

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA DE AUDITORÍA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y  
PAGO DE CONSULTORÍAS CON RECURSOS INSCRITOS DEL  
SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
(SENADEPRO) GESTIONES 2007 Y 2008 – MINISTERIO DE  
PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA**

**POSTULANTE:**

Fidel Laura Alcon

**TUTOR:**

Lic. Luís Fernando Pérez Vargas

**LA PAZ - BOLIVIA**



## DEDICATORIA

*A ti divino creador, por guiarnos y cuidarnos en todo momento, nosotros que confiamos en ti y junto a ti, a mis padres que los amo mucho mi papá Pedro Laura mi mamá Máxima Alcon, que siempre me ayudaron y me formaron para ser como soy, mis queridas hermana Julia, Zelia, Lorenza que siempre me animaron, exigieron, impulsaron y apoyaron en todo momento día a día.*

*A mis querido(a)s sobrino(a)s Raquel, Reynaldo, Jhonny y Camila que con su cariño y ternura me alegraron para realizar este trabajo.*

*A mis amigos Juan José Quisbert, Marcelo Misme, que siempre me apoyaron, que espero les sirva a otros compañeros.*



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

## **AGRADECIMIENTO**

*Por darnos el apoyo incondicional a nuestro tutor Lic. Luis Fernando Pérez vargas, Lic. Marlene Cárdenas que con sus conocimientos y consejos nos apoyaron a la realización del presente trabajo.*

## CONTENIDO

	Pág.
Dedicatoria .....	1
Agradecimiento .....	2
Presentación .....	3
Introducción.....	4
Convenio .....	4-5
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES .....	6
1 Conceptos Generales .....	7
1.1 Marco Institucional .....	7
1.1.1 Antecedentes del Ministerio de Producción y Microempresas .....	7
1.1.2 Aspectos Legales de la Institución.....	7
1.1.3 Misión y Visión Institucional .....	8
1.1.3.1 Misión.....	8
1.1.3.2 Visión .....	8
1.1.4 Objetivos del Ministerio de Producción y Microempresa.....	8
1.1.5 Atribuciones de Ministerio de Producción y Microempresa (MPM).....	9
1.1.6 Estructura Jerárquica de Ministerio de Producción y Microempresas .....	9
1.1.7 Funciones de los Viceministros.....	10
1.1.7.1 Viceministro de la Micro y Pequeña Empresa.....	10
1.1.7.2 Viceministro de Mediana, Gran Empresa e Industria.....	10-11
1.1.7.3 Viceministro de Turismo.....	11
1.1.7.4 Viceministro de Comercio y Exportaciones.....	12
1.1.8 Entidades Bajo Tuición o Dependencia .....	12-13
1.1.9 Estructura Organizacional del Ministerio de Producción y Microempresa .....	13-15
1.2 Servicio Nacional De Desarrollo Productivo.....	15
1.2.1 Antecedentes .....	15
1.2.2 Marco Legal .....	15
1.2.3 Misión y Visión de Servicio Nacional de Desarrollo Productivo.....	15

1.2.3.1 Misión de la Entidad .....	16
1.2.3.2 Visión de la Entidad.....	16
1.2.4 Objetivo de Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO) .....	16
1.2.4.1 Objetivo Institucional .....	16
1.2.4.2 Funciones.....	17-18
1.2.5 Estructura Organizacional.....	18
1.2.6 Organigrama de Servicio Nacional de Desarrollo Productivo .....	18-19
1.3 Unidad De Auditoria Interna .....	19
1.3.1 Marco Legal .....	19-20
1.3.2 Objetivos General de la Unidad de Auditoria Interna.....	20
1.3.3 Objetivos Especificos de la Unidad de Auditoria Interna .....	20
1.3.4 Ámbito de la Unidad de Auditoria Interna.....	21
1.3.5 Asesoría en la Institución .....	21
1.3.6 Ubicación de la Unidad de Auditoria Interna .....	21
1.3.7 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoria Interna .....	22
1.3.7.1 Organización .....	22
1.3.7.2 Organigrama de la Unidad de Auditoria Interna.....	22-23
1.3.8 Independencia.....	23
1.3.9 Responsabilidad.....	23
1.3.10 Relación con la Auditoria Externa .....	23
 CAPITULO II PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION .....	 24
 2 Planteamiento del Problema .....	 25
2.1 Problema Institucional.....	25
2.1.1 Identificación del Problema .....	25-26
2.1.2 Formulación del Problema .....	26
2.1.3 Sistematización del Problema .....	26-27
2.2 Justificación .....	27
2.2.1 Justificación Teórica.....	27-28
2.2.2 Justificación Práctica.....	28
2.2.3 Justificación Metodológica .....	28-39
2.2.3.1 Limitaciones de Trabajo .....	29

2.2.3.2 Alcance .....	29-30
2.2.3.3 Población o Muestra .....	30
2.2.3.4 Riesgo.....	30-31
2.3 Objetivos .....	31
2.3.1 Objetivo General .....	31-32
2.3.2 Objetivo Especifico.....	32
2.4 Metodología de Investigación.....	32
2.4.1 Aspecto Metodológico de Investigación.....	32
2.4.2 Tipo de Estudio .....	33
2.4.2.1 Niveles de Investigación.....	33
2.4.3 Método de Investigación .....	33
2.4.3.1 Método Deductivo .....	34
2.4.3.2 Método Inductivo.....	34
2.4.4 Fuentes y Técnicas de Recolección de Información.....	34
2.4.5 Fuentes de Recolección de Información.....	34
2.4.5.1 Fuentes Primaria.....	35
2.4.5.2 Fuentes Secundaria .....	35
2.4.6 Técnicas de Investigación y Obtención de Evidencia de Auditoria .....	35-36
CAPITULO III MARCO INSTITUCIONAL .....	37
3 Marco Referencial .....	38
3.1 Marco Teórico .....	38
3.1.1 Consultor Individual.....	38
3.1.2 Consultor por Producto .....	38
3.1.3 Consultor de Línea.....	38
3.1.4 Partida Presupuestaria 25200 Estudio e Investigaciones .....	38
3.1.5 Partida Presupuestaria 25810 Consultoria por Producto .....	38-39
3.1.6 Partida Presupuestaria 25820 Consultores de Línea.....	39
3.1.7 Contrato Individual de Trabajo .....	39
3.1.8 Addenda.....	39
3.1.9 Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE.....	39
3.1.10 Funciones del Máximo Ejecutivo de Área Solicitante-MEJAS.....	40

3.1.11 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-RPA.....	40
3.1.12 Programa Operativo Anual (POA).....	40
3.1.13 Certificación Presupuestaria .....	40
3.1.14 Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES.....	40-41
3.1.15 Informe Final de Calificación y Recomendación .....	41
3.1.16 Informe Presentado por el Consultor .....	41
3.1.17 Informe Final .....	41
3.2 Marco Conceptual .....	42
3.2.1 Auditoria .....	42
3.2.1.1 Auditoria Externa.....	42
3.2.1.2 Auditoria Interna.....	42-43
3.2.2 Auditoria Interna Según la Ley N° 1178.....	43-44
3.2.3 Objetivos de la Auditoria Interna .....	44
3.2.4 Auditoria Gubernamental .....	44
3.2.4.1 Tipos de Auditoria Gubernamental .....	44-45
3.2.5 Auditoria Especial.....	45
3.2.5.1 Auditoria Especial Según Contraloría General de la Republica .....	45-46
3.2.6 Normas de Auditoria Gubernamental.....	46
3.2.7 Enfoque Contemporáneo del Control Interno .....	46-47
3.2.7.1 Definición de Control Interno.....	47
3.2.7.2 Componentes de Control Interno COSO .....	47-48
3.2.7.2.1 Ambiente de Control .....	48
3.2.8 Riesgo de Auditoria.....	48
3.2.8.1 Riesgo Inherente.....	49
3.2.8.1.1 Factores de Riesgo Inherente.....	49
3.2.8.2 Riesgo de Control .....	49-50
3.2.8.2.1 Niveles de Riesgo de Control.....	50
3.2.8.3 Riesgo de No Detección .....	50-51
3.2.9 Interrelación Entre los Componentes del Riesgo de Auditoria.....	51
3.2.10 Limitaciones del Control Interno.....	52
3.2.11 Definición de Control Interno Gubernamental.....	52-54

3.2.11.1 Objetivo de Control Gubernamental.....	54
3.2.12 Componentes del Sistema de Control Gubernamental.....	55
3.2.13 Sistema de Control Interno (Control Interno Previo y Posterior).....	55
3.2.13.1 Control Interno Previo .....	55
3.2.13.2 Control Interno Posterior .....	55-56
3.2.14 Sistema de Control Externo Posterior .....	56
3.2.15 Evaluación de Control Interno .....	56
3.2.16 Ejecutores de la Evaluación de Control Interno .....	56
3.2.16.1 Auditoria Interna .....	57
3.2.16.2 Auditoria Externa.....	57
CAPITULO IV MARCO LEGAL.....	58
4 Marco Legal y Normativo .....	59
4.1 Ley N° 1178 y sus Reglamentos.....	59
4.1.1 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20/07/90.....	59
4.1.1.1 Antecedentes .....	59
4.1.1.2 Los Principios Generales de la Ley N° 1178.....	59-60
4.1.1.3 Finalidades de la Ley N°1178 .....	60
4.1.1.4 Ámbito de Aplicación.....	61
4.1.1.5 Objetivo .....	61
4.1.1.6 Sistemas Regulados por la Ley N°1178 .....	62-65
4.1.2 Ley N° 3351 de 21/02/06 de Organización del Poder Ejecutivo .....	65
4.1.2.1 Antecedentes .....	65
4.1.3 D.S. N° 28631 de 08/03/06, Reglamento de la LOPE .....	65
4.1.3.1 Ámbito de Aplicación.....	66
4.1.4 D.S. N° 23215 de 22/07/92, que Aprueba el Reglamento Para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República .....	66
4.1.4.1 Antecedentes .....	66
4.1.4.2 Finalidad.....	66-67
4.1.5 D.S. N° 23318-A de 03/11/92, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica.....	67
4.1.5.1 Antecedentes .....	67-68



4.1.5.2 Responsabilidad por la Función Publica .....	68
4.1.5.3 Tipos de Responsabilidad por la Función Publica .....	68-69
4.1.5.4 Exención de la Responsabilidad Ejecutiva, Administrativa y Civil.....	69-70
4.1.6 D.S. N° 26237 de 29/06/01, Modificaciones al D.S. N° 23318-A .....	70
4.1.6.1 Antecedentes .....	70
4.2 Normas de Auditoria Gubernamental.....	70
4.2.1 Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Aprobado por la CGR con Resolución CGR/026/05 de 24/02/05 .....	70
4.2.1.1 Antecedentes .....	70-71
4.2.1.2 Propósito.....	71
4.2.1.3 Ámbito de Aplicación.....	71-72
4.2.2 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Aprobado por la CGR con Resolución N° CGR-1/070/00 de 21/01/00 .....	72
4.2.2.1 Antecedentes .....	72
4.2.2.2 Ámbito de Aplicación.....	72
4.2.3 D.S. N° 24051 de 29/06/95, Reglamento del Impuesto Sobre las Utilidades .....	73
4.2.3.1 Antecedentes .....	73
4.3 Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios .....	73
4.3.1 D.S. N° 27328 de 31/01/04, Reglamento del Texto Ordenado de Proceso de Contratación de Bienes, Obras. Servicios Generales y Servicios de Consultoría .....	73
4.3.1.1 Ámbito de Aplicación y Principios .....	73-74
4.3.1.2 Capitulo III, Métodos de Selección.....	74
4.3.1.3 Sección I, Selección Basada en Calidad y Costo .....	74
4.3.1.4 Sección III, Selección Basada en Presupuesto Fijo.....	74-76
4.3.1.5 Capitulo V, Contratación de Servicio de Consultoria Individual .....	76-77
4.3.2 D.S. N° 29190 de 11/07/07, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	77
4.3.2.1 Antecedentes .....	77
4.3.2.2 Sistema de Administración de Bienes y Servicios .....	77
4.3.2.3 Ámbito de Aplicación.....	77-78
4.3.2.4 Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios .....	78
4.3.2.5 Capitulo I, Conceptos y Principales Participantes en los Procesos .....	78-80
4.3.2.6 Capitulo II, Sección I, Documentos e Instrumentos .....	80-81

4.3.2.7 Sección II, Publicaciones .....	81-82
4.3.3 Reglamento del D.S. N° 29190 de 11/07/07, Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27/08/07 .....	82
4.3.3.1 Antecedentes .....	82
4.3.3.2 Ámbito de Aplicación.....	82
CAPITULO V RESULTADO DE TRABAJO .....	83
Desarrollo de Trabajo.....	84
5.1 Procedimientos Utilizados en le Trabajo de Investigación .....	84-85
5.1.1 Planificación de la Auditoria .....	85-87
5.1.1.1 Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).....	88-89
5.1.2 Supervisión .....	89
5.1.3 Control Interno .....	89-91
5.1.3.1 Planilla de Deficiencia .....	91-92
5.1.4 Evidencia.....	92
5.1.4.1 Legajo de Papeles de Trabajo .....	93
5.1.4.1.1 Legajo Permanente.....	93-94
5.1.4.1.2 Legajo de Planificación y/o Programación .....	94
5.1.4.1.3 Legajo Corriente o de Ejecución .....	94-95
5.1.5 Comunicación de Resultados .....	95-96
5.1.6 Validación de Resultados.....	96-97
5.1.7 Remisión de Informa .....	97
CAPITULO VI RESULTADO DE LA EVALUACION .....	98
Informe de Auditoria MPM/INF/UAI/N° 03/09.....	99
6.1 Antecedentes .....	99
6.1.1 Orden de trabajo .....	99-100
6.1.2 Objetivo del Examen .....	100
6.1.3 Objeto de Auditoria .....	100
6.1.4 Alcance del Examen .....	100
6.1.5 Metodología .....	100-101

6.1.6 Normativas Aplicadas .....	101-102
6.2 Resultado del Examen .....	102

#### A. DEFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

6.2.1 Contratación de Consultorías Sin Considerar su Inscripción en el POA y PAC de la Institución .....	102-105
6.2.2 Deficiencia en el Proceso de contratación Realizada en el SENADEPRO .....	105-110
6.2.3 Deficiencia en Elaboración de Memorándums de Designación .....	110-111
6.2.4 Deficiencias en Proceso de Contratación Realizada en la Administración Central del Ministerio de Producción y Microempresa .....	112-115
6.2.5 Consultorías Individuales de Línea (Declaradas Desiertas) con Deficiencias de Documentación Respaldata .....	115-117
6.2.6 Contratación de Consultor, Sin el Perfil Requerido .....	117-119
6.2.7 Propuestas de Consultores, Carentes de Carta de Postulación .....	119-120

#### B. DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE PAGOS

6.2.8 Pagos de Honorarios a Consultores Sin Retención de Impuestos de Ley .....	120-124
6.2.9 Comprobantes Preventivos (C-31) con Documentación de Respaldo Insuficientes .....	124-126
6.2.10 Comprobantes Preventivos (C-31) Inexistentes .....	127-128
6.2.11 Deficiencias en Pago de Honorarios a las Consultorías .....	128-129
6.2.12 Informes de Actividades, Sin Firmas de los Consultores .....	129-131

#### CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA .....

7.1 Conclusiones .....	133-134
7.2 Recomendaciones Generales .....	134

#### CAPITULO VIII HECHOS POSTERIORES .....

Bibliografía .....	137
--------------------	-----





## PRESENTACION

### **“Auditoria Especial a los procesos de contratación y pago de consultores con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO) gestiones 2007 y 2008 - Ministerio de Producción y Microempresa”**

El presente trabajo dirigido fue realizado sobre la base de las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Sub Sistema de Contrataciones de bienes y Servicios, se orienta a revisar, analizar y verificar el proceso de contratación y pago a los consultores individuales, con respecto al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en las gestiones 2007 y 2008.

Se procedió a verificar que todos los contratos existan, revisar si el gasto del periodo correspondiente a consultores esta programado en el POA y ejecutado en el presupuesto de la gestión, verificar con que partida se efectuó el pago a consultores individuales, utilizando el método deductivo e inductivo, asimismo se utilizo flujograma para conocer el proceso de contratación por los servidores públicos de la Entidad.

Durante la realización del trabajo existieron limitaciones en la obtención de documentación que no nos permitieron conocer todas las instancias de estos procesos.

Por los aspectos observados considero que se ha cumplido parcialmente con los requisitos mínimos establecidos en normas y procedimientos, respecto al proceso de contratación y pago realizado a consultores individuales.



## INTRODUCCION

El presente trabajo dirigido, titulado "Auditoria Especial a los procesos de contratación y pago de consultores con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO)" gestiones 2007 y 2008 - Ministerio de Producción y Microempresa, se realizo sobre la base de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), subsistema de contrataciones de bienes y servicios, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, Reglamento de Texto Ordenado de Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, Decreto Supremo N° 29190 de fecha 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, normas que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Ley N ° 1178 de 20 de julio 1990.

El presente trabajo, se orienta a revisar, analizar y verificar a los procesos de contratación y pago de consultores con recursos inscritos del SENADEPRO, con respecto al cumplimiento al Memorándum UAI N° 044/08 de 04/11/08 emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, y las disposiciones legales vigentes en el periodo correspondiente.

## CONVENIO

Por su parte la Universidad Mayor de San Andrés, en el marco de sus fines y principios, orientados a formar profesionales comprometidos con la problemática social y la practica comunitaria tiene previsto en su plan curricular la modalidad de graduación para los egresados de la carrera de Auditoria, una de las modalidades es el Trabajo Dirigido, que consiste en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargados de proyectar o implementar obras y actividades, para lo cual y en base de un temario se proyecta,



dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa como también un tutor académico en la Universidad Mayor de San Andrés.

Ambas instituciones pretenden acciones conjuntas para la implementación y ejecución de programas y proyectos con la participación de un equipo o grupo de alumnos seleccionado.

El presente Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Producción y Microempresa legalmente representado por el Dr. Javier Hurtado Mercado, en su calidad de Ministro y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, institución pública reconocida como persona colectiva de acuerdo a los artículos 52 del Código Civil y 185 de la Constitución Política del Estado, representado por su Decano Dr. Luís Adalid Aparicio Delgado Ph. D, Se suscribe el CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL N° 024/2008 de fecha 11 de abril de 2008 (**Ver Anexo 1**), tiene por objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica, que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Auditoría según requerimientos de la Entidad.

El presente convenio, es por el lapso de dos años a partir de la firma del presente y el mismo podrá ser renovado o suspendido a petición de ambas partes.



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

# CAPITULO I

# ASPECTOS GENERALES

*"Cuando el hombre aprenda sobre si mismo  
Habrá aprendido sobre el universo"*

**MURPHI**





## 1 CONCEPTOS GENERALES

### 1.1 MARCO INSTITUCIONAL

#### 1.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA

El Ministerio de Producción y Microempresa, en adelante "El Ministerio", es la institución llamada, por Ley, a constituirse en el impulsor del desarrollo económico productivo de las microempresas en el país, desarrollando y ejecutando acciones de manera coordinada y consensuada con otras instituciones públicas y privadas involucradas con esta actividad.

En el proceso de construcción de una base o plataforma competitiva para el desarrollo del sector, el ministerio ha decidido la contratación de un consultor/a que realice un trabajo de coordinación entre los organismos e instituciones que son responsables de llevar adelante el desarrollo productivo del sector.

#### 1.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCION

La entidad fue creada mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 (LOPE) de fecha 21 de febrero del 2006, con la denominación de Ministerio de Producción y Microempresa.

Asimismo bajo el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, se Reglamenta la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en el marco de la política definida por le Gobierno Nacional y por ende la creación del Ministerio de Producción y Microempresa.<sup>(1)</sup>

(1) Decreto Supremo N° 26331 de 8 de marzo de 2006



### 1.1.3 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

#### 1.1.3.1 MISION

El Ministerio de Producción y Microempresa es una instancia del estado social comunitario que diseña, norma, promueve y ejecuta el desarrollo productivo integral y sostenido a través de políticas, normas, programas, proyectos y servicios destinados a que las organizaciones productivas y de servicio comunitario, colectivos, individuales y privados se posesionen en los mercados nacional y externo en un marco de complementariedad, reciprocidad, equilibrio consenso e identidad cultural.

#### 1.1.3.2 VISION

El Ministerio de Producción y Microempresa es una instancia del estado social comunitario reconocida como líder del desarrollo intercultural, articuladora y rectora de la producción con valor agregado artesanal, industrial y de turismo , que ha reinsertado, fortalecido y diversificado la presencia de las organizaciones comunitarias, colectivas , individuales y privadas en los mercados nacionales y externo , y en marco de una Bolivia digna, soberana, democrática y productiva que genera las condiciones materiales e inmateriales del vivir bien.<sup>(2)</sup>

### 1.1.4 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA

- Promover, proteger y promocionar la implementación de políticas y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento del sector productivo.
- Generar condiciones para el desarrollo integral de micro y pequeños artesanos, OECAS, Cooperativas y organizaciones productivas, mediana, gran empresa e industria.

(2) Plan Operativo Anual (POA), Ministerio de Producción y Microempresa, 2007, Pág. 3.



### 1.1.5 ATRIBUCIONES DE MINISTRO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA – MPA

- Diseñar una estrategia y política nacional de desarrollo productivo en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Construir una matriz productiva con capacidad de asegurar la generación de empleos estables, formular y ejecutar políticas dirigidas a promover encadenamientos productivos en todo el territorio nacional.
- Diseñar y ejecutar políticas de promoción de las exportaciones y apertura de mercado, en el marco de los convenios y tratados suscritos por el Estado Boliviano cuando sea pertinente.
- Impulsar políticas públicas para el desarrollo y promoción del Turismo inclusivo, sostenible y competitivo.
- Generar políticas públicas para elevar la productividad y competitividad de la artesanía, micro y pequeña empresa.

### 1.1.6 ESTRUCTURA JERÁRQUICA MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA

El Ministerio de Producción y Microempresa tiene la siguiente estructura:

#### **1. Viceministro de la Micro, Pequeña Empresa**

- Dirección General de Desarrollo Productivo a Pequeña Escala.

#### **2. Viceministro de Mediana, Gran Empresa E Industria**

- Dirección General de Desarrollo Productivo a Gran Escala.

#### **3. Viceministro de Turismo**

- Dirección General de Turismo.

#### **4. Viceministro de Comercio y Exportaciones**

- Dirección General de Comercio y Exportaciones.



## 1.1.7 FUNCIONES DE LOS VICEMINISTROS

Los Viceministros del Ministerio de Producción y Microempresa tienen las siguientes funciones:

### 1.1.7.1 VICEMINISTRO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

- a) Promover y facilitar la implementación de políticas, estrategias para el fortalecimiento de la micro y pequeña empresa, organizaciones económicas campesinas (OECAS), asociaciones y cooperativas productivas, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- b) Proponer y crear condiciones que coadyuven a la formalización de la micro y pequeña empresa, OECAS y asociaciones.
- c) Proponer políticas de integración vertical u horizontal entre micro y pequeños productores, OECAS y asociaciones productivas.
- d) Diseñar programas y proyectos de desarrollo productivo para el fortalecimiento de la micro y pequeña empresa establecida, OECAS, asociaciones productivas.
- e) Coordinar con el Viceministerio de Comercio y Exportaciones la promoción de los productos y servicios de la micro y pequeña empresa, OECAS, asociaciones productivas, en los mercados interno y externo.
- f) Promover el mejoramiento de las condiciones de acceso al crédito de la micro y pequeña empresa, OECAS y asociaciones productivas.
- g) Coordinar acciones con los otros viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa.

### 1.1.7.2 VICEMINISTRO DE MEDIANA, GRAN EMPRESA E INDUSTRIA

- a) Promover y facilitar la implementación de políticas, estrategias para el fortalecimiento de la mediana, gran empresa e industria, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.



- b) Proponer políticas de integración vertical u horizontal entre medianas y grandes empresas productivas.
- c) Diseñar programas y proyectos de desarrollo productivo para el fortalecimiento de la mediana, gran empresa.
- d) Facilitar la inversión en mejoras de tecnología y acceso a capital.
- e) Promover el mejoramiento de las condiciones de acceso a la cooperación técnica y financiera de la mediana, gran empresa e industria.
- f) Facilitar el fortalecimiento y crecimiento en el mercado interno y el acceso al mercado externo de la mediana, gran empresa e industria.
- g) Promover políticas, reglamentos e instrumentos para el desarrollo y regulación del mercado interno, reprimir la competencia desleal y proteger al consumidor.
- h) Coordinar acciones con los otros Viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, así como con los ministerios, prefecturas y municipios en la promoción de programas y proyectos de fortalecimiento de la industria.

#### 1.1.7.3 VICEMINISTRO DE TURISMO

- a) Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias para el fortalecimiento del sector turismo a nivel nacional e internacional.
- b) Diseñar programas y proyectos para el fortalecimiento del sector turismo establecido y el desarrollo de nuevos emprendimientos.
- c) Promover y fomentar los emprendimientos de las comunidades indígenas, campesinas y organizaciones de la sociedad civil, para desarrollar la actividad turística.
- d) Proponer políticas y programas de capacitación en turismo.
- e) Promover la articulación de políticas de turismo, culturales y educativas.
- f) Coordinar acciones con los otros viceministerios del Ministerio de Producción y Microempresa, así como con las prefecturas y municipios en la promoción de los programas y proyectos de fortalecimiento del sector turismo.



#### 1.1.7.4 VICEMINISTRO DE COMERCIO Y EXPORTACIONES

- a) Proponer políticas, reglamentos e instructivos para el desarrollo de los regímenes de exportación, en el marco de un Plan Nacional de Desarrollo Productivo.
- b) Controlar la aplicación de la neutralidad impositiva para las exportaciones, diferenciando entre las empresas exportadoras de materias primas y de productos procesados, así como tamaños y características.
- c) Proponer políticas, reglamentos e instructivos en materia de exportaciones y ejecutarlos.
- d) Evaluar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda, el funcionamiento de las Zonas Francas Comerciales, proponiendo ajustes normativos y operativos.
- e) Apoyar al Viceministerio de Relaciones Económicas y Comercio Exterior en las negociaciones internacionales de acuerdos bilaterales, multilaterales y regionales en materia de comercio exterior, integración comercial e inversiones.

#### 1.1.8 ENTIDADES BAJO TUICIÓN O DEPENDENCIA

El Ministerio de Producción y Microempresa tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa a las siguientes entidades:

##### **Instituciones Públicas Desconcentradas**

- Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI).
- Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO).
- Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).

##### **Institución Pública Autárquica**

- Superintendencia de Empresas.



## 1.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA

El Ministerio de Producción y Microempresa, dentro de la política del nuevo modelo de gestión y organización del Poder Ejecutivo establecido en el Art. 3 Inc. e) de la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006; Para cumplir sus funciones en el ámbito de su competencia, se organiza bajo una estructura orgánica aprobada mediante Resolución Ministerial N° 051 de 2 de mayo de 2006, emitido por la Unidad de Planificación del Ministerio de Producción y Microempresa según el informe técnico N° MPM-UP-001-2006 de fecha 2 de mayo de 2006, que le permite implementar el sistema de gestión pública de acuerdo al siguiente niveles: **(Ver Anexo 2)**

### 1. Estructura Central del Ministerio

#### **Despacho del Ministro**

- Asesoría General
- Asesor de Gabinete
- Asesor de Comunicación Social
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

#### **Dirección General de Asuntos Administrativos**

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Financiera
- Unidad Administrativa

#### **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

### 2. Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa



### **Dirección General de Desarrollo Productivo a Pequeña Escala**

- Unidad de OECAS, Artesanos, Asociaciones y Cooperativas
- Unidad de Desarrollo Productivo de la Micro y Pequeña Empresa

## **3. Viceministerio de la Mediana Gran Empresa e Industria**

### **Dirección General de Desarrollo Productivo a Gran Escala**

- Unidad de Servicios de Registro y Control de Calidad
- Unidad de Desarrollo Productivo a Gran Escala

## **4. Viceministerio de Turismo**

### **Dirección General de Turismo**

- Unidad de Promoción del Turismo
- Unidad de Servicios y Destinos Turísticos

## **5. Viceministerio de Comercio y Exportaciones**

### **Dirección General de Comercio y Exportaciones**

- Unidad de Exportaciones
- Unidad de Comercio Interno

## **6. Nivel Desconcentrado**

Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI)

Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO)

Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO)

## **7. Nivel Autarquica**

Superintendencia de Empresas





## 1.2 SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

### 1.2.1 ANTECEDENTES

Que existe la necesidad de crear un nuevo servicio que se ajuste a la realidad productiva, establecidos mediante el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo 2006, en su disposición transitoria segunda, dispone que el Servicio Nacional de Micro y Pequeña Empresa SNDMPE, se conformara sobre la base del Ex-Servicio de Asistencia Técnica y el Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas, Artesanías, Asociaciones y Cooperativas Productivas-SNPAACP, sobre la base del Instituto Boliviano de Pequeña Industria y Artesanía-INBOPIA y considerando que los alcances, funciones y objetivos de los servicio señalados, establecidos mediante este decreto son concordantes, se ha determinado crea una única Institución que fortalezca al sector de los pequeños productores, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, denominándola SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SENADEPRO), con dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa y funcional del Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa (VMMPE).

### 1.2.2 MARCO LEGAL

El Servicio Nacional de Desarrollo Productivo, SENADEPRO, fue creada mediante el Decreto Supremo N° 28938 del 22 noviembre de 2006. Es una institución pública descentralizada que se encuentra bajo dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa y es parte funcional del Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa.<sup>(3)</sup>

### 1.2.3 MISION Y VISION DE SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

(3) Decreto Supremo N° 28938 de 22 de noviembre de 2006.



### 1.2.3.1 MISION DE LA ENTIDAD

El Servicio Nacional de Desarrollo Productivo es una Entidad del Estado que diseña, promueve y ejecuta programas y proyectos para fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial para pequeños productores.

### 1.2.3.2 VISION DE LA ENTIDAD

El Servicio Nacional de Desarrollo Productivo es una Entidad del Estado, brazo operativo del Ministerio de Producción y Microempresa en el Fortalecimiento de capacidades en gestión organizativa, productiva y empresarial para pequeños productores que ha reinsertado, fortalecido y diversificado la presencia de las organizaciones comunitarias, colectivas, individuales y privadas en los mercados nacionales e internacionales, en el marco de una Bolivia digna, soberana, democrática y productiva que genera las condiciones, materiales e inmateriales del vivir bien.

## 1.2.4 OBJETIVOS DE SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SENADEPRO)

### 1.2.4.1 OBJETIVO INSTITUCIONAL

Fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones Económicas Campesinas-OECAS, cooperativas productivos, Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias, Campesinas Indígenas y Originarias a través de la ejecución de proyectos de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología para fortalecer las unidades productivas de los pequeños productores.



## 1.2.4.2 FUNCIONES

El SENADEPRO, ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaboración de propuestas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo de los pequeños productores, a ser presentado a consideración del Ministerio de Producción y Microempresas, involucrando a: Micro y Pequeñas Empresas urbanas y rurales, Organizaciones Económicas Campesinas-OECAS, Cooperativas productivas, Artesanos y Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias Productivas y Organizaciones Campesinas, Indígenas y Originarias.
2. Integrar y articular iniciativas de redes de Organizaciones matrices en programa y proyectos de desarrollo empresarial a favor del sector de los Pequeños Productores, bajo el enfoque de economía solidaria y comercio justo.
3. Implementar programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y transferencia tecnológica, con participación activa del sector de los pequeños urbanos y rurales.
4. Coordinar e implementar programas y proyectos de apertura y consolidación de mercados en los ámbitos local y nacional, con prefecturas del departamento, gobiernos municipales y Mancomunidades, regionales, así como en el ámbito internacional a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y el Viceministerio de Comercio y Exportaciones.
5. Promover la implantación de centros de transferencia tecnológica en todo el territorio nacional, en coordinación con el Viceministerio de Ciencia y Tecnología, Prefecturas del Departamento, Gobiernos Municipales y Mancomunidades Regionales.
6. Capacitar a los sectores y Personas interesadas para el acceso al crédito.
7. Coordinar los programas de profesionalización, tecnificación y certificación de competencias, con el Ministerio de Educación y Cultura, Viceministerio



de Ciencia y Tecnología, Universidades públicas e Institutos de Formación Técnica y Tecnológica.

8. Fortalecer las redes nacionales de organizaciones de pequeños productores, en niveles municipales, regionales, departamentales y nacionales.

### 1.2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), estará constituido por las siguientes estructuras Organizacional y Funcional de acuerdo a este decreto, asimismo, en su capítulo II, Art. 5 establece que la estructura Orgánica y funcional de las distintas unidades operativas especializadas del SENADEPRO, estará regida por el Manual de Organización y Funciones, el cual será aprobado por el Ministerio de Producción y Microempresa.

La Resolución Ministerial N° 026 de 2 de febrero aprueba el manual de Organización y Funciones del Ministerio de Producción y Microempresa bajo la cual se deberá enmarcar las instituciones dependientes de la misma a partir de la Misión y Valores institucionales de acuerdo a los siguientes niveles:

**Nivel de Dirección:** Director General Ejecutivo

**Nivel de Apoyo:** Jurídica

Auditoría Interna y

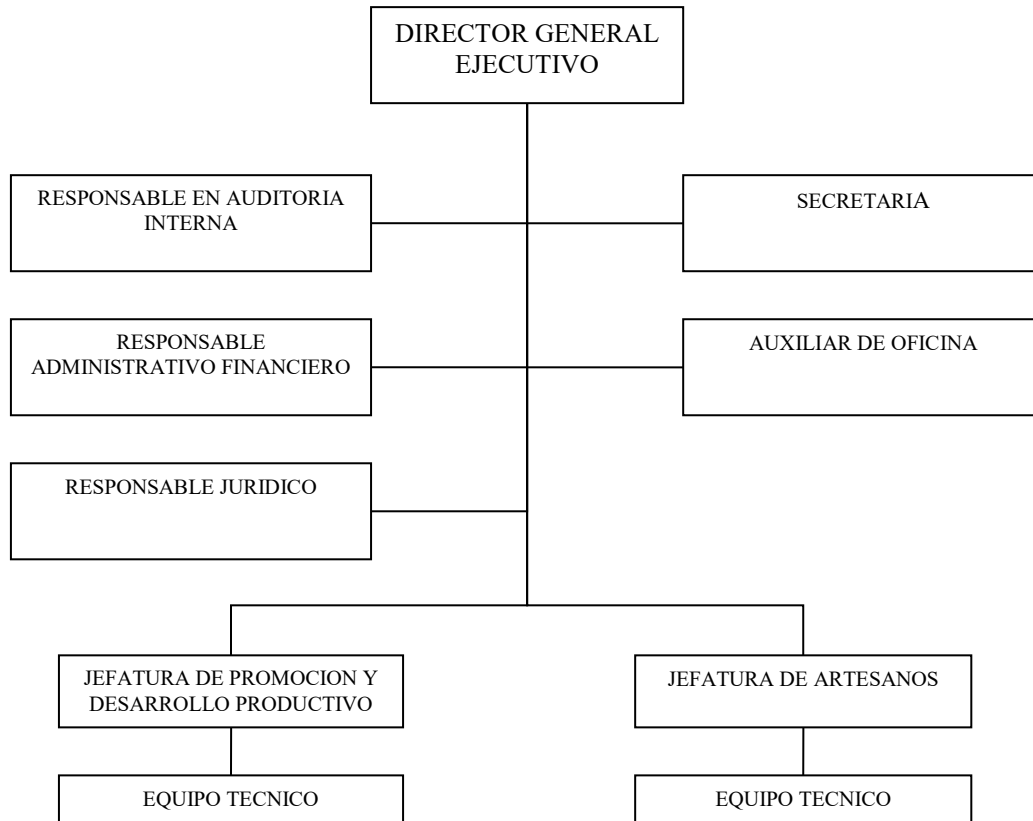
Administrativa

**Nivel de Jefaturas:** Jefatura de Promoción y Desarrollo Productivo

Jefatura de Artesanos OECAS y MyPEs

**Nivel Técnico:** Equipo Técnico Profesional.

### 1.2.6 ORGANIGRAMA SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SENADEPRO)



### 1.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 1.3.1 MARCO LEGAL

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Producción y Microempresa, se crea mediante Resolución Ministerial N° 68 de 3 de mayo de 1995, en el cumplimiento del D.S. 23897 de 24 de noviembre de 1994 y de conformidad al Art. 15 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, que dispone que la Auditoría Interna se practicara por una Unidad Especializada de la misma entidad, la misma no participara en ninguna operación ni actividad Administrativa, dependiendo de la Máxima Autoridad del Ministerio, debiendo ejecutar el programa de sus actividades con total independencia.

Ante la promulgación de la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006 en su Art. 2 se determina 16 Ministerios entre los que figura el Ministerio de Producción y Microempresa y el D.S. 28631, en su Art. 28 señala en cada Ministerio se creara



una Unidad de Auditoría Interna, a cargo de un Jefe de Unidad, cuya dependencia es directa del Ministro sus funciones y atribuciones se sujetaran a lo establecido por la Ley N° 1178 en su Art. 15, dependencia directamente del Ministro.

### 1.3.2 OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Es brindar un servicio a la Administración del Ministerio mediante evaluaciones y diagnósticos, relativos a las áreas críticas que dificultan obtener las metas y objetivos propuestos.

Este objetivo ayuda directamente a la Alta dirección (Ministra) para conseguir el mejoramiento de su gestión, por medio de la utilización eficiente, efectiva y economía de los recursos que administra, mediante los análisis y recomendación que realiza el Auditor Interno.

### 1.3.3 OBJETIVOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El Art. 15 de Ley N° 1178 de fecha 20 de julio 1990, establece los siguientes objetivos para la Auditoría Interna:

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Con relación a la práctica común debe comprender: Toda actividad de la Entidad y los controles Administrativos y financieros relacionados a:

- El funcionamiento del Sistema de control Interno, financiero y Administrativo implantados en la Entidad.
- La Verificación del cumplimiento de las políticas, planes y programas.



### 1.3.4 AMBITO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El ámbito completo de la Auditoría Interna de un programa, función o actividad del Ministerio debe abarcar:

- Un examen de las transacciones, sistemas contables e informes financieros incluyendo una evaluación del cumplimiento con las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Una revisión de la eficiencia y economía en la utilización de los recursos.
- Una revisión para determinar si efectivamente se han logrado los resultados deseados.

Los exámenes específicos cubrirán cuando sean necesarias las áreas indicadas. Las labores de Auditoria serán diseñadas, estructurados programas para llenar las necesidades de la Alta Administración y de los servidores públicos que tienen intereses legítimas en los resultados de la Auditoria.

### 1.3.5 ASESORIA EN LA INSTITUCION

La auditoría interna no es una Unidad de Línea, sino de asesoría y no interviene en las operaciones de la Entidad, tal como establece la Ley N° 1178 de 20/07/90.

### 1.3.6 UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, orgánicamente se encuentra ubicada a nivel de Staff y depende directamente del Ministro.

El Auditor no tiene autoridad sobre los demás niveles de la organización de la entidad, pero su jerarquía es comparable al más alto nivel.

La estructura de la unidad estará condicionado a las necesidades de control de la Institución, es decir en proporciones a su tamaño, funciones, operaciones que ejecuta y su frecuencia.

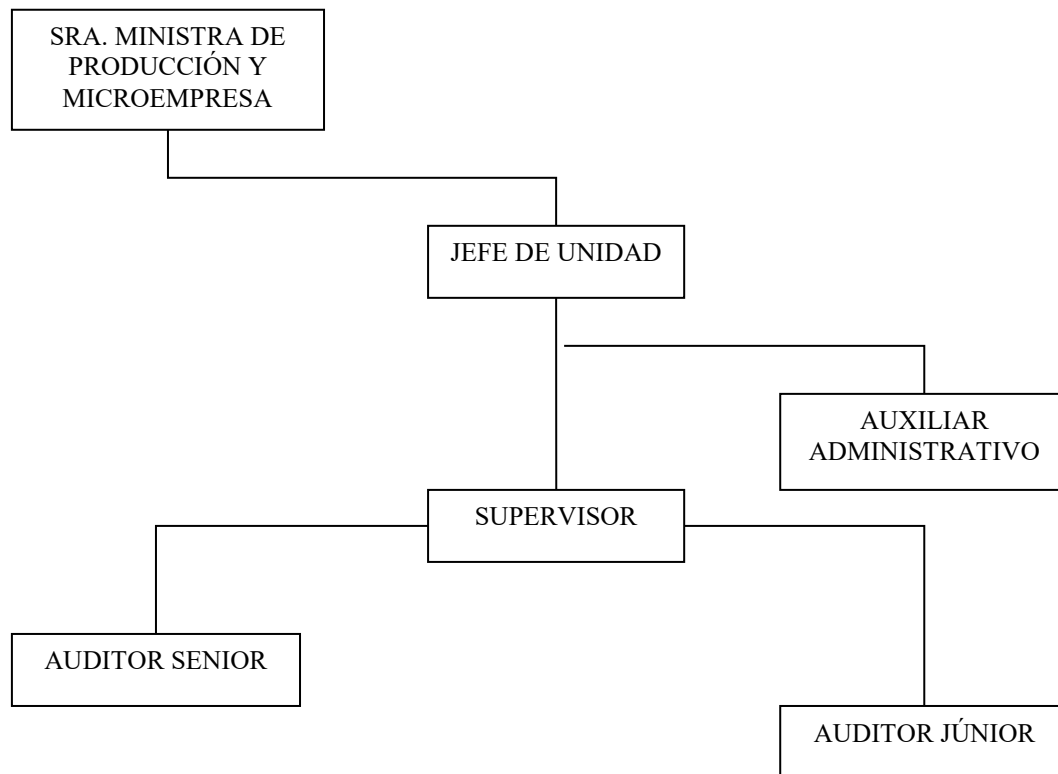


### 1.3.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 1.3.7.1 ORGANIZACIÓN

En función a lo dispuesto por el D.S. N° 23897 de fecha 24 noviembre de 1991 y la Resolución Ministerial N° 07 de fecha 4 de febrero 1997, aprueba el Manual de Organización y Funciones de Dirección General de Auditoría Interna actualmente Unidad de Auditoria Interna de Ministerio tiene la siguiente estructura orgánica:

#### 1.3.7.2 ORGANIGRAMA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE PRODUCCION Y MICROEMPRESA, ORGANICAMENTE SE ENCUENTRA UBICADA A NIVEL DE STAFF Y DEPENDE DIRECTAMENTE DE LA SEÑORA MINISTRA





El ordenamiento anotado y el número de auditores con que cuentan las distintas unidades desconcentradas no implicara en modo alguno, algún orden jerárquico, los directores de las Secretarías Nacionales, por consiguiente, tendrán entre si el mismo grado jerárquico.

### 1.3.8 INDEPENDENCIA

La objetividad del Auditor Interno es la actividad independiente que mantendrá al ejecutar un trabajo, sus juicios se fundamentaran en la imparcialidad y objetividad y no deberá mediar intereses ni prejuicios.

### 1.3.9 RESPONSABILIDAD

El Auditor Interno es responsable ante el ente que contrato sus servicios, porque en ella producirá el efecto de sus recomendaciones. En cambio el Auditor Externo es responsable de su opinión ante terceros y ante la sociedad porque da fe pública.

El Art. 64 del D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 establece las causales para determinar la responsabilidad del Auditor pudiendo determinarse la responsabilidad administrativa, ejecutiva, Civil o Penal.

### 1.3.10 RELACION CON LA AUDITORIA EXTERNA

La Auditoría Interna del sector Gubernamental tiene un campo amplio, puesto que puede realizar exámenes operativos y financieros, según los Art. 15 y 19 de la Ley N° 1178 de 20 julio 1990.

Coordinara sus actividades con la Auditoría Externa a fin de evitar duplicidad en el trabajo y de aprovechar el máximo del conocimiento de las operaciones de la Entidad que tiene el Auditor Interno e intercambio de informes y papeles de trabajo.



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

# CAPITULO II

# PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION

*“La inteligencia consiste no solo en el conocimiento  
sino también en la destreza de aplicar los  
conocimientos en la practica”*

**ARISTOTELES**



## 2 PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA

### 2.1 PROBLEMA INSTITUCIONAL

Alta rotación de autoridades del nivel ejecutivo que aplicaron diferentes políticas institucionales, en el momento del ejercicio de sus funciones e inmersión política. Alto grado de contratación de servicios de consultoría por el SENADEPRO a través del Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa, origina la dispersión del control interno y el cierre del SENADEPRO y en su lugar se creó PRO-BOLIVIA, situación que implica una reorientación del objetivo institucional con incidencia en la gestión administrativa y financiera, ocasionando falta de cumplimiento en las Normas y objetivos de la institución.

Actualmente el PRO-BOLIVIA, debido a que no se cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y inexistencia de un registro consolidado de consultorías, correspondientes a la contratación de consultores individuales de línea y/o por producto, el mismo ocasiona la dispersión del control interno.

La ausencia de una normativa específica y de procedimiento que homologue y facilite los procesos de contratación de consultores individuales, bajo las normas vigentes del Ministerio.

#### 2.1.1 IDENTIFICACION DE PROBLEMA

De acuerdo a la evaluación de control interno, en términos generales, se identificaron deficiencias de control interno, existencia de errores u omisiones de parte de los servidores públicos que intervienen en el mismo, en el cumplimiento de la Normativa al Subsistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y D.S. N° 29190



de 11 julio de 2007, en el proceso de contratación y pago a consultores individuales del SENADEPRO, durante las gestiones 2007 y 2008.

Los pagos se realizaron con fecha posterior a los establecidos en los Contrato, y operacionalmente; Existen consultores individuales no registrados en el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones (PAC), un inadecuado registro y archivo de la documentación del proceso de contratación.

Inexistencia de un registro consolidado de consultorías, encontrándose los mismos en diferentes reparticiones del Ministerio de Producción y Microempresa.

Asimismo la Dirección General Asuntos Jurídicos, no cuenta con un registro completo de los consultores individuales de SENADEPRO, durante las gestiones 2007 y 2008, lo cual, ocasiona falta de control en la elaboración, custodia y cumplimiento de los Contratos y en muchos casos fraccionamiento de los mismos, tipificados en Addendas de ampliación de plazo.

### 2.1.2 FORMULACION DE PROBLEMA

¿Se lograra disminuir el riesgo de las responsabilidades por la función Pública, debido a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes, inherente a este proceso?

### 2.1.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

¿El proceso de contratación de consultorías se realizó conforme a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

¿Los procesos de contratación y pago se encuentran inscritos en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones (PAC)?



¿Los pagos por los servicios de consultoría se realizaron de acuerdo a los plazos determinados en los Contratos y Addenda?

¿Los Informe parcial o final, emitidos por Consultores están acuerdo a los Términos de Referencia o Documento Base de Contratación?

¿Se efectuaron las retenciones de impuesto correspondiente por servicio de Consultoría?

## 2.2 JUSTIFICACION

### 2.2.1 JUSTIFICACION TEORICA

El sistema de control interno, es un proceso reflejado en la cadena de acciones integrada a los procesos básicos, cuya implantación es responsabilidad del Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), siendo estos mismos los ejecutores, además de todo el personal de la Entidad, el objeto principal del sistema de control interno, es limitar los riesgos inherentes tanto internos como externos y así proporcionar un grado de seguridad razonable, referente a las actividades que la Entidad realiza. Su propósito es el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera elaborada por la institución, así como el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Cada Entidad del sector público, debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictados por el Órgano Rector, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Sistema de control interno de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 de 20 de julio 1990.

El presente trabajo dirigido, pretende revisar, analizar y verificar el proceso de contratación y pago de consultorías con recursos inscritos del Servicio Nacional de



Desarrollo Productivo (SENADEPRO) gestiones 2007 y 2008, así determinar las deficiencias existentes en el control interno, con el fin de que dicho proceso sea realizado conforme a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los pagos por los servicios de consultoría sea realizado de acuerdo a los plazos determinados en los contratos.

Lograr que el Ministerio, cumpla sus objetivos contratando a consultores capacitados y preparados para realizar el trabajo con eficiencia y eficacia, para fortalecer las capacidades en la gestión organizativa, productiva y empresarial de artesanos, micro y pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones Económicas Campesinas-OECAS, cooperativas productivas, Asociaciones de Artesanos, Organizaciones Comunitarias, Campesinas Indígenas y Originarias.

### 2.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Por instrucciones realizada por la Ministra de Producción y Microempresa en cumplimiento al Art. 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Unidad de Auditoría Interna de Ministerio de Producción y Microempresa (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural), referente a la auditoría no programada e instrucciones impartidas en Memorando N° UAI N° 044/08 de 4 noviembre de 2008 (**Ver Anexo 3**), emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Consultorías con Recursos Inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), gestiones 2007 y 2008.

### 2.2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA

Para lograr el objetivo del examen, se utilizaran los siguientes métodos:

Método deductivo: Parte de los datos generales, para llegar a hechos particulares. Esta 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 permiten 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 realizara una revisión más detallada y especifica del procesos de contratación y pago de consultorías con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), gestiones 2007 y 2008 - Ministerio de Producción y Microempresa.

Para el presente examen aplicaremos las técnicas de auditoria, para obtener evidencia, como ser: Inspección, Indagación, Observación, Confirmación, Cálculo y análisis documental.

#### 2.2.3.1 LIMITACIONES DE TRABAJO

Para la realización del presente trabajo, se hace indispensable la revisión de toda la documentación generada referente a los procesos de contratación y pago de consultorías con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo, durante las gestiones 2007 y 2008, sin embargo el Área encargada de la custodia de la misma, no cuenta con documentación ordenada en orden cronológico y debidamente foliada (registro consolidado de consultorías), encontrándose los mismos en diferentes reparticiones del Ministerio de Producción y Microempresa, ocasionando perdida de la misma y limitación en revisión posterior .

#### 2.2.3.2 ALCANCE

El presente trabajo dirigido, se enmarca dentro de los siguientes conceptos:



- Temporalidad: Por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2007 y 2008.
- Espacialidad: Dirección General Ejecutiva, Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financieras, Dirección General de Asuntos Jurídico, Unidad de Contrataciones y otros.
- Unidad de análisis: El subsistema de contrataciones de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el que se encuentra inmerso el proceso de contratación de consultores individuales.

### 2.2.3.3 POBLACIÓN O MUESTRA

El trabajo de investigación, se enfocara a los procesos de contratación y pago de consultorías con recursos inscritos del SENADEPRO, durante las gestiones 2007 y 2008.

Por ser una Auditoría Especial, se considerara la revisión y análisis del 100% a los procesos de contratación y pago de consultorías con recursos inscritos del SENADEPRO, durante la gestiones 2007 y 2008.

### 2.2.3.4 RIESGO

#### RIESGO INHERENTE

A continuación se detalla los siguientes riesgos inherentes:

- Alta rotación de autoridades del nivel ejecutivo que aplicaron diferentes políticas institucionales, en el momento del ejercicio de sus funciones.
- Alto grado de contratación de servicios de consultoría.
- Cierre del SENADEPRO y en su lugar se creó PRO-BOLIVIA, situación que implica una reorientación del objetivo institucional con incidencia en la gestión administrativa y financiera.
- Ingerencia política.





- Cambio de estructura de SENADEPRO, por cambios de políticas Gubernamentales.

## RIESGO DE CONTROL

A continuación se detallara los riesgos de control:

- El Ministerio de Producción y Microempresa, no cuenta con el Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios.
- La Contratación de Consultorías por el SENADEPRO y a través del Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa, origina la dispersión del control interno.
- Inexistencia de un registro consolidado de consultorías, encontrándose los mismos en diferentes reparticiones del Ministerio de Producción y Microempresa.
- Fraccionamiento de contrato tipificado en Addendas de ampliación de plazos y aumentos de honorarios profesionales.
- Falta de cumplimiento a las cláusulas contractuales del contrato y a los términos de referencia de consultorías.
- Falta de integridad en la efectivización de los pagos a consultores individuales.
- Inexistencia de Registro de Ejecución de Gastos C-31 de las gestiones 2007 y 2008 y su documentación de sustento.

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión o informe de auditoría Independiente, resultante de control interno, sobre los procesos de contratación y pago de consultorías con recursos



inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), durante las gestiones 2007 y 2008.

### 2.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Verificar y analizar el proceso de contratación de consultorías y si estas se realizó conforme a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Verificar el proceso de contratación y pago se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Verificar los pagos por los servicios de consultoría se realizaron de acuerdo a los plazos determinados en los Contratos o Addendas.
- Verificar y revisar los Informe parcial o final, emitidos por Consultores de acuerdo a los Términos de Referencia o Documento Base de Contratación.
- Verificar las retenciones de impuesto correspondiente a servicios de consultoría.

## 2.4 METODOLOGIA DE INVESTIGACION

### 2.4.1 ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACIÓN

Para cumplir con el objetivo, el objeto y el alcance del examen del presente trabajo, se diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la Auditoría Especial a los procesos de contratación y pago de consultorías con recursos inscritos del SENADEPRO, gestiones 2007 y 2008 tomando en cuenta los siguientes métodos de investigación:



## 2.4.2 TIPOS DE ESTUDIO

El tipo de estudio aplicado es el "descriptivo" debido a que la información contenida en este documento tiene como propósito, identificar áreas específicas a ser analizadas lo más preciso posible de lo efectuado. Además, el estudio descriptivo sirve para analizar como es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes, en este caso la ejecución de las Auditorías Especiales que forman parte de las auditorías Gubernamentales, en base al Memorando de Planificación de Auditoría esta diseñado para la aplicación de pruebas sustantivas.

### 2.4.2.1 NIVELES DE INVESTIGACION

Es exploratorio, debido a que examinaremos la información de los procesos de contratación y pago a los consultores y los requerimientos que se desarrollan en área y ambientes diferentes, el cual nos lleva a indagar dicha información.

Es descriptivo, porque se solicitara a la institución información existente, para luego evaluar, verificarla y describirla, que estén enmarcados de acuerdo a la normativa vigente.

Es explicativo, porque demostraremos y señalaremos todos los procesos utilizados para el proceso de contratación y pago a los consultores con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), gestiones 2007 y 2008 desde sus inicios y la conclusión de los mismos.

### 2.4.3 METODO DE INVESTIGACION

Para cumplir con el objetivo, el objeto y el alcance del examen del presente trabajo, se llevara a cabo, tomando en cuenta los siguientes métodos de investigación:



#### 2.4.3.1 METODO DEDUCTIVO

Parte de los datos generales, para llegar a hechos particulares, esta ligado mas al razonamiento, que es abstracto. La deducción es muy importante ya que, gracias a ella se aplica los principios de identificación hechos generales para llegar a hechos concretos o específicos, los mismos nos permite emitir las recomendaciones, que se podrán a consideración para perfeccionar el proceso de control interno.

#### 2.4.3.2 METODO 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 realiza una revisión mas detallada y especifica del proceso de contratación y pago de consultorías individuales.

#### 2.4.4 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Las fuentes para la recolección de información, se basaron en hechos reales que fueron obtenidos, analizados y examinados durante la realización de las diferentes auditorias.

Por la naturaleza del trabajo efectuado, se concluye, que la fuente de la información estará basado en la documentación y carpetas de contratación de consultorías de la Administración Central del Ministerio y del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), proporcionado para la ejecución del examen y las técnicas utilizadas en la Unidad de Auditoria Interna.

#### 2.4.5 FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION



#### 2.4.5.1 FUENTE PRIMARIA

Son todos aquellos de los cuales se obtiene información directa, es decir, de donde se origina la información. Es también conocido como información de primera mano o desde el lugar de los hechos. Estas fuentes son las personas, las organizaciones, los acontecimientos, el ambiente natural, etc.

#### 2.4.5.2 FUENTES SECUNDARIAS

Son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema por investigar, pero que no son la fuente original de los hechos o situaciones, sino que lo referencia; estas fuentes son los documentos escritos y medios de información.

#### 2.4.6 TECNICAS DE INVESTIGACION Y OBTENCION DE EVIDENCIA DE AUDITORIA

Todo método incluye técnica, en tanto que no hay técnica que incluya como parte integrante a un método. El método consta de varias técnicas, sin embargo no es un mero conjunto de ellas, dado que no hay técnica que sea exclusiva de un método determinado.

Las técnicas para la obtención de evidencia de auditoria a fin de reducir el riesgo de detección a un nivel apropiadamente bajo, puede ser los siguientes:

- Inspección: La inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles.
- Indagación: Que consiste en buscar información de personas conocedores de la transacción, dentro o fuera de la Entidad.
- Observación: Consiste en mirar un proceso o procedimiento que se lleva a cabo por otros.
- Confirmación: Solicitando respuesta la información oral o escrita.



- **Calculo:** Es verificación de la exactitud aritmética.
- **Análisis documental:** Consiste en verificar las afirmaciones, que estas se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente.
- **Entrevista:** Consiste en la obtención de datos e información mediante el contacto verbal de naturaleza profesional.
- **Flujogramas:** Consiste en presentar gráficamente hechos, procesos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

## CAPITULO III

# MARCO INSTITUCIONAL

*"Hay cosas que por saberlo no basta  
haberlos aprendido"*

**LUCIO ANNEO SENECA**



### 3 MARCO REFERENCIAL

#### 3.1 MARCO TEORICO

##### 3.1.1 CONSULTOR INDIVIDUAL

Servicio prestado por una persona calificada en la edificación e investigación de problemas relacionados con política, organización, procedimiento y métodos: Recomendación de medidas apropiadas y prestaciones de asistencia en la aplicación de dichos recomendaciones.

##### 3.1.2 CONSULTOR POR PRODUCTO

Es el trabajo realizado por un consultor en un tiempo y monto determinado al final del cual se entrega un producto final.

##### 3.1.3 CONSULTOR DE LINEA

Es el trabajo que realiza un consultor en un tiempo determinado, realizando trabajos de apoyo administrativo y organizacional bajo supervisión de la Entidad.

##### 3.1.4 PARTIDA PRESUPUESTARIA 25200 "ESTUDIOS E INVESTIGACIONES"

Es la partida con que se les paga a consultores por gastos por servicio de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones y otras actividades técnicos profesionales, que no forman parte de un proyecto de inversión constituyendo gasto de funcionamiento o de operación.

##### 3.1.5 PARTIDA PRESUPUESTARIA 25810 "CONSULTORIA POR PRODUCTO"





Es la partida con que se les paga a consultores por gastos por servicio de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones y otras actividades técnicas profesionales por producto, cuando formen parte de proyecto de inversión cuya relación contractual esta dentro del marco de los convenios de financiamiento.

### 3.1.6 PARTIDA PRESUPUESTARIA 25820 "CONSULTORES DE LINEA"

Es la partida con que se les paga a consultores por gasto en consultores de programas y proyecto de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas, financieras cuya relación contractual esta dentro del marco de los convenios de financiamiento.

### 3.1.7 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

Contrato individual de trabajo, es aquel por el cual el trabajador y el empleador se obligan recíprocamente, el primero a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación y el segundo a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

### 3.1.8 ADDENDA

Una adición es cualquier adición o modificación de un contrato. Si se encuentra en la narrativa civil.

### 3.1.9 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA-MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva –MAE es el servidor público, de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio.



### 3.1.10 FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DEL ÁREA SOLICITANTE – MEJAS

Es el funcionario público del proceso de contratación que tiene la atribución de la ejecución y los resultados del proceso de contratación, desde la autorización del inicio del proceso de contratación hasta su adjudicación.

### 3.1.11 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO-RPA

Es el funcionario público del proceso de contratación designado con Resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.

### 3.1.12 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

El programa operativo anual, es el instrumento para el establecimiento y registro de los objetivos y resultados de la organización para cada gestión o periodo de trabajo que permite verificar y evaluar, mediante el seguimiento del cumplimiento de actividades y tareas, la distribución efectiva, al logro de los objetivos y resultados institucionales.

### 3.1.13 CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

Es el procedimiento mediante el cual la entidad verifica el presupuesto correspondiente y da su visto bueno a la Unidad solicitante, para la contratación del consultor, garantizando por escrito y así se ajusta a los requisitos para su realización.

### 3.1.14 SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)



Es el medio oficial de comunicación electrónica del Órgano Rector del sistema de administración de bienes y servicios, que permite publicar la información relevante de los procesos de contratación de las Entidades públicas, desde la difusión de las convocatorias públicas, pliegos de condiciones, presentación de propuestas, adjudicación, recursos administrativos interpuestas, contrato y recepción, con el objeto de brindar transparencia a los procesos de contratación del Estado.

### 3.1.15 INFORME FINAL DE CALIFICACION Y RECOMENDACIÓN

La comisión de calificación elabora el informe final adjuntando, cuadro comparativo y la recomendación de contratación del consultor mejor evaluado, el mismo que remitirá a Máximo Ejecutivo del Área solicitante, para que decida la adjudicación, en el plazo máximo de dos días calendario de realizada la apertura de propuesta.

### 3.1.16 INFORME PRESENTADO POR EL CONSULTOR

De acuerdo al contrato firmado con el consultor, el mismo presentara al final de cada mes un informe de todas las actividades realizadas para el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDRs) o Documento Base de Contratación (DBC) de su contrato.

### 3.1.17 INFORME FINAL

El consultor presenta un informe final detallado toda la actividad realizada y cumpliendo lo establecido en las cláusulas y Términos de Referencia (TDRs) o Documento Base de Contratación (DBC) detallados en el contrato.



## 3.2 MARCO CONCEPTUAL

### 3.2.1 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”.<sup>(4)</sup>

“La auditoria es el proceso sistemático de examinar, documentar, obtener, acumular y evaluar evidencias e informar, sobre el objeto examinado y grado de correspondencia con los criterios establecidos, de acuerdo al tipo de auditoria que se realice, con el propósito de añadir valor al objeto de la revisión, mediante un informe que debe satisfacer las necesidades de los clientes y de los usuarios”.<sup>(5)</sup>

De acuerdo a la Resolución de Contraloría General de La Republica CGR/1-101/1996, la Auditoria se clasifica en Auditoría Externa y Auditoría Interna.

#### 3.2.1.1 AUDITORIA EXTERNA

Según el libro de la licenciada en auditoria Lidia Zuazo “La auditoría externa es un examen efectuado por profesional externo a la entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos, bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza auditoría externa da “Fe pública” sobre el examen realizado, existen diferentes tipos de auditoría externa.

#### 3.2.1.2 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

(4) Normas de Auditoria Gubernamental, Contraloría General de la Republica, 2002, Pág.1.

(5) Papeles de trabajo de Auditoria externa e Interna y Gubernamental, Zuazo Yujra Lidia, 2000, Pág.24.



las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno”.<sup>(6)</sup>

“La auditoria interna es una función de control esencial en todo tipo de organización. Es realizado por auditores internos con el objetivo de ayudar a los miembros de una Organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades; mediante análisis, evaluaciones, recomendaciones y asesorías.

Al realizar estas funciones, pueden considerarse a los auditores internos como parte del control interno de la organización, ellos representan un control de alto nivel que funciona midiendo y evaluando la efectividad de otros controles. Las normas de auditoria establecen que la función de auditoria interna es parte del componente de seguimiento del control interno de una organización.

Los auditores internos están preocupados no solamente de los controles financieros de la organización. Su trabajo cubre todo el control interno de la organización. Ellos evalúan y prueban la efectividad de los controles diseñados para ayudar a la organización a satisfacer todo sus objetivos”.<sup>(7)</sup>

### 3.2.2 AUDITORIA INTERNA SEGÚN LA LEY N° 1178

La auditoria interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y

(6) Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Contraloría General de la Republica, 2005, Pág.13/88.

(7) Auditoria un Enfoque Integral, Whittington Irwin O. Roy,2001. Pág. 591 y 592.



ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.<sup>(8)</sup>

Según lo expuesto podemos concluir, que la Auditoría Interna, es aquella realizada por los Auditores de la misma Entidad y dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Gerencia de dicha institución, con la finalidad de medir la eficiencia y eficacia de los controles operativos a través de un informe de confiabilidad.

### 3.2.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA INTERNA

- Revisión y evaluación de controles contables, financieros y operativos.
- Determinación de la utilidad de política, planes y procedimientos, así como su nivel de cumplimiento.
- Custodia y contabilización de activo.
- Examen de la fiabilidad de los datos.
- Divulgación de política y procedimiento establecido.

### 3.2.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

“La auditoria gubernamental es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.<sup>(9)</sup>

#### 3.2.4.1 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

En el ejercicio del Control Gubernamental se realizan los siguientes tipos de Auditoría:

<sup>(8)</sup> Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 1178, 2005, Pág.5.

<sup>(9)</sup> Normas de Auditoria Gubernamental, Contraloría General de la Republica, 2005, Pág.5.



- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública:
- Auditoría de la Tecnología de la Información

### 3.2.5 AUDITORIA ESPECIAL

“Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”.<sup>(10)</sup>

“Es el examen objetivo y sistemático de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga, comentarios, conclusiones y recomendaciones. Las auditorías especiales tienen objetivos específicos y el contenido de los papeles de trabajo varía de conformidad a sus objetivos y tipo de análisis realizado”.<sup>(11)</sup>

#### 3.2.5.1 AUDITORIA ESPECIAL SEGÚN CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

La auditoría especial consiste en examinar sobre aspectos que pueden incluir las áreas: contables, operacional, presupuestaria, administrativa, etc.

De cuyos resultados pueden igualmente derivarse tipos de responsabilidad civil, administrativa, ejecutiva y penal.

<sup>(10)</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, 2005, Pág.7/88

<sup>(11)</sup> Papeles de trabajo de Auditoría externa e Interna y Gubernamental, Zuazo Yujra Lidia, 2000, Pág.36.



Por la naturaleza e importancia de las auditorías especiales, estas se incluye en el Programa de Operaciones Anuales de la Unidad de Auditoría Interna: Sin embargo, también se realiza por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, y por la propia Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado) emergente de denuncias, hallazgos detectados en otras auditorías y/o seguimientos.

### 3.2.6 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental, contribuye a fortalecer la Responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que le fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos. Esta norma tiene como propósito, permitir que la ejecución de la auditoría se efectúe con parámetros uniformes y dentro de adecuados niveles de calidad profesional.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública, comprendida en los Art. 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de los siguientes organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General de la República.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades públicas y
- Profesionales o firmas de Auditoría o consultorias especializadas.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecute tareas de auditoría en el sector público, se los denomina Auditores Gubernamentales para efectos de la aplicación de esta norma.

### 3.2.7 ENFOQUE CONTEMPORANIO DEL CONTROL INTERNO





La investigación realizada por la comisión de organizaciones patrocinadoras (Comité of Sponsoring Organization COSO), concluida con el informe sobre el tema en septiembre de 1992, denominado el informe COSO, es la pauta para introducir un nuevo concepto, contenido y estructura actualizada del control interno, bajo un enfoque moderno, basado en los criterios y conceptos de la calidad total. Este es el punto de partida para la definición del marco de control interno desarrollado en varios países.

El nuevo concepto, que ha sido aceptado en muchos países de manera informal y en otros de manera formal; incluso insertándolo en leyes, reglamentos y normativa técnica; es el incorporado en el informe COSO que incluye criterios sencillos y de fácil comprensión.

#### 3.2.7.1 DEFINICION DE CONTROL INTERNO

“Control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de informe financiero.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”.<sup>(12)</sup>

#### 3.2.7.2 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO COSO

El control interno consiste en cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

<sup>(12)</sup> Control Interno y Fraude, Estupiñán Gaitan Rodrigo, 2003, Pág. 21.



- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Seguimiento.

#### 3.2.7.2.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.<sup>(13)</sup>

#### 3.2.8 RIESGO DE AUDITORÍA

Se define riesgo de auditoría como la posibilidad que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material. El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

- Riesgo inherente.
- Riesgo de control.
- Riesgo de no detección.

Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del auditor y son propias de los sistemas y actividades de la entidad, en cambio, el riesgo de detección está directamente relacionado con la labor del auditor.

(13) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de la Republica, 2000, Pag. 28.



### 3.2.8.1 RIESGO INHERENTE

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones (errores o irregularidades significativas), al margen de la efectividad de los correspondientes controles internos relacionados.

#### 3.2.8.1.1 FACTORES DEL RIESGO INHERENTE

La evaluación del riesgo inherente, generalmente, debe estar limitada a programas, transacciones o cuentas significativas. Para cada factor específico a continuación se detallan las condiciones que podrían indicar la existencia de un riesgo inherente:

- Naturaleza de los programas de la entidad;
- Antecedentes previos de ajustes de auditoría significativos; y,
- Naturaleza de transacciones y cuentas importantes.

### 3.2.8.2 RIESGO DE CONTROL

Es la posibilidad de que un saldo de una cuenta o una clase de transacciones, hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones (errores o irregularidades significativas), que no hayan sido prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de contabilidad y control interno. La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad para prevenir o detectar y corregir distorsiones materiales. Después de estudiar tales aspectos, el auditor debe efectuar una valuación del riesgo de control, a nivel de aseveración, por cada saldo de cuenta o clase de transacciones que sea material.



Generalmente, el auditor evalúa el riesgo de control a un nivel alto en relación con una aseveración o con todas ellas, en los siguientes casos:

- Si los sistemas de contabilidad y control interno no son efectivos; o
- Si no resulta útil evaluar la efectividad de dichos sistemas.

#### 3.2.8.2.1 NIVELES DEL RIESGO DE CONTROL

- **Riesgo bajo**, El auditor considera que los controles proveerán o detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- **Riesgo medio**, El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- **Riesgo alto**, El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada. Generalmente, el auditor no podrá expresar una opinión sin salvedades, en torno a la aseveración gerencial sobre la efectividad de los controles internos, a menos que la administración la reconozca como una debilidad de control.

#### 3.2.8.3 RIESGO DE NO DETECCIÓN

Es la posibilidad de que un saldo de cuenta o una clase de transacciones hayan sufrido distorsiones que puedan resultar materiales, individualmente o al acumularse con otras distorsiones de otros saldos o clases de transacciones (errores o irregularidades significativas en la información auditada), sin que hayan podido ser detectadas por los procedimientos sustantivos del auditor.



Se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo de control, junto con la del riesgo inherente, afecta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos por aplicar para reducir el riesgo de no detección, y, por tanto, el riesgo de auditoría, a un aceptable bajo nivel aceptable. Siempre existirá cierto riesgo de no detección aun cuando el auditor examine el 100% del saldo de cuenta o clase de transacciones.

El auditor debe considerar los niveles evaluados del riesgo inherente y del riesgo de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable. Al respecto el auditor debe considerar:

- La naturaleza de los procedimientos sustantivos;
- La oportunidad de los procedimientos sustantivos; y
- El alcance los procedimientos sustantivos.

### 3.2.9 INTERRELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES DEL RIESGO DE AUDITORÍA

La tabla siguiente muestra cómo el nivel aceptable del riesgo de no detección puede variar en base a la evaluación del riesgo inherente y del riesgo de control. Las áreas sombreadas de la tabla se refieren al riesgo de no detección.

Evaluación del riesgo inherente efectuado por el auditor	Evaluación del riesgo de control efectuada por el auditor es:			
	Alto	Medio	Bajo	
Alto	Bajo-mínimo	Bajo-medio	Medio	
Medio	Bajo-medio	Medio	Alto medio	
Bajo	Medio	Alto-medio	Alto-máximo	



### 3.2.10 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable, sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherente del control interno.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de una junta directiva y un departamento de auditoria interna efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados. La existencia de los controles adoptado por un negocio también esta limitada por considera raciones de Costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

### 3.2.11 DEFINICION DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.<sup>(14)</sup>

(14) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General de la Republica, 2001, Pág.11.



La organización y estructura responde a criterios fundamentadas en diferenciar la naturaleza de control interno de las entidades publicas y de sus recursos humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

De acuerdo a la Resolución de Contraloría General de La Republica CGR/1-070/00, de fecha 21 de enero de 2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. La naturaleza de control interno radica en el diseño e implantación de actividades, que asegura la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con lo establecido para la estructura organizativa. Este proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno:

- Naturaleza de control interno.
- Calidad de control interno.
- Responsabilidad.
- Jerarquía de los controles.
- Criterio y juicio personal y profesional.

Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientaron a la Contraloría General de la Republica de Bolivia, Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, para formular las normas establecidas en el presente documento.



Las Normas Generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definidos en el informe (Comité of Sponsoring Organization COSO) y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgo.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y
- Calidad.

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios u con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de Control Interno forma parte integrante de Control Gubernamental.

### 3.2.11.1 OBJETIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

En marco de Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental establece que el Control Gubernamental tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos, y en las operaciones del estado;
- Mejorar la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos (recursos y operaciones);
- Mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y
- Mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.





### 3.2.12 COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Consistente con el informe COSO, señala que el control gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

1. **Sistema de Control Interno**, compuesto por: Control Interno Previo y Posterior.
2. **Sistema de Control Externo Posterior.**

Los objetivos generales del Sistema de Control Interno son: promover el acatamiento de las normas legales; proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de sus operaciones y actividades; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

### 3.2.13 SISTEMA DE CONTROL INTERNO (CONTROL INTERNO PREVIO Y POSTERIOR)

#### 3.2.13.1 CONTROL INTERNO PREVIO

Aplicado por "todos los servidores públicos en cada entidad" antes que sus actos causen efecto.

Con el propósito de verificar: la legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad.

#### 3.2.13.2 CONTROL INTERNO POSTERIOR

Será practicado:



- Por “los responsables superiores”, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- Por la “Unidad de Auditoría Interna” del sector público, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas.

### 3.2.14 SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

Que se aplicara por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas. El control externo posterior tiene los siguientes objetivos:

- Aumentar la eficacia de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del Sistema de Información Gerencial (registros contables, operativos y estados financieros) contribuir al incremento del grado de eficiencia y economía de las operaciones e informar a las autoridades competentes, cuando fuere el caso, sobre los resultados de las auditorías realizadas.

### 3.2.15 EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Es un proceso ejecutado por Auditores Internos y Externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación puede tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.

### 3.2.16 EJECUTORES DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno debe ser realizada por los Auditores que realizan la Auditoría Interna y Externa del sector público, al respecto la Ley N° 1178 establece:



### 3.2.16.1 AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.

### 3.2.16.2 AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

# CAPITULO IV

# MARCO LEGAL

*“Cuando se aspira a la realización de grandes cosas las pequeñas se hacen con facilidad, pero cuando se aspira a realizar las pequeñas, aun estas se hace fáciles”*

**GILBREATH**



## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

### 4.1 LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS

#### 4.1.1 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, DE 20/07/90.

##### 4.1.1.1 ANTECEDENTES

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

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

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado, carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos: Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

##### 4.1.1.2 LOS PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY N° 1178

Se pueden resumir en:

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



administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.

- Integración entre todos los sistemas que regula las Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

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

#### 4.1.1.3 FINALIDADES DE LA LEY 1178

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y 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 sólo de los objetivos 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.



#### 4.1.1.4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

#### 4.1.1.5 OBJETIVOS

##### **Alcanzar la administración eficaz y eficiente de los Recursos Públicos.**

Para ellos se requiere programar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de los servicios y los proyectos del Sector Público.

##### **Lograr que todo servidor Público asuma plena responsabilidad.**

El servidor público deberá rendir cuenta, no solo del destino de los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de los resultados de su aplicación.

##### **Generar información que muestre con transparencia la gestión.**

Significa disponer la información útil, oportuna y confiable asegurando la efectividad de sus operaciones.

##### **Desarrollar la capacidad administrativa.**

La capacitación administrativa de los servidores públicos podrá impedir desviaciones en el manejo de los Recursos del Estado.

Para alcanzar dichos objetivos propuestos en la Ley No 1178 que regulen los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



#### 4.1.1.6 SISTEMAS REGULADOS POR LA LEY N° 1178

La Ley 1178 regula 8 sistemas que están agrupados de acuerdo al proceso administrativo:

##### **a) Para programar y organizar las actividades**

##### **Programación de Operaciones**

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

##### **Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.





- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

### **Presupuesto**

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

### **b) Para ejecutar las actividades programadas**

#### **Administración de Personal**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

#### **Administración de Bienes y Servicios**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.



- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

### **Tesorería y Crédito Público**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

### **Contabilidad Integrada**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

### **c) Para controlar la gestión del Sector Público**

#### **Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior**

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de



la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

#### SISTEMA CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior.

#### SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

Que se aplicara por medio de la Auditoria Externa de las operaciones ya ejecutadas.

#### 4.1.2 LEY N° 3351 DE 21/02/06 DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO.

##### 4.1.2.1 ANTECEDENTES

Esta Ley, de conformidad con el Artículo 99 de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto establecer el número y atribuciones de los Ministros de Estado y otras normas relacionadas con la organización del Poder Ejecutivo.

#### 4.1.3 D.S. N° 28631 DE 08/03/06, REGLAMENTARIO DE LA LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO.

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Ley N° 3351, de 21 febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional.



#### 4.1.3.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Decreto Supremo es de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas dependientes del Poder Ejecutivo, conformado por Ministerios, Representaciones Presidenciales, Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas ó Autárquicas, Servicios Nacionales, Empresas Públicas, Sociedades de Economía Mixta y toda entidad bajo su dependencia.

#### 4.1.4 D.S. N° 23215 DE 22/07/92, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

##### 4.1.4.1 ANTECEDENTES

Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

##### 4.1.4.2 FINALIDAD

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;



- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

#### 4.1.5 D.S. N° 23318-A DE 03/11/92, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.

##### 4.1.5.1 ANTECEDENTES

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral. La terminología adoptada se utiliza sólo para efectos del presente Reglamento.

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

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;



- c) los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales o la máxima representación universitaria;
- d) todos ellos ante la sociedad.

#### 4.1.5.2 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

#### 4.1.5.3 TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La ley contempla los siguientes tipos de responsabilidad:

- Administrativa
- Ejecutiva
- Civil
- Penal

En el siguiente Cuadro se resume los tipos de responsabilidad y sus características:



RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	FORMA DE DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u omisión que contraviene ordenamiento jurídico administrativo	Servidores y ex servidores públicos	Proceso interno de Informes de Auditoría Dictamen C.G.R.	Multa Suspensión o Destitución	A los 2 años de la contravención
<b>EJECUTIVA</b>	Incumplimiento de obligaciones expresamente señaladas en la ley Gestión deficiente o negligente.	Máximo ejecutivo de la Entidad Dirección colegiada o ambos .Ex ejecutivos	Dictamen del Contralor general de la República	Suspensión Destitución, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal correspondiente.	A los 2 años de concluida la gestión.
<b>CIVIL</b>	Cuando la acción u omisión cause daño al estado, valuable en dinero.	Servidores públicos Ex servidores públicos. Personas naturales o jurídicas	Juez competente, mediante un juicio coactivo fiscal	Resarcimiento del daño económico	A los 10 años de la acción legal o desde la última actuación procesal.
<b>PENAL</b>	Acción u omisión tipificada en el Código Penal	Servidores públicos, ex servidores públicos y particulares.	Juez en materia penal	Sanciones previstas en el Código Penal, según el delito, en general privación de libertad.	De acuerdo a los términos del Código Penal.

#### 4.1.5.4 EXENCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA Y CIVIL.

De acuerdo al artículo 33 de la ley 1178, existe exención de la responsabilidad ejecutiva administrativa y civil, cuando se prueba que la decisión gerencial hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes en el momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor incidieron en el resultado final de la operación.

Lo anterior surge debido a que en muchos casos la normatividad es insuficiente para orientar la toma de decisiones favorables y beneficiosas, a que las decisiones públicas están influidas por variables externas de una realidad determinada,



existen factores ajenos a la voluntad del servidor público que pueden modificar y hasta contradecir el fin que se quería lograr.

El término de “prueba de la decisión gerencial” consiste en que el servidor público previa, paralela o inmediatamente después de tomar la decisión presente un informe justificando y demostrando que la decisión fue tomada para:

- Lograr mayor beneficio o resguardo de la entidad.
- Solución o alternativa que a su juicio ofrece posibilidades de resultados positivos bajo circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
- Para neutralizar efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.
- Casos en que los resultados fueron determinados por cambios drásticos en las circunstancias o por causas de fuerza mayor, posteriores a la decisión tomada.

4.1.6 D.S. N° 26237 DE 29/06/01, MODIFICATORIO AL D.S. N° 23318-A.

#### 4.1.6.1 ANTECEDENTES

El presente Decreto Supremo tiene por objeto modificar el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.

#### 4.2 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.2.1 MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (NAG)  
APROBADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON  
RESOLUCIÓN CGR/026/2005 DE 24/02/05.

#### 4.2.1.1 ANTECEDENTES





La primera versión de las Normas de Auditoría Gubernamental fue aprobada mediante Resolución N° CGR-1/017/92 del 30 de septiembre de 1992, bajo el nombre de "Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior en Bolivia", vigentes estas, hasta el 31 de diciembre de 1996.

Desde 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido 6 diferentes versiones de las Normas de Auditoría Gubernamental, siendo la última la aprobada mediante Resolución N° CGR-1/026/2005, del 24 de febrero de 2005.

#### 4.2.1.2 PROPÓSITO

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado), las unidades de auditoría interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

#### 4.2.1.3 AMBITO DE APLICACION

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas Entidad Publica comprendida en los Art. 3 y 4 de la Ley N° 1178, de



Administración y Control Gubernamental promulgada el 20/07/90, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría general de la República.
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en toda entidad pública sin excepción, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

#### 4.2.2 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CON RESOLUCIÓN N° CGR-1/070/00 DE 21/01/2000.

##### 4.2.2.1 ANTECEDENTES

Las normas básica de control interno relativas a los sistemas de administración gubernamental, fueron emitidos y aprobados en su primera versión por la CGR, mediante Resolución N° CGR-1/018/92 del 30 de septiembre de 1992 y abrogadas por la Resolución N° CGR-1-090/96 del 6 de noviembre de 1996, la cual a su vez aprueba las Normas Básica de Control Interno, en su segunda versión las que fueron revisados para emitir el presente documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica del accionar del estado.

##### 4.2.2.2 AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior, cuyo objeto es la organización en su conjunto para evaluar el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluida.



#### 4.2.3 D.S. N° 24051 DE 29/06/1995, REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS.

##### 4.2.3.1 ANTECEDENTES

Que, el numeral 9, del Artículo 1 de la Ley N° 1606 de 22 de diciembre de 1994 dispone modificaciones al Título III de la Ley N° 843, creando el Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas en sustitución del Impuesto a la Renta Presunta de las Empresas.

#### 4.3 SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

##### 4.3.1 D.S. N° 27328 DE 31/01/04, REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

El presente Reglamento tiene por objeto normar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) previsto en la Ley N° 1178, en el marco de lo establecido en el Texto Ordenado del D.S. N° 27328 de 31 de enero de 2004, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultoría en las entidades públicas.

##### 4.3.1.1 AMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

El Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y el presente Reglamento son de aplicación obligatoria por todas las entidades del sector público comprendidas en los Art. 3 y



4 de la Ley N° 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha Ley.

Los procesos de Contratación de Bienes y Servicios regulados por el Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y el presente Reglamento se rigen por los principios de: Igualdad y Equidad, Transparencia, Economía, Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Libre Competencia, Buena Fe y Confidencialidad.

En el desarrollo de nuestro examen se utilizo los siguientes artículos:

#### 4.3.1.2 CAPITULO III, MÉTODOS DE SELECCIÓN

**Art. 106 (GENERALIDADES)**, Los Métodos de Selección determinan los criterios técnicos para la evaluación y calificación de propuestas en los procesos de contratación de servicios de consultoría y se han establecido cuatro (4) métodos de selección: Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en el Menor Costo, Selección Basada en Presupuesto Fijo y Selección Basada en Calidad.

#### 4.3.1.3 SECCIÓN I, SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

**Art. 107 (CONDICIONES)** I. El Método de Selección Basado en Calidad y Costo debe utilizarse en todos los casos, salvo que la entidad determine, justificadamente, la aplicación de los otros métodos.

II. El Método de Selección Basado en Calidad y Costo permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo (propuesta técnica y propuesta económica).

#### 4.3.1.4 SECCIÓN III, SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO



**Art. 111 (CONDICIONES)** I. La Selección Basada en Presupuesto Fijo, no requiere la presentación de la propuesta económica y permite seleccionar al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica.

II. En los casos que se utilice este Método de Selección, las propuestas serán presentadas en Sobre Único, por lo que no corresponde la presentación del Sobre "B".

III. La Solicitud de Propuestas deberá señalar el presupuesto fijo de los Servicios de Consultoría, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del Art. 13 del presente Reglamento.

IV. Este Método de Selección se podrá utilizar cuando el servicio requerido sea de simple aplicación y ejecución; pueda definirse técnicamente con precisión; y el presupuesto asignado hubiera sido determinado como precio fijo.

#### **Art. 112 (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN)**

I. La puntuación asignada a las propuestas técnicas es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

Experiencia de la Empresa	30%
Formación y Experiencia del Personal	50%
Propuesta Técnica	20%
TOTAL	100%

II. De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total asignado (100%), se adjudicará a la propuesta que hubiera alcanzado la mejor calificación, previa aplicación del factor de ajuste en el caso de la participación de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras.



III. La entidad determinará en la Solicitud de Propuestas, la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

#### 4.3.1.5 CAPÍTULO V, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

**Art. 128 (GENERALIDADES)** I. La contratación de Servicios de Consultoría Individual, es la modalidad de contratación competitiva que permite la participación de un número indeterminado de profesionales independientes que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional, para la prestación de servicios por producto y por tiempo determinado, que no sean de carácter multidisciplinario. Esta modalidad se aplicará hasta el monto equivalente a cuatrocientos mil bolivianos (Bs400.000).

II. La formación del consultor individual a contratar, debe estar relacionada y ser acorde con el servicio requerido.

III. La Contratación de Servicios de Consultoría Individual se podrá realizar en base a los Métodos de Selección Basado en: a) Calidad y Costo, b) Menor Costo y c) Presupuesto Fijo.

#### **Art. 131 (CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)**

La contratación de servicios de Consultoría Individual de Línea, es el procedimiento competitivo que permite la participación de un número indeterminado de profesionales y técnicos independientes que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad, para la prestación de servicios recurrentes que no sean de carácter multidisciplinario.



Los Consultores Individuales de Línea desarrollarán sus actividades con dedicación exclusiva en la entidad pública contratante de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato suscrito.

La contratación de Consultores Individuales de Línea, se regirá por el siguiente procedimiento que deberá estar enmarcado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con remuneraciones y otros aspectos relacionados:

#### 4.3.2 D.S. N° 29190 DE 11/07/07, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

##### 4.3.2.1 ANTECEDENTES

Que el Art. 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

##### 4.3.2.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

##### 4.3.2.3 AMBITO DE APLICACION

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 Art. 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.

#### 4.3.2.4 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

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

#### 4.3.2.5 CAPITULO I, CONCEPTO Y PRINCIPALES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

**Art. 10 (CONCEPTO).** El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

**Art. 14 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).** El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, es el funcionario público designado con Resolución expresa por la MAE para realizar





el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios. Sus principales, funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- f) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- g) Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.

**Art. 15 (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).** La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La Comisión de Calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras, cuando corresponda; y de la



elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

#### 4.3.2.6 CAPITULO II, SECCIÓN I, DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS

**Art. 23 (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES).** El Programa Anual de Contrataciones - PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador. El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública, de acuerdo con el Art. 29 de las presentes Normas Básicas. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.

El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

**Art. 24 (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN).** El Documento Base de Contratación - DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.

Según las modalidades de contratación el Órgano Rector elaborará y aprobará los modelos de los DBC, cuya utilización es obligatoria por las entidades públicas.

Cuando las entidades públicas requieran incorporar aspectos que modifiquen los DBC, deberán solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas



modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

#### 4.3.2.7 SECCIÓN II, PUBLICACIONES

**Art. 28 (PUBLICACIÓN EN EL SICOES).** Las entidades del Sector Público deberán publicar con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, la siguiente información:

a) El PAC, las Convocatorias por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los DBC y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, independientemente de la fuente de financiamiento.

b) Todas las contrataciones por excepción, por emergencias y con objetos específicos, por montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), con excepción de los incisos a) y b) del Artículo 53 de las presentes Normas Básicas.

c) Todas las contrataciones de los municipios con elevados indicadores de pobreza, por montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

d) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

Las entidades que no tengan acceso en línea al SICOES, remitirán la información de sus procesos a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental - DIGENSAG, vía fax, correo regular, correo expreso o en forma personal. La DIGENSAG será la encargada de su publicación en el SICOES.

Toda publicación que se realice en el SICOES se constituirá en la documentación oficial que regirá el proceso de contratación.

El plazo de la presentación de propuestas se computará a partir de la publicación en el SICOES y en sujeción a lo establecido en el Art. 49 de las presentes Normas Básicas.



**Art. 29 (PUBLICACIÓN EN MESA DE PARTES).** Además de la publicación en el SICOES, todas las entidades del sector público deberán publicar sus procesos de contratación en una Mesa de Partes, con carácter obligatorio. Ésta deberá ubicarse en el ingreso principal de sus instalaciones con el rótulo visible que señale "Mesa de Partes - Requerimiento de Bienes, Obras, servicios Generales y Servicios de Consultoría", información que deberá ser actualizada permanentemente.

**Art. 40 (DECLARATORIA DESIERTA).** Los procesos de contratación pueden ser declarados desiertos por el RPC o el RPA mediante Resolución expresa, sobre la base del informe de la Comisión de Calificación, por las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.

4.3.3 REGLAMENTO DEL D.S. N° 29190 DE 11/07/07, SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 397 DE 27/08/07.

#### 4.3.3.1 ANTECEDENTES

El presente reglamento tiene por objeto reglamentar el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

#### 4.3.3.2 AMBITO DE APLICACION

Su ámbito de aplicación alcanza a lo establecido en el Art. 3 del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

# CAPITULO V

# RESULTADO DE TRABAJO

*“Empezar a caminar es fácil, lo difícil es  
mantenerse en el camino hasta llegar a la meta”*

**EUSEBIO GOMEZ NAVARRO**



## DESARROLLO DE TRABAJO

Establecido los conocimientos y bases técnicas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos de la AUDITORIA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE CONSULTORES CON RECURSOS INSCRITOS DEL SERVICIO NACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SENADEPRO), GESTIONES 2007 Y 2008-MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA, de manera práctica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones ya ejecutadas y en base a la aplicación de los Principios, Norma Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/00 de 21 de enero de 2000, y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios vigentes, Manual de Norma de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobada por la Contraloría General de la República con Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios aprobado mediante el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Normas que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Ley N° 1178.

### 5.1 PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL TRABAJO DE INVESTIGACION

En el presente trabajo, se utilizaron procedimientos enmarcados en el objetivo general de la Auditoría, los cuales fueron:

Establecer si la Entidad ejecuta sus actividades en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) vigente, referida al proceso de contratación y pago de consultores con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), a objeto de



mejorar la contratación de consultores en el SENADEPRO, actualmente PRO-BOLIVIA, para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servidores públicos.

La selección de consultores individuales se realiza con el fin de contar con personal seleccionado y de alta calidad; para así contribuir con eficiencia, eficacia y economía para el logro de objetivos del SENADEPRO actualmente PRO-BOLIVIA.

Se realizó las siguientes actividades:

#### 5.1.1 PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

La planificación de la Auditoria debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen de tal forma debe definir el objetivo, el objeto y el alcance del examen para que estas sean alcanzados eficientemente.

La planificación de la auditoria no puede tener un carácter rígido, debe estar preparado para modificar el programa de trabajo en el desarrollo del mismo cuando indiquen la necesidad de hacer variaciones.

Para tal efecto, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, se realizó:

- a) **COMPRESION DE LAS ACTIVIDADES U OPERACIONES**, Se realizó un relevamiento de información con el fin de disponer del nivel necesario de conocimientos sobre la actividad de la Entidad, así como las disposiciones legales vigentes que le son aplicables, de tal forma que nos permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que en nuestro criterio puede tener un efecto significativo relacionados con el objetivo del examen.

Se procedió a la recopilación de información de la Entidad:



- Antecedentes de la entidad.
- Disposiciones Legales vigentes que regulan a la Entidad.
- Manual Operaciones y funciones
- Organigrama de SENADEPRO.
- Estado de Ejecución Presupuestaria-Fuentes de Financiamiento
- Mayor por objeto de Gasto de las partidas 25200 Estudio e Investigaciones. 25800 Estudio e Investigaciones para proyectos de Inversión, 25810 Consultoría por Producto y 25820 Consultores de Línea.
- Estado de Contrataciones
- Carpetas (File) de Contrataciones y los comprobantes C-31
- Examen de Auditorias Practicadas.
- Instructivos.
- Otros Relevantes al tema.

b) ANALISIS DE PLANIFICACION, Se aplico técnicas, tales como pruebas de recorrido, elaboración de un flujograma del proceso de contratación y pago, con la finalidad de identificar:

- La dinámica utilizada en el proceso de contratación de los consultores individuales.
- Las áreas y unidades organizacionales inmersas en el proceso.
- Las actividades más significativas.

c) IDENTIFICACION DE LOS OBJETIVOS CRITICOS DE AUDITORIA, Son aquellas operaciones o actividades sobre las que se podrá mayor énfasis en la revisión, en este caso las actividades relacionadas al proceso de contratación y pago de los consultores individuales.

d) CONTROL INTERNO, Se evaluó el control interno de todo el proceso de contratación y pago a los consultores individuales relevantes a los fines del examen.





- e) RIESGO DE AUDITORIA, Determinamos el riesgo de auditoria 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.
  - 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.
- f) PROGRAMA DE TRABAJO, Se realizo el correspondiente programa de trabajo, donde definimos la naturaleza, objetivo, alcance y oportunidades de los procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde la opinión del Auditor Gubernamental (**Ver Anexo 4**).
- g) CONFORMACION DEL EQUIPO DE AUDITORIA Y CRONOGRAMA DE TRABAJO, Se conformo un equipo de trabajo, tomando en cuenta el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar para garantizar razonablemente el trabajo a realizar, por que se va realizar y que se espera lograr.

Se determino los tiempos estimados para la auditoria, delimitando las actividades para cada miembro del equipo y para cada componente del trabajo. Las actividades mencionadas en los párrafos preconcebidos, se encuentran reflejados en el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) y el Programa de Trabajo (PT).



### 5.1.1.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)

Una vez obtenido los datos de información preliminar, se elaboro el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) (**Ver Anexo 5**) 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, objeto y alcance del examen, en cuyo documento se describe el tipo de Auditoria y los siguientes aspectos:

#### 1. Términos de referencia

- Antecedentes del trabajo
- Objeto de la auditoría
- Objetivos del examen
- Naturaleza y alcance del trabajo a realizar
- Normas legales a ser aplicadas durante el desarrollo del examen
- Informes a emitir
- Actividades y fechas de mayor importancia.

#### 2. Información sobre antecedentes y operaciones de la Entidad

- Antecedentes de la entidad:
- Misión
- Visión
- Estructura organizativa
- Actividad principal del SENADEPRO
- Fuentes de Financiamiento
- Sistema de Información Financiero contable
- Ambiente de Control
- Exámenes de Auditoría Practicados

#### 3. Enfoque de Auditoria esperado

- Factores de riesgo de auditoría



- Control Interno
- 4. Administración del trabajo
- 5. Programa de Trabajo

### 5.1.2 SUPERVISION

Personal competente en el objeto de auditoría, debe supervisar sistemáticamente y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conforman el equipo de Auditoría.

El trabajo fue revisado, supervisado entrenado oportunamente al equipo de auditoría a través de la Lic. Delia Calatayud M. y jefatura de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Marlene Cárdenas Amonzabel. de Ministerio de Producción y Microempresa, orientándonos en la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda el trabajo a realizar quedando la evidencia de dicha supervisión en los papeles de trabajo, estructurada en el legajo corriente.

### 5.1.3 CONTROL INTERNO

Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiada del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Debido a la naturaleza del trabajo, la evaluación del control interno fue muy importante para identificar el riesgo de control, ya que determinamos la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas a través de un enfoque sustantivo de Auditoría.

Para su realización se dividió en dos etapas, las cuales fueron:

- a) PRIMERA ETAPA: PROCESO DE CONTRATACION A LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DEL SENADEPRO



Establecer la eficiencia del sistema de control interno y si cumple con la Ley N° 1178, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Verificamos si los controles inherentes al proceso de contratación de consultores son estructurados tomando en cuenta los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

- Obtención de información, obtener la mayor cantidad de información relevante y documentación de las áreas involucradas a fin de conocer los diferentes procedimientos utilizados dentro lo que significa el proceso de contratación de consultores individuales, dicha solicitud permitieron conocer los procedimientos, así como el control y resguardo de la documentación y carpeta de contrataciones de consultores de SENADEPRO y de Administración Central del Ministerio.
- La preparación de flujograma, elaborado con la información obtenida de entrevista realizada a las áreas involucradas de SENADEPRO (**Ver Anexo 6**), identificando de esta manera, los controles claves y débiles, los procedimientos de calificación utilizados en los diferentes etapas del proceso de contratación de consultores, el control de la información generada y la salvaguarda de los mismos.
- Preparación del programa de auditoria, se debe diseñar un programa detallado a medida, en donde se muestre para cada ciclo de trabajo, los objetivos, los procedimientos de comprobación requeridos para analizar los objetivos, así como establecer el presupuesto de horas requeridas para desarrollar el programa.



## b) SEGUNDA ETAPA: PAGO A LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DEL SENADEPRO

- Revisar y comprobar los pagos efectuados a consultores individuales y que los mismos estén registrado íntegramente en el SIGMA (Registro de Ejecución de Gasto C-31).
- Verificar si el gasto del periodo correspondiente a consultores está programado en el Programa Operativo Anual (POA) y ejecutado en el presupuesto de la gestión, asimismo revisar la planilla de pago de honorarios, autorización de pago, contratos o addendas y los informes parciales y/o finales emitidos por los consultores individuales de acuerdo a términos de referencia y según el servicio prestado, que los consultores hayan presentado el formulario de impuestos de acuerdo a la cláusula de sus contratos,.
- El conjunto de excepciones (Hallazgos) encontrados, servirá como base para la preparación de un informe con recomendación para la entidad, con el objeto de mejorar la eficacia del Sistema de Control Interno.
- Documentación de resultados, una vez elaborado el flujograma de pago identificando los controles claves y débiles, los controles claves será considerado como puntos fuertes del sistema de control y los puntos débiles, se deberá elaborar una planilla de deficiencia con los respectivos atributos del hallazgo.
- Una vez efectuado el análisis de las actividades relacionadas al proceso de contratación y pago a los consultores individuales, se encontraron deficiencias al que de igual forma, se refleja en la planilla de deficiencia con los atributos correspondientes.

### 5.1.3.1 PLANILLA DE DEFICIENCIAS



Primeramente se realizó la planificación de auditoría, posteriormente se realizó la ejecución del trabajo de campo en sí que fue plasmado en los papeles de trabajo; para llegar a observaciones relevantes plasmados en la planilla de deficiencia con los siguientes atributos:

**CONDICION**, Es la situación encontrada actual, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aporta 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, 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 áreas 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 atributos causa-efecto, es la propuesta de solución a las deficiencias encontradas y dar una recomendación a la Entidad.

#### 5.1.4 EVIDENCIA

Se obtuvo evidencia suficiente, competente y pertinente sobre las afirmaciones contenidas en las partidas contables en los papeles de trabajo, para sustentar los hallazgos de auditoría encontrados en el proceso del examen, que esta permita formular una opinión sobre los mismos.



#### 5.1.4.1 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO

La evidencia de Auditoria obtenida durante el proceso de la auditoria, se documentara de acuerdo a la magnitud y naturaleza de las auditorias, seguimientos y/o evoluciones a efectuar pudiendo organizarse en los siguientes legajos de papales de trabajo, según corresponda.

- Permanente
- Planificación y/o programación
- Corriente o de ejecución

Cabe aclarar que el tipo y cantidad de legajos a preparar para cada trabajo varia según circunstancias.

##### 5.1.4.1.1 LEGAJO PERMANENTE

Este legajo deberá conservar información y documentación de suma importancia relacionada al Ministerio de Producción y Microempresa y de Auditoria, sin necesidad de reproducirla cada año a menos que los hechos hayan cambiado, para consultas continuas, mismo que debe ser permanentemente actualizada a fin de proporcionar datos útiles en todo las etapas del proceso de auditoria. Incluyendo información y documentación invariable, esencial, importante y de interés permanente para consultas continuas de la auditoria que se esta realizando, permite que el auditor se familiarice con la Entidad, frecuentemente la información que contiene este legajo, se obtiene durante la primera auditoria, la misma será utilizada en auditorias subsecuentes o recurrentes.

Contiene información concerniente a la Entidad, la información de este legajo debe ser actualizada periódicamente, también debe incluir información y documentación para consultas continuas de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante toda las etapas de la Auditoria y en exámenes futuros, este legajo custodiado y actualizado permanentemente por la unidad de Auditoria interna del

Ministerio de Producción y Microempresa (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).

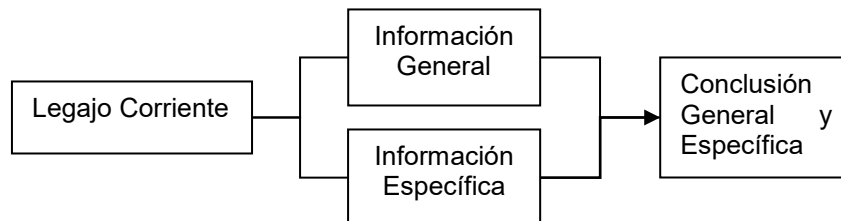
#### 5.1.4.1.2 LEGAJO DE PLANIFICACION Y/O PROGRAMACION

Este legajo contiene la estrategia, objetivo u procedimientos a ejecutar, agrupada en forma secuencial y lógica, los documentos archivados en esta sección incluyen la información relacionada con el conocimiento global de la Entidad y al proceso de contratación y pago a los consultores individuales, asimismo incluye información relacionada con los objetivos de la Auditoria para concluir con la emisión del memorando de planificación de Auditoria (MPA) que es el resultado de la planificación.

Conformado con los papeles de trabajo que documentan y sustentan nuestra investigación, también se utiliza para documentar toda la información relacionada al proceso de planificación de la Auditoria, por lo tanto, debe incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo.

#### 5.1.4.1.3 LEGAJO CORRIENTE O DE EJECUCION

Este legajo contiene papeles de trabajo que demuestran los procedimientos de auditoria ejecutados, con las evidencias obtenidas, agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene cada sección, incluye información de carácter general y específico, por lo tanto debe agruparse en dos secciones con la siguiente información:







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

- El cumplimiento de las actividades programadas
- La obtención de evidencia suficiente, competente, pertinente y oportuna.

Que sustente las conclusiones del Auditor Gubernamental.

### 5.1.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En el informe de auditoria, 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 incurrirse en un exceso de detalles 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 auditoria y la metodología empleada, aplicando claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos.
- Señalar que la auditoria se realizo de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental.
- Identificar las limitaciones al alcance, si es que corresponde.
- Exponer los hallazgos significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoria, conclusiones que surgen de ingerencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoria, sustentando los mismos y las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir las causas



del programa, mejorar los sistemas y las operaciones. Cuando no se puede emitir una conclusión, se debe exponer las razones que sustenten 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 puede aplicarse en otras áreas, unidades y/o gerencias.
- Hacer referencias, si corresponde a informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad por la función pública, emergente de trabajo.

Los resultados de la evaluación del presente trabajo, fueron preparados de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, en observancia al Subsistema de Administración de Bienes y Servicios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecidos de acuerdo a la naturaleza, alcance y resultados, para cumplir con la auditoría realizada, todos los resultados del trabajo de investigación se resume en el informe MPM/INF/UAI/N° 03/09.

#### 5.1.6 VALIDACION DE RESULTADO

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución CGR-1/119/2002, en el numeral 3.06 referido a "Comunicación de resultado" establece que todo los informes, en forma previa a su emisión deben explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estas puedan emitir su opinión o aclaración a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados y al Máxima Autoridad Ejecutiva.

A efecto de dar cumplimiento a lo establecido por la Norma, se curso invitaciones a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Director General Ejecutivo Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (Actual PRO-BOLIVIA) con Nota Interna N° 013, 014 y 015/09 de 20 de julio de 2009, para hacer conocer los resultados de nuestra auditoría, ambas unidades no



asistieron a dicha reunión, motivo por el cual nuestro hallazgo no incluyen sus comentarios y/o aclaraciones.

#### 5.1.7 REMISION DE INFORME

De acuerdo a lo establecido en el Art. 15 de la Ley N° 1178, se remitió el informe N° MPM/INF/UAI/N°03/09, "Auditoria Especial a los procesos de contratación y pago de consultorias con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), gestiones 2007 Y 2008"-Ministerio de Producción Y Microempresa, al Director General Ejecutivo de Pro-Bolivia Lic. Javier Flores Ayala; con el memorando UAI N° 15/09 de 10 de agosto de 2009 y al ente tutor Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural Lic. Patricia Ballivián E. con CITE MPM/UAI/INF/N° 125/09 de 10 de agosto de 2009.



Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

# CAPITULO VI

## RESULTADO DE LA EVALUACION

*“No basta dar pasos que un día puedan conducir hasta la meta, sino que cada paso ha de ser una meta, sin dejar de ser un paso”*

**JHOHAN P.**



El informe de auditoría es el resultado del trabajo en cumplimiento al Memorándum UAI N° 044/08 de 04/11/08 emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna por medio del cual se expone los antecedentes y el resultado del examen.

## **INFORME DE AUDITORÍA**

**MPM/INF/UAI/N° 03/09**

**A:** Lic. Patricia Ballivián E.  
**MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**

**DE:** Lic. Marlene Cárdenas Amonzabel  
**JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**

Lic. Delia Calatayud M.  
**SUPERVISOR DE AUDITORÍA**

Univ. Fidel Laura Alcon  
**AUDITOR**

**REF.:** Auditoria especial a los procesos de contratación y pago de consultorias con recursos inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo, (SENADEPRO), Gestiones 2007 y 2008-Ministerio de Producción y Microempresa.

**FECHA:** La Paz, 13 de julio de 2009.

---

### **6.1 ANTECEDENTES**

#### **6.1.1 Orden de trabajo**

En cumplimiento al Memorándum UAI N° 044/08 de 04/11/08 emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se realizó la "Auditoría Especial a los procesos de contratación y pago de Consultorías con recursos



inscritos del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), gestiones 2007 y 2008".

### **6.1.2 Objetivos del examen**

Los objetivos del examen están orientados a verificar que:

- La contratación de consultorías se realizó conforme a procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Los pagos por los servicios de consultoría, se realizaron de acuerdo a los términos de los Contratos.

### **6.1.3 Objeto de la auditoría**

La auditoría esta basada en la documentación y carpetas de contratación de consultorías de la Administración Central del Ministerio y del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo.

### **6.1.4 Alcance del examen**

El examen especial comprende la revisión de la documentación e información generada en el Servicio Nacional de Desarrollo Productivo, como también en la Administración Central del Ministerio de Producción y Microempresa (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural), referente a los procesos de contratación y pagos realizados a las Consultorías en las gestiones 2007 y 2008.

### **6.1.5 Metodología**

La auditoria especial se realizó de acuerdo a la Planificación y Programa de Trabajo diseñado a medida, con la aplicación de procedimientos de



verificación, indagación, confirmación, alternativos y revisión de documentos.

### 6.1.6 Normatividad aplicada

En el examen se prevé aplicar las siguientes normas legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/90.
- Ley N° 3351 de 21/02/06 de Organización del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 14933 del Sistema de Control Fiscal, de 29/09/77.
- D.S. N° 23215 de 22/07/92, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S. N° 23318-A de 03/11/92, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 26237 de 29/06/01, Modificatorio al D.S. N° 23318-A.
- D.S. N° 28631 de 08/03/06, Reglamentario de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
- D.S. N° 29894 de 07/02/09, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, el mismo que en su Art. 63 denomina Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (Anterior Ministerio de Producción y Microempresa).
- D.S. N° 27328 de 31/01/04, Reglamento del Texto Ordenado de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
- D.S. N° 29190 de 11/07/07, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobada por la Contraloría General de la República con Resolución CGR/026/2005 de 24/02/05.



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la Republica con Resolución N° CGR-1/070/00 de 21/01/2000.
- Otras disposiciones legales inherentes al examen.

## 6.2 RESULTADOS DEL EXAMEN

De manera previa, es necesario constar que el Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), fue creado mediante Decreto Supremo N° 28938 de 22 de noviembre del 2006, como Institución Pública Desconcentrada bajo dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa y funcional del Viceministerio de Micro y Pequeña Empresa. Posteriormente sobre la misma estructura organizacional con la promulgación del D.S. N° 29727 de 01/10/08 esta institución se denomina PRO-BOLIVIA.

Al respecto, los resultados de la auditoria, se desarrollan como sigue a continuación:

### A. DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

#### 6.2.1 CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS SIN CONSIDERAR SU INSCRIPCIÓN EN EL POA Y PAC DE LA INSTITUCIÓN.

##### CONDICIÓN

De la revisión efectuada a las carpetas de los diferentes procesos de contratación de consultorías realizadas para SENADEPRO, se determinaron las siguientes deficiencias:

En la contratación de consultorías de línea y por producto, los siguientes procesos se realizaron sin considerar que éstos no estaban inscritos en el





Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad:

a) Proyectos ejecutados a través del SENADEPRO.

TIPO DE CONTRATACIÓN	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		N° DE CUCE (REGISTRO SICOES)	CONTRATO DE CONSULTORÍA		NOMBRE DE ADJUDICACIÓN
	FECHA	Bs		N°	DURACION	
"Consultor Individual de Línea, Técnico en Registro de Pequeños Productores"	09/05/07	16.353,33	-	001-2007	Del 18/05/07 al 31/12/07	Mickaela Soria Galvarro Vargas
"Consultor Individual de Línea Técnico de Apoyo para Talleres de Capacitación y Ferias"	29/06/07	17.500,00	07-0041-04-64396-1-1	002-2007	Del 13/07/07 al 12/12/07	Roberto Carlos Sánchez Gutiérrez
"Consultor Individual de Línea Técnico Experto en Diseño y conformación de Módulos de Capacitación Textil y de Producción"	19/10/07	18.000,00	07-0041-04-74957-1-1	320-2007	Del 01/11/07 al 31/12/07	Franklin Gilberto Ayala Fernández
"Curso de Capacitación en Macramé Artesanal-Consultoría por Producto"	19/10/07	4.990,00	07-0041-04-74959-1-1	006-2007	Del 01/11/07 al 31/12/07	Filomena Gutiérrez Guaman
"Consultoría Individual por Producto para la Capacitación en Técnicas de Hilado y tejido a partir de la Aplicación de Hierbas Naturales"	19/10/07	2.796,67	07-0041-04-76916-1-1	009-2007	Del 19/11/07 al 18/12/07	Hilda Eufracia Gutiérrez Guaman
"Curso de Capacitación en la Elaboración de Queso"-Consultoría por Producto"	19/10/07	6.500,00	07-0041-04-76918-1-1	010-2007	Del 19/11/07 al 18/12/07	Juan Oscar Harriague Martines
"Curso de Capacitación en Técnicas de Afinamiento en Macramé" - Consultoría por Producto	08/11/07	3.800,00	07-0041-04-77337-1-1	018-2007	Del 03/12/07 al 21/12/07	La empresa "Krear Soluciones S.R.L"
"Curso de Capacitación para el Afinamiento en la elaboración de Prendas a Crochet"-Consultoría por Producto	08/11/07	3.850,00	07-0041-04-77338-1-1	017-2007	Del 03/12/07 al 21/12/07	La empresa "Krear Soluciones S.R.L"
"Curso de Capacitación en Técnicas de Embellecimiento de Prendas "- Consultoría por Productos	08/11/07	3.850,00	07-0041-04-77342-1-1	016-2007	Del 03/12/07 al 21/12/07	La empresa "Krear Soluciones S.R.L"
"Consultoría Individual de Línea Implementación de Línea Base de Indicadores de Impactos de Proyectos de Desarrollo Productivo"	08/11/07	8.000,00	07-0041-04-77391-1-1	019-2007	Del 27/11/07 al 26/12/07	Luis Alfonso Pardo Barrientos
"Consultor Individual de Línea de Apoyo para la Articulación de SENADEPRO con instancias municipales"	11/02/08	7.500,00	08-0041-04-85934-1-1	-	-	1° Desierta
"Consultor Individual de Línea de Apoyo para la Articulación de SENADEPRO con instancias municipales"	10/03/08	7.500,00	08-0041-04-85934-2-1	-	-	2° Desierta

b) Proyectos ejecutados mediante el Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa:

TIPO DE CONTRATACIÓN	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		N° DE CUCE (REGISTRO SICOES)	CONTRATO DE CONSULTORÍA		NOMBRE DE ADJUDICACIÓN
	FECHA	Bs		N°	DURACION	
"Consultor Individual de Línea Coordinador del Proyecto Reversión Productiva"	04/06/07	37.500,00	07-0041-00-61876-1-1	105/2007	Del 15/06/07 al 15/11/07	Max Huacani Ticona
"Consultor Individual de Línea Capacitación Manufacturera Zapatos"	04/06/07	17.875,00	-	-	-	Desierta
"Consultor Individual de Línea Capacitación Manufacturera Confeción de Chamarras"	04/06/07	17.875,00	-	-	-	Desierta
"Consultor Individual de Línea Capacitación Manufacturera Confeción Prendas de Vestir"	04/06/07	17.875,00	-	-	-	Desierta
"Consultor Individual de Línea Profesional en Programación Informática y Registro"	04/06/07	30.000,00	07-0041-00-61890-1-1	102/2007	Del 15/06/07 al 15/11/07	Jhonny Alex Gomez



TIPO DE CONTRATACIÓN	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		N° DE CUCE (REGISTRO SICOES)	CONTRATO DE CONSULTORÍA		NOMBRE DE ADJUDICACIÓN
	FECHA	Bs		N°	DURACIÓN	
						Ordoñez
"Consultor Individual de Línea Experto Desarrollo Productivo y Financiero SENADEPRO"	04/06/07	30.000,00	07-0041-00-61885-1-1	103/2007	Del 15/06/07 al 15/11/07	Cesar Orlando Guerrero Carrillo
"Consultor Individual de Línea Experto en Educación y Capacitación"	04/06/07	30.000,00	-	-	-	Desierta
"Consultor Individual de Línea Aspectos Legales y Formalización"	04/06/07	30.000,00	07-0041-00-61870-1-1	104/2007	Del 15/06/07 al 15/11/07	Fabiola Gabriela Ramírez Duran
"Consultor Individual de Línea Experto Organizativa Comunitaria y Empresarial"	04/06/07	30.000,00	-	100/2007	Del 15/06/07 al 14/11/07	Jose David Sandi Duran
"Consultor Individual de Línea Sistema de Información e investigación en Informática Comunitaria"	04/06/07	30.000,00	07-0041-00-61891-1-1	-	-	Desierta
Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 1 Sede La Paz	20/07/07	9.000,00	07-0041-00-64652-1-1	125/07	Del 13/07/07 al 12/09/07	Carola Daniela Gonzales Montesinos
"Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 2 Sede La Paz"	02/07/07	9.000,00	07-0041-00-64652-1-1	131/2007	Del 18/07/07 al 17/09/07	Griselda Pamela Mita Mamani
"Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 3 Sede La Paz"	20/07/07	9.000,00	07-0041-00-64668-1-1	126/2007	Del 13/07/07 al 12/09/07	Lourdes Choque Maquera
"Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 4 Sede La Paz"	20/07/07	9.000,00	07-0041-00-64671-1-1	130/2007	Del 18/07/07 al 17/09/07	Erick Hugo Coarita Vera
"Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 5 Sede La Paz"	20/07/07	9.000,00	07-0041-00-64674-1-1	143/2007	Del 18/07/07 al 17/09/07	Adolfo Tomas López Espinoza
"Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 6 Sede La Paz"	20/07/07	9.000,00	07-0041-00-64675-1-1	138/2007	Del 13/07/07 al 12/09/07	Elias Luis Alvarez Guanca
"Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 8 Sede Beni"	20/07/07	9.000,00	07-0041-00-64679-1-1	122/2007	Del 13/07/07 al 12/09/07	Miguel Angel Muñoz Heredia

## CRITERIO

Al respecto, el Art. 129 del Reglamento del D.S. N° 27328 señala que: *"El MEJAS, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:*

- a) *Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), ... y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.*

De la misma manera, el Art. 14 del D.S. N° 29190, señala que: *"El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, RPA es el funcionario público designado con Resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios y entre sus principales, funciones son:*



- a) *Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones – PAC.*

## CAUSA

La falta de verificación de las consultorías en el POA y el PAC por parte del MEJAS, ARPC o el RPA y de acuerdo a la normativa vigente el RPA.

## EFECTO

Esta situación genera incertidumbre sobre la legalidad de las contrataciones.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que en futuras contrataciones los responsables que ejerzan las funciones de Responsable del Proceso de Contratación (RPA), verifiquen previamente al inicio del proceso de contratación, si estos están inscritos en el POA y el PAC de la Institución.

Para los procesos de contrataciones ejecutados con recursos asignados a través del Viceministerio de la Micro y Pequeña empresa, instruir al Director Ejecutivo de PRO-BOLIVIA se tome en cuenta la recomendación que antecede en futuras contrataciones de consultorías.

### **6.2.2 DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN REALIZADA EN EL SENADEPRO.**

## CONDICIÓN



- a) En las contrataciones realizadas de manera directa por la administración del SENADEPRO, los plazos para la presentación de propuestas y apertura de sobres mencionados en los Términos de Referencia no coinciden con los datos registrados en el "Formulario 100 del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)", como se detalla a continuación:

N° CUCE	TIPO DE CONTRATACIÓN	SICOES (FORMULARIO 100)				TÉRMINOS DE REFERENCIA			
		PRESENTACIÓN		APERTURA		PRESENTACIÓN		APERTURA	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
07-0041-04-64396-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico de Apoyo para Talleres de Capacitación y Ferias	05/07/07	15:30	05/07/07	16:00	05/07/07	15:30	05/07/07	14:00
07-0041-04-74959-1-1	Curso de Capacitación en Maerame Artesanal-Consultoria por Producto	29/10/07	16:30	29/10/07	17:00	26/10/07	17:30	26/10/07	18:00
07-0041-04-76916-1-1	Consultoria Individual por Producto para la Capacitación en Técnicas de Hilado y tejido a partir de la Aplicación de Hierbas Naturales	14/11/07	16:30	14/11/07	17:00	14/11/07	17:30	14/11/07	18:00
07-0041-04-76918-1-1	Curso de Capacitación en la Elaboración de Queso-Consultoria por Producto	14/11/07	17:00	14/11/07	17:30	14/11/07	16:00	14/11/07	16:30

### CAUSA Y CRITERIO

La inconsistencia de datos entre ambos documentos, se debe a que la Unidad Administrativa del SENADEPRO no efectuó acciones de seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación, que estipulan el Art. 18, el inc. i) del D.S. N° 29190.

### CONDICIÓN

- b) El SENADEPRO no informó al SICOES dentro los plazos establecidos por las normas legales sobre la finalización del proceso de contratación, de las siguientes consultorías:

CUCE	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	FECHA DE ENVÍO DEL FORMULARIO	DEMORA
07-0041-04-59106-1-1	Consultor Individual de Línea, Técnico en Registro de Pequeños Productores	18/05/07	08/08/07	82 Días
07-0041-04-64396-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico de Apoyo para Talleres de Capacitación y Ferias	13/07/07	14/09/07	63 Días



## CRITERIO

Sobre el particular, el Reglamento del D.S. 27328, Art. 131, Numeral VI. Inc. d) señala que: El área administrativa invitará al proponente adjudicado a suscribir el contrato en el plazo máximo de 5 días calendario, debiendo la entidad registrar en línea la información de la contratación y contrato en el SICOES.

## CAUSA

Lo comentado se debe al descuido del responsable del área administrativa.

## CONDICIÓN

- c) En la presentación de propuesta del consultor contratado por el SENADEPRO, uno de los requisitos exigidos en los Términos de Referencia es la "Carta de Postulación", indicando el puesto al que postula. Sin embargo, la carpeta del siguiente proceso de contratación no contiene la carta de postulación del consultor postulante:

Nº DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONSULTOR	TERMINOS DE REFERENCIA	TIPO DE CONTRATACIÓN
320/07 de 01/11/07 al 31/12/07	Franklin Gilberto Ayala Fernández	Numeral II Presentación de las propuestas Inciso 1) Carta de postulación indicando al puesto que postula	Consultor Individual de Línea Técnico Experto en Diseño y conformación de Módulos de Capacitación Textil y de Producción

## CRITERIO

Esta situación no se ajusta a los Términos de Referencia, Numeral II (Presentación de las propuestas) Inciso 1) que señala, la presentación de la Carta de postulación indicando al puesto que postula según modelo adjunto.



## CAUSA

El inadecuado análisis y evaluación de documentos administrativos en la etapa de presentación de las propuestas por parte de la Comisión de Calificación.

## EFECTO

Ocasionó riesgos que los otros postulantes pudieron presentar impugnaciones al proceso de contratación.

## CONDICIÓN

- d) El Contrato de Servicios N° 009/2007 de 19/11/07 suscrito por el Ministerio de Producción y Microempresa para el SENADEPRO con la Consultora Hilda Eufrasia Gutiérrez Guaman (Consultoría por Producto) para la "Capacitación en técnicas de hilado y tejido a partir de la aplicación de hierbas naturales", en la Cláusula Sexta establece que la duración del contrato es de 1 mes. Sin embargo en el Numeral 9 de los Términos de Referencia estipula el tiempo de duración del trabajo de 2 semanas.

## CRITERIO

Lo descrito, no está acorde al D.S. 29190, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Art. 19 referente a las funciones de la Unidad Jurídica donde el inc. d) señala: *"Elaborar el contrato utilizando el modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector"*

## CAUSA

Esta situación se produjo por el descuido de la Unidad Jurídica



## EFFECTO

Que genera confusiones sobre la duración del tiempo de la consultoría en ambos documentos.

## CONDICIÓN

- e) En algunos Documentos Base de Contratación (DBC) elaborados para las diferentes consultorías de línea contratadas por el SENADEPRO, no se puntualizan las fechas y horas de recepción de las propuestas de los postulantes, como se detallan en el siguiente cuadro:

CODIGO DE CARPETA DE CONTRATACIÓN	Nº DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONSULTOR (A)
PC 001/2008	01/2008 de 15/02/08 al 31/03/08	Aspectos Legales para el Apoyo al Desarrollo Productivo-Consultoria de línea	Fabiola Gabriela Ramírez Durán
PC 002/2008	02/2008 de 15/02/08	Informática y Programación del SENADEPRO-Consultoria de línea	Moisés Martín Silva Choque
PC 003/2008	Desierta	Apoyo en Planificación-Consultoria de línea	Desierta
PC 004.01/2008	Desierta	Apoyo para la Articulación de SENADEPRO con instancias municipales-Consultoria de línea	Desierta
PC 004.02/2008	Desierta	Apoyo para la Articulación de SENADEPRO con instancias municipales-Consultoria de línea	Desierta

## CRITERIO

Al respecto, las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Numeral 2318 Actividades de Control, establecen que los procedimientos para ejecutar las actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos en los diferentes niveles administrativos.

## EFFECTO

Las deficiencias desarrolladas en los incisos a) b) c) d) y e) sobre: inconsistencia de datos de distintas fuentes de información, falta de



información oportuna sobre la culminación del contrato al SICOES, falta de cumplimiento de requisitos del postulantes, inadecuada elaboración de los Documentos Base de Contratación, generan incertidumbre sobre la correcta aplicación de la normatividad que regula los procesos de contratación.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir al Director Ejecutivo de PRO BOLIVIA, para que la Unidad Administrativa en futuras contrataciones de consultorías, tome las acciones necesarias tendientes a evitar las deficiencias descritas en los incisos a), b), c) y d) referidas a los procedimientos de contratación.

### 6.2.3 DEFICIENCIAS EN ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DE DESIGNACION.

#### CONDICION

Los Memorandums de Designación emitidos por el ex Director General Ejecutivo del SENADEPRO, mediante los cuales designó las comisiones de calificación de los diferentes procesos de contratación de consultores individuales de línea o de producto, hacen referencia incorrectamente al Inc. g) del Artículo 15 del D.S. N° 29190, sin considerar que el mencionado artículo no contiene ningún inciso. Esta deficiencia se detectó en los siguientes casos:

MEMORANDUM		TIPO DE CONSULTORIA	CONSULTOR (A)	N° DE CONTRATO Y FECHA
N°	FECHA			
011/07	22/10/07	Consultor individual de línea Técnico experto en diseño y conformación de módulos de capacitación textil y de producción	Franklin Gilberto Ayala Fernández	320/2007 de 01/11/07 al 31/12/07
012/07	23/10/07	Curso de capacitación en Macramé artesanal-consultoría por producto	Filomena Gutiérrez Guaman	006/2007 de 01/11/07 al 31/12/07
013/07	08/11/07	Consultoría Individual por producto para la capacitación en técnicas de hilado y tejido a partir de la aplicación de hierbas naturales	Hilda Eufrasia Gutiérrez Guaman	009/2007 de 19/11/07 al 18/12/07





014/07	08/11/07	Curso de capacitación en la elaboración de queso Consultoría por producto.	Juan Oscar Harriague Martínez	010/2007 del 19/11/07 al 18/12/07
015/07	14/11/07	Curso de capacitación en técnicas de afinamiento en Macramé- Consultoría por producto	Empresa Krear Soluciones SRL	018/2007 de 03/12/07 al 21/12/07
016/07	14/11/07	Cursos de capacitación para el afinamiento en la elaboración de prendas a crochet- Consultoría por producto	Empresa Krear Soluciones SRL	017/2007 del 03/12/07 al 21/12/07
017/07	14/11/07	Curso de capacitación en técnicas de embellecimiento de prendas – Consultoría por producto	Empresa Krear Soluciones SRL	016/2007 del 03/12/07 al 21/12/07
018/07	14/11/07	Consultoría individual de línea – Implementación de línea base de indicadores de impactos de proyectos de desarrollo productivo.	Luis Alfonso Pardo Barrientos	019/2007 del 27/11/07 al 26/12/07
007/08	08/02/08	Consultor individual de línea de apoyo en planificación	Desierto	-
009/08	14/02/08	Consultor individual de línea de apoyo para la articulación de SENADEPRO con instancias municipales	Desierto	-

## CRITERIO

Al respecto, las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Numeral 2318 sobre actividades de control previo establecen la validación de exactitud de los datos.

## CAUSA

Lo descrito, se debe al error e inadecuada supervisión de los mencionados documentos de designación por parte del ex Director General Ejecutivo de SENADEPRO,

## EFFECTO

Esta situación genera confusiones en el contenido de los mismos o en casos de contingencias de litigio con los consultores pueden afectar negativamente los intereses de la Entidad.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir al Director Ejecutivo de PRO BOLIVIA, efectuar adecuada supervisión en la emisión de memorándums de designación a las comisiones de calificación en futuras contrataciones.



## 6.2.4 DEFICIENCIAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN REALIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA.

En los procesos de contratación de consultorías de línea o de producto llevados a cabo por el Ministerio de Producción y Microempresa (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural) para el SENADEPRO con recursos presupuestarios del Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa, se determinaron las siguientes deficiencias:

### CONDICIÓN

- a) En los documentos que componen la Carpeta del proceso de contratación correspondiente al Contrato N° 02/2008 de 15/02/08 de la "Consultoría Individual de Línea en Informática y Programación del SENADEPRO", se observa que el Currículum Vitae presentado por el señor Moisés Silva Choque no se adecua al formato exigido en el Documento Base de Contratación (DBC).

La mencionada deficiencia, no se ajusta al Documento de Base de Contratación, que en su Punto 5 Numeral 5.2 Inc. 2), señala la presentación de la "Hoja de vida en el formato establecido por el SENADEPRO la misma que podrán recabar en las oficinas del SENADEPRO o Unidad Administrativa".

### CRITERIO

Al respecto, el Art. 15 del D.:S. 29190, señala que: *"La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas, del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación de los documentos legales y administrativos, de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda; y de la*



*elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública”.*

## CAUSA

Esta situación se debe a la inadecuada evaluación de los documentos administrativos en la etapa de presentación de las propuestas y durante el proceso de contratación por parte de la Comisión de Calificación.

## CONDICIÓN

- b) Los documentos de las carpetas de contrataciones de las consultorías carecen del “FORMULARIO 200 de Finalización del Proceso de Contratación”, tampoco existe evidencia de registro en el SICOES, según el siguiente detalle:

Nº CUCE	Nº DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONSULTOR	TIPO DE CONTRATACIÓN
07-0041-00-61876-1-1	105/07 del 15/06/07 al 15/11/07	Max Huacani Ticona	Consultor Individual de Línea Coordinador del Proyecto Reconversión Productiva
07-0041-00-61890-1-1	102/07 del 15/06/07 al 15/11/07	Jhonny Alex Gómez Ordóñez	Consultor Individual de Línea Profesional en Programación Informática y Registro
07-0041-00-61870-1-1	104/07 del 15/06/07 al 15/11/07	Fabiola Gabriela Ramírez Duran	Consultor Individual de Línea Aspectos Legales y Formalización
07-0041-00-64652-1-1	125/07 del 13/07/07 al 12/09/07	Carola Daniela Gonzáles Montecinos	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 1 Sede La Paz
07-0041-00-64664-1-1	131/07 del 18/07/07 al 17/09/07	Griselda Pamela Mita Mamani	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 2 Sede La Paz
07-0041-00-64668-1-1	126/07 del 13/07/07 al 12/09/07	Lourdes Choque Maquera	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 3 Sede La Paz
07-0041-00-64671-1-1	130/07 del 18/07/07 al 17/09/07	Erick Hugo Coarita Vera	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 4 Sede La Paz
07-0041-00-64674-1-1	143/07 del 18/07/07 al 17/09/07	Adolfo Tomas Lopez Espinoza	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 5 Sede La Paz
07-0041-00-64675-1-1	138/07 del 13/07/07 al 12/09/07	Eliás Luis Álvarez Guanca	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 6 Sede La Paz
07-0041-00-64677-1-1	142/07 del 18/07/07 al 19/09/07	Bladimir Vásquez Quiroga	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 7 Sede La Paz
07-0041-00-64679-1-1	122/07 del 13/07/07 al 12/09/07	Miguel Ángel Muñoz Heredia	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 8 Sede Beni
07-0041-00-64681-1-1	144/2007 del 18/07/07 al 17/09/07	José Luis Atahuichi Rojas	“Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 9 Sede Chuquisaca”
07-0041-00-64684-1-1	129/2007 del 13/07/07 al 12/09/07	Freddy Calizaya Copa	“Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 10 Sede Oruro”

## CRITERIO



Las mencionadas deficiencias, no están acordes al D.S. N° 27328, Art. 131 Numeral VI. Inc. d) donde señala que: *“El Área Administrativa invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, debiendo la entidad registrar en línea la información de la contratación y contrato en el SICOES”.*

### CAUSA

Esta situación se presentó porque la Unidad Administrativa no efectuó las acciones de registro en el SICOES.

### CONDICION

- c) Las “Actas Circunstanciadas de Apertura de Sobre” de los procesos de contratación de las Consultorías de Línea, carecen de la firma de los miembros de la Comisión Calificadora, en los siguientes casos:

N° CUCE	FECHA DEL ACTA CIRC. DE APERT. DE SOBRE	N° DE PROCESO	TIPO DE CONTRATACIÓN
07-0041-00-61902-1-1	12/06/07	106/07	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Potosí
07-0041-00-61906-1-1	12/06/07	110/07	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Oruro

### CRITERIO

Sobre el particular, el Art. 26 del D.S. 27328, el Numeral III. (Funciones de la Comisión de Calificación) Inc. b) sobre Evaluación y calificación de las propuestas en el sub inciso i) estipula evaluar los documentos legales y administrativos.

### CAUSA

Lo descrito, se presenta porque la comisión de calificación no verificó la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos por las normas legales



## EFECTO

Las deficiencias desarrolladas en los incisos a) b) y c) referidas a que el Currículum Vitae presentado por el consultor no se adecua al formato exigido en el Documento Base de Contratación, carencia del "FORMULARIO 200 de Finalización del Proceso de Contratación" y falta de registro en el SICOES y; además de las "Actas Circunstanciadas de Apertura de Sobre" de los procesos de contratación de las Consultorías de Línea carecen de la firma de los miembros de la Comisión Calificadora, pueden generar observaciones o impugnaciones de los otros postulantes en el proceso de contratación y afectar la transparencia de las contrataciones de consultorías.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir al Director General de Asuntos Administrativos para que la Unidad Administrativa en futuras contrataciones de consultorías, las Comisiones de Calificaciones a designarse tomen en cuenta las citadas recomendaciones, con el fin evitar observaciones de similar naturaleza.

### **6.2.5 CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEAS (DECLARADAS DESIERTAS) CON DEFICIENCIAS DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA.**

## CONDICION

De la evaluación efectuada a las carpetas de los procesos de contratación de las Consultorías de Línea, los mismos que por distintas razones fueron declarados desiertos, se determinaron las siguientes deficiencias:



Nº CUCE	TIPO DE CONTRATACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	ESTADO DEL CONTRATO	OBSERVACIÓN
07-0041-00-61901-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro La Paz	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61902-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Potosí	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61903-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Tarija	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61904-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Santa Cruz	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61905-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Cochabamba	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61906-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro Oruro	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61907-1-1	Consultor Individual de Línea Técnico en Registro El Alto	05/06/07	Desierto	a) b)
07-0041-00-61891-1-1	Consultor Individual de Línea Experto Profesional en Sistemas de Información e Investigación en Informática Comunitaria	05/06/07	Desierto	b)
07-0041-00-68817-1-1	Consultor Individual de Línea, Técnico Profesional y Capacitación manufacturera, especialidad en cuero, confección de chamarra	17/08/07	Desierto	b)

**OBSERVACIONES:**

- a) Los FORMULARIOS 100-D, "Solicitud de Publicación e Inicio de Proceso de Contratación de Consultoría" carecen de las firmas de los responsables de: Autorización, de publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias (o en periódico la Razón) de la MAE, RPC o MEJAS (Según sea el caso)
- b) Procesos de contratación de consultores declarados desiertos, que carecen de respaldo de Resolución Administrativa o Nota de Declaratoria Desierta.

**CRITERIO**

Al respecto, el D.S. 27328, Art. 192, Numeral II señala que: *"Para publicar en el SICOES la entidad publica deberá registrar su solicitud de publicación e inicio del proceso a través de los programas informáticos, ingresando los archivos correspondientes a la convocatoria y el Documento Base de Contratación. Una vez registrada la información y los archivos mencionados, el programa generará automáticamente el Formulario 100, el cual deberá ser remitido al SICOES, debidamente firmado por la MAE, ARPC, RCM o MEJAS según sea el caso, cuando la entidad requiera la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector."*

Asimismo, el Art. 26 del D.S. 27328, el Numeral III. (Funciones de la Comisión de Calificación) Inc. b) sobre Evaluación y calificación de las propuestas en el sub inciso i) estipula: *"Evaluar los documentos legales y administrativos"*.

Con relación a la falta de emisión de la disposición de declaratoria desierta, el D.S. 27328, Art. 131, Numeral VII, Inc. a) señala: *"El MEJAS declarará desierta la convocatoria mediante Nota de Declaración Desierta por recomendación de la Comisión de Calificación en cuyo caso dentro de los quince (15) días calendario de emitida la Nota, podrá invitar en forma escrita a otros"*



*profesionales a que presenten sus postulaciones, publicándose simultáneamente la segunda y sucesivas convocatorias en el SICOES y en el medio de publicación elegida por la entidad convocante”.*

Asimismo, el Art. 40 del D.S. 29190 señala que: *“Los procesos de contratación pueden ser declarados desiertos por el RPC o RPA mediante resolución expresa sobre la base del informe de la Comisión de Calificación”.*

## CAUSA

El descuido en la evaluación de la documentación respaldatoria por parte de la Comisión de Calificación y del RPA en las diferentes instancias del proceso de contratación,

## EFEECTO

Ocasionan riesgos de que en posibles litigios por parte de los otros postulantes, la Entidad puede ser perjudicada y afectada sus intereses.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que en futuros procesos de contrataciones de consultorías individuales de línea que fueran declaradas desiertas, las Comisiones de Contrataciones y los Responsables del Proceso de Contratación de Apoyo (RPA) consideren las citadas observaciones y eviten incurrir en las mismas.

### **6.2.6 CONTRATACIÓN DE CONSULTOR, SIN EL PERFIL REQUERIDO**

## CONDICIÓN



En revisión efectuada a la documentación respaldatoria del Contrato N° 195/07 de 10/08/07 de Consultoría individual de Línea para el “Análisis Financiero en Microcrédito 24 Sede Oruro”, se evidencia que según los Términos de Referencia, Numeral 9 (Perfil del consultor) solicitan un profesional o egresado de la carrera de economía, administración de empresas, auditoría, ingeniería comercial o ramas afines para la realización de este trabajo de consultoría. Sin embargo, procedieron a la contratación de la consultora María Cáceres Laime de profesión Ingeniero de Sistemas de formación Técnico Superior, profesión que es diferente a lo requerido.

### CRITERIO

Al respecto, el D.S. 29190, Art. 156 señala que: “...La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas, del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos, de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas y económicas y financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.”

### CAUSA

Lo descrito, se debe a que la Comisión de calificación no ejerció adecuadamente sus funciones generando riesgos de que los servicios prestados por la consultora no alcancen los objetivos propuestos de la consultoría.

### EFECTO

Las señaladas deficiencias crean incertidumbre sobre la legalidad y transparencia en los procesos de consultoría, así como del rendimiento profesional de los consultores contratados.





## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para que en futuras contrataciones las Comisiones de Contratación consideren las citadas recomendaciones y eviten incurrir en las mismas deficiencias, aplicando los requisitos exigidos en los Términos de Referencia en lo concerniente al perfil del postulante a la consultoría.

### 6.2.7 PROPUESTAS DE CONSULTORES, CARENTES DE CARTAS DE POSTULACIÓN.

#### CONDICION

En la presentación de propuestas de los consultores contratados por el Ministerio de Producción y Microempresa (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural) con recursos del Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa para el SENADEPRO, en los requisitos exigidos en los Términos de Referencia estipula la "Carta de Postulación", señalando el puesto al que postula. Sin embargo, en revisión efectuada a las carpetas de los procesos de contratación, se observa que las Propuestas no adjuntan la Carta de Postulación, en los siguientes casos:

Nº DE CONTRATO	NOMBRE DEL CONSULTOR	TERMINOS DE REFERENCIA	TIPO DE CONTRATACIÓN
126/07 del 13/07/07 Al 12/09/07	Lourdes Choque Maquera	Numeral 5) Presentación de Postulaciones Inciso 1) Carta de postulación indicando el puesto que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 3 sede La Paz
143/07 del 18/07/07 al 17/09/07	Adolfo Tomas López Espinoza	Numeral 5) Presentación de Postulaciones Numeral 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 5 sede La Paz
142/07 del 18/07/07 al 17/09/07	Bladimir Vásquez Quiroga	Numeral 5) Presentación de Postulaciones Numeral 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 7 sede La Paz
129/07 del 13/07/07 al 12/09/07	Freddy Calizaza Copa	Numeral 5) Presentación de Postulaciones Numeral 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 10 Sede Oruro
121/07 del 13/07/07 al 12/09/07	Maria Gabriela Flores Aban	5) Presentación de Postulaciones Numeral 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 15 Sede Tarija
188/07 del 10/08/07 al 09/10/07	Paúl Ricardo Gumucio Domínguez	5) Presentación de Postulaciones Numeral 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 19 Sede La Paz
195/05 del 10/08/07 al 09/10/07	Maria Cáceres Laime	5) Presentación de Postulaciones Numeral 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 24 Sede Oruro
196/07 del 10/08/07 al 09/10/07	Genaro Villan Argana	Numeral 5) Presentación de Postulaciones Inciso 1) Carta de postulación indicando el puesto al que postula	Consultor Individual de Línea Analista Financiero de Micro Crédito 25 Sede Beni



## CRITERIO

Las citadas deficiencias, no se adecuan a los Términos de Referencia, Numeral II (Presentación de las propuestas) Inciso 1) que establece la presentación de la Carta de postulación indicando al puesto que postula, según modelo adjunto.

## CAUSA

La inadecuada evaluación de los documentos respaldatorios de las propuestas por parte de la Comisión de Calificación

## EFEECTO

Genera riesgos, que en casos de impugnaciones de los otros postulantes puedan afectar el proceso de contratación.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir al Director General de Asuntos Administrativos para que la Unidad Administrativa considere en futuras contrataciones de consultorías, que las comisiones de calificaciones evalúen los documentos de las propuestas conforme a los requisitos exigidos en los Términos de Referencia, con el fin de evitar deficiencias de similar naturaleza.

## **B. DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE PAGOS**

### **6.2.8 PAGO DE HONORARIOS A CONSULTORES SIN RETENCIÓN DE IMPUESTOS DE LEY.**



## CONDICIÓN

La Entidad al momento de cancelar honorarios a los diferentes consultores, no procedió a las retenciones de Ley como ser: Impuesto a las Utilidades de las Empresas IUE (12,5%) y Impuesto a las Transacciones IT (3%) por la no presentación de sus correspondientes facturas o declaraciones juradas trimestrales (Formulario 110 RC-IVA), en los siguientes casos:

PREVENTIVO		NOMBRE DEL CONSULTOR	TIPO DE CONSULTORÍA	IMPORTE BS	RETENCIÓN 15,5%	IMPORTE SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA BS
Nº	FECHA						
1534	23/11/07	Max Huacani Ticona	Consultoría Individual de Línea,- Coord. Del proyecto Reconversión Productiva	7.500,00	1.162,50	6.337,50	1.162,50
1948	31/12/07	Max Huacani Ticona	Consultoría Individual de Línea,- Coord. Del proyecto Reconversión Productiva	3.500,00	542,50	2.957,50	542,50
886	15/08/07	Jhonny Alex Gomez Ordoñez	Consultoría Individual de Línea - Profesional en Programación en Informática y Registro	3.200,00	496,00	2.704,00	496,00
1482	16/11/07	Cesar Orlando Guerrero Carrillo	Consultoría Individual de Línea,- Experto Desarrollo Productivo y Financiero SENADEPRO	6.000,00	930,00	5.070,00	930,00
1949	31/12/07	Cesar Orlando Guerrero Carrillo	Consultoría Individual de Línea,- Experto Desarrollo Productivo y Financiero SENADEPRO	3.000,00	465,00	2.535,00	465,00
886	15/08/07	Fabiola Gabriela Ramírez Duran	Consultoría Individual de Línea,- Aspecto legales y formalización	3.200,00	496,00	2.704,00	496,00
1482	16/11/07	Jose David Sandi Duran	Consultoría Individual de Línea,- Experto Organizativa Comunitaria y Empresarial	6.000,00	930,00	5.070,00	930,00
1773	21/12/07	Jose David Sandi Duran	Consultoría Individual de Línea,- Experto Organizativa Comunitaria y Empresarial	2.800,00	434,00	2.366,00	434,00
1110	20/09/07	Carola Daniela Gonzáles Montesinos	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 1, Sede La Paz	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1209	10/10/07	Carola Daniela Gonzáles Montesinos	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 1, Sede La Paz	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1190	05/10/07	Griselda Pamela Mita Mamani	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 2, Sede La Paz	1.950,00	302,25	1.647,75	302,25
1110	20/09/07	Lourdes Choque Maquera	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 3, Sede La Paz	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1209	10/10/07	Lourdes Choque Maquera	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 3, Sede La Paz	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
181	14/03/08	Erick Hugo Coarita Vera	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 4, Sede La Paz	4.350,00	674,25	3.675,75	674,25
1301	22/10/07	Adolfo Tomas López	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 5, Sede La Paz	1.950,00	302,25	1.647,75	302,25
1330	25/10/07	Adolfo Tomas López Espinoza	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 5, Sede La Paz	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1354	26/10/07	Adolfo Tomas López Espinoza	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 5, Sede La Paz	2.550,00	395,25	2.154,75	395,25
1110	20/09/07	Elias Luis Alvarez Guanca	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 6, Sede La Paz	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1209	10/10/07	Elias Luis Alvarez Guanca	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 6, Sede La Paz	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1301	22/10/07	Bladimir Vasquez Quiroga	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiera de Microcrédito 7, Sede La Paz	1.950,00	302,25	1.647,75	302,25
1110	20/09/07	Miguel Angel Muñoz Heredia	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiero de Microcrédito 8, Sede Beni	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1209	10/10/07	Miguel Angel Muñoz Heredia	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiero de Microcrédito 8, Sede Beni	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1751	19/12/07	Jose Luis Atahuichi Rojas	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiero de Microcrédito 9, Sede Chuquisaca	1.950,00	302,25	1.647,75	302,25
1948	31/12/07	Jose Luis Atahuichi Rojas	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiero de Microcrédito 9, Sede Chuquisaca	2.550,00	395,25	2.154,75	395,25
1110	20/09/07	Freddy Calizaza Copa	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiero de Microcrédito 10, Sede Oruro	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1209	10/10/07	Freddy Calizaza Copa	Consultoría Individual de Línea,- Analista Financiero de Microcrédito 10, Sede Oruro	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50



PREVENTIVO		NOMBRE DEL CONSULTOR	TIPO DE CONSULTORÍA	IMPORTE BS	RETENCIÓN 15,5%	IMPORTE SEGÚN AUDITORÍA	DIFERENCIA BS
Nº	FECHA						
1110	20/09/07	Ramiro Omar Gómez Ordóñez	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 11, Sede Oruro	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1209	10/10/07	Ramiro Omar Gómez Ordóñez	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 11, Sede Oruro	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1751	19/12/07	Fabiola Jeancarla Muñoz Claros	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 12, Sede Cbba.	2.700,00	418,50	2.281,50	418,50
1948	31/12/07	Fabiola Jeancarla Muñoz Claros	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 12, Sede Cbba.	1.800,00	279,00	1.521,00	279,00
1751	19/12/07	Walter Daniel Rocha Antezana	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 13 Sede Cbba.	1.950,00	302,25	1.647,75	302,25
1948	31/12/07	Walter Daniel Rocha Antezana	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 13 Sede Cbba.	2.550,00	395,25	2.154,75	395,25
1301	22/10/07	Julio Antonio Delgado Canedo	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 14, Sede Tarja	1.950,00	302,25	1.647,75	302,25
1330	25/10/07	Julio Antonio Delgado Canedo	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 14, Sede Tarja	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1868	28/12/07	Maria Gabriela Flores Aban	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiera de Microcrédito 15, Sede Tarja	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1948	31/12/07	Maria Gabriela Flores Aban	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiera de Microcrédito 15, Sede Tarja	1.800,00	279,00	1.521,00	279,00
1354	26/10/07	Paul Ricardo Gumucio Domínguez	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 19, Sede La Paz	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
181	14/03/08	Paul Ricardo Gumucio Domínguez	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 19, Sede La Paz	4.350,00	674,25	3.675,75	674,25
1308	23/10/07	Andrés Marcelo Aruni Machaca	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 20, Sede La Paz	3.150,00	488,25	2.661,75	488,25
1354	26/10/07	Juan Marcelo Cornejo Gutiérrez	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 21, Sede Cbba.	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1308	23/10/07	Henry Arturo Mendoza Moscoso	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 22, Sede Cbba.	3.150,00	488,25	2.661,75	488,25
1354	26/10/07	Henry Arturo Mendoza Moscoso	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 22, Sede Cbba.	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
181	14/03/07	Raul Antonio Reque Salvatierra	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiero de Microcrédito 23, Sede Oruro	4.350,00	674,25	3.675,75	674,25
1308	23/10/07	Maria Caceres Laime	Consultoría Individual de Línea.- Analista Financiera de Microcrédito 24, Sede Oruro	3.150,00	488,25	2.661,75	488,25
1137	27/09/07	Elizabeth Noemí Cusi Calle	Consultoría Individual de Línea.- Experto en educación y capacitación	4.200,00	651,00	3.549,00	651,00
1758	20/12/07	Miguel Carlo Chejo	Técnico Profesional en Capacitación manufacturera , especialidad cueros, confección de calzados	4.500,00	697,50	3.802,50	697,50
1381	02/12/08	Carola Vasquez Banegas	"Consultor Individual de Línea Asistente Adm. SENADEPRO Santa Cruz"	3.200,00	496,00	2.704,00	496,00
1691	31/12/08	Shirley Wendy Alarcón Nuñez	"Consultor Individual de Línea Coord. SENADEPRO Cochabamba"	5.580,00	864,90	4.715,10	864,90
1217	12/11/08	Georgina Valda Guzman	"Consultoría Individual de Línea SENADEPRO Regional Sucre"	3.255,00	504,53	2.750,48	504,53
<b>TOTALES</b>				<b>174.285,00</b>	<b>27.014,18</b>	<b>147.270,83</b>	<b>27.014,18</b>

## CRITERIO

Lo descrito, no se ajusta a las Cláusulas de los contratos referidas a la facturación, impuesto y aportes que mencionan: *“El consultor emitirá la factura correspondiente en forma oportuna para cumplir los impuestos de Ley a favor de contratante, una vez que cada informe periódico haya sido aprobado por el contratante. En caso de que no sea emitida la factura el contratante actuara como agente de retención. Asimismo será admisible cualquier otro tipo de descargo legalmente establecido para este tipo de consultarías”.*



Asimismo, el Reglamento de Impuesto a la Utilidades de las Empresas aprobado con D.S. 24051 de 29/06/95 en su Artículo 3° (Obligados a presentar declaraciones juradas) en su párrafo último menciona: *“Las personas jurídicas o privadas, y las instituciones y organismos del Estado que acrediten o efectúen pagos a los sujetos definidos en el inciso c) procedente o a sucesiones indivisas de personas naturales gravadas por este impuesto, por concepto de las fuentes de rentas definidas en el Art. 4° del presente reglamento, y no estén respaldadas por la factura, nota fiscal o documento equivalente correspondiente, deberán retener sin lugar a deducción alguna, en el caso de prestación de servicio el veinticinco por ciento (25%) del cincuenta por ciento (50%) del importe total pagado y, .... Los montos retenidos deberán ser empozados hasta el día diez del mes siguiente a aquel en que se efectuó la retención”*.

#### CAUSA

Esta situación se debe a que la Unidad de Contabilidad no efectuó la retención de los impuestos de Ley,

#### EFEECTO

Ocasionando riesgos de contingencias de acciones legales por el Servicio de Impuestos Nacionales a la Entidad.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural instruir mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos a la Unidad de Contabilidad, dar cumplimiento a la Ley 843, D.S. 24051 y las cláusulas de los contratos de servicio de consultoría, para que en el futuro se realicen las retenciones de Ley a los consultores que no emitan factura y



evitar incurrir en contingencias tributarias que pueden afectar los intereses de la Entidad.

## 6.2.9 COMPROBANTES PREVENTIVOS (C-31) CON DOCUMENTACION DE RESPALDO INSUFICIENTE.

### CONDICIÓN

En revisión efectuada a los "Registros de Ejecución de Gastos" (C-31), se ha observado que los mismos no adjuntan la documentación de sustento suficiente que se detallan en el siguiente cuadro:

PREVENTIVO		NOMBRE DEL CONSULTOR	IMPORTE Bs	TIPOS DECONSULTORIAS	OBSERVACIONES				
Nº	FECHA								
952	28/08/07	Max Huacani Ticona	7.500,00	Consultor Individual de Línea, Coordinador del Proyecto Reconversión Productiva		c	d		
1098	19/09/07	Max Huacani Ticona	7.500,00	Consultor Individual de Línea, Coordinador del Proyecto Reconversión Productiva		c	d		
886	15/08/07	Jhonny Alex Gomez Ordoñez	3.200,00	Consultor Individual de Línea- Profesional en Informática y Registro		c			
945	27/08/07	Jhonny A. Gomez Ordoñez	6.000,00	Consultor Individual de Línea- Profesional en Informática y Registro		c	d		
886	15/08/07	Cesar Orlando Guerrero Carrillo	3.200,00	Consultor Individual de Línea – Experto en Desarrollo Productivo y Financiero SENADEPRO		c			
945	27/08/07	Cesar O. Guerrero Carrillo	6.000,00	Consultor Individual de Línea – Experto en Desarrollo Productivo y Financiero SENADEPRO		c	d		
945	27/08/07	Fabiola G. Ramirez Duran	6.000,00	Consultor Individual de Línea – Aspecto Legales y Formalización		c	d		
1017	06/09/07	Jose David Sandi Duran	3.200,00	Consultor Individual de Línea- Experto Organizativa Comunitaria Empresarial		c			
1018	06/09/07	Jose David Sandi Duran	6.000,00	Consultor Individual de Línea- Experto Organizativa Comunitaria Empresarial		c	d		
1209	10/10/07	Carola D. Gonzáles Montesinos	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 1, Sede La Paz		c	d		
1190	05/10/07	Griselda Pamela Mita Mamani	1.950,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiera de Microcrédito 2, Sede La Paz		c			
1209	10/10/07	Griselda P. Mita Mamani	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiera de Microcrédito 2, Sede La Paz		c	d		
1110	20/09/07	Lourdes Choque Maquera	2.700,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 3, Sede La Paz		c			
1209	10/10/07	Lourdes Choque Maquera	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 3, Sede La Paz		c	d		
1190	05/10/07	Erick Hugo Coarita Vera	1.950,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero Microcrédito 4, Sede La Paz		c			
1209	10/10/07	Erick Hugo Coarita Vera	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero Microcrédito 4, Sede La Paz		c	d		
1301	22/10/07	Adolfo Tomas López Espinoza	1.950,00	Consultor Individual de Línea- Analista Financiero de Microcrédito 5, Sede La Paz		c			
1330	25/10/07	Adolfo T. López Espinoza	4.500,00	Consultor Individual de Línea- Analista Financiero de Microcrédito 5, Sede La Paz		c	d		
1110	20/09/07	Elias Luis Alvarez Guanca	2.700,00	Consultor Individual de Línea – analista Financiero de Microcrédito 6, Sede La Paz		c			
1209	10/10/07	Elias Luis Alvarez Guanca	4.500,00	Consultor Individual de Línea – analista Financiero de Microcrédito 6, Sede La Paz		c	d		
1301	22/10/07	Bladimir Vasquez Quiroga	1.950,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 7, Sede La Paz		c			
1330	25/10/07	Bladimir Vasquez Quiroga	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 7, Sede La Paz		c	d		
1110	20/09/07	Miguel Angel Muñoz Heredia	2.700,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 8, Sede Beni		c			



PREVENTIVO		NOMBRE DEL CONSULTOR	IMPORTE Bs	TIPOS DE CONSULTORIAS	OBSERVACIONES				
N°	FECHA								
1209	10/10/07	Miguel A. Muñoz Heredia	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 8, Sede Beni		c	d		f
1301	22/10/07	Jose Luis Atahuichi Rojas	1.950,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 9, Sede Chuquisaca		c			
1330	25/10/07	Jose Luis Atahuichi Rojas	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 9, Sede Chuquisaca		c	d		
1110	20/09/07	Freddy Calizaya Copa	2.700,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 10, Sede Oruro		c			
1209	10/10/07	Freddy Calizaya Copa	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 10, Sede Oruro		c	d		f
1110	20/09/07	Ramiro Omar Gómez Ordóñez	2.700,00	Consultor Individual de Línea – Analista financiera de Microcrédito 11, Sede Oruro		c			f
1209	10/10/07	Ramiro O. Gómez Ordóñez	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista financiera de Microcrédito 11, Sede Oruro		c	d		f
1110	20/09/07	Fabiola Jeancarla Muñoz Claros	2.700,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 12, Sede Cochabamba		c			
1209	10/10/07	Fabiola J. Muñoz Claros	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 12, Sede Cochabamba		c	d		
1301	22/10/07	Walter Daniel Rocha Antezana	1.950,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 13, Sede CBBA.		c			
1330	25/10/07	Walter D. Rocha Antezana	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 13, Sede CBBA.		c	d		
1301	22/10/07	Julio Antonio Delgado Canedo	1.950,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 14, Sede Tarija		c			
1330	25/10/07	Julio A. Delgado Canedo	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 14, Sede Tarija		c	d		
1110	20/09/07	Maria Gabriela Flores Aban	2.700,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 15, Sede Tarija		c			
1868	28/12/07	María G. Flores Aban	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 15, Sede Tarija		c	d	e	f
1354	26/10/07	Paul Ricardo Gumucio Dominguez	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 19, Sede La Paz			d		
1868	28/12/07	Raul A. Reque Salvatierra	3.150,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 23, Sede Oruro		c			f
1948	31/12/07	Raul A. Reque Salvatierra	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 23, Sede Oruro		c	d	e	f
1354	26/10/07	Maria Caceres Laime	4.500,00	Consultor Individual de Línea – Analista Financiero de Microcrédito 24, Sede Oruro			d		
1224	12/10/07	Elizabeth Noemí Cusi Calle	6.000,00	Consultor Individual de Línea – Experto en Educación y Capacitación		c	d		
1519	20/11/07	Miguel Carlos Chejo	4.500,00	Técnico Profesional en Capacitación Manufacturera – Especialidad cuero confección de cal			d		
9	09/07/07	Mickaela S. Galvarro Vargas	953,33	Consultor Individual de Línea – Técnico en Registro de Pequeños Productores					f
10	09/07/07	Mickaela S. Galvarro Vargas	2.200,00	Consultor Individual de Línea – Técnico en Registro de Pequeños Productores					f
87	22/12/07	Filomena Gutierrez Guaman	2.495,00	Curso de Capacitación en Macrame Artesanal – Consultoría por Producto	b				
98	28/12/07	Filomena Gutierrez Guaman	2.495,00	Curso de Capacitación en Macrame Artesanal – Consultoría por Producto	b				
104	31/12/07	Krear Soluciones S.R.L.	3.800,00	Curso de Capacitación para el afinamiento en la elaboración de prendas a crochet- Consultoría por producto	b	c			
102	31/12/07	Krear Soluciones S.R.L.	3.800,00	Curso de capacitación en técnicas de embellecimiento de prendas- Consultoría por Producto.	b				

**OBSERVACIONES:**

- b) Carece de la Planilla de Pago de Honorarios con sello rojo o cheque a nombre del beneficiario.
- c) Falta Autorización de Pago u Hoja de ruta.
- d) No adjunta contrato o addenda al C-31.
- e) No existe el Informe Parcial de Consultoría debidamente aprobado.
- f) No tiene Sello de recepción de presentación del Informe de Consultoría.

**CRITERIO**



Al respecto, la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de 04/03/05, Art. 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentación de Respaldo) menciona *“El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento de normas legales”*.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables deben estar suficientemente respaldadas por contrato, facturas, planilla, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

#### CAUSA

Lo expresado, se debe al descuido en la verificación y aseguramiento de la integridad de la documentación respaldatoria de las transacciones por parte del personal de la Unidad de Contabilidad.

#### EFEECTO

Las deficiencias anteriormente mencionadas, origina la inconsistencia y afecta la integridad de la documentación de sustento.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruir al responsable de la Unidad de Contabilidad tome acciones tendientes a la regularización de los documentos faltantes y en el futuro evitar deficiencias de similar naturaleza.





## 6.2.10 COMPROBANTES PREVENTIVOS (C-31) INEXISTENTES

### CONDICIÓN

En el desarrollo de la auditoría, no nos fueron proporcionados algunos comprobantes de "Registro de Ejecución de Gasto" (C-31) correspondientes a la gestión 2007, según el siguiente detalle:

ENTIDAD	D.A.	U.E.	FTE.	ORG	OBJETO DE GASTO	PREVENTIVO	IMPORTE BS
0041	01	04	70	314	258 Estudio e Investigación para Proyectos de Inversión	1762	56.250,00
0041	01	04	70	314	258 Estudio e Investigación para Proyectos de Inversión	1967	2.700,00
0041	01	04	70	314	258 Estudio e Investigación para Proyectos de Inversión	2015	2.700,00
0041	01	04	70	314	258 Estudio e Investigación para Proyectos de Inversión	2019	1.800,00

### CRITERIO

La Norma Básica de Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de 04/03/05, Art. 10 (Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada) en su inciso d) señala: *"Presentar la Información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior"*.

### CAUSA

El descuido en la organización de la documentación atribuible a los diferentes responsables de la Unidad de Contabilidad

### EFFECTO

Ocasiona incertidumbre y susceptibilidad sobre la existencia de la documentación que afecta las actividades del control posterior.

### RECOMENDACIÓN



Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que el responsable de la Unidad de Contabilidad tome las acciones orientadas a la revisión, organización cronológica y actualización del archivo de los comprobantes preventivos (C-31) y tomar las acciones necesarias a la identificación física de los citados C-31 faltantes.

## 6.2.11 DEFICIENCIAS EN PAGO DE HONORARIOS A LAS CONSULTORÍAS.

### CONDICIÓN

De la verificación realizada a los documentos que sustentan los pagos de honorarios a los diferentes consultores de línea o por producto del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO), se determinaron las siguientes deficiencias:

C-31		CONSULTOR (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
Nº	FECHA			
1230	13/11/08	Maria Bernardette Calvimonte Medinaselli	"Coord. Secretaria Producción y Desarrollo Empresarial Santa Cruz"	- Falta Hoja de Ruta - No adjunta Contrato - No adjunta Informe mensual de agosto 2008
1381	02/12/08	Maria Bernardette Calvimonte Medinaselli	"Coord. Secretaria Producción y Desarrollo Empresarial Santa Cruz"	- Falta Hoja de Ruta - No adjunta Contrato - No adjunta Informe mensual de octubre 2008
1624	30/12/08	Maria Bernardette Calvimonte Medinaselli	"Coord. Secretaria Producción y Desarrollo Empresarial Santa Cruz"	- Falta Hoja de Ruta - No adjunta Contrato - Informe mensual de diciembre 2008
1474	16/02/08	Maria Bernardette Calvimonte Medinaselli	"Coord. Secretaria Producción y Desarrollo Empresarial Santa Cruz"	- No adjunta Contrato - No adjunta Contrato - No adjunta Informe Final de Actividades
1230	13/11/08	Carola Vasquez Banegas	"Consultor Individual de Línea Asistente Adm. SENADEPRO Santa Cruz"	- Falta Hoja de Ruta - No adjunta Contrato - No adjunta Informe mensual de agosto 2008

### CRITERIO

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema Nº 222957 de 04/03/05 en su Art. 24 (Archivo de Comprobantes Contables y de Documentación de Respaldo) señala que: *"El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, deben ser protegidos y archivados en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento de normas legales"*.



Además, establece que los comprobantes y registros contables, deben estar suficientemente respaldados por contrato, facturas, planilla, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

#### CAUSA

Lo descrito, se debe al descuido de asegurar la integridad de la documentación respaldatoria de las transacciones en la Unidad de Contabilidad.

#### EFEECTO

Las mencionadas deficiencias, genera inconsistencia y afecta la integridad de la documentación respaldatoria referida a los pagos de las consultorías.

#### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruir al responsable de la Unidad de Contabilidad, regularizar la documentación faltante en los C-31 y en el futuro evitar deficiencias de documentación de similar naturaleza.

### **6.2.12 INFORMES DE ACTIVIDADES, SIN FIRMAS DE LOS CONSULTORES.**

#### CONDICIÓN

En revisión efectuada a los informes mensuales y finales presentados por los diferentes consultores, se ha observado que algunos informes carecen de las firmas de los consultores. No obstante de estas deficiencias, los informes fueron autorizados y aprobados por el Coordinador Nacional de Reconversión Productiva, Jefe de Unidad Desarrollo Productivo MYPE,



Director General de Desarrollo Productivo de Pequeña Escala y  
Viceministro de la Micro y Pequeña Empresa, en los siguientes casos:

C-31		NOMBRE DE CONSULTOR	CARGO	PERIODO DE INFORME	INFORME		IMPORTE BS	OBSERVACIÓN
Nº	FECHA				Nº	FECHA		
1209	10/10/07	Miguel Angel Muñoz Heredia	Analista Financiero	Del 1º al 31 agosto 2007	-	-	4.500,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Miguel Angel Muñoz Heredia	Analista Financiero Beni	Septiembre 2007	RPC-09/2007	26/09/07	1.800,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Miguel Angel Muñoz Heredia	Analista Financiero Beni	Julio a Sept. 2007	RPC-09/2007	26/09/07	1.800,00	Informe Final sin firma de consultor
1301	22/10/07	Jose Luis Atahuachi Rojas	Analista Financiero	Del 1º al 31 julio 2007		-	1.950,00	Informe mensual sin firma de consultor
1209	10/10/07	Freddy alizaza Copa	Analista Financiero	Del 1º al 31 agosto		-	4.500,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Freddy alizaza Copa	Analista Financiero Oruro	Del 1º al 25 sept. 2007	RPC-003/2007	25/09/07	1.800,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Freddy alizaza Copa	Analista Financiero Oruro	Del 17 julio al 17 sept. 2007	RPC-001/2007	24/09/07	1.800,00	Informe Final sin firma de consultor
1209	10/10/07	Ramiro Omar Gomez Ordoñez	Analista Financiero	Del 1º al 31 agosto 2007		-	4.500,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Ramiro Omar Gomez Ordoñez	Analista Financiero Oruro	Del 1º al 26 septiembre	RPC-003/2007	27/09/07	1.800,00	Informe mensual sin firma de consultor
1948	31/12/07	Ramiro Omar Gomez Ordoñez	Analista Financiero Oruro	Del 1º al 31 oct. 2007	RPC-003/2007	31/10/07	4.500,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Ramiro Omar Gomez Ordoñez	Analista Financiero Oruro	Del 17 julio al 17 sept. 2007	RPC-001/2007	27/09/07	1.800,00	Informe Final sin firma de consultor
1209	10/10/07	Fabiola Jeancarla Muñoz Claros	Analista Financiero	Del 1º al 31 ago. 2007		-	4.500,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Fabiola Jeancarla Muñoz Claros	Analista Financiero	Del 1º al 26 sept. 2007	RPC-CBBA-02/2007	26/09/07	1.800,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Fabiola Jeancarla Muñoz Claros	Analista Financiero	Del 19 julio al 15 sept. 2007	RPC-CBBA-02/2007	26/09/07	1.800,00	Informe Final sin firma de consultor
1209	10/10/07	Maria Gabriela Flores Aban	Analista Financiero	Del 1º al 31 agosto		-	4.500,00	Informe mensual sin firma de consultor
1354	26/10/07	Maria Gabriela Flores Aban	Analista Financiero Tarija	Septiembre 2007	Septiembre/2007	26/09/07	1.800,00	Informe mensual sin firma de consultor
1403	07/11/07	Juan Marcelo Cornejo Gutierrez	Analista Financiero CBBA	Octubre 2007	RPC-CBBA JMC 02/2007	09/10/07	1.350,00	Informe mensual sin firma de consultor

## CRITERIO

Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Entidad, Artículo 13 (Proceso de Registro) señala que: *“El Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Producción y Microempresa, cumple los requisitos establecidos en las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, los cuales son Registro Universal, Registro Único, concepto Integrado de Recursos y gastos, clasificadores y relacionadores, uso de momentos de registro contable”*.

*“Las entradas para el sistema contable son las operaciones económico-financieras que se producen en el Ministerio de Producción y Microempresa y que se registran en un comprobante de Egreso, Notas de Contabilidad, respaldado por la*



*documentación pertinente, autorizado y firmada por las instancias correspondientes."*

## CAUSA

Esta situación, se debe al inadecuado control previo realizado en los diferentes niveles administrativos en el proceso de revisión de los informes mensuales y finales de los consultores

## EFFECTO

La ausencia de las firmas por los Consultores en Línea, podrían afectar los resultados contenidos en los mencionados informes.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruir a la Unidad Financiera para que la Unidad de Contabilidad en coordinación con las instancias administrativas correspondientes, en futuras contrataciones aseguren que los documentos de pagos de honorarios a los consultores contengan las firmas autorizadas y de aprobación en los informes de actividades mensuales y finales de los consultores individuales o empresas de consultoría.

Asimismo, se recomienda instruir al Director General Ejecutivo de PRO BOLIVIA, para que las diferentes instancias administrativas de autorización y aprobación realicen adecuada supervisión en los informes mensuales y finales, asegurando que éstos se encuentren firmados por los consultores.



# CAPITULO VII

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA

*"El único error real es aquel del que no aprendemos nada"*

**JPOWELL**



## 7.1 CONCLUSIONES

En nuestra opinión, por los aspectos observados en el Capítulo II. Resultados del examen, se concluye que:

a) En la contratación de consultorías en línea o de producto, se aplicaron parcialmente los procedimientos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios durante las gestiones 2007 y 2008, debido a las siguientes deficiencias:

1. Contratación de consultorías sin considerar su inscripción en el POA y PAC de la Institución.
2. Deficiencias en el proceso de contratación realizada en el SENADEPRO
3. Deficiencias en elaboración de Memorándums de Designación.
4. Deficiencias en procesos de contratación realizados en la Administración Central del Ministerio de Producción y Microempresa.
5. Consultorías individuales de líneas (Declaradas desiertas) con deficiencias de documentación respiratoria.
6. Contratación de consultor, sin el perfil requerido.
7. Propuestas de consultores, carentes de cartas de postulación.

b) Asimismo, con relación a los pagos de honorarios a los consultores no se efectuaron de acuerdo a los términos del contrato, presentándose las siguientes deficiencias:

8. Pago de honorarios a consultores sin retención de impuestos de Ley.
9. Comprobantes preventivos (C-31) con documentación de respaldo insuficiente.
10. Comprobantes preventivos (C-31) inexistentes
11. Deficiencias en pago de honorarios a las consultorías.
12. Informes de actividades, sin firmas de los consultores.



Que las limitaciones en la obtención de documentación, no nos permiten conocer todas las instancias de estos procesos.

## 7.2 RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda a la señora Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, instruir al Director General de Asuntos Administrativos, tomar acciones orientadas al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los Numerales 1 al 12 del presente informe, con el fin de fortalecer el control interno de la Entidad.

R01. En aplicación de la Resolución N° CGR-1-010/97 emitida por la Contraloría General de la Republica, (Actual Contraloría General del Estado), en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural debe remitir a la Unidad de Auditoría Interna, los Formatos Nos. 1 y 2 de Aceptación y Cronograma de Implantación de Recomendaciones, respectivamente.

R02. Caso contrario, deberá expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión. Asimismo, copia de dichos formatos deberá ser de conocimiento simultáneo de la Contraloría General del Estado.

R03. Que en las observaciones N° 8 y 9 del presente informe se encontraron hallazgos con indicios de responsabilidad, por lo que se sugiere la realización de una Auditoria que amplíe el examen en estos aspectos.

Es cuanto se informa a su Autoridad, para los fines consiguientes.

MCA/wcch  
C.C.  
- Despacho de la Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural  
- Contraloría General del Estado  
- Archivo UAI





Ministerio de Desarrollo Productivo y  
Economía Plural  
Unidad de Auditoría Interna

## CAPITULO VIII

# HECHOS POSTERIORES

*“El problema que nos parece mas complejo  
es el que tiene la solución mas simple y  
obvia”*

**MURPHY**



Hasta la formulación del presente informe se creó el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural mediante el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de Febrero de 2009 (Anterior Ministerio de Producción y Microempresa), a partir de la aprobación y promulgación de la Nueva Constitución Política del Estado, un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Existe la necesidad de realizar la nueva estructura constitucional por el Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Asimismo se creó la Entidad Pública Desconcentrada PRO-BOLIVIA sobre la base del Servicio Nacional de Desarrollo Productivo (SENADEPRO) mediante el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 01 de octubre de 2008, promulgada y publicada en gaceta oficial, en la cual se realizó la modificación sobre la denominación de dicha Entidad.



## BIBLIOGRAFÍAS

CENTELLAS ESPAÑA, Rubén, Auditoría Operacional, La Paz-Bolivia, Artes Graficas Apolo.2002.

ZUAZO YUJRA, Lidia Irma, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, La Paz-Bolivia, Editora Presencia, 2003

ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo, Control Interno y Fraude, Bogota DC-Colombia, Ecoe Ediciones, 2003.

CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Bogota DC-Colombia, Editorial Mc Graw-Hill, 1999.

HERNANDEZ SAMPIERE, Roberto, Metodología de Investigación, Bogota, Editorial Mc Graw-Hill, 1998.

MENDEZ ALVAREZ, Carlos E., Guía Para la Elaboración Diseño de Investigación en Cs. Económicas Contables y Administrativo, 2 da Edición, Colombia, Editorial Mc Graw Hill, 1995.

WHITTINGTON O. Roy, Auditoría un Enfoque Integral, 12ª edición, Editorial Mc Graw-Hill, 2001.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20/07/90.

Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/00 de 21/01/2000.

Ley 843 y D.S. N° 24051 de 29/06/1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.