <p>Analice y verifique el cumplimiento de los procedimientos internos aprobados y cerciórese que toda la documentación se</p>		

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>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), Reglamento de Texto Ordenado del D.S 27328 de 31/01/04 y disposiciones internas de la entidad.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>Considere el resultado de la comprobación del sistema y concluya en la hoja de análisis acerca de la razonabilidad de los procesos ejecutados si es que hubiera observaciones detallar en la entidad.</p> <p>En función a las conclusiones y observaciones determinadas, prepare planilla de deficiencia que contenga los cuatro atributos.</p>		
<p>PREPARADO POR:</p> <p>Lic. Rodolfo Quisbert.</p> <p>Encargado</p>	<p>REVISADO, CORREGIDO y APROBADO POR:</p> <p>Lic. Mariana Peñaranda Lic. Jenny Torrez A.</p> <p>Supervisora Jefe de UAI</p>	<p>FECHA:</p>	

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

“AUDITORIA ESPECIAL A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SNAP”

Por la gestiones 2006 a 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

OBJETIVOS:

1. Verificar si los procesos de contratación de servicios de consultoría, ejecutados por la Unidad Administrativa Financiera, fueron realizados conforme a disposiciones legales vigentes establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07 y reglamentos internos de la entidad
2. Determinar la **existencia** (ocurrencia) e **integridad** de los procesos de contratación por servicios de consultoría.
3. Determinar si la **exposición** de las cuentas de gastos en los registros contables es apropiada.
4. Determinar la **exactitud** de los procesos registrados, en el sistema contable y/o presupuestario cuenten con la documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>BASE DE SELECCIÓN</p> <p>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 :</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO:</p> <p>Elabore un cédula de análisis del proceso de contratación de bienes y servicios, considerando los siguientes aspectos:</p> <p>A. Planilla de análisis con los siguientes datos:</p> <p>1. Comprobante de ejecución presupuestaria C-31 (Gasto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número - Fuente - Concepto - Importe <p>B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:</p> <p>1. Solicitud o requerimiento de servicios de consultoría</p>		

	<p>(Incluya precio referencial).</p> <ol style="list-style-type: none">2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.3. Certificación Presupuestaria.4. Plan Anual de Contrataciones (PAC) / Programa Mensual de Contrataciones Menores (Si corresponde)5. Documento Base de Contratación el mismo debe contener:<ol style="list-style-type: none">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 Específica.f) Modelo de Contratog) Notificacionesh) Formulario Tipoi) Cronograma6. Cartas de invitación de presentación de propuestas.7. Confirmación de Publicación de Convocatoria y del DBC en el SICOES, Mesa de Partes y simultáneamente en la Gaceta Oficial o en periódico de circulación nacional.8. FORM 100 Inicio del Proceso de Contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (SICOES).9. Memorándums de Designación de Comisión de Calificación emitido por el RPA.10. Registro de Recepción de Cotizaciones o Propuestas (firmado).11. Formulario de Postulación.12. Acta de Apertura de Sobres (Firmado)		
--	--	--	--

	<p>13. Informe de la comisión de Calificación dirigida al</p> <p>14. RPA por etapas de las evaluaciones las propuestas técnica, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nomina de proponentesb) Cuadros comparativos de evaluación técnica o económica, según corresponda.c) Recomendación de adjudicación o declaración desierta. <p>15. Formulario de Asistencia a Entrevista</p> <p>16. Carta de Adjudicación de Servicio de Consultoría.</p> <p>17. Notificación a los proponentes</p> <p>18. Fotocopia de NIT.</p> <p>19. Fotocopia de C.I.</p> <p>20. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (CGR).</p> <p>21. Contrato suscrito</p> <p>22. Confirmación de Publicación de la finalización del proceso de contratación en el SICOES, Mesa de partes.</p> <p>23. FORM 200 Adjudicación de Contrato /Declaratoria Desierta (SICOES)</p> <p>C. Verificación y Consideraciones de Análisis:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Verificar que el inicio de los procesos de contratación cuente con el formulario de Certificación Presupuestaria.2. Verificar que la solicitud adjunte los Términos de Referencia y certificación presupuestaria autorizados.3. Verifique que la Certificación Presupuestaria fue emitida por la Unidad Administrativa Financiera y sea		
--	--	--	--

	<p>concordante con el POA y el PAC (Si corresponde) de la Entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 que el criterio de evaluación contengan al menos las puntuaciones de las evaluaciones curriculares, cualidades técnicas y personales, así como cronogramas de tiempo para cada evaluación, presupuesto y otros. 7. Verifique la publicación en el SICOES y la asignación del Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE). 8. Verifique que los datos de la publicación en el SICOES sean coincidentes con los requerimientos establecidos en el DBC y especificaciones técnicas. 9. Verifique que la comisión calificadora procedió en un acto público la apertura de sobres, si la integridad de los proponentes registrados en el formulario Registro de Recepción de Propuestas se encuentren contemplados en el Acta de Apertura de Sobres y cerciórese que el mismo se encuentre firmado por la comisión. 10. Verifique si la Comisión Calificadora en una primera etapa efectuó la evaluación de Curriculum Vitae de 		
--	---	--	--

	<p>cada postulante, y en qué documento se contempla, asimismo verifique que dicha evaluación se ajustan con los criterios de evaluación contemplado en el DBC.</p> <p>11. Posteriormente, finalizando la primera etapa, verifique si la Comisión Calificadora continuó con las etapas de evaluación Técnica y evaluaciones personales y en que documentos se describe, asimismo verifique que dichas evaluaciones se ajustan con los criterios de evaluación, si no fuese así, indague las causas del incumplimiento o caso contrario cerciórese quienes efectuaron dichas fases.</p> <p>12. Verifique que el Cuadro Comparativo de Cotizaciones se encuentre en conformidad a los criterios de adjudicación aplicados por la entidad.</p> <p>13. Verifique que el importe de calificación final, emitido por la Comisión Calificadora se encuentra dirigido el MEJAS y/o RPA, que incluye el siguiente contenido mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nómina de los proponentes - Cuadro comparativo de evaluaciones legales, administrativas, personales y técnicos- Calificación Final- La correspondiente recomendación se la suscripción de contratos de los consultores mejor evaluados.- Cerciórese que los cálculos de ponderación sean correctos, y estén de acuerdo a las ponderaciones efectuadas en la convocatoria.		
--	---	--	--

14. Verifique si la Carta de Adjudicación sea coincidente con el Informe de Recomendaciones de Adjudicación.

15. Verificar si los contratos suscritos, se encuentren de acuerdo a los modelos establecidos para cada modalidad de contratación de los DBC.

16. Verificar si las garantías requeridas en el DBC cumplen con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata (Si corresponde).

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

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Analice y verifique el cumplimiento a 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 de la entidad.

<p>CONCLUSIONES</p> <p>Considere el resultado de la comprobación del sistema y concluya sobre la aplicación de los procedimientos internos en la administración y control del subsistema de contratación de Bienes y Servicios.</p> <p>En función a las conclusiones y observaciones prepare planillas de deficiencia que contenga los cuatro atributos.</p>		
PREPARADO POR:	REVISADO, CORREGIDO y APROBADO POR:	FECHA
Lic. Rodolfo Quisbert ENCARGADO	Lic. Marina Peñaranda SUPERVISORA	Lic. Jenny Torrez JEFE UAI

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
**“AUDITORIA ESPECIAL A LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN EL
SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SNAP”**

Por la gestiones 2006 a 2008

PROGRAMA DE AUDITORIA

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO POR COTIZACIONES

DE Bs.5.001 A Bs.200.000

OBJETIVOS:

1. Verificar si los procesos de contratación de Bienes y Servicios y los contratos suscritos Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), fueron ejecutados conforme a cláusulas contractuales y disposiciones legales vigentes, establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 29190 del 11/07/07 y reglamentos internos de la entidad.
2. Cerciorarnos si los pagos realizados por contratos concluidos cuentan con documentación de respaldo suficiente y pertinente y si los mismos fueron realizados conforme a cláusulas contractuales.
3. Verificar si los bienes y servicios adquiridos se han implementado y se han utilizado de manera que satisfacen la necesidad que origino su adquisición.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>BASE DE SELECCIÓN</p> <p>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 :</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO Y PRUEBAS SUSTANTIVAS:</p> <p>Elabore un cédula de análisis del proceso de contratación de bienes y servicios, considerando los siguientes aspectos:</p> <p>A. Planilla de análisis con los siguientes datos:</p> <p>1. Comprobante de ejecución presupuestaria C-31 (Gasto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Número - Beneficiario - Número de Proceso - Concepto - Importe 		

	<p>B. Documentos de respaldo, verifique la existencia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud o requerimiento del Bien (Nota Interna). 2. Certificación de Inexistencia del bien en Almacén Central o Activos fijos 3. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 4. Certificación Presupuestaria. 5. Plan Anual de Contrataciones (PAC) / Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM) (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000). 6. Documento Base de Contratación el mismo debe contener (Para contrataciones entre Bs.5.000 a Bs.20.000 la entidad establecerá el contenido del DBC): <ol style="list-style-type: none"> 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 Específica. f) Modelo de Contrato g) Notificaciones h) Formulario Tipo 7. Solicitud de Cotización /Propuesta 8. Cartas de invitación a Proveedores. 9. Confirmación de Publicación de la Convocatoria y del DBC en el SICOES, Mesa de Partes y 10. simultáneamente en la Gaceta Oficial o en periódico de circulación nacional (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000). 11. FORM 100 Inicio del Proceso de Contratación de 		
--	---	--	--

	<p>bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría (SICOES) (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000).</p> <p>12. Memorándums de Designación de Comisión de Calificación emitido por el RPA.</p> <p>13. Registro de Recepción de Cotizaciones o Propuestas (firmado).</p> <p>14. Acta de Apertura de Sobres (Firmado).</p> <p>15. Cuadro Comparativo.</p> <p>16. Informe de Recomendación de Adjudicación de la comisión de calificación.</p> <p>17. Notificación de adjudicación a los proponentes</p> <p>18. Carta de aceptación o Adjudicación de oferta.</p> <p>19. Memorándums de designación de Comisión de Recepción por la MAE o por el RPA.</p> <p>20. Factura Original por el Bien o Servicio.</p> <p>21. Fotocopia de NIT o C.I.</p> <p>22. Fotocopia de Beneficiario SIGMA.</p> <p>23. Fotocopia de Matricula de FUNDEMPRESA (Si Corresponde)</p> <p>24. Poder Legal (Si Corresponde)</p> <p>25. Contrato, el mismo debe contener mínimamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Partes contratantes, que deberá especificar b) la capacidad legal de las partes. c) Documentos Integrantes del contrato. d) Determinación del objeto del contrato. e) Garantías, cuando corresponda. f) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación. g) Vigencia del contrato. h) Obligaciones de las partes. 		
--	--	--	--

	<p>i) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.</p> <p>j) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general de la consultoría.</p> <p>k) Resolución del contrato.</p> <p>l) Mecanismos de resolución de controversias.</p> <p>26. Confirmación de Publicación de la finalización del proceso de contratación en el SICOES, Mesa de partes (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000).</p> <p>27. FORM 200 Adjudicación de Contrato /Declaratoria Desierta (SICOES) (Si corresponde a contratación superior a Bs.20.000).</p> <p>Documentos de respaldo del cumplimiento del contrato, verifique la existencia de:</p> <p>28. Informe de Análisis de multas (Si corresponde)</p> <p>29. Nota de Remisión de Entrega.</p> <p>30. Acta de Conformidad y/o Informe de comisión de Recepción.</p> <p>31. Ingreso y registro de Almacén o Activos Fijos.</p> <p>32. Solicitud de pago (Autorización).</p> <p>33. Factura.</p> <p>34. Registro de ejecución de Gastos C-31 (Momento Devengado).</p> <p>35. Efectué la verificación física de los bienes recibidos cotejando las Actas de designación con lo señalado la codificación de los bienes.</p>		
--	--	--	--

C. Verificación y Consideraciones de Análisis:

1. Verificar que el inicio de los procesos de contratación cuente con el formulario de Certificación 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 Presupuestaria fue emitida por el área de presupuestos y sea concordante con el POA y el PAC (Si corresponde) de la Entidad.
4. Verifique que las cartas de invitación se encuentren recepcionadas por el proveedor y autorizadas por la Responsable de Bienes y Servicios.
5. Verifique que los funcionarios designados por el
6. RPA como parte de la comisión de Calificación hayan sido comunicados mediante memorándum u otro documento oficial.
7. 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).
8. 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).
9. Verifique que las propuestas recepcionadas se encuentren de acuerdo a los plazos establecidos en

	<p>el DBC.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Cerciórese 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.11. Verifique que el Cuadro Comparativo de Cotizaciones se encuentre en conformidad a los criterios de adjudicación aplicados por la entidad.12. Verifique si el informe de recomendación de adjudicación de la Comisión Calificadora se encuentra aprobado por el RPA responsable del proceso de contratación.13. Verifique que la Carta de Adjudicación sea coincidente con el Informe de Recomendaciones de Adjudicación (Importes y Especificaciones Técnicas)14. Verificar si los contratos suscritos, se encuentren de acuerdo a los modelos establecidos para cada modalidad de contratación de los DBC.15. Verificar si las garantías requeridas en el DBC cumplen con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata (Si corresponde)16. Verifique la concordancia de los datos de descripción cantidades y valores entre:<ol style="list-style-type: none">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		
--	--	--	--

	<p>aprobado por Recepción.</p> <p>d) Factura con Acta de Conformidad de la unidad solicitante.</p> <p>e) Ingreso al Almacén o depósito con Factura y Acta de Conformidad.</p> <p>Cumplimiento de contrato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique si la fecha de recepción del bien o servicio coincide con lo señalado en el contrato. 2. Verifique si las multas fueron calculadas 3. conforme a lo señalado en el contrato. 4. Verifique si los pagos realizados por el Bien o Servicio fueron realizados conforme a plazos y condiciones señaladas en el contrato. 5. Verifique si el porcentaje de las garantías solicitadas se encuentran conforme a lo establecido en el Art. 38 de D.S. 29190. 6. Verifique físicamente el Activo Fijo adquirido cotejando la descripción y codificación del Acta de Asignación con el Bien. 7. En caso de servicios de consultoría verifique si el producto obtenido se ha utilizado o implementado. 8. En caso de bienes verifique si el bien adquirido se utiliza para el fin que originó su adquisición. <p>CONSIDERACIONES ADICIONALES</p> <p>Analice y verifique el cumplimiento a los procedimientos internos aprobados y cerciórese que toda la documentación se encuentre autorizadas y firmadas por funcionarios</p>		
--	--	--	--

	<p>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 de la entidad.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>Considere el resultado de la comprobación del sistema y concluya sobre la aplicación de los procedimientos internos en la administración y control del subsistema de contratación de Bienes y Servicios.</p> <p>En función a las conclusiones y observaciones prepare planillas de deficiencia que contenga los cuatro atributos</p>		
PREPARADO POR:	REVISADO, CORREGIDO y APROBADO POR:		FECHA
Lic. Rodolfo Quisbert ENCARGADO	Lic. Marina Peñaranda SUPERVISORA	Lic. Jenny Torrez JEFE UAI	

ANEXO 5

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CONFORMACION DE EQUIPO

A C T I V I D A D E S	FECHA	TOTAL DÍAS
-----------------------	-------	---------------

PLANIFICACIÓN 30 % (32 DÍAS)

PRELIMINAR:

Iniciación del trabajo

Jul. 01

Obtención de la información básica, redacción de notas,

Análisis preliminar, Selección de Componentes

Jul 02 a Jul 20

13

Evaluación de los controles internos:

- Relevamiento de los Procedimientos diseñados

Mediante:

- Cuestionarios de evaluación

Jul 21 a Jul 27

5

- Flujograma de Recorrido

Jul 28 a Jul 31

4

- Prueba de recorrido de los procedimientos diseñados

e identificación real de procedimientos	Ago 03	1
- Identificación de pruebas fuertes, débiles y controles		
Claves	Ago 04	1
- Determinación de riesgos inherentes y de control	Ago 05	1
- Determinación del enfoque de auditoría	Ago 06	1
<u>ESPECIFICA:</u>		
Calificación de Riesgos	Ago 07	1
Elaboración de programas y procedimientos y MPA.	Ago 10 a Ago 14	5

EJECUCIÓN DEL TRABAJO 50 % (45 DÍAS)

Aplicación de los procedimientos de Auditoria (Pruebas sustantivas y de recorrido)	Ago17 a Oct.13	45
---	----------------	----

La ejecución del trabajo de campo se encuentra en función a la entrega de documentación contable, administrativa y requerimiento de aclaraciones.

CONCLUSION Y COMUNICACION DE RESULTADOS

15 % (13 DÍAS)

Trascripción del informe borrador	Oct 14 a Oct 23	8
Comunicación de Resultados	Oct 26 a Oct 27	2
Trascripción del Informe Final y Presentación en limpio	Oct 28 a Oct 30	3
Total Días hábiles:		90

<u>Descripción</u>	<u>Fechas</u>	
	<u>De</u>	<u>A</u>
Planificación Relevamiento de información Evaluación de control interno Elaboración del MPA	01/07/2009	14/08/2009
Ejecución del Trabajo	17/08/2009	13/10/2009
Comunicación de Resultados	14/10/2009	30/10/2009

Administración de Trabajo

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

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

Equipo de Auditores:

Jefe Unidad de Auditoria	:	Lic. Aud. Jenny D. Torrez Aldunate
Supervisora	:	Lic. Aud. Marina Peñaranda Aliaga
Encargado	:	Lic. Aud. Rodolfo Quisbert
Auditor	:	Lic. Aud. Fernando Maceda Martinez
Auxiliares de auditor	:	Eg. Aud. Andrea Isidro Tola
	:	Eg. Aud. Roxana Kollanqui Paye

Presupuesto de Tiempo

Por categoría y Áreas de Trabajo en horas /hombre

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

Tiempo total por cada Auditor

Por días/hombre trabajados:

NOMBRE	ETAPAS			TOTAL
	1	2	3	
Lic. Aud. Jenny Torrez Aldunate	2	----	3	5
Lic. Aud. Marina Peñaranda Aliaga	5	10	5	20
Lic. Aud. Rodolfo Quisbert	22	45	23	90
Lic. Aud. Fernando Maceda Martinez	22	68	---	90
Total días auditor establecido	51	123	31	205

ANEXO 6

MODALIDADES DE CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

De acuerdo con el **Decreto Supremo N° 29190** de 11 de julio de 2007, las modalidades de Contratación de Bienes y Servicios que deben ser aplicadas por el Responsable de Contrataciones y Activos Fijos del SNAP, son:

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

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

ANEXO 7

MODALIDADES DE CONTRACCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Asimismo, de acuerdo al Reglamento del texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04 de procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que deben ser aplicadas, son:

Contratación Menor por Comparación de Precios, la cual contempla 2 formas de contratación y de acuerdo a la cuantía se agrupan en:

Tipos de Convocatoria	Tipo de Contratación	Cuantías
Compras Nacionales	Bienes, Obras y Servicios Generales	Hasta Bs160.000.-
Nacional	Seguros	Hasta Bs60.000

Nota: Las otras modalidades de contrataciones no fueron ejecutadas por el Servicio Nacional de Administración de Personal en las gestiones sujetas a examen.

1. Reportes de Procesos por Tipo de Contratación

Gestión 2006

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Bienes Muebles y de Consumo	59	58	58	1	338.152,16
Consultoría	15	12	12	3	147.050,00
Seguros	2	2	2	-	11.165,45
Servicios Generales	101	93	93	8	194.966,11
TOTAL	177	165	165	12	691.333,72

Gestión 2007

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Bienes Muebles y de Consumo	39	38	38	1	126.523,61
Consultoría	18	17	17	1	229.100,00
Seguros	3	3	3	-	10.539,52
Servicios Generales	215	213	213	2	488.249,62
TOTAL	275	271	271	4	854.412,75

Gestión 2008

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratado s	Desierto s	Monto Bs.
Bienes Muebles y de Consumo	30	28	28	2	183.936,98
Consultoría	9	8	8	1	157.700,00
Seguros	3	3	3	-	8.459,98
Servicios Generales	118	116	116	2	288.651,93
TOTAL	160	155	155	5	638.748,89

2. Reportes de Procesos por Modalidad de Contratación

Gestión 2006

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratado s	Desierto s	Monto Bs.
Contratación Menor por Comparación de Precios.	44	35	35	9	425.137,70
Contratación de Consultores Individuales	15	12	12	3	147.050,00
Otras según D. S. 27328 – Directas	118	118	118	-	119.146,02
TOTAL	177	165	165	12	691.333,72

Gestión 2007

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – hasta Bs. 200.000,00.	6	6	6	-	74.343,42
Contratación de Consultores Individuales.	1	1	1	-	48.000,00
Contratación de Consultores de línea.	2	2	2	-	18.000,00
Contratación Directa	71	71	71	1	169.599,73
Contratación Menor por Comparación de Precios.	38	35	35	3	197.588,28
Contratación de Consultores Individuales.	15	14	14	1	163.100,00
Otras según D. S. 27328 – (Contratación Directa).	142	142	142	-	183.781,32
TOTAL	275	271	271	4	854.412,75

Gestión 2008

Descripción	Iniciado s	Finalizados	Contratado s	Desierto s	Monto Bs.
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – hasta Bs. 200.000,00.	27	25	25	2	225.187,00
Contratación de Consultores Individuales.	9	8	8	1	157.700,00
Contratación Directa	124	122	122	2	255.861,89
TOTAL	160	155	155	5	638.748,89

Los Procesos de Contratación por montos superiores a Bs20.000 (veinte mil 00/100 Bolivianos) son publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES); asimismo, fueron publicados todos los procesos anulados, procesos desiertos, por el periodo 1° de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008, ejecutados por el responsable en Contrataciones y Activos Fijos.

ANEXO 8

**"AUSENCIA DE APLICACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO EN LA ENTREGA
DE BIENES Y PRODUCTOS FINALES".**

Nº de Contrato	Concepto	Importe	Fecha consignada en acta de Recepción o Informe Final	Fecha en contrato	Días de retraso	Sanción Aplicable
SNAP DGE-AJ-02/08	Adquisición de computadora portátil	15.698,00	08/04/2008	27/03/2008	12	376.75
SNAP UATGP-14/06	Diseño y ejecución de curso Gestión de RRHH	10.400,00	26/12/2006	08/12/2006	18	374,40
SNAP DGE-AJ-02/06	Coordinación en suscripción de convenios de Coop. Comunitaria"	12.000,00	28/12/2006	12/12/2006	16	384.00
DGE- AJ-03/07	Diseño de Mod. 6: Instrumento de Gestión Comunal de Diploma en Gestión Pública Intercultural	7.000,00	10/04/2007	31/03/2007	11	154.00
DGE- AJ-08/07	Diseño contenido del Módulo V "Política públicas comunales enfoque amazónico" del Diplomado en Gestión Pública Intercultural	7.000,00	09/04/2007	31/03/2007	8	112.00
DGE- AJ-06/07	"Diplomado de Gestión Pública Intercultural Modulo III Órganos de Gobierno Comunal A"	7.000,00	06/04/2007	31/03/2007	5	70.00
SNAP DGE-AJ-05/07	Diseño contenido de Módulo II " El bien común" del Diplomado en Gestión Pública Intercultural	7.000,00	09/04/2007	31/03/2007	8	112.00
SNAP DGE-AJ-04/07	"Diseño del Diplomado en Gestión Pública Intercultural Modulo I: Pueblos Originarios y Estad"	7.000,00	11/04/2007	31/03/2007	10	140.00
T O T A L						1.723.00

ANEXO 9

SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

INFORMA:

REF: AUDITORÍA ESPECIAL A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, POR LAS GESTIONES 2006 AL 2008

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2009 e instrucciones impartidas en Orden de Trabajo MEFP/DM/UAI OT N° 009/2009 de 24 de marzo de 2009, hemos efectuado la Auditoría Especial a la Contratación de Bienes y Servicios en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), por las gestiones 2006 al 2008.

1.1 Objetivo

El objetivo de la auditoria es emitir una fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de:

- Las cláusulas establecidas en los contratos de adquisición de bienes y servicios, suscritos por el SNAP, durante las gestiones 2006 a 2008.
- De los subsistemas de contratación de bienes y servicios y manejo de bienes de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

1.2 Objeto

El objeto del presente examen es la documentación contable y administrativa que respalda la contratación, el manejo y registro del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

1.3 Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental y lo dispuesto en las Normas de Auditoría Especial (M/CE/10-E), comprendiendo las principales operaciones administrativas financieras, los registros utilizados y la información financiera relacionados a la contratación de Bienes y Servicios, emitida por el Servicio de Administración de Personal (SNAP).

El periodo objeto del análisis comprenderá desde enero de 2006 a diciembre de 2008, de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación específica vigente en esos periodos.

1.4 Normativa Aplicada

Para la realización de la presente auditoria se consideró el siguiente ordenamiento jurídico administrativo.

- Ley N° 1178 emitida el 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, Reglamento del Texto Ordenado del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Contrato de préstamo BID 1091/SF-BO entre la República de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo de 5 de diciembre de 2001. Anexo "C", relacionado a políticas y procedimientos para la selección y contratación de firmas consultoras y consultores individuales.

1.5 Metodología

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente para el logro del objetivo de la auditoría y consiguiente pronunciamiento de una opinión independiente, se procedió a evaluar la información y documentación presentada, para ello aplicamos los siguientes procedimientos de auditoría:

- Se efectuó el relevamiento de información del diseño y grado de implantación del sistema de contratación a través de entrevistas al personal de la entidad para obtener información y/o documentación de respaldo de las operaciones.
- Se efectuó la revisión y análisis de la documentación de respaldo de los procesos de contratación de Bienes y Servicios.
- Se efectuó una verificación física de los bienes y /o documentos (productos) por servicios adquiridos por la entidad, con el objetivo de verificar la existencia y su uso/aplicación.
- Se verificó el cumplimiento de las cláusulas deL contrato y sus términos de referencia o especificaciones técnicas.

1.6 Hechos posteriores

El informe de la Auditoría Especial a la Contratación de Bienes y Servicios en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), por las gestiones 2006 a 2008, en fecha 11 de agosto de 2009, fue puesto en conocimiento del Lic. Enrique Solano, Profesional en Contrataciones y Activos Fijos de la citada entidad.

Habiendo tomado conocimiento del Decreto supremo N° 0212 de 15.07.2009, a través del cual se establece el cierre y transferencia del SNAP y se crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación y en consideración a que hasta la fecha del presente informe no fueron designadas las autoridades de la citada Escuela de Gestión Pública, en el contenido del informe se mantienen la denominación del SNAP, así como los comentarios del mencionado servidor público.

2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

2.1 Naturaleza y Actividades

Mediante Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998, se establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), y que antes de la vigencia del Decreto Supremo N° 28631, esta Institución Pública ejercía las funciones de coordinar y administrar la gestión y asignación de las becas otorgadas a Bolivia por los Gobiernos y Organismos Internacionales cooperantes; asimismo, las declaratorias en comisión por motivos de estudio, seminarios y cursos de postgrado o de actualización de conocimientos, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986, modificado por Decreto Supremo N° 25682 de 25 de febrero de 2000.

Mediante Decreto Supremo N° 29284 de 26 de septiembre de 2007, se restituye al Servicio Nacional de Administración de Personal, la función de coordinar y administrar la gestión y asignación de becas.

Se elimina del Decreto Supremo N° 28631, el artículo 57°, inciso p) referido al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. Del mismo modo se incorpora en el Decreto Supremo N° 25156 en el artículo 7°, el inciso j) que señala: “*Coordinar y Administrar la gestión y asignación de becas*”.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), tiene domicilio legal en la ciudad de La Paz, donde funciona la Oficina Central.

Dentro del Órgano Ejecutivo la tuición del SNAP, se ejerce a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, bajo el marco de competencias asignadas al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, según lo disponen los Arts. 51° y 53° del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Funciones

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal N° 26115 de 21 de marzo de 2001, el Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como principales funciones:

- a. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
- b. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
- e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.
- f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
- i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.

- k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.
- l. Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas”.

Las principales atribuciones que le fueron asignadas son:

- Ejercer la rectoría de los Sistemas de Administración de Personal y Organización Administrativa, en el marco de la Ley 1178;
- Dotar de asistencia técnica a las unidades de recursos humanos de las entidades del sector público, a fin de que éstas fortalezcan su capacidad de gestión en el proceso de implementación del Sistema de Administración de Personal, del Sistema de Organización Administrativa y la Carrera Administrativa.
- Crear la Escuela Nacional de Gestión Pública

2.2 Estructura Organizativa y Marco Legal de la Entidad

La estructura organizativa del SNAP fue aprobada según Resolución Administrativa 020/2006 de 31 de julio de 2006, no habiendo sido modificada hasta la fecha.

La concentración en la toma de decisiones, radica en el nivel ejecutivo.

El nivel operativo, está conformado por tres Unidades técnicas operativas: Unidad de Asistencia Técnica en Gestión Pública, Unidad Administrativa Financiera y Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

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

El nivel operativo, está compuesto por:

- ✓ **Unidad Administrativa Financiera,**
 - Análisis y programación de Sistemas
 - Planificación y Presupuestos
 - Tesorería y Contabilidad

- Contrataciones y activos fijos.

✓ **Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público**

- Profesional de Capacitación.
- Profesional de Administración de Becas.
- Profesional en Gestión Intercultural.

✓ **Unidad de Asistencia Técnica en Gestión Pública**

- Profesional de Asistencia Técnica en Gestión Pública.
- Profesional en Asistencia Técnica.

La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 040/2007 de 8 de noviembre de 2007. Asimismo, mediante Resolución Administrativa N° 041/2007 de 26 de noviembre de 2007, se aprueba la implantación del Manual de Organización y Funciones con el Cronograma respectivo.

2.3 Contratación de Bienes y Servicios

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, las modalidades de Contratación de Bienes y Servicios que deben ser aplicadas por el Responsable de Contrataciones y Activos Fijos del SNAP, son:

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

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

Asimismo, de acuerdo al Reglamento del texto ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04 de procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que deben ser aplicadas, son:

Contratación Menor por Comparación de Precios, la cual contempla 2 formas de contratación y de acuerdo a la cuantía se agrupan en:

Tipos de Convocatoria	Tipo de Contratación	Cuantías
Compras Nacionales	Bienes, Obras y Servicios Generales	Hasta Bs160.000.-
Nacional	Seguros	Hasta Bs60.000

Nota: Las otras modalidades de contrataciones no fueron ejecutadas por el Servicio Nacional de Administración de Personal en las gestiones sujetas a examen.

2.3.1 Reportes de Procesos por Tipo de Contratación

Gestión 2006

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Bienes Muebles y de Consumo	59	58	58	1	338.152,16
Consultoría	15	12	12	3	147.050,00
Seguros	2	2	2	-	11.165,45
Servicios Generales	101	93	93	8	194.966,11
TOTAL	177	165	165	12	691.333,72

Gestión 2007

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Bienes Muebles y de Consumo	39	38	38	1	126.523,61
Consultoría	18	17	17	1	229.100,00
Seguros	3	3	3	-	10.539,52
Servicios Generales	215	213	213	2	488.249,62
TOTAL	275	271	271	4	854.412,75

Gestión 2008

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Bienes Muebles y de Consumo	30	28	28	2	183.936,98
Consultoría	9	8	8	1	157.700,00
Seguros	3	3	3	-	8.459,98
Servicios Generales	118	116	116	2	288.651,93
TOTAL	160	155	155	5	638.748,89

2.3.2 Reportes de Procesos por Modalidad de Contratación

Gestión 2006

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Contratación Menor por Comparación de Precios.	44	35	35	9	425.137,70
Contratación de Consultores Individuales	15	12	12	3	147.050,00
Otras según D. S. 27328 – Directas	118	118	118	-	119.146,02
TOTAL	177	165	165	12	691.333,72

Gestión 2007

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – hasta Bs. 200.000,00.	6	6	6	-	74.343,42
Contratación de Consultores Individuales.	1	1	1	-	48.000,00
Contratación de Consultores de Línea.	2	2	2	-	18.000,00
Contratación Directa	71	71	71	1	169.599,73
Contratación Menor por Comparación de Precios.	38	35	35	3	197.588,28
Contratación de Consultores Individuales.	15	14	14	1	163.100,00
Otras según D. S. 27328 – (Contratación	142	142	142	-	183.781,32

Directa).					
TOTAL	275	271	271	4	854.412,75

Gestión 2008

Descripción	Iniciados	Finalizados	Contratados	Desiertos	Monto Bs.
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – hasta Bs. 200.000,00.	27	25	25	2	225.187,00
Contratación de Consultores Individuales.	9	8	8	1	157.700,00
Contratación Directa	124	122	122	2	255.861,89
TOTAL	160	155	155	5	638.748,89

Los Procesos de Contratación por montos superiores a Bs20.000 (veinte mil 00/100 Bolivianos) son publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES); asimismo, fueron publicados todos los procesos anulados, procesos desiertos, por el periodo 1° de enero de 2006 al 31 de diciembre de 2008, ejecutados por el responsable en Contrataciones y Activos Fijos.

Responsables de los Procesos de Contratación por Modalidad

Las autoridades responsables de los procesos de contratación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), son las siguientes:

Formas de Contratación	Responsable del Proceso de Contratación	Montos (Bs.)		Designado mediante R.A.
		Desde	Hasta	
Responsable de Contrataciones Menores – RCM, de acuerdo a las siguientes formas: - Directa - Por comparación de precios	Carlos Ardiles Pinto	1,00 2.001,00	2.000,00 160.000,00	R. A. No. 018/05
Máxima Autoridad de su Area para los Procesos de Contratación por Servicios de Consultoría – MEJAS	Silvia Villena Monje Carlos Ardiles Pinto Edgar Cadima Garzón Eduardo Unzueta			R. A. No. 039/05

Formas de Contratación	Responsable del Proceso de Contratación	Montos (Bs.)		Designado mediante R.A.
		Desde	Hasta	
	Mercado			
Responsable de Contrataciones Menores – RCM, de acuerdo a las siguientes formas: - Directa - Por comparación de precios	Silvia Costas Aro	1,00 2.001,00	2.000,00 160.000,00	R. A. No. 012/06
Responsable de Contrataciones Menores – RCM, de acuerdo a las siguientes formas: - Directa - Por comparación de precios Responsable del Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, de acuerdo a las siguientes formas: - Directa - Requerimiento de cotizaciones - Requerimiento de propuestas	René Soto Ríos	1,00 2.001,00	2.000,00 160.000,00	R. A. No. 021/06
Responsable del Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, de acuerdo a las siguientes formas: - Directa - Requerimiento de cotizaciones - Requerimiento de propuestas	Guadalupe Iriarte Quezada	1,00 5.001,00 200.001,00	5.000,00 200.000,00 500.000,00	R. A. No. 035/07
Responsable del Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, de acuerdo a las siguientes formas: - Directa - Requerimiento de cotizaciones - Requerimiento de propuestas	Enrique Solano Hidalgo	1,00 5.001,00 200.001,00	5.000,00 200.000,00 500.000,00	Memorándum D.G.E. No. 0221/08 (designación interina).

El funcionario encargado para la suscripción de contratos para la prestación de servicios y adquisición de bienes es:

Autoridad que suscribe contrato	Modalidad de Contratación	Montos (Bs)		Designado mediante R.A.
		Desde	Hasta	
Máxima Autoridad Ejecutiva	Todas las modalidades	5.001	-----	-----

2.4 Fuentes de recursos

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), para la contratación de bienes y servicios ejecuta los recursos provenientes principalmente por la venta de servicios prestados sobre capacitación a los servidores públicos, depositados en la cuenta recaudadora N° 4010434108 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A. y posteriormente transferida a la Libreta CUT N° 350201103 a diario, para su posterior aplicación en los gastos corrientes.

En la gestión 2006, entre otros ingresos están los percibidos por alquiler de salas de videoconferencias, matriculas de diplomados y cursos a distancia.

Tesoro General de la Nación

Recursos de fondos asignados y efectivamente ejecutados como aporte local, se efectúan en moneda local a través del SIGMA, los mismos son registrados en la Contabilidad, en bolivianos. De acuerdo a los estados financieros del SNAP, terminados al 31 de diciembre de 2008, 2007 y 2006, las principales fuentes de recursos están conformadas por:

		2008	2007	2006
CODIGO	CUENTAS	Bs	Bs	Bs
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	467.482,08	2.477.586,84	2.475.581,40
122	Venta de Servicios de las Administraciones		2.477.586,84	2.421.144,40

	Públicas	467.482,08		
123	Alquiler de edificios y/o equipos de las Administraciones Públicas.	0,00	0,00	54.437,00
	TOTAL RECURSOS	467.482,08	2.477.586,84	2.475.581,40

FUENTE: Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos por las gestiones 2006 al 2008.

2.5 Desembolsos

El Tesoro General de la Nación, efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales de los proveedores adjudicados mediante proceso de contratación que se encuentran registrados como beneficiarios del SIGMA.

2.6 Información sobre la ejecución presupuestaria por Grupo de Gastos.

Grupo		GESTIÓN		
		2008	2007	2006
Fuente	10 Tesoro General de la Nación			
1	SERVICIOS PERSONALES	3,551,492.00	3,436,952.47	2,963,938.47
2	SERVICIOS NO PERSONALES	650,340.88	713,074.89	580,281.05
3	MATERIALES Y SUMINISTROS	179,341.26	175,049.71	193,629.88
4	ACTIVOS REALES	76,729.14	33,624.12	155,037.84
8	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	66,995.82	5,698.66	4,673.17
	10 Tesoro General de la Nación	4,524,899.10	4,364,399.85	3,897,560.41
Fuente	11 T.G.N. Otros Ingresos			
1	SERVICIOS PERSONALES	0	0	183,350.37
2	SERVICIOS NO PERSONALES	539,802.12	417,282.85	327,339.22
3	MATERIALES Y SUMINISTROS	65,103.61	35,737.06	69,831.54
4	ACTIVOS REALES	0	3,364.00	2,295.00
8	IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS	1,286.38	1,979.68	4,049.05
9	OTROS GASTOS	5,249.46	8,035.71	5,766.50

		GESTIÓN		
Grupo		2008	2007	2006
Total Fte	11 T.G.N. Otros Ingresos	611,441.57	466,399.30	592,631.68
	80 Donación Externa			
2	SERVICIOS NO PERSONALES	0	7,400.00	0
9	OTROS GASTOS	0	0	0
Total Fte	80 Donación Externa	0	7,400.00	0
TOTALES GENERALES		5,136,340.67	4,838,199.15	4,490,192.09

FUENTE: Ejecución Presupuestaria del SNAP por las gestiones 2006 al 2008.

Del total de la ejecución de los grupos 20000 y 40000, se excluyen varias partidas, debido a que se tratan de servicios básicos, seguros, mantenimiento y reparación de edificios, maquinaria y equipo y otros importes inmateriales, que no necesariamente requieren de un proceso de contratación. Por consiguiente, se determinan las siguientes partidas para el examen de auditoría:

DETALLE DE PARTIDAS AFECTADAS POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN							
		2008		2007		2006	
		Bs	%	Bs	%	Bs	%
200	SERVICIOS NO PERSONALES						
252	Estudios e investigaciones	181.700,00	100,00	209.900,00	100,00	123.750,00	100,00
	Subtotal grupo 200	181.700,00	100,00	209.900,00	100,00	123.750,00	100,00
400	ACTIVOS REALES						
431	Equipo de oficina y muebles	51.909,22	67,65	30.965,36	83,72	148.890,06	94,63
435	Equipo de Comunicaciones	4.040,00	5,27	6.022,76	16,28	8.442,78	5,37
436	Equipo Educacional y Recreativo	12.500,00	16,29	0,00	0,00	0,00	0,00
491	Activos intangibles	8.279,92	10,79	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal grupo 400	76.729,14	100,00	36.988,12	100,00	157.332,84	100,00
	TOTAL	258.429,14		246.888,12		281.082,84	

FUENTE: Ejecución Presupuestaria del SNAP por las gestiones 2006 al 2008.

2.7 Principales proveedores de bienes y servicios

En lo que respecta a la provisión de Bienes y Servicios comunes, la entidad no cuenta con principales proveedores para la adquisición de bienes de consumo y de uso, se remite a la base de registro de proveedores del SIGMA, para realizar la invitación respectiva para cada proceso de contratación.

3. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a los procesos de adquisiciones 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 la presente auditoría, fueron de conocimiento del Lic. Enrique Solano H., Profesional en Contrataciones y Activos Fijos del SNAP, quien en Acta de Comunicación de Resultados de fecha 27 de octubre de 2009, expone sus comentarios y aclaraciones a las observaciones.

3.1 Ausencia de Resolución Administrativa de designación del Responsable de contratación de bienes.

En la evaluación realizada a los procesos de adquisición de bienes, llevados a cabo en el periodo comprendido entre la gestión 2006 hasta julio 2007, bajo la normativa vigente en el periodo, Decreto Supremo N° 27328, no evidenciamos la Resolución Administrativa de designación al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera como Responsable de Compras Menores (RCM); sin embargo, observamos que los informes elaborados por las comisiones de calificación fueron dirigidos al Lic. René Soto Ríos, como se detalla a continuación:

C-31 Preventivo	Fecha	Concepto	Importe Bs
530	21/12/06	Consultoría Individual "Taller de Formulación Presupuestaria"	10.400
573	28/12/06	Firma PM&A Consult SRL. "Inventariación, codificación y Revalorización Técnica de Activos Fijos"	20.000
574	28/12/06	Consultoría "Diseño y ejecución de cursos e-learning Word y Excel Básico"	16.000
170	18/04/07	Consultoría "Formulación de instrumentos, modelos y metodologías para la evaluación de grado de implantación del EFP y Carrera Administrativa"	25.800
334	19/07/07	Consultoría "Diseño del programa de Maestría en formación de intelectuales indígenas campesinos para la gestión pública"	17.300

Al respecto, el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, que aprueba el Reglamento del Texto Ordenado del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en su artículo 4° (Responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva), establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable del proceso de contratación, desde su inicio hasta la adjudicación; asimismo, dispone que tendrá las siguientes responsabilidades:

- “ ...
- i) *Designar mediante Resolución expresa, al Responsable de Contrataciones Menores (RCM) en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios.*
-”

De igual manera, el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 12° inciso c), dispone:

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

Lo observado se debe a la falta de asesoramiento oportuno de los Asesores Jurídicos sobre la aplicación adecuada de las disposiciones, lo que podría originar el riesgo de la invalidación de las convocatorias.

Se recomienda al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal:

- R.01** Dar estricto cumplimiento a lo que dispone el Art. 34° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, designando mediante Resolución expresa al RPA para todo proceso de contratación, señalando la vigencia de dicho nombramiento.

- R.02** Instruir a la Unidad de Asuntos Legales, dejar evidencia escrita sobre el asesoramiento que presta desde el inicio, durante y hasta el final del proceso de contratación, para una adecuada toma de decisiones por parte del Director General Ejecutivo.

Comentario de la entidad auditada

Existe la Resolución Administrativa que aprueba las funciones del Jefe de Unidad Administrativa, para que sea responsable de los procesos de contratación (POAI).

Ante el vacío legal que determina si el Director General Ejecutivo del SNAP, es la MAE, para designar a la autoridad responsable de procesos de contratación, tal cual especifica la normativa de contrataciones.

Criterio de Auditoría

Considerando el artículo 31 (Instituciones Públicas Descentralizadas) de la Ley No. 3351 de Organización del Poder Ejecutivo, vigente en el alcance de la auditoría, si bien el Servicio Nacional de Administración de Personal se encuentra bajo dependencia directa del Ministro y éste es su máxima autoridad, sin embargo, tiene dependencia de gestión administrativa y el

Director General Ejecutivo define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Por otra parte, si bien los POAI,s se encuentran aprobados mediante resolución administrativa, la designación como responsable de compras menores, debería efectuarse a través de resolución administrativa expresa.

Por las razones expuestas, ratificamos el contenido de la presente observación y la respectiva recomendación.

3.2 Inadecuado archivo de documentación de respaldo

En la revisión de los procesos de contratación, se evidenció que la documentación de respaldo no se encuentra foliada, ni empastada, actividad que no garantiza la integridad de los mismos y no permite un adecuado sustento de las operaciones ejecutadas por los funcionarios a cargo de los comprobantes detallados a continuación:

Gestión 2007		Gestión 2008	
629	563	98	441
195	564	194	442
263	681	251	552
265	682	252	665
330	697	364	666
334	733	372	701
368	734	373	
463			

Al respecto, la Norma 2313 “Aseguramiento de la Integridad” de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, 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”

Según información de los responsables, lo descrito se debe a que estas tareas fueron postergadas por la atención al requerimiento de documentación por parte de diferentes auditorías, las mismas que serán reiniciadas una vez finalizada la auditoría y se cuente con el personal de apoyo requerido; sin embargo, esta situación puede generar el riesgo de pérdidas o extravío.

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP:

R.03 Instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, que el responsable actualice el sistema de archivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, sobre el manejo, custodia y disposición final de la documentación generada y disponible, que incluya medidas de salvaguarda y control de la misma.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

3.3 Incumplimiento a cláusula de contrato y términos de referencia por servicios de consultoría (parte integrante del contrato)

De acuerdo a la revisión efectuada de la documentación de respaldo del Proceso N° CIND N° 004/06, se evidenció que la Arq. María Jimena Bedregal Saéz suscribió el Contrato SNAP-DGE-AJ/N°001/06 de 29 de septiembre de 2006, para cumplir con el objetivo general de buscar “la reformulación de la imagen vinculada al Sistema Nacional de Capacitación y a la nueva concepción de la Gestión Pública del SNAP en el marco de su competencia”

Forma de pago y penalidades

La consultora en fecha 15 de noviembre de 2006 presentó su primer y segundo informe, los cuales fueron aprobados por el Director General Ejecutivo del SNAP a través de dos informes de conformidad sin número de 24 de noviembre de 2006; sin embargo, incumplió la presentación del primer que era hasta el 31 de octubre, correspondiente multas por 24 días de retraso, como sigue $(18.000 * 2 / 1.000) * 24 \text{ días} = \text{Bs. } 864.00$.

Al respecto, la cláusula vigésima segunda del contrato y los términos de referencia en el punto 8 Duración de la consultoría y Forma de pago, señalan:

"El tiempo de duración de la consultoría es del 1° de octubre al 30 de diciembre de 2006. Toda cancelación se efectuará en forma mensual contra aprobación de informes de avance....."

La cláusula vigésima quinta del contrato (Morosidad y sus penalidades) señala:

Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor, debidamente comprobados por la CONTRAPARTE se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas; a) equivalente al 2 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso entre 1 y 30 días".

Garantías

Asimismo, en fecha 27 de noviembre de 2006, se solicitó 2 pagos a través de informes UAF N° 523/06 y 524/06 cada uno de Bs. 6.000, en los que no se evidencia la retención del 10 % por concepto de garantía que asciende a Bs 1.200.00, como sigue:

Detalle	Bs.
Importe total por 2 meses	12.000
Menos: Retención 15.5%	1.860
Liquido Pagable	10.140
Retención 10% de los 2 pagos	1.200
Saldo según auditoria	8.940

Mediante los comprobantes C-31 Nos 466 y 467 de la fecha 30 de noviembre de 2006 se efectuó el pago mediante transferencia electrónica a la cuenta de la mencionada consultoría.

La cláusula vigésima del contrato y el punto 10 de los términos de referencia, sobre las garantías, señalan:

“El contratante realizará la retención del 10 % del costo mensual, para garantizar el cumplimiento de contrato, esta garantía será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva”.

Las situaciones descritas se presentaron debido a que no se tienen implantadas actividades de control, que permitan asegurar el cumplimiento oportuno de las cláusulas del contrato referente a las penalidades y garantías del contrato, lo que podría originar indicios de responsabilidad por la función pública por contravención al ordenamiento jurídico administrativo.

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP instruir al Jefe de Unidad Administrativa Financiera:

R.04 Como resultado del análisis del contrato y la diferencia determinada por concepto de penalidades y garantías proceder a la recuperación de los pagos efectuados en demasía a través de mecanismos internos.

R.05 Implanta actividades de control y supervisión relacionados a procedimientos que aseguren el desarrollo integro del cumplimiento de los contratos, dejando evidencia escrita de la supervisión, control y seguimiento efectuados.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

3.4 Ausencia de aplicación de sanciones por retraso en la entrega de bienes y productos finales.

En la evaluación a los procesos de contratación y cumplimiento de contrato se evidencian documentos (informes finales y actas de recepción) presentados con retraso respecto a lo estipulado en el contrato; no obstante, se procedió con los pagos sin la aplicación de ningún descuento, en los casos detallados.

Al respecto, la cláusula vigésima octava del contrato suscrito con los consultores (Morosidad y sus Penalidades), señala:

“Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el Comprador, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- b) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del contrato por cada día de atraso entre 1 y 30 días”.

La falta de aplicación de sanciones se debe a la inobservancia del estricto cumplimiento de lo estipulado en los contratos suscritos con consultores para la presentación o entrega de productos dentro del plazo establecido, situación que genera el riesgo a la entidad de efectuar pagos en demasía.

Recomendamos al Director General Ejecutivo del SNAP instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera:

R.06 Que el Profesional en Contrataciones y Activos Fijos, con anterioridad a la elaboración del informe de solicitud de pago, verifique y aplique las sanciones previstas en los contratos de servicios de consultoría u de adquisición de bienes, por la entrega efectuada fuera del plazo establecido, dejando evidencia sobre el procedimiento llevado a cabo.

R.07 Como resultado de la revisión efectuada y la diferencia determinada, proceder a la recuperación de los pagos efectuados en demasía a través de mecanismos si corresponde.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

3.5 Inadecuado registro en kardex de ingresos y salidas

De acuerdo a registro de “Devengado por Categoría Programática Detallado del grupo 4000- Activos Reales”, en la gestión 2008, mediante Orden de Compra N° 145/08 e informe de Solicitud de Pago de 29/12/2008, fueron adquiridas dos pizarras de acrílico con trípode, en el que se evidenció que los registros en Kardex de entrada y salida de almacenes fueron realizados el 14/04/2009, tres meses y diecisiete días después.

Al respecto el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su artículo 81 Controles Administrativos, numeral II dispone:

“ ...

II Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

- Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre empleo de los bienes y la administración de las existencias.”

Lo descrito, se debe a la falta de un adecuado seguimiento, supervisión y control por parte de la Unidad Administrativa, al registro de los kardex de ingresos y salidas de bienes,

situación que podría dar lugar a que se cuente con información no confiable de incurrir en una inadecuada toma de decisiones por parte de los responsables y ejecutivos del SNAP.

Recomendamos al Director General Ejecutivo instruir a la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera:

R.08 Implante actividades de control y ejerza supervisión adecuada sobre el ingreso de los bienes y/o materiales, hasta la asignación o entrega de los mismos con documentación de respaldo, utilizando los registros kardex como fuente de información, a fin de contar con información veraz, oportuna y confiable, dejando evidencia de trabajo realizado.

Comentario de la entidad auditada

Aceptada.

4. CONCLUSIONES

Sobre la base del trabajo realizado y los resultados obtenidos de la evaluación efectuada, concluimos que el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), por las gestiones 2006 al 2008, cumplió con los procesos y procedimientos que establece el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, conforme lo disponía el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

Sin embargo, se identificaron debilidades de Control Interno las cuales son reportadas en el punto 3 Hallazgos de Auditoría del presente informe, a fin de que sean consideradas por las áreas involucradas con el objeto de mejorar el control interno en la entidad y considerar las mismas en futuras evaluaciones de control externo posterior.

5. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Administración de Personal, instruir al área correspondiente, adopte las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el punto 3 del presente informe, a objeto de mejorar los procedimientos y controles internos.

Asimismo, en cumplimiento a los artículos 36° y 37° del D.S. 23215 de 22 de julio de 1992, el presente informe deberá ser de conocimiento de las unidades involucradas, para que estas presenten por escrito la aceptación de las recomendaciones, caso contrario fundamente su decisión, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del presente informe.

Transcurridos los diez días hábiles siguientes, presentar cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto informamos a su autoridad, para los fines consiguientes.

La Paz, 30 de octubre de 2009

Rodolfo Quisbert Magueño
Encargado de Auditoría
MINISTERIO DE ECONOMIA
Y FINANZAS PÚBLICAS

Marina Peñaranda Aliaga
Supervisora de Auditoría
MINISTERIO DE ECONOMIA
Y FINANZAS PÚBLICAS

Jenny D. Torrez Aldunate
Jefe Unidad Auditoría Interna
MINISTERIO DE ECONOMIA
Y FINANZAS PÚBLICAS

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I	
1. ASPECTOS GENERALES.....	2
1.1. Antecedentes del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.....	2
1.1.1. Marco Legal e Institucional.....	4
1.1.2. Visión y Misión Institucional.....	4
1.1.3. Objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.....	5
1.1.4. Estructura Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.....	7
1.1.5. Antecedentes de Auditoría Interna.....	7
1.1.5.1. Objetivos de La Unidad de Auditoría Interna.....	7
1.2. Antecedentes del Servicio Nacional de Administración de Personal.....	8
1.2.1. Funciones y Atribuciones.....	8
1.2.1.1. Funciones Principales.....	8
1.2.1.2. Atribuciones Principales.....	9
1.2.2. Aspecto Legal e Institucional.....	10
1.2.3. Misión y Visión e Institucional.....	12
1.2.4. Objetivos del Servicio Nacional de Administración de Personal..	12
1.2.4.1. Objetivos Generales.....	12
1.2.4.2. Objetivos Específicos.....	13
1.2.5. Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Administración de Personal.....	14

1.2.5.1. Dirección General Ejecutiva.....	14
1.2.5.2. Unidad Administrativa Financiera.....	15
1.2.5.3. Unidad de Asistencia Técnica en Gestión Pública.....	16
1.2.5.4. Unidad de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.....	17
 CAPITULO II	
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	19
2.1. Identificación del Problema.....	19
2.2. Formulación del Problema.....	19
2.3. Sistematización del Problema.....	20
2.4. Justificación.....	20
2.4.1. Justificación Teórica.....	20
2.4.2. Justificación Metodológica.....	21
2.4.3. Justificación Práctica.....	22
2.5. Objetivos.....	22
2.5.1. Objetivo General.....	22
2.5.2. Objetivos Específicos.....	22
 CAPITULO III	
3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	24
3.1. Tipos de Estudio.....	24
3.1.1. Método Exploratorio.....	24
3.1.2. Método Descriptivo.....	24
3.1.3. Método Explicativo.....	24
3.2. Método de Investigación.....	25
3.2.1. Nivel de Conocimiento de Descripción.....	25
3.2.2. Nivel de Conocimiento Explicativo.....	25
3.3. Fuentes y Técnicas de Recolección de Información.....	25
	149

3.3.1. Fuentes de Información.....	25
3.3.2. Técnicas de Recolección de Información.....	26
CAPITULO IV	
4. MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA.....	27
4.1. Marco Teórico y Conceptual.....	27
4.1.1. Auditoría.....	27
4.1.2. Auditoría Financiera.....	27
4.1.3. Auditoría Operativa.....	28
4.1.4. Auditoría Interna.....	28
4.1.5. Auditoría Especial.....	28
4.1.6. Auditoría “SAYCO”.....	29
4.1.7. Auditoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	29
4.2. Control Interno.....	29
4.2.1. Clasificación del Control Interno.....	30
4.2.2. Limitaciones del Control Interno.....	30
4.2.3. Enfoque Contemporáneo del Control Interno.....	31
CAPITULO V	
5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	32
5.1. Ley 1178 y sus Reglamentos.....	32
5.1.1 Antecedentes.....	32
5.1.2. Aplicación.....	32
5.1.3. Sistemas de Administración y Control.....	33
5.2. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	34
5.2.1. Subsistema de Bienes y Servicios.....	34
5.2.1.1. Contratación de Bienes y Servicios.....	34

5.2.1.2. Manejo de Bienes.....	34
5.2.1.3. Disposición de Bienes.....	34
5.2.1.4. Normas Básicas del Sistema de Contratación de Administración de Bienes y Servicios.....	34
5.3. Decreto Supremo 23318-A.....	35
5.3.1. Antecedentes.....	35
5.3.2. Objetivos.....	35
5.3.3. Clases de Responsabilidades.....	36
5.3.3.1. Responsabilidad Administrativa.....	36
5.3.3.2. Responsabilidad Ejecutiva.....	36
5.3.3.3. Responsabilidad Civil.....	36
5.3.3.4. Responsabilidad Penal.....	36
5.4. Decreto Supremo 23125.....	36
5.4.1. Antecedentes.....	36
5.4.2. Objetivos.....	37
5.4.3. Normas Básicas de Control Interno.....	37
5.5. Decreto Supremo Nro. 27328.....	37
5.5.1. Objetivo y Ámbito de Aplicación.....	37
5.6. Decreto Supremo Nro. 29190.....	38
5.6.1. Objetivos y Ámbito de Aplicación.....	38

CAPITULO VI

6. MARCO PRÁCTICO.....	39
6.1. Generalidades.....	39
6.2. Procedimientos del Trabajo de Investigación.....	39
6.2.1. Planificación de la Auditoria.....	40
6.3. Memorándum de Planificación de Auditoria.....	42
6.4. Evidencia.....	44
6.5. Comunicación de los Resultados.....	45
6.6. Validación de los Resultados.....	46
6.7. Legajos del Trabajo.....	46

CAPITULO VII

7. RESULTADOS DEL TRABAJO REALIZADO.....	48
7.1. Resultados de Auditoria.....	48
7.1.1. Naturaleza y Actividades.....	48
7.1.2. Contratación de Bienes y Servicios.....	49
7.1.3. Normativa Aplicada.....	49
7.2. Hallazgos de Auditoria.....	50
7.2.1. Ausencia de Resolución Administrativa de Designación del Responsable de Contratación de Bienes.....	50
7.2.2. Inadecuado Archivo de Documentación de Respaldo.....	53
7.2.3. Incumplimiento a Cláusula de Contrato y Términos de Referencia	

por Servicios de Consultoría (Parte Integrante del Contrato)....	55
7.2.4. Ausencia de Aplicación de Sanciones por Retraso en la Entrega de Bienes y Productos Finales.....	58
7.2.5. Inadecuado Registro en Kardex de Ingresos y Salidas.....	59
7.3. Conclusiones.....	61
7.4. Recomendación.....	61
Conclusiones.....	62
Bibliografía.....	63
Anexos.....	65

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



TRABAJO DIRIGIDO
“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
GESTIONES 2006, 2007 Y 2008
SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL”

Postulantes:

Andrea Isidro Tola

Roxana Maribel Kollanqui Paye

Tutor Académico:

Lic. Luis Fernando Pérez Vargas

LA PAZ – BOLIVIA

2010

Dedicatoria

A nuestros padres quienes nos brindaron su amor, su apoyo, su sabiduría, su enseñanza y su experiencia. A nuestros hermanos y a nuestros amigos, quienes nos apoyaron para la conclusión del presente trabajo.

Andrea Isidro Tola

Roxana Maribel Kollanqui Paye

Agradecimiento

A Dios por darnos la vida, así de esta manera, aprender lo hermoso de la existencia humana y compartir con nuestros seres queridos experiencias inolvidables.

A nuestra Casa Superior de Estudios, la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Auditoría por acogernos durante estos años de aprendizaje.

A nuestros docentes de la Carrera de Auditoría quienes supieron transmitir conocimientos durante los años de estudio, mismos que fueron de gran utilidad para la elaboración del presente trabajo y para desafiar los nuevos retos que día a día surgen como resultado de la globalización.

Al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en particular a la Unidad de Auditoría Interna, representada por la Lic. Jenny Torrez Aldunate, por darnos la oportunidad de aplicar nuestros conocimientos teóricos obtenidos en Nuestra Casa Superior de Estudios a los auditores quienes fueron la base fundamental para la elaboración del presente trabajo, por su colaboración y asesoramiento en todos los trabajos. A nuestros compañeros de trabajo.

A nuestro Lic. Luis Fernando Pérez Vargas por ser nuestro tutor y guía en la elaboración del presente trabajo.

Andrea Isidro Tola

Roxana Maribel Kollanqui Paye

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
GESTIONES 2006, 2007 Y 2008
SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL”**

RESUMEN

El presente trabajo se aplicaron procedimientos y técnicas de auditoría necesarios, con el propósito de obtener información confiable y suficiente misma que permite sustentar las conclusiones del mismo, en base a los siguientes procedimientos : Revisión de datos, indagaciones y observaciones de la documentación existente, asimismo, la aplicación combinada de procedimientos de análisis comparativo de información en inspección, orientados a satisfacer los objetivos de auditoría, tomando en consideración evidencia suficiente, pertinente y competente, con el fin de fundamentar el resultado del informe.

Durante la realización de la auditoría, se verifico y analizo si los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios suscritos por el Servicio Nacional de Administración al Personal (SNAP), fueron ejecutados conforme a disposiciones legales vigentes, establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Asimismo, se efectuó de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, comprendiendo en su ejecución el análisis y revisión de la documentación concerniente a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

El informe de auditoría, reflejara el resultado del análisis y revisión de la documentación proporcionada, el mismo identificara las deficiencias encontradas y sugerirá las acciones correctivas para subsanarlas.