

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



TRABAJO DIRIGIDO

**AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS
CON LA EMPRESA “COMUNICACIONES EL PAÍS”
GESTIÓN 2008**

POSTULANTES:

Jenny Gladys Atahuachi Magne

Wilma Choque Villca

TUTOR:

Lic. Luis Fernando Pérez Vargas

La Paz – Bolivia

2010

DEDICATORIA

A Dios, quien nos concede el privilegio de la vida y nos ofrece lo necesario para lograr nuestras metas.

A mis padres Andrés y Ana, particularmente a ella que siempre ha estado junto a mi en las buenas y en las malas; me educa, me aconseja, me imparte valores para conducirme correctamente y me colabora siempre que la necesito siendo ella una madre más para mis hijas.

A mis hermanos Frain, Analía, Verónica y Diego gracias por estar conmigo y apoyándome siempre.

A mi esposo y principalmente a mis adoradas hijas Isela y Geraldine, quienes me prestaron el tiempo que les pertenecía, gracias a mis pequeñas porque ellas son la razón de mi lucha ante cualquier adversidad.

DEDICATORIA

A Dios quien ha estado a mi lado en todo momento guiándome, fortaleciéndome y dándome la fuerza necesaria para continuar y seguir adelante, cada día con su Santo Espíritu.

Con mucho cariño a mis padres, Camilo y Justina por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí. Mi triunfo es el de ustedes, ¡los amo!

A mis hermanos Hernán, David, Heidi y Roly por creer y confiar siempre en mí, apoyándome en todas las decisiones que he tomado en la vida.

A mis sobrinos Shanel, Gustavo y Dafne por darme la alegría y la fuerza al verlos llegar al mundo, ¡los quiero mucho!

A Mónica (Q.F.P.D.) a pesar de que no estas aquí ahora en estos momentos conmigo, sé que tu alma si lo está. Te dedico con todo mi corazón. Nunca te olvidare....

AGRADECIMIENTO

A Dios nuestro creador, por habernos formado, guiado hasta el día de hoy.

A la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera Contaduría Pública por habernos acogido durante estos años académicos.

A nuestros docentes, quienes supieron en su tiempo y lugar, transmitir los conocimientos y necesarios durante los años de estudios y así poder culminar con una etapa más en nuestra vida. En particular al Lic. Luis Fernando Pérez, quien nos superviso y guió en la realización del presente trabajo.

A la Dirección Nacional de Comunicación Social, en particular a la Unidad de Auditoría Interna, representada por la Lic. Aída Quisbert de Sangüeza, por darnos la oportunidad de aplicar los conocimientos obtenidos, a los Auditores y compañeros, quienes fueron la base fundamental para la elaboración del presente trabajo, por su colaboración y asesoramiento en todos los trabajos realizados en dicha institución.

A nuestros compañeros y amigos, por todos aquellos momentos inolvidables, compartidos fraternalmente.

RESUMEN

La Dirección Nacional de Comunicación Social dependiente del Ministerio de la Presidencia, tiene como principal actividad la generación y emisión de información y vocería, siendo la Gaceta Oficial de Convocatorias un órgano que genera recursos económicos, requiere contar con los instrumentos de control y administración, necesarios, que posibiliten un manejo eficiente y transparente de los recursos que genere. Los ingresos captados por servicios de la Gaceta Oficial de Convocatorias, son: Primero devengados por la venta de espacios en la misma, a las entidades del sector público y posteriormente cobrados; Segundo se generan ingresos por la venta y distribución de ejemplares. Con relación a la venta y distribución de ejemplares de la Gaceta Oficial de Convocatorias, cabe hacer notar que este servicio requiere de un distribuidor con alcance a nivel nacional; dentro de este marco se considero necesario contar con los servicios de la empresa "Comunicaciones El País", el mismo que según revisión no dio cumplimiento a las cláusula del contrato suscrito y mantiene deudas por la distribución y venta de Gacetas a la D.N.C.S.

La auditoria realizada tuvo como objetivos dar cumplimiento a las cláusulas del contrato suscrito con dicha empresa, así mismo la integridad, valuación y exigibilidad de las operaciones relativas, además de establecer el grado de cumplimiento y eficacia de los instrumentos de control interno, relacionados con los registros y estados que corresponden a las transacciones.

Durante la realización del trabajo se utilizaron diferentes técnicas para el cumplimiento de los objetivos, que sustentan la conclusión de la auditoria realizada, además se encontraron deficiencias de control interno que son detallados como resultados en el trabajo, las cuales contienen recomendaciones dirigidas al mejoramiento del proceso interno en dicha institución.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	1
CONVENIO.....	1
CAPITULO I	
MARCO INSTITUCIONAL	
1.1 MARCO INSTITUCIONAL.....	3
1.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.....	3
1.1.2 MISIÓN VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
1.1.3 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.....	5
1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN – D.N.C.S.....	5
1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – D.N.C.S.....	7
1.2.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
1.2.3 OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	8
1.2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
1.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9

1.3.2	OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	9
CAPITULO II		
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN		
2.1	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
2.1.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.1.3	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
2.2	JUSTIFICACIÓN.....	12
2.2.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	12
2.2.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	13
2.2.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	14
2.3	OBJETIVOS.....	15
2.3.1	OBJETIVO GENERAL.....	15
2.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
2.4	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	15
2.4.1	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN.....	15
2.4.1.1	TIPOS DE ESTUDIO.....	15
2.4.1.2	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	15
2.4.2	FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	16
2.4.2.1	FUENTES PRIMARIAS.....	16
2.4.2.2	FUENTES SECUNDARIAS.....	16
2.4.3	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	17

2.4.3.1	OBSERVACIÓN.....	17
2.4.3.2	INSPECCIONES.....	17
2.4.3.3	INDAGACIONES.....	17
 CAPITULO III		
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		
3.1	ESTADO.....	18
3.2	GOBIERNO.....	18
3.3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	19
3.4	PODERES DEL ESTADO BOLIVIANO.....	19
3.5	AUDITORIA.....	19
3.5.1	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORIA.....	20
3.5.2	AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	21
3.5.3	AUDITORIA FINANCIERA.....	21
3.5.4	AUDITORIA OPERATIVA.....	22
3.5.5	AUDITORIA INTERNA.....	22
3.5.6	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.....	22
3.5.7	AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS.....	23
3.6	CONTROL INTERNO.....	23
3.6.1	CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	24
3.6.1.1	SEGÚN SU NATURALEZA.....	24
3.6.1.2	SEGÚN EL MOMENTO DE SU REALIZACIÓN.....	25
3.6.1.3	SEGÚN SU OBJETIVO.....	25
3.6.1.4	SEGÚN SU IMPORTANCIA.....	25

3.6.1.5	SEGÚN LA LEY 1178.....	25
3.6.2	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	25
3.6.3	ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO.....	26
CAPITULO IV		
MARCO LEGAL Y NORMATIVO		
4.1	MARCO DE APLICACIÓN.....	27
4.2	LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS.....	27
4.2.1	ANTECEDENTES.....	27
4.2.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	31
4.2.3	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	31
4.2.4	ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	32
4.2.5	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.....	35
4.2.5.1	EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	35
4.2.5.2	EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	37
4.2.5.3	EL SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	38
4.2.5.4	EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	41
4.2.5.5	EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO.....	42
4.2.5.6	SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO.....	43
4.2.5.7	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	45

4.2.5.8	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	47
4.2.5.9	EL SISTEMA DE CONTROL.....	50
4.2.5.9.1	CONTROL INTERNO.....	50
4.2.5.9.2	EXTERNO POSTERIOR.....	59
4.3	DECRETO SUPREMO Nº 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	62
4.4.1	ATRIBUCIONES.....	63
4.3.1.1	FACULTADES PRINCIPALES PARA EJERCER EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR.....	63
4.3.1.2	CALIDADES DE LA C G R.....	65
4.3.1.3	RELACIÓN DE LA CGR CON EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	65
4.3.1.4	DICTAMEN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	65
4.4.2	JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL.....	67
4.3.2.1	PROCESO COACTIVO FISCAL.....	67
4.3.2.2	JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL.....	67
4.3.2.2.1	CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA PARA JUICIO COACTIVO FISCAL.....	69

4.3.2.3	ACLARACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA.....	69
4.3.2.4	PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.....	69
4.4	REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA - DECRETO SUPREMO 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.	71
4.4.1	ALCANCE.....	71
4.4.2	RESPONSABILIDAD.....	71
4.4.3	EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA.....	72
4.4.4	TRANSPARENCIA.....	73
4.4.5	LICITUD.....	74
4.4.6	FINALIDADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y DEBERES.....	74
4.4.7	ENTIDADES QUE EJERCEN TUICIÓN.....	74
4.4.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	75
4.4.9	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	77
4.4.10	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	81
4.4.11	RESPONSABILIDAD PENAL.....	84
4.5	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	90

4.6	NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DS N° 29190).....	91
4.6.1	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..	91
4.6.1.1	ASPECTOS GENERALES.....	91
4.6.1.2	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	93
4.6.2	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA...	95
4.6.3	DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	105
4.6.4	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA...	119
4.6.4.1	MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.....	120
4.6.4.2	MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	122
4.6.4.3	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	122
4.6.4.4	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA.....	125
4.6.4.5	OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETO ESPECÍFICOS.....	125

4.7	LEY Nº 2446 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO.....	126
4.7.1	MINISTROS DE ESTADO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	127
4.7.1	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS MINISTROS.....	129
4.7.1	JERARQUÍA NORMATIVA DEL PODER EJECUTIVO.....	130
	CAPITULO V	
	MARCO PRÁCTICO	
	INFORME	
5.1	ANTECEDENTES.....	131
5.2	OBJETIVOS.....	131
5.3	ALCANCE.....	132
5.4	METODOLOGÍA.....	132
5.5	NORMATIVIDAD APLICADA.....	133
5.6	RESULTADOS.....	133
5.7	CONCLUSIÓN.....	140
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

CONVENIO

De acuerdo al convenio de Cooperación Interinstitucional, en el contexto del apoyo a la educación a través de prácticas académicas, entre La Dirección Nacional de Comunicación Social y la Universidad Mayor de San Andrés¹, fue firmado en la ciudad de La Paz, el 1º de Octubre de 2008 y suscrito en función de una de las modalidades de graduación para los egresados en las diferentes carreras, que es el **TRABAJO DIRIGIDO**, consistente en trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en instituciones, empresas públicas y privadas encargadas de proyectar o implementar obras o actividades, para lo cual y sobre la base de un temario se proyecta, dirige y fiscaliza bajo la supervisión de un asesor o guía de la institución o empresa.

Asimismo, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Comunicación Social, dependiente del Ministerio de la Presidencia, tiene planificado realizar Auditorías Especiales, de las cuales y en este caso particular el trabajo a ser desarrollado es efectuar la **AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008**. Esta actividad esta relacionada con la materia de Auditoria Gubernamental y se encuentra establecida en las **NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL** emitidas por la Contraloría

¹ Convenio de cooperación interinstitucional U.M.S.A. y D.N.C.S. N° 036/008

General de la República de Bolivia, en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990².

² Ley 1178 (SAFCO) – Sistema de Administración, y Control Gubernamental

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1 MARCO INSTITUCIONAL

El Ministerio de la Presidencia es un departamento coordinador cuyos trabajos se dirigen a ordenar la tarea de las diferentes áreas gubernativas y a coordinar la labor legislativa y en general las relaciones con el Parlamento de la nación.

1.1.1 ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Que en el marco de la organización del Poder Ejecutivo establecido por la Ley N° 1788 de 16 de Septiembre de 1997 de Organización de Poder Ejecutivo – LOPE constituye un proceso dinámico orientado al logro de una articulada y eficiente estructura gubernamental.

Para tal efecto se crea el ministerio de la presidencia, el cual tiene como funciones:

- Dar soporte político y técnico al Gobierno.
- Canalizar la comunicación entre el Gobierno y el Parlamento.
- Brindar apoyo permanente a la gestión presidencial mediante la definición, evaluación y seguimiento de las políticas nacionales.

El Ministerio de la Presidencia es por tanto un departamento coordinador cuyos trabajos se dirigen a ordenar la tarea de las diferentes áreas gubernativas y a coordinar la labor legislativa y en general las relaciones con el Parlamento de la nación.

Al Ministerio de la Presidencia están adscritos varios Organismos autónomos como ser:

» Viceministerio Coordinación Gubernamental

Dirección General de Gestión Parlamentaria

Dirección General Pública

» Viceministerio de Descentralización

Dirección General de Políticas Municipales

Dirección General de Políticas Departamentales

Dirección General de Políticas Comunitarias

» Viceministerio de Coordinación con los Movimientos Sociales y la Sociedad Civil

Dirección General con Movimientos Sociales

Dirección General de Comunicación y Prensa de la Presidencia

Dirección Nacional de Comunicación Social

1.1.2 MISIÓN VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN.- Promover el poder social territorializando a través de una administración eficiente de la gestión institucional y de la coordinación político administrativa con los Poderes del Estado, de manera que permita la construcción de una participativa, que implique la toma de decisiones entre el Estado y la sociedad. Con apego a los principios de participación de legalidad, transparencia y equidad para cumplir las metas políticas y económicas.

VISIÓN.- El Ministerio de la Presidencia reconocido como institución líder en la profundización de la democracia participativa para la toma de decisiones políticas

económicas, sociales y en la construcción de un nuevo Estado en el marco del proceso de Descentralización.³

1.1.3 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

- Potenciar los mecanismos de coordinación para alcanzar la eficiencia en la gestión política
- Promover el óptimo funcionamiento de los mecanismos de coordinación con los movimientos sociales, sociedad civil y pueblos indígenas originarios para canalizar y solucionar sus demandas de manera oportuna, creíble y transparente incorporando mejoras en la tecnología informática que facilite el procesamiento e integración de los sistemas de prevención de riesgos e información.
- Acercar las decisiones, la inversión y los servicios públicos a los ciudadanos y la comunidad en todo el territorio nacional, en el marco de la unidad y fortaleza de la nación, el ejercicio pleno de los derechos y deberes de sus habitantes y la equidad entre ciudadanos(as), pueblos y regiones.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación y difusión de información de manera complementaria, transparente, simplificada y adecuada en función a los requerimientos de la sociedad civil y movimientos sociales para coadyuvar al desarrollo democrático del país.

1.2 ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN – D.N.C.S.

Mediante **Decreto Supremo 27308** de 9 de enero de 2004 fue creada la Dirección Nacional de Comunicación Social y modificado por Decreto Supremo No. 28283 de

³ Manual de Organización y Funciones 2008 del Ministerio de la Presidencia

fecha 11 de agosto de 2005, donde establece su naturaleza institucional como Institución Pública Desconcentrada bajo la dependencia del Ministerio de la Presidencia, con las siguientes atribuciones:

- Ejecutar una política comunicacional transparente que contribuya al desarrollo democrático del País.
- Velar por las garantías de libertad de expresión e información.
- Resguardar el derecho de la ciudadanía de recibir del Gobierno Nacional una información oportuna, veraz, completa y transparente.
- Potenciar los medios de comunicación del Estado para sustentar los objetivos mencionados.
- Administrar el Sistema Oficial de Informaciones del Gobierno Nacional, difundir sus políticas y acciones tanto en el ámbito interno como externo del País.
- Desarrollar programas para difundir las acciones del Gobierno Nacional.
- Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de su misión institucional.

Con la tipología de Institución Pública Desconcentrada, cuenta con independencia de gestión técnica, administrativa y Legal, estructura propia y competencia de ámbito nacional bajo dependencia del Ministerio de la Presidencia, dentro de lo establecido en el Artículo 45 del Decreto Supremo N° 26973. Asimismo, en el **Decreto Supremo No. 28283**, en su artículo 6, determina que la institución cuenta con la Agencia Boliviana de Información (ABI) como una dirección sectorial, Radio Illimani y la

Gaceta Oficial de Convocatorias como dependencias de esta dirección, dependiendo administrativamente de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

1.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

AUDITORIA INTERNA

ASESORÍA JURÍDICA

- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 - Planificación y Gestión
 - Recursos Humanos
 - Contabilidad y Presupuesto
 - Bienes y Servicios Generales
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
 - Comunicación Extra Gubernamental
 - Comunicación Intragubernamental
 - Relacionamiento con los Medios
 - Relacionamiento con los Movimientos Sociales
 - Gaceta Oficial de Convocatorias
 - Monitoreo de Medios
 - Pagina WEB
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA
 - Radio Illimani
 - Radios Comunitarias
- UNIDAD DE PRENSA E INFORMACIÓN
 - Agencia Boliviana de Informaciones
 - Periódico

Ver Anexo 2

1.2.2 MISIÓN VISIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN.- Desde la generación de Políticas Estatales de Comunicación, contribuir a la Revolución en Democracia logrando la construcción de una cultura productiva, digna y soberana.

VISIÓN.- Somos una institución sólida que lideriza el proceso de la comunicación del estado boliviano, contribuyendo a la construcción participativa del proceso nacional de la revolución en democracia en sus fases de apropiación, agregación popular y hegemonía del poder, *para vivir bien*⁴

1.2.3 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1.2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la construcción participativa del proceso nacional de revolución democrática a través de las políticas estatales de comunicación en sus fases de apropiación, agregación popular y hegemonía del poder.

1.2.3.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Fortalecer una imagen creíble, eficiente y prepositiva de la gestión gubernamental a través de programas, campañas y acciones comunicacionales accesibles y transparentes para la ciudadanía.
- Contribuir al fortalecimiento de las capacidades comunicacionales de la sociedad civil en su interacción con el Estado para democratizar la comunicación y lograr la visibilización de nuevos actores.

⁴ LA ESPIRAL – Planificación Estrategia Comunicacional 2007 de la D.N.C.S.

- Fortalecer y posicionar el Sistema de Comunicación Estatal, Integrado por la Red Nacional Patria Nueva, Red de las Radios de los Pueblos Originarios, la Agencia Boliviana de Información ABI, la Gaceta Oficial de Convocatorias y el sitio Web.
- Transversalizar las políticas de comunicación a todas las instancias del Estado para construir el sistema nacional de comunicación.

1.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- AUDITOR
- ASISTENTE
- SECRETARIA

Ver Anexo 3

1.3.2 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Son las siguientes:

- Realizar evaluaciones, controles y exámenes de todas las operaciones, transacciones y sistemas de administración de la Entidad.
- Elaborar Informes y recomendaciones que permitan mejorar la eficacia, eficiencia de las operaciones y objetivos de la entidad.
- Mejorar los procedimientos y mecanismos de control interno de la Entidad.
- Mejorar el funcionamiento de los controles y procedimientos internos, para que toda autoridad o ejecutivo rinda cuentas de los resultados de su gestión.

- Lograr un mayor grado de confiabilidad, sobre la información que se genera, a través de la aplicación y evaluación de administración y control.
- Efectuar seguimientos a observaciones de gestiones pasadas.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Considerando que la principal actividad de la entidad radica en la generación y emisión de información y vocería, mediante el Sistema de Comunicación Nacional, siendo la Gaceta Oficial de Convocatorias un órgano que genera recursos económicos, requiere contar con los instrumentos de control y administración, necesarios, que posibiliten un manejo eficiente y transparente de los recursos que genere. Los ingresos captados por servicios de la Gaceta Oficial de Convocatorias, son: Primero devengados por la venta de espacios en la misma, a las entidades del sector público y posteriormente cobrados; Segundo se generan ingresos por la venta y distribución de ejemplares y adicionalmente, se generan ingresos en menor cuantía por venta directa de ejemplares de GOC al público, por lo cual se emiten recibos oficiales, para tal efecto el proceso de venta se centraliza en las oficinas de la D.N.C.S.

Con relación a la venta y distribución de ejemplares de la Gaceta Oficial de Convocatorias, cave hacer notar que este servicio requiere de un distribuidor con alcance a nivel nacional; dentro de este marco se consideró necesario contar con los servicios de la Empresa "Comunicaciones El País", el mismo que según

reportes mantiene deudas por la Distribución y venta de Gacetas a la D.N.C.S. Tomando en cuenta que según contrato suscrito dicha empresa debía realizar depósitos mensualmente.

2.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De que manera afecta la falta de un control respecto al cumplimiento de las cláusulas del contrato suscrito y la falta de seguimiento de los montos registrados de cuentas por cobrar por prestación de servicio de distribución y venta de Gacetas de la empresa "Comunicaciones El País"?

2.1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Que efectos generan la falta de un seguimiento respecto al grado de cumplimiento de las cláusulas del contrato y registros de cobros correspondientes a la empresa "Comunicaciones El País"?
- ¿Que provoca que no se cuente con una supervisión adecuada respecto de las operaciones relativas a distribución, venta y devolución de ejemplares de Gacetas?
- ¿De que manera afecta la falta de controles respecto de la documentación de respaldo estipulada en el contrato para el correspondiente registro de cobros por la venta y distribución de ejemplares de Gaceta?

2.2 JUSTIFICACIÓN

2.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Auditoría Especial es una auditoría objetiva y sistemática de evidencias que coadyuvan a la identificación y solución de un determinado problema en un área específica. En este marco, el trabajo de Auditoría Especial de Contratos suscritos

cuyo objetivo es determinar el grado de cumplimiento a las cláusulas del contrato, las normas, leyes, reglamentos y estatutos, es consiguientemente un gran aporte y contribución al mejoramiento del sistema de control interno inmerso en cada uno de los sistemas de administración.

Para cumplir con este objetivo, la presente Auditoría Especial de Contratos nos proporcionará información completa y actualizada, la cual servirá para dar cumplimiento al contrato y una toma de decisión confiable y oportuna al determinar un saldo razonable y con la suficiente documentación e información que respalde el resultado⁵

2.2.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

El trabajo de Auditoría Especial de Contratos suscritos, seguirá un proceso de elaboración del programa de trabajo a determinarse al inicio del examen, ejecución del trabajo de campo y la elaboración del informe final como producto de la auditoría.

En el trabajo de campo, para obtener y analizar evidencias que nos permitan cumplir con el objetivo de la presente actividad, se realizarán los procedimientos y técnicas siguientes:

- Verificación del cumplimiento a las cláusulas del contrato relacionada a la distribución y venta de ejemplares de Gaceta.
- Verificación de la consistencia entre las cifras de los estados de cuenta, de los mayores. y los comprobantes que se registran.

⁵ Metodología de la Investigación para Administración y Economía

- Verificación de las regularizaciones generadas antes y después del periodo de análisis.
- Indagaciones y cuestionarios al personal responsable del área financiera y área de Bienes y Servicios.

Asimismo, en los casos que corresponda, se empleará el método de muestreo estadístico que será empleado a criterio del auditor, considerando las operaciones de mayor relevancia, logrando cubrir operaciones que alcancen un mínimo del 60% del total de las observaciones.

Una vez concluido el análisis y evaluación de la información, se procederá a elaborar un informe "proyecto borrador" el cual será sujeto a conocimiento de las autoridades competentes a efecto de tomar una decisión respecto de los resultados obtenidos en dicho informe.

2.2.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Realizado el trabajo de Auditoria, este no tendrá ningún efecto ni propósito hasta que el resultado sea dado a conocer a la máxima autoridad ejecutiva para que este determine el grado de contribución y confiabilidad para el mejoramiento del sistema de control interno inmerso en cada uno de los sistemas de administración de la Dirección Nacional de Comunicación Social.

El resultado de la presente Auditoria nos ayudara a confirmar el grado de cumplimiento de las cláusulas del contrato y determinar el saldo real y actual que tiene la empresa "Comunicaciones El País", estos resultados contribuirán a una toma de decisión oportuna de parte de las autoridades competente dentro de la dirección.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer el cumplimiento de las cláusulas del contrato correspondiente a la distribución y venta de ejemplares de Gaceta Oficial de Convocatorias, suscrito con la empresa "Comunicaciones El País".

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el grado de cumplimiento y eficacia de los instrumentos de control interno relacionados con los registros y estados que corresponden a las transacciones con la empresa "Comunicaciones El País".
- Establecer el grado de cumplimiento de los requisitos de integridad, valuación, exposición y exigibilidad de las operaciones
- Establecer el adecuado y suficiente respaldo documental que demuestren las operaciones efectuadas durante el periodo de alcance de la auditoria.

2.4 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1.1 TIPOS DE ESTUDIO

El trabajo tendrá como base un estudio descriptivo, con el propósito de establecer el cumplimiento del contrato suscrito e identificar la razonabilidad del saldo deudor de la empresa "Comunicaciones El País" por la distribución y venta de Gaceta Oficial de Convocatorias de la gestión 2008.

2.4.1.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo se realizara siguiendo los siguientes métodos y lineamientos⁶:

⁶ Metodología de la Investigación para Economía y Administración

- El método inductivo, partiendo de hechos particulares a hechos generales,
- El método analítico, descomponiendo el todo en sus partes constitutivas, estableciendo las relaciones causa-efecto de los hechos.

2.4.2 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

La recolección de información se la realizara a través de fuentes formales e informales

2.4.2.1 FUENTE PRIMARIA

Se utilizara información recopilada y transcrita por personas que han recibido la información directa o que tuvieron participación en el suceso que la origina (información de primera mano), para tal efecto nuestras fuentes serán;

- Información recopilada por los responsables del área de jurídica, área financiera, área de Bienes y Servicios y otras.
- Cuestionarios que pudieran generarse por consultas y entrevistas.
- Documentación existente (contrato, registros contables, reporte y otros registros).

2.4.2.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se empleará información recogida de forma directa a través de; indagación, inspección, confirmación, cuestionarios de control interno y otras que en el transcurso de la realización del trabajo se vea necesario.

- Disposiciones legales en vigencia
- Antecedentes de la entidad.
- El Manual de Procedimientos y funciones
- Textos y publicaciones especializadas

- Internet, etc.

2.4.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las herramientas específicas que apoyaran a los métodos para el desarrollo del trabajo son:

2.4.3.1 OBSERVACIÓN

La observación consiste en una serie de actividades que desarrolla el auditor para obtener el conocimiento por simple visualización.

Esta herramienta es complementaria de las anteriores, de por si no esta en condiciones de proporcionar todos los datos que se necesitan para el relevamiento pero es elemental para abordar temas de eficiencia administrativa.

2.4.3.2 INSPECCIONES

La inspección consiste en la revisión de la documentación que incluye el examen de reglamentos, manuales, instructivos, documentos, comprobantes y controles claves determinados a efectos de corroboración de las afirmaciones. La inspección de documentos normalmente es una fuente de evidencia de auditoria altamente confiable.

2.4.3.3 INDAGACIONES

Consiste en obtener información del personal de la unidad en forma oral o escrita, mediante la cual se obtiene evidencia respecto de algún procedimiento de control interno.

La confiabilidad de la información obtenida dependerá en gran medida de la competencia, experiencia y conocimiento de los informantes.

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Se deberá contar con la suficiente información que respalde el trabajo y le dé la confiabilidad necesaria. En este marco, los conceptos y definiciones contribuirán a apoyar y formar una idea clara, lineamientos básicos y herramientas para una aplicación correcta de los resultados obtenidos.

3.1 ESTADO

Denominación que reciben las entidades políticas soberanas sobre un determinado territorio, su conjunto de organizaciones de gobierno y, por extensión, su propio territorio.

La característica distintiva del Estado moderno es la soberanía, reconocimiento efectivo, tanto dentro del propio Estado como por parte de los demás, de que su autoridad gubernativa es suprema.

3.2 GOBIERNO

Organización política que engloba a los individuos y a las instituciones autorizadas para formular la política pública y dirigir los asuntos del Estado. Los gobiernos están autorizados a establecer y regular las interrelaciones de las personas dentro de su territorio, las relaciones de éstas con la comunidad como un todo, y las relaciones de la comunidad con otras entidades políticas. Gobierno se aplica en este sentido tanto

a los gobiernos de Estados nacionales como a los gobiernos de subdivisiones de Estados nacionales, por ejemplo condados y municipios. Organizaciones tales como universidades, sindicatos e iglesias, son en general también gubernamentales en muchas de sus funciones. La palabra *Gobierno* puede referirse a las personas que forman el órgano supremo administrativo de un país, como en la expresión "el gobierno del presidente Ernesto Zedillo".

3.3 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Conjunto de Órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puesto a su disposición, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio el patrimonio del estado, así como proteger el interés de los servidores públicos.

3.4 PODERES DEL ESTADO BOLIVIANO

La Constitución Política del Estado en su artículo 2º señala con respecto a la división de poderes "la soberanía reside en el pueblo"; es inalienable e imprescindible; su ejercicio esta delegado a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial. La independencia y coordinación de esos poderes es la base del gobierno".

3.5 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.⁷

⁷ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental, Resolución N° CGR/079/2006, Pág. 1.

“Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes, sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso”.⁸

De los anteriores conceptos se puede apreciar lo siguiente:

- Es un examen profesional objetivo e independiente
- De las operaciones financieras y/o administrativas
- Se realiza con posterioridad a la ejecución
- El producto final es el informe
- Conclusiones y recomendaciones
- Promueve la eficiencia, eficacia y economía

Para concluir la Auditoria es un proceso que consiste en recopilar y evaluar en forma relacionada con la situación que es objeto de examen. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente.

3.5.1 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORIA

- **Es objetiva:** el examen es imparcial, sin presiones ni halagos, con independencia mental, sin influencias políticas ni personales. Donde el juicio del auditor deberá prevalecer.

⁸ Alvin Arens y James Loebblecke, “Auditoria un Enfoque Integral”, México, Pág. 1

- **Es sistemática:** Debe ser cuidadosamente planeada. El desarrollo de la auditoria se lleva a cabo cumpliendo en forma estricta los pasos que contienen las fases del proceso de auditoria, Planeación, Ejecución e Informe.
- **Finaliza con un informe escrito (dictamen):** Que tiene los resultados del examen practicado. En las empresas privadas las auditorias las realizan auditores independientes.

3.5.2 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.

El Sistema de Control Gubernamental está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior.

Una forma de ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma independiente.⁹

3.5.3 AUDITORIA FINANCIERA

La Auditoria Financiera, que es la auditoria tradicional consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información financiera a fin de una entidad, tenga o no estas fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados o información mencionados.

⁹ Normas de Auditoria Gubernamental, CENCAP, Pág. 5.

3.5.4 AUDITORIA OPERATIVA

Consiste en la realización de exámenes estructurados de programas de acción, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de evaluar e informar sobre la utilización, de manera económica y eficiente, de sus recursos y el logro de sus objetivos.

3.5.5 AUDITORIA INTERNA

La auditoria interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la organización y depender de ellos. Tiene por objeto la revisión de las operaciones para servir de base a la administración. Por este motivo es un control que se describe como independiente pues mide y evalúa la eficacia de otros controles. Contribuye a que una organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.¹⁰

3.5.6 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Consiste en el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de la información financiera ya ejecutada por las entidades, afín de que el auditor exprese una opinión sobre la correcta elaboración de dichos estados o información financiera.

¹⁰ Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoria Operacional, 1ª Edición, Pág. 3

3.5.7 AUDITORÍA ESPECIAL DE CONTRATOS

Es la acumulación y 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.

CONTRATO

Es definido como un acto jurídico, un acuerdo entre dos partes que se someten voluntariamente al respecto. Se dice que el contrato es consensual por que se perfecciona por acuerdo de las partes, es conmutativo por que concierta una prestación de servicios a cambio de una remuneración que se percibe como contraprestación y también es un trato sucesivo por que sus efectos se prolongan en el tiempo. También se denomina contrato el documento que recoge las condiciones de dicho acto jurídico.

Las partes en un contrato son personas físicas o jurídicas. En un contrato hay dos polos o extremos de la relación jurídica obligacional, cada polo puede estar constituido por más de una persona revistiendo la calidad de parte.

3.6 CONTROL INTERNO

Uno de los conceptos de mayor aceptación es el emitido por el Committee of Sponsoring Organizations, (COSO) cuya definición es la siguiente:

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos de las siguientes categorías;

-
-
- *Confiability en la presentación de informes financieros*
 - *Efectividad y eficiencia de las operaciones*
 - *Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.* ¹¹

Es de considerar que la Contraloría General de la Republica ha emitido una definición de control interno que se expone a continuación:

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 éstos 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. ¹²

3.6.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.6.1.1 SEGÚN SU NATURALEZA

- Control Interno Financiero Contable
- Control Interno Administrativo

¹¹ Committee of Sponsoring Organizations, (COSO), Whittington O. Ray, Auditoria Un Enfoque Integral, 12^a edición, Pág. 172.

¹² Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución N° CGR-1/173/2002, Pág. 1

3.6.1.2 SEGÚN EL MOMENTO DE SU REALIZACIÓN

- Control Interno Previo
- Control Interno Concurrente
- Control Interno Posterior

3.6.1.3 SEGÚN SU OBJETIVO

- Controles Internos Preventivos
- Controles Internos Correctivos

3.6.1.4 SEGÚN SU IMPORTANCIA

- Controles Claves
- Controles No Claves

3.6.1.5 SEGÚN LA LEY 1178

- Control Interno Previo
- Control Interno Posterior

3.6.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Ninguna estructura de control interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión efectiva y eficiente, así como registros en información financiera íntegra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza.

Entre algunas limitaciones de control interno podemos mencionar las siguientes

- a) Los controles internos que dependen de la segregación de funciones, podrían resultar no efectivos si existiera colusión entre los empleados.
- b) Como en ciertos casos, la propia dirección podría no observar los controles internos que ella misma ha establecido y es probable que se incida en mas costos que en los beneficios que se esperan obtener.

- c) Cualquier estructura de control interno depende del factor humano y, consecuentemente, puede verse afectada por un error de concepción, criterio o interpretación, negligencia o distracción.
- d) Aunque pueda controlarse la competencia e integridad del personal que concibe y opera el control interno mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento; estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad.
- e) Los cambios en la entidad y en la dirección pueden tener impacto sobre la efectividad del control interno y sobre el personal que opera los controles.

3.6.3 ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO

Par dar una visión adecuada de los cambios, se presenta la concepción anterior y actual de lo que se entiende por control interno, *Ver anexo 4*

CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1 MARCO DE APLICACIÓN

Para tener una base sólida en cuanto al marco legal y la normativa gubernamental aplicada a la presenta auditoria, mencionaremos las siguientes:

- Ley N° 11 78 (Responsabilidad por la Función Pública)
- Decreto Supremo N° 23215, Reglamento para el ejercicio de atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoria Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Ley 3351 de 21 de febrero de 2006 Organización del Poder Ejecutivo

4.2 LEY N° 1178 Y SUS REGLAMENTOS

4.2.1 ANTECEDENTES

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

El contenido y espíritu de la ley se inscribe en el proceso que se 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 práctica de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en causa para su promulgación.

Los principios generales de la Ley N° 1178 se puede 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 y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no solo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

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

a. DEFINICIÓN

Es una norma promulgada el 20 de Julio de 1990 que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado.
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre si y los sistemas nacionales de planificación e inversión publica.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

b. ESTRUCTURA DE LA LEY N° 1178

La Ley N° 1178 consta de ocho capítulos, que son los siguientes:

Capítulo I : Finalidad y ámbito de aplicación

Capítulo II : Sistemas de administración y Control

Capítulo III : Relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión Pública

Capítulo IV : Atribuciones institucionales

Capítulo V : Responsabilidad por la función pública.

Capítulo VI : Del funcionamiento de la Contraloría General de La República

Capítulo VII : De la Jurisdicción coactiva fiscal

Capítulo VIII: Abrogaciones y derogaciones

c. FINALIDADES DE LA LEY N° 1178

Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público, las entidades

públicas deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.

Generar información que muestre con transparencia la gestión

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.

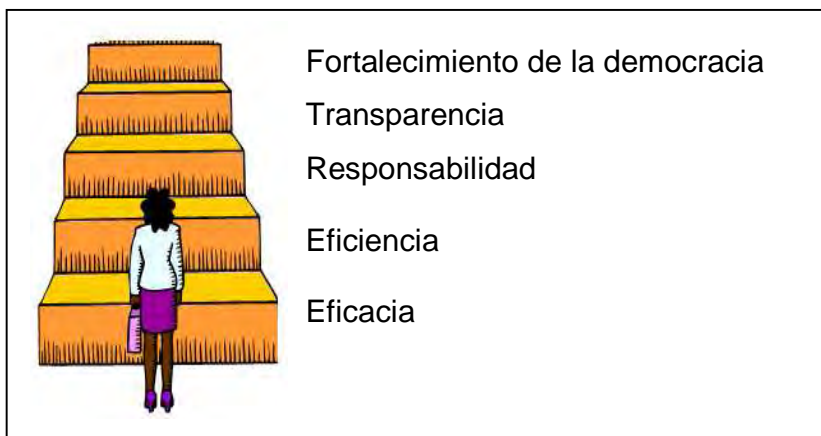
Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa en el sector pública

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su calidad administrativa, y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

d. IMPACTO DEL LOGRO DE LAS FINALIDADES DE LA LEY



4.2.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

¿Cuál es el ámbito de aplicación de los sistemas de administración y control de la ley?

- Todas 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.

¿Se aplica la presente Ley Nº 1178 a personas ajenas al sector público?

Si, toda persona que no pertenezca al Sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar estados financieros debidamente efectuados.

También se puede exigir opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración que utiliza.

4.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

¿Cuáles son los Sistemas de Administración y de Control que regula la presente Ley?

Los sistemas son ocho, distribuidos en tres grandes grupos:

A) PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES:

- Programación de Operaciones.
- Organización Administrativa.
- Presupuesto.

B) PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

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

C) PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO:

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

Nota: La Ley 1178 regula la relación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, mediante sus artículos 17º, 18º y 19º respectivamente.

4.3.4 ÓRGANOS RECTORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley N° 1178 establece Órganos Rectores para que dirijan y supervisen la implantación de los sistemas que regula.

a. FUNCIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Es el órgano rector de los sistemas de:

- Programación de operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto
- Administración de Personal
- Administración de bienes y servicios
- Tesorería
- Crédito Público y
- Contabilidad Integrada

b. FUNCIÓN DE LA CONTRALORÍA DE LA REPÚBLICA

Es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental

c. ATRIBUCIONES BÁSICAS DE ESTOS DOS ÓRGANOS RECTORES

- Emitir Normas y Reglamentos Básicos para los sistemas que los compete.
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las Normas Secundarias y la implantación progresiva de los sistemas
- Contabilizar o evaluar las disposiciones específicas que elabora cada entidad en función de su naturaleza, y
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

d. FUNCIÓN DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y PLANIFICACIÓN

Es el Órgano Rector del Sistema Nacional de Planificación

¿Cuál es la función del Ministerio de Hacienda?

Es el Órgano Rector del Sistema de Inversión Pública.

¿Cómo se desarrolla normativamente la Ley?

La Ley N° 1178 constituye una ley marco, que para su implementación, prevé un desarrollo normativo por niveles, los cuales son:

NORMA	RESPONSABLE DE EMISIÓN
Normas Básicas	Órganos rectores
Normas secundarias o específicas	Entidades Públicas

Además el poder ejecutivo, emite cuando sea necesario, normas especial que coadyuvan a la aplicación de la Ley N° 1178. Es el caso del Decreto Supremo que establece el funcionamiento del SIGMA, como sistema operativo de algunos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Nota: Mientras la entidad pública no elabore los reglamentos específicos de los distintos sistemas de administración, esta en la obligación de aplicar las normas básicas correspondientes, según su naturaleza y características de funcionamiento.

¿Cuál es el órgano rector de la captación de recursos y la intermediación financiera?

La Superintendencia de Bancos es el Órgano Rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia.

¿Quién es el responsable de la implementación de los sistemas de administración y control en las entidades públicas?

Corresponde a la MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD (MAE) la implantación de los sistemas de administración y control.

Para tal efecto debe considerarse los siguientes aspectos:

- a) La tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Gubernamentales.

- b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución que tiene la Contraloría General de la República sobre esta función (Inc. a y b del Art. 27 de la ley 1178).
- c) Toda entidad funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del estado, tiene la obligación de rendir cuentas por intermedio del sistema contable.
- d) Las entidades sujetas el control gubernamental deberán enviar a la contraloría copias de los contratos y de la documentación sustentatoria dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e) Dentro de los tres meses concluidos el ejercicio fiscal; las entidades con patrimonio propio y autonomía financiera deben entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General del Estado y poner a disposición de la Contraloría General de La República los estados financieros de la gestión anterior junto al informe del auditor interno.

4.3.5 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

4.3.5.1 EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

a. DEFINICIÓN

El Sistema de Programación de Operaciones (**SPO**) es un conjunto de normas y procesos que establece el programa de operaciones anual de las entidades en el marco de los planes de desarrollos nacionales, departamentales y municipales. Comprende a los subsistemas de elaboración del programa de operaciones anuales y de seguimiento y evaluación a la ejecución de estos programas.

b. OBJETIVOS

La acción principal que busca el Sistema de Programación de Operaciones es traducir los objetivos y planes estratégicos de cada entidad en resultados concretos a alcanzar en el corto plazo es decir en su:

Programa de Operaciones Anual = POA

Los resultados deben ser expresados en tareas específicas a ejecutar procedimientos a emplear y medios, recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y espacio.

El Programa de Operaciones Anual es el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión: define las operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución determina los recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia.

c. IMPLANTACIÓN DEL SPO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Cada entidad elaborará su reglamento específico para el funcionamiento de su propio Sistema de Programación de Operaciones. El reglamento se elaborará en el marco de las normas básicas del **SPO** dictadas por el Órgano Rector.

El responsable del **SPO** en las entidades públicas es la máxima autoridad de la entidad (**Art.27 de la ley 1178**)

La autoridad fiscal y el Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones es el **Ministerio de Hacienda**.

La programación de operaciones es de carácter integral, es decir incluye operaciones de funcionamiento de preinversión e inversión.

El proceso de programación de inversiones de la entidad, debe corresponder a proyectos compatibles con las políticas sectoriales y regionales de acuerdo con las normas del sistema nacional de inversión pública.

Las entidades que ejercen competencia sectorial o son tutoras de otra entidad, deben evaluar los correspondientes proyectos de la entidad bajo su tuición para su inclusión en el programa de inversión pública.

4.3.5.2 EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

a. DEFINICIÓN

El Sistema de Organización Administrativa (**SOA**) es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El **SOA** se define y ajusta en función de la programación de operaciones (**Art.7 de la Ley 1178**)

b. OBJETIVOS

El Sistema de Organización Administrativa busca optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, por tanto la acción principal es:

Evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades mediante la adecuación, fusión o supresión de las mismas.

El estado lograra el objetivo trabajando con los siguientes preceptos:

1. - Centralizar en la entidad cabeza del sector las funciones de:

- Emisión de política y normas

- Vigilancia de su ejecución y cumplimiento

Descentralizar o desconcentrar la:

- Ejecución de las políticas
- El manejo de los Sistemas de Administración

2. - Cuidar de que toda entidad pública organice los Sistemas de Administración y Control Interno que contiene la ley No 1178, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

c. IMPLANTACIÓN DEL SOA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Cada entidad elabora su propio reglamento específico para el funcionamiento del SOA.

El reglamento de elabora en el marco de las Normas Básicas del SOA dictadas por el órgano rector.

El responsable de la implantación del SOA en las entidades públicas es la máxima autoridad de la entidad (Art. 27 de la ley 1178).

La autoridad fiscal y Órgano Rector de Sistema de Organización Administrativa es el **Ministerio de Hacienda.**

4.2.5.3 EL SISTEMA DE PRESUPUESTO

a. DEFINICIÓN

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, políticas, normas, metodologías y procedimientos utilizados en cada uno de los subsistemas que lo componen, para el logro de objetivos y metas del sector público. Comprende a los subsistemas de formulación, de coordinación de la ejecución y de seguimiento y evaluación.

b. OBJETIVOS

El objetivo del Sistema de Presupuesto es prever los montos y las fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual en función de las prioridades de la política gubernamental y su asignación a los requerimientos monetarios de la programación de operaciones y de la organización de la administrativa adoptada.

El Sistema de Presupuestos se ajusta a los siguientes preceptos generales:

a) Las entidades gubernamentales que:

- Cuenten con recursos provenientes de tributación
- Utilicen aportes a la seguridad social y otros aportes
- Reciban regalías o transferencias de los tesoros del estado

Sujetara los gastos totales a:

- La disponibilidad de sus recursos
- A las condiciones del financiamiento debidamente contraído
- A los límites legales presupuestario y

No podrán transferir gastos de inversión a gastos de funcionamiento.

b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan

Exclusivamente:

- por la venta de bienes
- por prestación de servicios,

Financiaran con tales ingresos:

- sus costos de funcionamiento
- aporte propio del financiamiento para sus inversiones

- Los servicios de su deuda

Los presupuestos de gastos de estas entidades son indicativos de sus operaciones de Funcionamiento e inversión.

- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del gobierno y la vigilancia de la superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

La ejecución esta sujeta al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo a las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de todas sus obligaciones.

c. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Cada entidad elabora su propio reglamento específico para el funcionamiento del sistema de presupuesto (**Art.27 de la Ley 1178**)

El reglamento se elaborará en el marco de las normas básicas del Sistema de Presupuestos emitidas por el Órgano Rector.

La responsable de la implantación del sistema de presupuesto en las entidades públicas es la máxima autoridad de la entidad.

La autoridad fiscal y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto es el **Ministerio de Hacienda**.

4.2.5.4 EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

a. DEFINICIÓN.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, proceso y procedimientos, sistemáticamente ordenados, que permite la aplicación de disposiciones en materia de administración de personal.

b. OBJETIVO.

El objetivo principal del Sistema de Administración del Personal es procurar la eficiencia de la función pública.

Para lograr el objetivo principal, el SPA debe:

- Determinar:
 - los puestos de trabajo efectivamente necesarios
 - los requisitos y mecanismos necesarios para proveer los puestos con personas adecuadas
- Implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo
- Desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores públicos
- Establecer los procedimientos para el retiro de los servidores públicos de la entidad.

c. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Cada entidad elabora su propio reglamento específico para el funcionamiento del SAP (Art. 27 de la ley No. 1178).

El reglamento se elabora en el marco de las normas básicas del SAP emitidas por el Órgano Rector.

La responsable de la implantación del SAP en las entidades públicas es la máxima autoridad de la entidad. (Art. 27 de la ley No. 1178).

La autoridad fiscal y Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el **Ministerio de Hacienda.**

4.2.5.5 EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIO

a. DEFINICIÓN.

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

b. OBJETIVOS.

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operación de la entidad, por tanto su acción principal es:

- a) Establecer la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.
- b) Esta acción esta sujeta a los siguientes preceptos:

Sobre recursos financieros; exigir los recursos financieros estén comprendidos o definir las condiciones de financiamiento definido.

Sobre contratación; diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cavo el proceso de contratación.

Simplificar los trámites

Identificar a los responsables de la decisión de contratación.

Sobre manejo; velar que las entidades empleen los bienes y servicios que contraten en los fines previstos en la programación de operaciones.

Velar que las entidades realicen el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

Sobre baja de bienes; reglamentar los mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.

c. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Cada entidad elabora su propio reglamento específico para el funcionamiento del SABS (ART. 27 DE LA ley 1178).

El responsable de la implantación de la SABS en las entidades públicas es la máxima autoridad de la entidad (ART. 27 d la Ley 1178).

La autoridad fiscal y el Órgano Rector del Sistema de Administración es el **Ministerio de Hacienda**.

4.2.5.6 SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PUBLICO

b. DEFINICIÓN.

El Sistema de Tesorería y Crédito Público se encarga de manejar los ingresos, el financiamiento y crédito público y de programar los compromisos obligaciones y pagos para ejecutar los presupuestos de gastos.

La Ley No. 1178 consigna las funciones de manejar los ingresos por recaudaciones y el crédito público en un solo sistema, debido ala amplitud de estas funciones en la práctica se ha separado en dos sistemas, internamente vinculados.

- El sistema de Tesorería que regula la Administración de los Fondos Públicos provenientes de recaudaciones.
- El sistema de crédito público que regula los recursos obtenidos por la vía del endeudamiento público.

c. OBJETIVO.

La acción principal que busca el sistema de tesorería y crédito público es de:

Manejar; Los ingresos haciendo cumplir la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios en el momento de su exigibilidad, y el financiamiento (crédito público) buscando captar recursos internos y externos por la vía del endeudamiento.

Programar; Las cuotas de compromisos, obligaciones (cuotas devengado) y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

La acción principal está sujeta a los siguientes preceptos:

Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año.

- Será contraída por la máxima autoridad del sistema de tesorería del Estado por cuenta del tesoro nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda.

Las deudas públicas con plazo inferior al año:

- Serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del sistema de tesorería del Estado.

Las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del sistema de tesorería del Estado son de cumplimiento obligatorio.

d. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

Cada entidad elabora su propio reglamento específico para el funcionamiento de este sistema (Art. 27 de la Ley 1178).

El reglamento se elaborara en el marco de las normas Básicas del sistema de tesorería y del sistema de crédito público emitida por el órgano rector

Deben cumplir obligatoriamente las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad de sistema de tesorería del Estado (Art. 11 de la Ley 1178).

La autoridad fiscal y Órgano Rector del Sistema de Tesorería y Crédito Público es el **Ministerio de Hacienda.**

4.2.5.7 SISTEMA DE 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

a. DEFINICIÓN.

El Sistema de Contabilidad Integrada SCI es un conjunto de principios normas, y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del sector público en un sistema común, oportuna y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo al proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública.

b. OBJETIVOS.

El SCI busca como acción principal:

- Generar información relevante, oportuna, confiable y útil para la toma de decisiones por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades

Porque la contabilidad incorpora las transacciones:

- Presupuestarias
- Financieras
- Tesorería

En un sistema común, oportuno y confiable de información financiera y no financiera.

La contabilidad integrada debe identificar, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y medir los resultados obtenidos.

Además, el sistema de contabilidad integrada debe asegurar que:

El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.

c. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

En el marco de las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada emitida por el órgano rector. Cada entidad desarrollará su sistema contable específico en base a las normas básicas.

La autoridad fiscal y el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada es el **Ministerio de Hacienda.**

4.2.5.8 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

a. ASPECTOS GENERALES.

El control es una forma inherente a todo sistema u organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización. Los mecanismos de control permiten prevenir y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

El control gubernamental es una función fundamental de la administración pública cuyos propósitos son:

- La consecución de los objetivos nacionales a través de la aplicación de las políticas y programas gubernamentales en un marco de eficiencia, economía, licitud y transparencia.
- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, elemento esencial para afianzar el sistema democrático. Esta rendición de cuentas es obligación de todo servidor público y comprende los objetivos, la forma y los resultados del uso de los recursos públicos que fueron confiados a su administración.
- La prevención, detección y corrección de la comisión de irregularidades en contra de los intereses del estado.
- La evaluación de la gestión a la luz de las políticas gubernamentales.

Los sistemas de administración y de las entidades públicas, deben estar inmersos dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los controles internos adecuados para que las operaciones se ejecuten con efectividad, eficiencia y

economía, transparencia y licitud. El control interno no es independiente de las operaciones.

b. DEFINICIÓN.

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de recursos del estado; genera información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión; y fortalecer la capacidad administrativa.

c. OBJETIVOS.

La eficacia y eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del estado;

- Mejorar la eficacia significa impulsar una gestión que alcance los objetivos y metas propuestas.
- Mejorar la eficacia significa promover una gestión que optimice la relación la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos.

La confiabilidad de la información generada sobre el uso de los recursos públicos;

- La información sobre el uso de los recursos públicos debe ser transparente y creíble, con el fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad sobre el uso de los recursos del estado y de esa forma coadyuvar al ejercicio de la democracia.

Los procedimientos para que cada autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión;

- Los responsables de la gestión de la entidad, deben responder adecuada y oportunamente por los objetivos, la forma y los resultados de la utilización de los recursos públicos que les fueron confiados.

La capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado

- Significa establecer procedimientos y controles adecuados para asegurar la protección del patrimonio público, incluyendo la información evitando la comisión de irregularidades en la administración de los recursos públicos.

Evaluar el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

d. ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

El órgano rector del control gubernamental es; La Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República, en su condición de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, tiene a su cargo la dirección y supervisión de la implantación del Sistema de Control Gubernamental.

La función de dirección se realiza estableciendo; normas, guías, instructivos y lineamientos relativos al funcionamiento del sistema de control gubernamental y ordenando el ejercicio del control externo posterior.

La función de supervisión consiste en velar que tales instrumentos legales y técnicos se apliquen efectivamente en las organizaciones del Sector público y que se cumpla las previsiones en materia de control externo posterior.

El sistema de Control gubernamental esta integrado por:

- El sistema de control interno.
- El sistema de control externo posterior.

4.2.5.9 EL SISTEMA DE CONTROL

4.2.5.9.1 CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

El propósito del control interno es:

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los servicios públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger de irregularidades el patrimonio y la información de la entidad.

Los que ejercen el control interno son:

- El máximo ejecutivo de la entidad y la dirección colegiada, si existe.

- Los responsables superiores de las unidades, en relación de las operaciones realizadas.
- Todos los servidores públicos.
- La unidad de auditoría interna

El ejercicio del control interno está regulado por Principios, normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

El control interno en la entidad pública se expresa:

El control interno consta de cinco elementos interrelacionados entre sí, caracterizados por el estilo gerencial de la máxima autoridad ejecutiva e integrada al proceso de gestión, estos elementos son: el ambiente de control, el análisis de riesgo, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.

a) Ambiente de control.

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determina el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes del control interno.

Los principales factores del ambiente de control son: la filosofía y el estilo de la dirección y la gerencia; el plan organizacional, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos; las formas de asignación de responsabilidad, de administración y desarrollo del personal, el grado de documentación de políticas y

decisiones de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento, y en las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de de consejos de administración o directorios dotados de comités de auditoria con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

b) Análisis de riesgo.

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que pueden afectar la consecuencia de sus objetivos. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que pueden afectar al lograr los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos, vale decir que actividades de control son necesarias.

c) Actividades de control.

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la prevención y neutralización de los riesgos. Estas actividades se ejecutan a todo nivel y en cada una de las etapas de la gestión partiendo de un mapa de riesgos.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar, las siguientes categorías:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En cada categoría existen varios tipos de control; preventivos, correctivos, manuales, automático o informáticos; gerenciales, administrativos. En todos estos tipos existen

responsabilidad del control y cada uno de los participantes del proceso debe conocer cuáles les competen.

A continuación mostramos como ejemplo una gama de actividades de control que no tiene carácter limitativo.

1. Análisis efectuadas por la dirección
2. Seguimiento y remisión por parte de los responsables
3. Comprobación de transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización
Esta última incluye aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de Consistencia, re-enumeración.
4. Controles físicos, tales como arqueos, conciliaciones, recuentos.
5. Restricción de activos y registros.
6. Segregación de funciones.
7. Empleo de indicadores de rendimiento.

Es importante el control de las técnicas de información, pues estas son fundamentales en la gestión destacándose el centro de procesamiento de datos, la compra, implantación y mantenimiento de software, acceso y seguridad de hardware, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

d) Información y comunicaciones.

Los agentes deben conocer sus funciones y responsabilidades y contar con la información oportuna y periódica que deben utilizar, para que en consonancia con los demás agentes orienten sus acciones al logro de sus objetivos. La formación debe llegar a todos los sectores para que se asuma las responsabilidades individuales.

La información operativa financiera y de cumplimiento forma un sistema que permite dirigir, ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna y externa necesaria para la toma de decisiones.

Los sistemas de información funcionan muchas veces como sistema de herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

El esquema de información debe ser acorde a las necesidades institucionales dirigiendo indicadores de alerta y reportes cotidianos, a través de la evolución desde sistemas financieros puros a otros integrados con las operaciones.

Como el sistema de información influye en la toma de decisiones gerenciales y en el control de las operaciones, la calidad de este sistema es de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud, accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer sus responsabilidades y sus funciones deben estar especificadas claramente. Así mismo el personal debe saber como se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás, los comportamientos esperados, y como deben comunicar la información relevante que generan.

Los informes deben transmitirse mediante una comunicación eficaz incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

Resulta vital la existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos.

Es importante una comunicación externa así como contar con remedios eficaces de comunicación donde figuren documentos tan importantes como los manuales de políticas, las memorias, y la difusión institucional.

e) Supervisiones.

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo pues hay áreas en continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos y externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

El control interno debe funcionar adecuadamente mediante dos modalidades de supervisión; supervisión continua y evaluaciones puntuales.

Las primeras son incorporadas a las actividades normales, son recurrentes se ejecutan en el tiempo real y están arraigadas a la gestión y genera respuestas reales a las circunstancias.

Las evaluaciones puntuales tienen las siguientes consideraciones:

a) Alcance y frecuencia dependen de la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos; la competencia y experiencia de quienes aplican los controles y los resultados de la supervisión continua.

b) Son ejecutados por los responsables de las áreas, por la auditoría interna y por los auditores externos.

c) Constituyen un proceso que con enfoque y técnicas variadas constituyen una disciplina apropiada y establecen principios. El evaluador debe averiguar el

funcionamiento real del sistema; que los controles existan, estén formalizados, se apliquen como una rutina y que sean aptos para los fines.

d) Tienen una metodología determinada para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control.

e) La documentación de los controles varía según la entidad. Hay controles informales que son eficaces, aunque un adecuado de documentación aumenta la eficiencia de la evaluación.

f) Debe haber un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación.
- Las actividades de supervisión existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas de mayor riesgo.
- Programa de evaluación.
- Comunicación de resultados.
- Seguimiento.

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

No porque se trata de un proceso que hace referencia a una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión e integrado a los demás procesos básicos de la gestión, ejecución y supervisión

Estas acciones se hallan incorporadas a la infraestructura de la entidad para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad

La responsabilidad de la implantación del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de la entidad, que por su jerarquía y funciones es la principal responsable de la administración de la entidad.

El sistema de control interno esta compuesto por:

- a) El control interno previo.
- b) El control interno posterior.

El control interno previo.

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

Para realizar un eficiente y eficaz control interno previo se debe:

- Verificar que los actos a realizarse cumplan lo dispuesto por las normas que los regulan.
- Verificar que dichos estén respaldados por hechos reales.
- Verificar que los actos a realizar y los resultados que se esperan lograr sean convenientes y oportunos para los fines y programas de la entidad.

El ejercicio de controles externos con carácter previo a las operaciones está expresamente prohibido por la Ley No. 1178.

No se pueden crear unidades que asuman la centralización de controles previos, tampoco éste puede ser ejercido por personas ajenas a la unidad ejecutora de las

operaciones, o por los responsables de auditoría interna, ni por unidades o entes tutores o entes externos, excepto la evaluación por parte de entes tutores, de los proyectos de las entidades públicas, previa a su inclusión en el programa de inversiones públicas.

- La responsabilidad de los actos administrativos y operativos se diluiría, los responsables de las unidades ejecutoras podrían descargar su responsabilidad sobre las personas o entidades externas que hubieran participado en la decisión.
- La toma de decisiones se demoraría y hasta se aplazaría, ya que toda decisión debería ser evaluada y aprobada por otra instancia ajena a la unidad ejecutora.
- Se daría lugar a unidades o personas con mucho poder al interior de las entidades públicas, lo que ocasionaría distorsiones en los procesos de gerencia pública por resultados que promueven la Ley No. 1178.
- Los encargados del control externo previo serían automáticos corresponsales de las decisiones públicas que se tomen en las entidades.

Control interno posterior.

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de auditoría interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

- a) La máxima autoridad ejecutiva y los responsables superiores de la entidad.
- b) La unidad de auditoría interna (en caso de que por el tamaño de la entidad se requiera la existencia de esta unidad).

Un responsable superior en el control interno posterior debe verificar que los resultados que esta alcanzando la unidad que esta bajo su directa competencia, correspondan a los que se programaron, tanto en calidad como en cantidad.

La labor que debe cumplir la unidad de auditoría interna es:

- Evaluar eficacia de los sistemas de administración y de control interno y el grado de cumplimiento con las normas que los regulan.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

La unidad de auditoría interna debe depender de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

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

4.2.5.9.2 EXTERNO POSTERIOR.

Es un proceso retroalimentados (feedback) que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos. Se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

El control externo posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad pública.

Los propósitos del control externo posterior son:

- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos.
- La consecución de los objetivos institucionales.

Para estos propósitos el control externo posterior:

- Califica la eficacia de los sistemas de administración y control interno.
- Opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Dictamina sobre la razón de los estados financieros.
- Evalúa los resultados de eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Corresponde realizar este control a entes o personas distintas de las entidades u organismos ejecutores de las operaciones. La Ley No. 1178 establece que el control externo posterior es ejercido por:

- La Contraloría General de la República
- Las entidades que ejercen tuición respecto de otras, a través de sus unidades de auditoría interna.
- Profesionales independientes y firmas de auditoría.

Las entidades que ejercen tuición sobre una o más entidades públicas tienen plena facultad de control externo posterior sin perjuicio de las atribuciones de la contraloría y deben además promover la implantación y funcionamiento de los sistemas de planificación e inversión pública y los de administración y control interno establecidos

por la Ley N° 1178, incluyendo la evaluación de los proyectos de las entidades tuteladas con carácter previo a su inclusión en el programa de inversiones públicas.

Los entes tutores tienen la obligación de ejercer oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifica una unidad de auditoría interna propia.

Para cualquier entidad, ante la inexistencia de una o más entidades que jerárquicamente ejercen tuición, la entidad cabeza del sector es a la vez la entidad que ejerce tuición, haya o no haya disposición legal específica al respecto.

El sistema de control externo posterior se aplica por medio de la auditoría de las operaciones ya ejecutadas.

Tipos de auditoría que se realizan en el ejercicio del control gubernamental:

- Auditoría financiera; Que tiene por objeto emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. Esta opinión se traduce en un dictamen.
- Auditoría operacional; es un examen objetivo y sistemático a cerca de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones en una entidad.
- Auditoría ambiental; es un examen objetivo que tiene como propósito emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y el desempeño ambiental, y resultados de la gestión ambiental.
- Auditoría especial; Examen objetivo cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales, y si corresponde establecer indicios de responsabilidad.

- Auditoria de proyectos de inversión pública; es un examen objetivo con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

Las actividades de una entidad pueden ser auditadas de la siguiente forma:

- Separadamente es decir cada actividad por separado.
- De forma combinada, dos o más actividades.
- Integralmente, es decir, todas las actividades según la programación previamente establecidas.

También pueden auditarse varias entidades entorno a un tema u operación.

Las recomendaciones de auditoria externa son de cumplimiento obligatorio por la entidad pública auditada, a condición de que las recomendaciones de auditoria externa hayan sido previamente discutidas y aceptadas por la entidad pública auditada.

Para materializar las recomendaciones aceptadas, la entidad auditada debe elaborar un cronograma de implantación, de cuyo cumplimiento se realiza el seguimiento respectivo.

4.3 DECRETO SUPREMO Nº 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Según la constitución política del estado la C.G.R. es una oficina que tiene a su cargo el control fiscal sobre las operaciones de entidades autónomas autárquicas y sociedades de economía mixta.

Tiene la facultad de revisar mediante auditorias especializadas la gestión anual de las entidades del sector publico.

Posee atribuciones y responsabilidades que están determinadas por ley actualmente establecidas por la ley N° 1178.

4.3.1 ATRIBUCIONES

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la Republica por la Ley 1178 como órgano rector del sistema de control gubernamental son:

- Dirigir y supervisar la implantación del control gubernamental
- Elaborar y emitir la normatividad básica del control gubernamental interno y externo.

Por otra parte, tiene las más amplias facultades para examinar cualquier información con el fin de:

- Ejercitar el control externo posterior
- evaluar la eficacia del sistema de control interno
- Supervigilar la normativa de los sistemas contables del sector publico
- Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno, de esta manera se constituye en la máxima autoridad de auditoria del Estado.

Finalmente tiene atribuciones para:

- Conducir los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas que regula la ley 1178.

4.3.1.1 FACULTADES PRINCIPALES PARA EJERCER EL CONTROL EXTERNO

POSTERIOR:

- Examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al control gubernamental.

- Conocer los programas las labores y papeles del trabajo de las auditorias que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades publicas o aquellas a las que se refiere el Art. 5º de la ley N° 1178 la contratación de dichos servicios cuando se requiera asesoría o auditoria externa especializada, o falten recursos profesionales.
- Todo informe de auditoria interna y externa será enviado a la contraloría inmediatamente concluido el mismo.
- En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación de los sistemas de la ley N° 1178, ordenar:
 - El congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad
 - La suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador
- En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el contralor general de la republica, recomendar a la máxima dirección colegiada o a la autoridad superior que ejerce tuición, la suspensión o destitución del principal ejecutivo o si fuera el caso de la dirección colegiada.
- En caso de que el servidor publico incumpla la ley N° 1178 de oficio o petición fundamentada de los órganos rectores o autoridades que ejercen tuición, recomendar a la máxima autoridad de la entidad imponga la sanción que corresponda.

- Para servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado, que no exhiban documentación o información necesaria para fines de control posterior, solicitar al fiscal del distrito en lo penal la expedición de mandamiento de apremio.

Nota: la descripción de las atribuciones se halla en el reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica aprobada por D.S. 23215 del 22 de julio de 1992.

4.3.1.2 CALIDADES DE LA C G R:

- 1- Efectivamente tiene calidad de órgano rector del sistema de control gubernamental, que se implanta en el sector publico bajo su dirección y supervisión
- 2- Tiene calidad de máxima autoridad de auditoria del Estado, es decir que decide que se audita, como y cuando

4.3.1.3 RELACIÓN DE LA CGR CON EL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.-

Sin perjuicio de las acciones judiciales que las entidades emprendan contra quienes incumplan obligaciones contraídas, la contraloría general de la republica es la única entidad que puede dictaminar indicios de responsabilidad por la función publica, como resultado de auditorias llevadas acabo en el ejercicio del control gubernamental.

4.3.1.4 DICTAMEN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

Es una opinión profesional, técnica imparcial, e independiente del señor contralor general de la republica como resultado de una auditoria.

¿El dictamen del contralor general de la republica se constituye en prueba preconstituida?

Si, el dictamen del contralor, los informes de auditoria y documentos que lo sustentan, constituyen prueba preconstituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil.

¿La entidad puede requerir el resarcimiento de la obligación con el dictamen de responsabilidad civil?

Si, con el dictamen se notificara a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad un ejemplar del mismo para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada, sin perjuicio de las acciones administrativa, ejecutiva y/o según corresponda.

¿Que instruye el contralor general de la republica en caso de incumplimiento del dictamen?

En caso de que la entidad no hubiese iniciado las acciones contenidas en el dictamen, dentro de los 20 días de haberlo recibido, el contralor general de la republica instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal.

¿La contraloría puede demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales civiles y penales?

Si, puede demandar y actuar en procesos administrativos, relacionados con daños económicos al Estado, aunque normalmente estas acciones corresponden a la entidad perjudicada.

¿Quién ejerce la representación de la contraloría?

El contralor general de la republica o quienes representen a la contraloría en cada capital de departamento.

¿Cómo se designa al contralor general de la republica?

Es designado por el Presidente de la Republica de una terna propuesta por el Senado; el periodo de sus funciones es de 10 años.

¿La CGR solo ejercerá las funciones de órgano rector del sistema de control gubernamental?

Si al efecto, coordinara con el poder ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo, así lo establece el Art. 46º de la ley N° 1178

4.3.2 JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL

Creada para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos y otros.

4.3.2.1 PROCESO COACTIVO FISCAL

Es un proceso judicial que se instaura en el órgano competente para la recuperación de las deudas que se tienen con el Estado

4.3.2.2 JURISDICCIÓN COACTIVA FISCAL

Es una instancia creada por la ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.

¿Contra quienes se interponen demandas?

Contra los servidores públicos, los entes de derecho publico, las personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles, y personas que se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado.

¿Cuales son los contratos?

Son contratos de obras, provisión de materiales, adquisición de bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

¿Que cuestiones no corresponde a la jurisdicción coactiva fiscal?

Cuestiones civiles no contempladas en la definición, ni las de carácter penal, comercial o tributario las cuales son atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras aunque relacionadas con actos de administración pública se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

En que casos corresponde el inicio de un proceso coactivo fiscal?

Según el Art. 77 de la ley del Sistema de control fiscal establece:

- a) Defraudación de fondos públicos
- b) Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos
- c) Falta de descargo de valores fiscales
- d) Percepción indebida de sueldos y salarios y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado
- e) Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos
- f) Incumplimiento de contratos no previstos

- g) Incumplimiento de prestamos otorgados por bancos estatales, con fondos provenientes de financiamiento externo concluidos por el Estado
- h) Apropiación de bienes patrimoniales del Estado
- i) Perdida de activos o bienes del Estado por negligencia e irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

NOTA: El inciso b) y g) no se aplican por que se encuentran derogados

4.3.2.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA PARA JUICIO COACTIVO FISCAL

El Art. 3 de la ley de procedimiento coactivo fiscal establece que

- Los informes de auditoria emitidos por la contraloría general de la republica aprobados por el contralor general, que establezcan cargos con sumas liquidas y exigibles
- Los informes de auditoria interna, igualmente aprobados y que establezcan sumas liquidas y exigibles.

4.3.2.3 ACLARACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

Cuando la CGR o las unidades de auditoria de las entidades publicas hacen conocer los hallazgos de auditoria que pueden originar indicios de responsabilidad por la función publica, al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas, estas tienen un plazo de 10 días hábiles para presentar por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria.

4.3.2.4 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN

Conforme señala el Art.50 del reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría se podrá prescindir cuando se advierta la existencia de posible

responsabilidad civil significativa o con la finalidad de evitar la consumación de daño económico grave al Estado.

Las recomendaciones para mejorar la eficacia de los sistemas de operación, administración, información y control interno, presentadas en los informes de auditoría de los registros contables y operativos, auditoría financiera y auditoría operacional, serán explicadas por los auditores al máximo ejecutivo de la entidad al hacer entrega del informe respectivo, quien tendrá diez días hábiles para expresar por escrito a la Contraloría General de la República o la unidad de auditoría de la entidad que ejerce tuición o al profesional o firma contratada, según corresponda, la aceptación de cada una de ellas; en caso contrario fundamentará su decisión. Copia de la aceptación o no de las recomendaciones será enviada a la Contraloría, excepto que hayan sido formuladas por ésta.

Cuando sea necesario y conveniente que sobre alguna situación, en el transcurso de la auditoría, se tome acción urgente, los auditores podrán preparar un informe parcial de auditoría a efecto de dar a conocer a la entidad a que compete los hallazgos y recomendaciones pertinentes.

La entidad auditada, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones, presentará a la Contraloría General de la República o a la entidad de auditoría que ejerce tuición, o al profesional o firma contratada, un cronograma de implantación de las recomendaciones de auditoría aceptadas, enviando copia a la Contraloría excepto que las recomendaciones hayan sido formuladas por ésta. El incumplimiento de dicho cronograma será informado por la Contraloría al Presidente de la República, a la máxima autoridad de la entidad que

ejerce tuición y a las Comisiones de Economía y Finanzas de la Honorable Cámara de Senadores y de planeamiento, Política Económica y Financiera de la Honorable Cámara de Diputados o, si fuere el caso, al Honorable Consejo Municipal o al Honorable Consejo Universitario, advirtiendo los peligros de su negligencia y sin perjuicio de las acciones de Ley.

4.4 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA - DECRETO SUPREMO 23318-A DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.

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.

4.4.1 ALCANCE

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.

4.4.2 RESPONSABILIDAD

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

4.4.3 EFICACIA, ECONOMÍA Y EFICIENCIA

- I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:
 - a. Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;
 - b. Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables con relación a los resultados globales alcanzados;
 - c. La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.
- II. Los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia.

- III. Las metas y resultados así como los efectos referidos deben ser determinables directa o indirectamente.

4.4.4 TRANSPARENCIA

El desempeño transparente de funciones por los servidores públicos, base de la credibilidad de sus actos, involucra:

- a. Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades;
- b. Preservar y permitir en todo momento el acceso a esta información a sus superiores jerárquicos y a las personas encargadas tanto de realizar el control interno o externo posterior, como de verificar la eficacia y confiabilidad del sistema de información;
- c. Difundir información antes, durante y después de la ejecución de sus actos a fin de procurar una comprensión básica por parte de la sociedad respecto a lo esencial de la asignación y uso de recursos, los principales resultados obtenidos y los factores de significación que influyeron en tales resultados;
- d. Proporcionar información ya procesada a toda persona individual o colectiva que la solicite y demuestre un legítimo interés.

Toda limitación o reserva a la transparencia debe ser específica para cada clase de información y no general para la entidad o alguna de sus dependencias y estar expresamente establecida por ley, señalándose claramente ante qué instancia independiente y cómo debe responderse por actos reservados.

4.4.5 LICITUD

Para que un acto operativo o administrativo sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

4.4.6 FINALIDADES, ATRIBUCIONES, FUNCIONES, FACULTADES Y DEBERES

- a. *Finalidades u objetivos* son los propósitos o razón de ser inherentes a la naturaleza de cada una de las entidades de la Administración Pública;
- b. *Atribuciones* son las potestades y deberes concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objeto;
- c. *Funciones* son las acciones y deberes asignados a cada cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de éstas;
- d. *Facultades* son las autorizaciones reconocidas a cada cargo para que los servidores públicos puedan ejercer las funciones que les corresponden;
- e. *Deberes* son las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que les son inherentes.

4.4.7 ENTIDADES QUE EJERCEN TUICIÓN

En tanto el órgano rector competente defina cuáles son las entidades que ejercen tuición, se adoptan los siguientes criterios para identificarlas, salvo disposición legal vigente al respecto.

- I. Las entidades que ejercen tuición sobre una o más entidades son las que:
 - a. Deben promover y vigilar, en lo que concierne a los sistemas de Planificación, Inversión, Administración y Control Interno, tanto la compatibilidad de la normatividad específica de la entidad tutelada con

- la básica o específica de general aplicación emitida por los órganos rectores, como su implantación y funcionamiento;
- b. Están facultadas para ejercer el seguimiento y supervigilancia, mediante la recepción de información y el control externo posterior de la compatibilidad de las estrategias, políticas, planes y programas específicos de la entidad tutelada con los lineamientos fundamentales establecidos por la cabeza de sector y de la eficacia en la ejecución y aplicación de éstos, incluyendo el cumplimiento de la normatividad operativa emitida por ésta;
 - c. Responden ante una entidad jerárquicamente superior que ejerce tuición sobre ésta o, si no existiera, directamente ante la entidad cabeza de sector.
- II. Para cualquier entidad, ante la inexistencia de una o más entidades que jerárquicamente ejercen tuición, la entidad cabeza de sector es a la vez la entidad que ejerce tuición, haya o no disposición legal específica al respecto.

4.4.8 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Naturaleza

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Dictamen de responsabilidad administrativa

Si en la evaluación de los informes de auditoría interna o externa se advirtieran contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores o

ex servidores públicos, el Contralor General de la República podrá emitir dictamen de responsabilidad administrativa. Este dictamen, junto con un ejemplar de todo lo actuado, será remitido a conocimiento del ejecutivo superior de la entidad respectiva, para que se inicie el proceso interno en el plazo fijado por la Ley 1178.

Responsabilidad del denunciante

El servidor público no podrá ser procesado administrativamente ni sancionado dentro de la entidad por haber presentado una denuncia, pero ésta podrá originarle responsabilidad civil o penal. Los informes de auditoría o legales que contengan información que pueda generar responsabilidades no se considerarán denuncias para los fines del presente artículo.

Prueba preconstituida

Al efecto de establecer la responsabilidad administrativa, los informes de auditoría y en su caso el dictamen del Contralor General de la República tendrán, en concordancia con lo previsto en los artículos 29 y 43 de la Ley N° 1178, la calidad de prueba preconstituida, a cuyo fin deben contener con claridad la identificación del presunto responsable de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida.

Responsables de la ejecución de las resoluciones

El máximo ejecutivo o el Ministro del sector, según sea el caso, son responsables de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

Indicios de responsabilidad civil o penal

Si durante la substanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia

legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.

4.4.9 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

Naturaleza

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

Gestión ejecutiva deficiente o negligente

Una gestión puede ser considerada deficiente o negligente cuando:

- a. No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los sistemas operativos de administración, de contabilidad e información gerencial, control interno incluyendo auditoría interna, y asesoría legal, ni una evaluación técnica del personal que garantice mantener en el trabajo a los servidores cuya capacidad sea comprobada;
- b. La gestión no ha sido transparente;
- c. Las estrategias, políticas, planes y programas de la entidad no se han ajustado oportunamente conforme a los resultados y problemas indicados por el sistema de información o no son concordantes con los lineamientos fundamentales establecidos por la entidad cabeza de sector.
- d. No ha logrado resultados razonables en términos de eficacia, economía o eficiencia.

Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva

- I. En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.
- II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

Prescripción

La responsabilidad ejecutiva prescribe a los dos años de concluida la gestión del máximo ejecutivo.

Facultad para dictaminar la responsabilidad ejecutiva

El Contralor General de la República es, de acuerdo a la Ley 1178, la única autoridad facultada para dictaminar la responsabilidad ejecutiva.

Fundamentación del dictamen de responsabilidad ejecutiva

El dictamen de responsabilidad ejecutiva se fundamentará en uno o más informes de auditoría que demuestren que:

- a. El principal ejecutivo no ha respondido conforme al inciso (c) del artículo 1 y el primer párrafo del artículo 28 de la Ley 1178;
- b. No se han establecido o no funcionan adecuadamente los sistemas de operación, administración, información y control interno o la unidad legal;
- c. La entidad no ha enviado a la Contraloría copia de sus contratos y la documentación sustentatoria correspondiente;

- d. No se ha enviado a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General del Estado o no se ha puesto a disposición de la Contraloría General de la República los estados financieros de la gestión anterior junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno;
- e. La máxima autoridad colegiada, si la hubiere, o los ejecutivos superiores de la entidad no han respetado la independencia de la unidad de auditoría interna.
- f. La gestión ejecutiva ha sido deficiente o negligente.

Estos informes deben manifestar expresamente, si fuera el caso, el grado de cumplimiento de las recomendaciones o conminatorias anteriores para mejorar o corregir las causales que puedan originar responsabilidad ejecutiva.

Evidencias para el dictamen

Si a tiempo de desarrollar sus tareas los auditores identificaran hallazgos que puedan conducir a la emisión de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, deben hacer constar expresamente en sus informes las evidencias sobre tales aspectos y sobre las medidas adoptadas o en curso de acción para cumplir los mandatos expuestos de la Ley o superar las deficiencias encontradas. El servicio legal de la Contraloría tomará en cuenta los comentarios formulados.

Cumplimiento del procedimiento de aclaración

Antes de la emisión del dictamen de responsabilidad ejecutiva, el servicio legal de la Contraloría verificará el cumplimiento del proceso de selección previsto en los artículos 39 y 40 o del 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por DS 23215.

Características del dictamen

El dictamen de responsabilidad ejecutiva es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República en uso de las atribuciones establecidas en la Ley 1178, que contiene recomendaciones conforme al inciso (g) del artículo 42 de dicha Ley. No procede por consiguiente ningún recurso legal impugnatorio.

Notificación del dictamen

Pronunciado el dictamen de responsabilidad ejecutiva se remitirá copia del mismo en calidad de notificación, adjuntando un ejemplar de todo lo actuado al ejecutivo o directores responsabilizados, al superior jerárquico de la dirección colegiada, si la hubiera y no estuviera involucrada, y a la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición.

Aclaración o ampliación del dictamen

El servidor público responsable, la dirección colegiada, si la hubiera, y la máxima autoridad de la entidad que ejerce tuición, podrán solicitar al Contralor General de la República la aclaración o ampliación del dictamen mediante oficio fundamentado, en el plazo perentorio de cinco días hábiles desde la entrega del dictamen.

Plazo para la aclaración o ampliación del dictamen

El Contralor General de la República aclarará o ampliará el dictamen en el plazo de diez días hábiles si considera fundada la solicitud. De lo contrario rechazará dentro del mismo plazo la solicitud presentada. Se pondrá en conocimiento de las personas indicadas en el artículo 44 del presente Reglamento las aclaraciones, ampliaciones o el rechazo de la petición.

Sanción por responsabilidad ejecutiva

Si la autoridad competente impone sanción como consecuencia de un dictamen de responsabilidad ejecutiva, debe informar inmediatamente al Contralor General de la República. Cuando la sanción fuese de suspensión ésta será sin goce de haberes.

Informe al Presidente de la República y al Congreso Nacional

El Contralor General de la República informará al Presidente de la República y a las Comisiones respectivas del H. Congreso Nacional sobre el dictamen de responsabilidad ejecutiva y las aclaraciones, ampliaciones o modificaciones, si las hubiere o el rechazo de ellas, adjuntando copia y antecedentes. Adjuntará igualmente los antecedentes referidos a la fundamentación recibida para no aplicar las recomendaciones, en los casos pertinentes.

4.4.10 RESPONSABILIDAD CIVIL

Naturaleza

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.

Características del dictamen

El dictamen de responsabilidad civil es una opinión técnica jurídica emitida por el Contralor General de la República. Tiene valor de prueba preconstituida y contendrá la relación de los hechos, actos u omisiones que supuestamente causaron daño económico al Estado, fundamentación legal, cuantificación del posible daño e identificación del presunto o presuntos responsables.

Finalidad del dictamen

El dictamen de responsabilidad civil es un instrumento legal que sirve para:

- a. Que la entidad requiera al responsable, si fuera el caso, el pago del presunto daño
- b. Que la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por ley:
- c. Que la Contraloría General de la República exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico, los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoría interna o externa.

Notificación con el dictamen

Pronunciado el dictamen de responsabilidad civil se remitirá copia del mismo, en calidad de notificación, al presunto o presuntos responsables. Otra copia junto con un ejemplar de todo lo actuado se enviará al ejecutivo superior de la entidad correspondiente, para que cumpla lo dictaminado dentro del plazo fijado por la Ley 1178.

Informes de auditoría para juicio coactivo fiscal

Mientras se encuentre en vigencia la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal a que se refiere el artículo 52 de la Ley 1178, los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República y unidades de auditoría interna que recomienden la aplicación de los casos previstos en el artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, deben cumplir antes de su aprobación por el Contralor General de la República con las normas establecidas en los artículos 39 y 40 o en el artículo 50 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por DS 23215 de 22 de julio de 1992.

Otros informes de auditoría

A efectos de cumplir el artículo 3 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, los informes de auditoría practicada por firmas o profesionales independientes y los informes de auditoría emitidos por la entidad que ejerce tuición que presenten hallazgos de daño económico al Estado, requerirán de un informe elaborado por la Contraloría General de la República o por la unidad de auditoría interna de la entidad damnificada, para su aprobación por el Contralor General de la República.

Corresponsabilidad

Para efectos del inciso a) del artículo 31 de la Ley 1178, los informes de auditoría deben incluir información fundamentada sobre la forma de autorización del uso indebido de bienes, servicios y recursos que causaron daño económico al Estado y la identificación del superior jerárquico que la expidió o manifestación expresa de si el daño económico se originó en las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

Repetición del pago

En los casos en que una entidad pública sea condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios, la entidad que ejerce tuición debe efectuar o contratar una auditoría con la finalidad de aportar los elementos de juicio necesarios para que el Contralor General de la República pueda establecer si existen suficientes indicios de responsabilidad de uno o más ejecutivos para emitir o no el dictamen a que se refiere el artículo 43 de la Ley N° 1178.

Requerimiento de destitución

Si el máximo ejecutivo de la entidad damnificada, de la entidad que ejerce tuición o la dirección colegiada no iniciare o no prosiguere las acciones legales pertinentes hasta su conclusión, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría General de la República en cada Departamento requerirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal.

Resarcimiento del daño

El resarcimiento del daño económico antes o después de la ejecutoria del pliego de cargo o sentencia no libera ni excluye al servidor o ex servidor público de la responsabilidad administrativa, ejecutiva o penal, si la hubiere.

4.4.11 RESPONSABILIDAD PENAL

Naturaleza

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Indicios

Los servidores públicos u otros profesionales contratados que identifiquen indicios de haberse cometido un delito, elaborarán con la diligencia y reserva debidas un informe, haciendo conocer este extremo a la unidad legal pertinente. El informe contendrá una relación de los actos u omisiones, acompañando las pruebas o señalando dónde pueden ser encontradas.

Denuncia o querrela

La autoridad competente denunciará de inmediato los hechos sobre la base del informe legal ante el Ministerio Público o si fuere el caso presentará la querrela

respectiva. Si procede se constituirá en parte civil, teniendo tanto el máximo ejecutivo como el asesor legal principal la obligación de proseguir con diligencia la tramitación de la causa hasta su conclusión.

Disposiciones varias

Principio de prueba de las decisiones gerenciales

- I. A los efectos del artículo 33 de la Ley 1778, si el servidor público previa, concurrente o inmediatamente tomada la decisión hubiera enviado a su superior jerárquico, a los máximos ejecutivos de su entidad y a la autoridad que ejerce tuición sobre su entidad o institución, un informe escrito sustentando su decisión, éste servirá como principio de prueba para fines de control posterior. El fundamento debe referirse a que la decisión fue adoptada procurando finalidades específicas como ser:
 - a. Mayor beneficio o resguardo de los bienes de la entidad, considerando los riesgos propios de la operación.
 - b. La solución o alternativa que a su juicio ofrece más posibilidades de resultados positivos netos bajo las circunstancias imperantes y razonablemente previsibles.
 - c. Neutralizar los efectos de situaciones de fuerza mayor dentro de lo razonablemente posible.

La valuación de estos principios de prueba será independiente de los resultados obtenidos.

- II. Los casos en que los resultados fueran determinados por cambios drásticos en las circunstancias posteriores a la decisión o por causas demostrables de fuerza mayor sobreviniente, constituyen también principio de prueba.

Responsabilidad del auditor

- I. Para efectos de determinar la responsabilidad del auditor o consultor especializado para auditoría se tomará como causales por analogía las previstas en el artículo 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras:
- a. No excusarse de la realización de un trabajo en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
 - b. No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - c. No manifestar con claridad y en forma completa en los informes de auditoría las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
 - d. No manifestar en el informe anual a que se refiere el inciso (e) del artículo 27 de la Ley 1178 su concepto sobre la confiabilidad de los registros y las desviaciones de importancia de las cifras contables de los estados financieros.
 - e. No rectificar o no ser rectificable el incumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, que desvirtúa un trabajo específico.
- II. Las causales señaladas darán lugar a:

- a. En el caso el auditor servidor público, al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
- b. En el caso de auditores, consultores especializados o firmas contratadas, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en los contratos deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

Responsabilidad del abogado

- I. Para efectos de determinar la responsabilidad del abogado se tomará como causales, por analogía a las previstas en el artículo 20 del Código de Procedimiento Civil, en lo aplicable, además de las siguientes entre otras:
 - a. No excusarse de la emisión de un informe legal o de patrocinar una causa en caso de incompatibilidad o conflicto de intereses manifiesto.
 - b. No informar oportunamente por escrito al superior jerárquico sobre una posible incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - c. No solicitar oportunamente al juez competente las medidas precautorias o preparatorias de demanda que correspondan o no formular la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, en caso de comisión de delitos, previa comunicación a la máxima autoridad ejecutiva de su entidad.

- d. No manifestar con claridad y en forma completa en los informes legales las posibles irregularidades que detecte u omitir cualquier información que pueda favorecer a los involucrados.
- e. No informar previamente por escrito ante el máximo ejecutivo de la entidad la inconveniencia de interponer un recurso que podría corresponder.
- f. Presentar recursos en forma extemporánea o con defectos formales insubsanables.

II. Las causales señaladas darán lugar a:

- a. En el caso del abogado servidor público, al proceso interno para determinar la responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.
- b. En el caso de abogados o bufetes contratados, a la inmediata resolución del contrato, de acuerdo con el artículo 569 del Código Civil, con devolución de las sumas pagadas y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Para este efecto en las igualas profesionales deberá estipularse la aplicación del citado artículo.

Responsabilidad por informes periódicos

El asesor legal principal de la entidad pública debe enviar a la Contraloría los informes sobre el estado de las acciones judiciales a cargo de las unidades jurídicas de su entidad, en el término de 15 días hábiles siguientes a las fechas establecidas

en el artículo 45 del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por D S 23215 de 22 de julio de 1992.

Procesamiento de autoridades superiores, abogados y auditores

- I. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)
- II. En el caso de posible responsabilidad administrativa, el asesor legal principal de la entidad que ejerce tuición actuará como sumariante, con las facultades previstas y dentro de los plazos señalados en los artículos 21 al 23 del presente reglamento.
- III. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)
- IV. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)
- V. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)
- VI. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)
- VII. En caso de posible responsabilidad administrativa de un Ministro de Estado, será el Presidente de la República quien designe al abogado independiente, que le informará por escrito recomendando la acción a seguir.
- VIII. Toda persona que advierta indicios de posible responsabilidad civil o penal de los servidores públicos descritos en los párrafos V y VII anteriores debe remitir todos los antecedentes a la Contraloría General de la República para que ésta emita, si fuera el caso, el dictamen de responsabilidad civil o el informe sobre la presunta responsabilidad penal, enviándolo juntamente con los demás antecedentes al Ministerio Público para el procesamiento correspondiente.

- IX. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)
- X. La responsabilidad ejecutiva del Contralor General de la República podrá ser dictaminada por el H. Senado Nacional en base a un informe de auditoría operacional emitido por una fundación o facultad universitaria especializada en el campo de la auditoría gubernamental de un país no limítrofe y que no tenga diferendos pendientes con Bolivia.
- XI. (Modificado por el artículo 2 del DS 26237 de 29 de junio de 2001)

4.5 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

En el ámbito del sector público boliviano de acuerdo con la ley N° 1178 de los sistemas de administración y control, la contraloría general de la república es la entidad responsable de emitir normativas que regulen los trabajos de auditoría interna y externa en las entidades públicas cabe señalar que desde la perspectiva de la mencionada ley, de auditoría se enmarca dentro de los siguientes conceptos

1. Control externo posterior = Auditoría externa
2. Control interno posterior = Auditoría interna

A este respecto la contraloría general ha emitido las siguientes normas de auditoría gubernamental, que serán usados para efectos del presente trabajo:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Normas de Auditoría Especial

4.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DS N° 29190)

4.6.1 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.6.1.1 ASPECTOS GENERALES

DEFINICIÓN

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.

OBJETIVOS

Tienen como objetivos:

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

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 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.

PRINCIPIOS

Está orientada bajo los siguientes principios:

- 1) **Solidaridad.** Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- 2) **Participación.** La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos.
- 3) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.
- 4) **Equidad.** Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.
- 5) **Economía.** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- 6) **Eficacia.** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.
- 7) **Eficiencia.** Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.
- 8) **Libre Participación.** En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de proponentes.
- 9) **Responsabilidad.** Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.

10) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes.

INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

El incumplimiento de la presente normativa generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinando en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

4.6.1.2 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
- Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - (SICOES), la información establecida en las presentes Normas Básicas, sobre las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.

SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
2. **Subsistema de Manejo de Bienes**, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
3. **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.

ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR

El Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector:

- Revisará, actualizará y emitirá reglamentos de las Normas Básicas del SABS
- Prestará asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación del SABS.
- Compatibilizará los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas.

ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración. El

Reglamento Específico deberá ser remitido para su compatibilización al Órgano Rector, para su posterior aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

4.6.2 SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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.

PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:

- 1) Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.
- 2) Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC.
- 3) Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA.
- 4) Comisión de Calificación.
- 5) Comisión de Recepción.
- 6) Unidad Solicitante.
- 7) Unidad Administrativa
- 8) Unidad Jurídica

1) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

- Disponer que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.
- Disponer que el Programa Anual de Contrataciones - PAC sea difundido y esté contemplado en el POA y el presupuesto de la entidad.
- Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA en las modalidades que correspondan.
- Designar a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o al RPA.
- Designar la Comisión de Recepción, para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas, pudiendo delegar esta función al Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.
- Suscribir los contratos, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en la norma constitutiva de cada entidad.
- Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.
- Establecer la participación de las comunidades y el uso de materiales, insumos y mano de obra local y nacional en las contrataciones de bienes y obras.
- Remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES toda la información de los procesos de contratación.

2) RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS – RPC

Es el servidor público designado con resolución expresa por la MAE. Sus principales funciones son:

- 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.
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Aprobar mediante resolución administrativa el Documento Base de Contratación.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios.
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

3) 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. Sus principales funciones son:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC.
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- 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.
- 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.
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- Aprobar mediante resolución Administrativa el Documento Base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- Adjudicar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- 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.

4) 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, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

5) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato.

Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.

La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad. Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.

6) UNIDAD SOLICITANTE

Tiene como principales funciones:

- Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.

- Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final, y otras fuentes de información.
- Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
- Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.
- Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

7) UNIDAD ADMINISTRATIVA

En cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Re-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- Emitir la certificación presupuestaria.
- Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.
- Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.
- Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

8) UNIDAD JURÍDICA

En cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- Elaborar el contrato, utilizando el Modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.
- Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.
- Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.
- Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- Exigir mayores requisitos a los establecidos en los DBC.
- Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos por cuenta de la entidad pública.

- Iniciar los procesos de contratación sin contar con la certificación presupuestaria, salvo casos de emergencia nacional declarada.
- Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.
- Fraccionar las contrataciones, apartándose de las modalidades y cuantías establecidas.
- Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos, tales como:
 - Entregar los DBC antes de su publicación oficial.
 - Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones, cuando no corresponda.
 - Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes mientras no se concluya el proceso de evaluación.
- Establecer relaciones que no sean en forma escrita, con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público.
- Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria.
- Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación, considerándose las acciones u omisiones que incumplan la normativa aplicable, causales de determinación de responsabilidad.

PROPONENTES

Son sujetos proponentes en el proceso de contratación de las entidades del sector público: las personas naturales, las personas jurídicas privadas, micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos. Excepcionalmente podrán participar las entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine.

IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Están impedidos, directa o indirectamente, las personas naturales o jurídicas:

- Que tengan deudas pendientes con el Estado.
- Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- Que tengan deudas tributarias.
- Con las cuales la MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico, de cualquier tipo.
- Asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Documento Base de Contratación.
- Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la MAE, el RPC, el RPA, los

integrantes de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación.

- Los ex servidores públicos que prestaron sus servicios en la entidad contratante hasta un año después del cese de sus funciones y las empresas controladas por éstos.

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada que acredite no estar comprendidos en las restricciones señaladas. En el caso de adjudicación, la entidad contratante podrá solicitar la presentación de la documentación que respalde la declaración jurada realizada.

4.6.3 DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. 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. 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).

El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES.

2. 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.

El DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:

- Objeto y descripción de la contratación.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Método de Calificación.
- Recepción de Propuestas.
- Garantías Requeridas.
- Experiencia General y Específica.
- Modelo de contrato.
- Notificaciones.
- Formularios tipo.

3. PRECIO REFERENCIAL – PR

El Precio Referencial – PR es el costo estimado por el Área Solicitante, en función al POA y al presupuesto aprobado.

La entidad calculará el PR incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras o servicios generales y de consultoría.

El PR no deberá publicarse hasta antes del acto de la apertura de propuestas y constituirá el primer acto de ese proceso para efectos de aplicación.

4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se considerarán los criterios de adjudicación según el tipo de contratación, previa evaluación y calificación:

- ❖ Para bienes, obras y servicios, una vez aplicados los márgenes de preferencia, su monto será comparativamente el precio evaluado más bajo.
- ❖ Para servicios de consultoría, se determinará de acuerdo al método de selección elegido por la entidad pública, calidad, costo, presupuesto fijo y menor costo.

5. TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

- Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente.
- Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- Los plazos de los procesos serán establecidos en la Convocatoria y en los DBC.

6. PUBLICACIONES

a) 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:

- 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.
- Todas las contrataciones por excepción, por emergencias y con objetos específicos, por montos mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), con excepción de las contrataciones de armamentos.
- Todas las contrataciones de los municipios con elevados indicadores de pobreza por montos mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- 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 registrará el proceso de contratación. El plazo de la presentación de propuestas se computará a partir de la publicación en el SICOES

b) 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.

b) Publicación de la convocatoria. La convocatoria en todas las modalidades, se publicará en el sitio Web del SICOES, que se constituye en el medio oficial de publicación de las convocatorias nacionales e internacionales.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad convocante podrá publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público y otros medios tales como: ferias, radioemisoras, canales de televisión. En el caso de licitación pública internacional, también se podrá publicar en un medio de difusión internacional.

c) Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE

El CUCE es el código asignado de forma automática a través del SICOES, cuyo objetivo es identificar cada proceso de contratación de manera única, desde la primera convocatoria hasta la finalización del proceso.

El CUCE es de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

El SICOES no asigna el CUCE cuando:

- No se cumplan con los requisitos establecidos para la publicación.
- Se verifican errores u omisiones en la información de la Solicitud de Publicación.
- La entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES.
- Se quiere publicar la segunda convocatoria sin haber notificado previamente la declaratoria desierta de la convocatoria precedente.

7. CONTRATOS

NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIÓN

Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

El Órgano Rector elaborará modelos de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, 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.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Los siguientes documentos formarán parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta adjudicada.
- Resolución Administrativa de Adjudicación.
- Poder legal de representación, cuando corresponda.
- Garantías.
- Anexos específicos del contrato.
- En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.

- Documentos integrantes del contrato.
- Determinación del objeto del contrato.
- Garantías, cuando corresponda.
- Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- Vigencia del contrato.
- Obligaciones de las partes.
- Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- Resolución del contrato.
- Mecanismos de resolución de controversias.
- Legislación aplicable.

SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la Autoridad en quien haya delegado su representación, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley requiera ser otorgado en escritura pública y aquél cuyo monto sea igual o superior Bs. 800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno donde se celebró el contrato, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado podrán ser protocolizados a criterio de la entidad contratante.

No afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado, la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento.

MODIFICACIONES AL CONTRATO

- 1) Los contratos de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría sólo podrán modificarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, previa aprobación de la MAE. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.
- 2) Las causas modificatorias deben estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación; sólo así será posible introducir modificaciones sobre el alcance, monto y/o plazo, a través de un Contrato Modificatorio hasta máximo un diez por ciento (10%) del monto inicial del contrato. Esta modificación deberá ser publicada en el SICOES.
- 3) En el caso de obras, podrá introducirse modificaciones por Órdenes de Cambio hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del monto inicial del Contrato. Cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se proceda a un Contrato Modificatorio, ambos no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto inicial del contrato. Ninguno de estos procedimientos dará lugar al incremento de los precios unitarios presentados en la propuesta adjudicada.
- 4) Para la contratación de obras en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, solo se podrá modificar el contrato mediante Orden de Cambio de hasta un máximo del diez por ciento (10%), de acuerdo a procedimiento definido en el DBC.

- 5) Si para el cumplimiento del objeto del Contrato fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

8. GARANTÍAS

TIPOS DE GARANTÍA

La entidad pública deberá solicitar expresamente a los proponentes que presenten uno de los siguientes tipos de garantía:

- 1) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la SBEF.
- 2) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la SBEF.
- 3) **Póliza de Seguro de Caución.** Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (SPVS). El Órgano Rector en coordinación con la SPVS establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

Estas garantías deberán expresar su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

En el caso de Licitación Pública, para montos mayores a Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) la entidad convocante definirá el tipo de garantía a ser requerida y el tiempo de vigencia, la misma que será establecida en el DBC.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera nacional, deberán presentar

únicamente garantías emitidas por entidades financieras que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia.

GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO

Son las siguientes:

1) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de propuesta, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de su propuesta económica.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta días calendario adicionales al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

En la contratación de servicios de consultoría, el valor de la garantía de seriedad de propuesta deberá corresponder al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta presentada.

En el caso de consultorías de línea, se excluye la presentación de la garantía de seriedad de propuesta.

2) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en el DBC.

Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será del siete por ciento (7%) del valor del contrato.

En las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago para garantizar el cumplimiento del contrato. El monto total de la retención no podrá exceder el siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Esta retención será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago.

- 3) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** En la contratación de obras, el proponente adjudicado cuya propuesta económica se encuentre por debajo del quince por ciento (15%) del precio referencial, deberá presentar una garantía adicional similar al porcentaje en el que la propuesta sea menor al quince por ciento (15%) del precio referencial.

4) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y de servicios de consultoría, deberá presentarse una garantía de correcta inversión de anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado; la garantía deberá tener vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días posteriores a la fecha establecida para la deducción total del anticipo. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto del contrato.

La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

9. OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

La Comisión de Calificación procederá al rechazo y descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

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:

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

CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por el RPC o RPA mediante Resolución expresa administrativa, técnica y legalmente motivada hasta antes de la suscripción del contrato. La Resolución expresa deberá ser publicada en el SICOES y opcionalmente en otro medio de comunicación. La entidad convocante en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de contratación se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

La anulación procederá cuando se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente, que desvirtúe la legalidad y validez del proceso. El RPC, el RPA y la MAE podrán anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo.

La cancelación procederá cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, se hubiera extinguido la necesidad de contratación porque la ejecución y resultados dejan de ser oportunos ó surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

- Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo refrendados mediante Ley de la República, se

regularan por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes Normas Básicas, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

- Cuando las contrataciones públicas sean realizadas con recursos que provengan de donaciones, se realizarán según lo establecido en el convenio suscrito, sin que necesariamente esté refrendado por Ley de la República.
- Todos los procesos de contratación bajo convenios de financiamiento externo deberán ser registrados en el SICOES.

NOTIFICACIONES SOBRE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

La entidad convocante, en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la emisión de las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación, deberá notificar las mismas en el domicilio señalado por el proponente, siempre y cuando el mismo se encuentre en un radio de quinientos metros (500) alrededor del domicilio de la entidad convocante; cuando ocurra lo contrario, pasado el plazo de notificación, la misma se dará por realizada en el domicilio de la entidad convocante.

Este aspecto debe estar consignado en el DBC, durante este período; copias de las resoluciones estarán disponibles en el domicilio de la entidad convocante.

La entidad convocante deberá publicar en el SICOES las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación.

FRACCIONAMIENTO DE CONTRATACIONES

Las entidades públicas quedan prohibidas de fraccionar las contrataciones con el fin de adaptar las mismas a otras modalidades y cuantías de las inicialmente programadas.

4.6.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Se establecen las siguientes modalidades:

- 1) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- 2) Licitación Pública.
- 3) Contratación por Excepción
- 4) Contratación por Emergencias.

PLAZOS

Según las modalidades de contratación, se establecen plazos obligatorios para la presentación de cotizaciones o propuestas y los requeridos para interposición de recursos de impugnación de las resoluciones administrativas impugnables.

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría

1) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por:

- Cotizaciones, mínimo cinco (5) días. Adicionalmente, cuando la entidad lo requiera, podrá solicitar adjunta a la cotización una propuesta técnica.
- Requerimiento de propuestas técnicas, mínimo diez (10) días (incluye reunión de aclaración).

2) Licitación Pública Nacional

- Presentación de propuestas, mínimo quince (15) días (incluye reunión de aclaración).
- Presentación de recurso de impugnación, una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

3) Licitación Pública Internacional

- Presentación de propuestas, mínimo veinte (20) días (incluye reunión de aclaración).
- Presentación de recurso de impugnación, una vez notificada las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

Los plazos de otras actividades que comprenden el proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante para cada proceso de contratación, en un cronograma que formará parte del DBC.

ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES

La contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica o económica.

Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; la convocatoria determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes y el DBC las condiciones para presentar las propuestas y los criterios de evaluación. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas separadas para cada ítem, lote, tramo o paquete.

Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarara desierta la contratación de este ítem, lote, tramo o paquete y procederá a realizarse un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

4.6.4.1 MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Esta modalidad podrá aplicar las siguientes formas de contratación:

- **Contratación Directa.** No requiere cotizaciones, ni requerimiento de propuestas. El monto será hasta Bs5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será reglamentado por cada entidad pública en base a principios de economía.
- **Contratación por Cotizaciones.** Se realizará mediante solicitud de 3 cotizaciones. El monto de contratación es de Bs5.001.- (CINCO MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Cuando la entidad considere necesario solicitará, adjunto a la cotización, una propuesta técnica.
- **Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas.** Se realizará mediante la solicitud de 3 propuestas técnicas. El monto de contratación es de Bs200.001.- (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas señaladas en los incisos b) y c), el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que deberá ser aprobada de manera expresa por la autoridad superior en grado.

En el caso de los municipios con elevados indicadores de pobreza, se requerirá sólo dos cotizaciones o dos propuestas técnicas de las formas de contratación señaladas en los incisos b) y c), cuando no sea posible obtener dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que deberá ser aprobada de manera expresa por la MAE.

4.6.4.2 MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Se aplica cuando el monto es igual o mayor a Bs. 500.001.- (QUINIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y podrá efectuarse mediante los siguientes tipos de contratación:

- **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones entre Bs. 500.001.- (QUINIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs. 40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
- **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones de Bs. 40.000.001.- (CUARENTA MILLONES UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

4.6.4.3 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

La MAE, conjuntamente la autoridad administrativa de la entidad, son los responsables de las contrataciones por excepción. La autorización de las contrataciones por excepción se iniciará mediante resolución expresa, motivada técnica y legalmente e instruirá se realice la correspondiente contratación, debiendo proceder conforme dicte la Resolución.

Esta modalidad de contratación no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria de la obra, bien, servicio general o servicio de consultoría. Procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- Contratación de armamento, pertrechos, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Nacional y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado.
- Contratación de armamento y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa nacional.

- Las Fuerzas Armadas podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante, legalmente autorizado, y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación.
- En obras, bienes y servicios generales, cuando no haya más de un proveedor y siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
- Ante incumplimiento de contrato y por necesidad de contar impostergablemente con el bien, obra, servicios generales o servicio de consultoría.
- Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada.
- Para preservar la calidad y la garantía de equipo y/o maquinaria, la entidad podrá contratar los accesorios o repuestos del proveedor de los mismos previa justificación técnica.
- Compra de alimentos frescos y perecederos.
- Adquisición de obras de arte.
- Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo puedan ser realizada por un Consultor, sea persona natural o jurídica.

- Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos.
- Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa del ejército, en las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. El límite mensual de estas compras será de hasta Bs. 2.000.000.- (DOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) para el total de los ítems señalados. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país.
- Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, en la Policía Nacional, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. El límite mensual de estas compras será de hasta Bs. 2.000.000.- (DOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) para el total de los ítems señalados. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Nacional convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país.

- En el caso de la contratación del Comando de Ingeniería del Ejército o del Instituto Geográfico Militar, se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.
- En el caso del Servicio de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECMIN se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.
- En el caso del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.

4.6.4.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA

Se aplicará única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría para enfrentar la emergencia nacional, departamental y municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad.

4.6.4.5 OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

- 1) **Bienes con tarifas reguladas por el Estado.** Gasolina, diesel, gas licuado y otros, cuyas tarifas, sean únicas y reguladas por el Estado.
- 2) **Servicios públicos.** Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- 3) **Servicios de publicidad.** A través de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros, de acuerdo a las características particulares que los distinguen.

- 4) **Provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales.** Siempre y cuando éstos cuenten con tarifas únicas y reguladas por la instancia competente.
- 5) **Arrendamiento de bienes.** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros, mediante la contratación directa.
- 6) **Suscripción a medios de comunicación escrita.** Diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- 7) **Contratación de transporte de la tropa policial.** Para enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTE

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de servicios de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último trimestre del año, llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y remarcando en la convocatoria la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

4.7 LEY Nº 3351 LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO

OBJETIVO

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

4.7.1 MINISTROS DE ESTADO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

MINISTROS DE ESTADO

I. Los negocios de la Administración Pública se despachan por los Ministros de estado cuyo número y atribuciones determina la presente Ley. Los ministerios de estado son los siguientes:

- Ministro de Relaciones Exteriores y Cultos
- Ministro de la Presidencia
- Ministro de Gobierno
- Ministro de Defensa Nacional
- Ministro de Justicia
- Ministro de Planificación y Desarrollo
- Ministro de Hacienda
- Ministro de Producción y Microempresa
- Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente
- Ministro de Hidrocarburos y Energía
- Ministro de Minería y Metalurgia
- Ministro de Trabajo
- Ministro de Educación y Culturas
- Ministro de Salud y Deportes

II. Por decreto del señor Presidente de la Republica, en ausencia temporal de un Ministro se designará interinamente a la persona que reemplace

III. El Poder Ejecutivo establecerá por Decreto Supremo la estructura jerárquica interna de los Ministerios y entidades dependientes.

IV. El Presidente de la República podrá designar hasta dos Ministros sin Cartera para formular y ejecutar políticas específicas. Para este fin, asignará, mediante decreto presidencial, el ámbito y las atribuciones ministeriales establecidas en esta ley.

V. El Presidente de la República podrá designar representantes Presidenciales sin atribuciones ministeriales para que se encarguen de tareas específicas asignadas en la correspondiente Resolución Suprema de nombramiento. No contarán con estructura orgánica jerárquica, excepto en el nivel de asesoramiento y apoyo.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

a. Consejo de Ministros

Como instancia normativa de definición de políticas y coordinación superior del Poder Ejecutivo, presidida por el Presidente de la República.

b. Consejo Supremo de Defensa Nacional (COSDEMA)

Responsable de coordinar las políticas nacionales de seguridad externa e interna, con capacidad de proponer políticas y normas.

El COSDEMA, estará integrado por el Presidente de la República, como presidente Nato del Consejo; Ministro de Defensa Nacional, Ministro de Relaciones Exteriores y Cultos, Ministro de la Presidencia, Ministerio de Gobierno, Ministro de Hacienda, Secretario General Permanente del COSDEMA, Comandante en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Nación, Jefe de Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas y Comandantes Generales de Fuerza. En ausencia del Presidente de la República y su delegación, asumirá la Presidencia del Consejo Supremo de Defensa Nacional (COSDEMA) el Ministro de Defensa Nacional. En caso necesario, podrán ser convocados por el Presidente otros Ministros del Estado, funcionarios o representantes de instituciones empresas públicas y privadas.

El Poder Ejecutivo podrá por Decreto Supremo establecer otros consejos de coordinación, temporales o permanentes.

4.7.2 ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS MINISTROS

Son atribuciones y obligaciones generales de los Ministros:

- Asistir a las reuniones del Consejo de Gabinete y a otros consejos o instancias de coordinación, según determine el Poder Ejecutivo en el reglamento correspondiente.
- Implementar los sistemas de administración y control gubernamental vigentes.
- Responder los informes escritos y prestar informes orales e interpelaciones al plenario de las Cámaras Legislativas.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su Ministerio, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
- Dictar normas relativas al ámbito de su competencia y resolver, en última instancia, todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.
- Firmar Decretos Supremos. Refrendar las Resoluciones Supremas relativas a su despacho.
- Proponer al Presidente de la República, en el área de su competencia, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
- Presentar al Presidente de la República, al Consejo de Gabinete y a otros consejos o instancias de coordinación, los proyectos correspondientes a su área de competencia.
- Designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el sector público.
- Coordinar con los otros Ministros los asuntos de interés compartido.

- Elevar al Presidente de la República la memoria y cuenta anual de su Ministerio, para su presentación al Congreso.
- Cumplir con lo estipulado en las normas vigentes de evaluación y resultados.
- Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de recursos a los ciudadanos.
- Participar en la elaboración de la estrategia nacional de desarrollo.
- Ejercer las demás atribuciones que establece la legislación nacional.

4.7.3 JERARQUÍA NORMATIVA DEL PODER EJECUTIVO

I. La jerarquía de las normas legales del Poder Ejecutivo es la siguiente:

- Decreto Supremo y Decreto presidencial.
- Resolución Suprema.
- Resolución Multiministerial.
- Resolución Bi-Ministerial.
- Resolución Ministerial.
- Resolución Administrativa.

II. En el ámbito de la administración departamental, se emitirán Resoluciones Prefactúrales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Poder Ejecutivo presentará al Parlamento la Reformulación de las partidas del Presupuesto General de la Nación correspondientes a las atribuciones ministeriales asignadas por esta Ley. Los Ministros asumirán los derechos y obligaciones que correspondan a las atribuciones que esta Ley asigna.

Los Servicios Nacionales existentes funcionarán conforme con las Leyes y Decretos Supremos que determinen atribuciones y funciones.

CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

INFORME

UAI - 02/2009

- A** : Lic. Johnny Delgado Mendizabal
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
- DE** : Lic. Aída Quisbert de Sangüeza
JEFE DE AUDITORIA INTERNA
Egr. Aud. Jenny Atahuachi Magne
Egr. Aud. Wilma Choque Villca
PASANTES DE AUDITORIA
- REF** : **Auditoría especial del contrato suscrito con
la empresa "Comunicaciones El País" – Gestión 2008**
- FECHA:** La Paz, 13 de julio del 2009

5.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades –Gestión 2008 y a la Orden de Trabajo N° 10/2008 de 02/12/2008, se procedió a efectuar la Auditoria Especial de contratos suscritos con la empresa "Comunicaciones El País S.A. - La Razón" por la gestión 2008.

5.2 OBJETIVOS

El objetivo principal de la presente auditoria es de establecer el grado de cumplimiento de las cláusulas del contrato N° 084/007 de 07/12/2007 suscrito con la empresa La Razón - Comunicaciones El País, para la distribución y venta de ejemplares de Gaceta Oficial de Convocatorias, durante la gestión 2008. Asimismo, los objetivos específicos son:

- ❖ Establecer el grado de cumplimiento de las normas de control interno gubernamental en las operaciones emergentes de la relación contractual con la Empresa Comunicaciones El País.
- ❖ Establecer el grado de cumplimiento de los requisitos de integridad, valuación, exposición y exigibilidad de las operaciones relativas a la distribución y venta de ejemplares de Gaceta.

5.3 ALCANCE

El alcance de la auditoría abarca la revisión de las operaciones realizadas en las gestión 2008 relacionadas con el contrato N° 084/007 de 07/12/2007, suscrito entre la Dirección Nacional de Comunicación Social y la empresa La Razón Comunicaciones El País, cuyo principal objetivo fue la distribución y venta de ejemplares de Gaceta Oficial de Convocatorias a nivel nacional.

Las evidencias examinadas fueron las siguientes:

- Contrato N° 084/007 de 07/12/2007
- Mayores contables auxiliares
- Comprobantes contables y documentación adjunta
- Ordenes de impresión
- Reporte Anual de Almacenes
- Notas de devolución
- Documento base de contratación
- Otros documentos

5.4 METODOLOGÍA

Las técnicas empleadas para el cumplimiento de los objetivos de auditoría fueron las siguientes:

- Revisión analítica de las cláusulas del contrato suscrito con la empresa Comunicaciones El País.
- Análisis de registros contables
- Revisión analítica de comprobantes contables y documentación de respaldo.
- Revisión analítica y evaluación de la documentación existente (Ordenes de impresión, notas de entrega, notas de devolución, y otros).
- Comprobaciones aritméticas.
- Confirmación de saldos con el deudor.
- Indagaciones con el personal.
- Otros procedimientos analíticos.

5.5 NORMATIVIDAD APLICADA

Durante el proceso de auditoría, se tomaron en cuenta las siguientes disposiciones legales y técnicas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y decretos reglamentarios.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo del 2005.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas por Resolución CGR-079/2006 de 04/04/2006.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Otras disposiciones vigentes aplicables al presente examen.

5.6 RESULTADOS

Como resultado de la auditoría realizada, se estableció que durante la gestión 2008 estuvo vigente solamente el contrato 084/07 de 07/12/2007 suscrito con la Empresa Comunicaciones El País, para la distribución y venta de ejemplares de gaceta oficial de convocatorias, habiéndose obtenido los siguientes resultados:

1. Inexistencia de informes de evaluación cualitativa

Según revisión de la documentación proporcionada, se evidenció la inexistencia de informes de evaluación cualitativa, los cuales debían ser elaborados en base a los informes de rendición de cuentas proporcionado por la empresa distribuidora.

Al respecto, la cláusula 7.1.1 del contrato N° 084/07 de 07/12/2007 señala como una de las obligaciones de la DNCS, lo siguiente: "Realizar la evaluación cualitativa de los informes proporcionados por "LA EMPRESA" en función a las Especificaciones Técnicas establecidas", en la cual se contemplan los siguientes puntos: plan, alcance y organización de la distribución.

La deficiencia detectada demuestra que el Área de Bienes y Servicios no dio cumplimiento a la tarea de análisis y evaluación de la información contenida en las notas de devolución y tampoco efectuó el seguimiento a las cláusulas del contrato suscrito con la empresa distribuidora.

La carencia de evaluaciones cualitativas expone a la entidad el riesgo de tener pérdidas significativas al no contar con información sobre zonificación, agentes de distribución, puntos de venta, mecanismos de entrega, formato de reportes, periodicidad, número de ediciones a distribuir, tiempo, devoluciones, formas de distribución, contratos con suscriptores y otros; información importante para la toma de decisiones.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a la Jefatura Administrativa Financiera, convocar a los responsables y solicitar aclaraciones sobre la inexistencia de evaluaciones cualitativas y disponer que en adelante el Profesional de Bienes y Servicios realice los informes respectivos y el seguimiento correspondiente al contrato de distribución en actual vigencia a objeto de que se tomen las decisiones pertinentes y oportunas en base al comportamiento de las ventas realizadas.

Comentario del área Auditada

Sin comentario del área pertinente

2. Inexistencia de Informes Mensuales de la empresa distribuidora

Se constató que no cursa en archivos los informes mensuales de rendición de cuentas de la empresa distribuidora Comunicaciones El país, ni evidencia del reclamo de dicha información por el Área de bienes y servicios, habiéndose verificado que solo cursa notas de devolución de gacetas.

Al respecto la cláusula 7.2.4 del contrato N° 084/07 de 07/12/2007 señala: La empresa por su parte se obliga elevar un informe de rendición de cuentas mensual respecto a las ventas realizadas en las Ciudades de La Paz, el Alto y en el interior del país, donde detallará los ejemplares recibidos, devueltos y vendidos por ciudades. Dichos informes deberán ser presentados ante la Unidad de Bienes y Servicios dependientes de la D.N.C.S, la presentación de los informes mencionados, deberá realizarse el mes siguiente de ocurrida la venta, fijándose como fecha limite para su presentación el ultimo día hábil del mes siguiente. Asimismo la cláusula 7.2.9 expresa: "Presentar obligatoriamente un Informe Mensual en el que se detallará los ejemplares vendidos y devueltos a "LA DNCS", en función a las Especificaciones Técnicas previamente establecidas (9 departamentos, ciudad del Alto y 34 provincias), lo que constituirá requisito ineludible para la procedencia del pago acordado.

La observación señalada es producto de la falta de seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del contrato, por el Área de Bienes y Servicios y desconocimiento de las obligaciones de la distribuidora por el Encargado de Almacenes.

La carencia de un archivo de informes mensuales de rendición de cuentas de la empresa distribuidora, no permite conocer con exactitud el importe adeudado por las ventas de gaceta de convocatorias, exponiendo a la entidad al riesgo de no percibir los ingresos que corresponden considerando que durante la gestión dicha empresa no realizó ningún pago.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a la Jefatura Administrativa Financiera, que el Profesional de Bienes y Servicios solicite los informes de rendición de cuentas a la empresa distribuidora y realice el seguimiento correspondiente al contrato en actual vigencia, asimismo que de a conocer al Encargado de almacenes

las obligaciones de la empresa distribuidora para el cumplimiento de las tareas pertinentes.

Comentario del área Auditada

Sin comentario del área pertinente

3. Inexistencia de pagos de la empresa distribuidora

De acuerdo a revisión de registros contables de las operaciones con la empresa Comunicaciones El País, se evidenció que la empresa distribuidora no realizó ningún pago por la venta de gacetas durante la gestión.

Al respecto la cláusula 7.2.4 del contrato N° 084/07 de 07/12/2007 señala: "La empresa por su parte se obliga elevar un informe de rendición de cuentas mensual respecto a las ventas realizadas en las Ciudades de La Paz, el Alto y en el interior del país...". Asimismo la cláusula 5.1 expresa: "... Con relación a la distribución de ingresos, provenientes de la venta a través de suscripciones, "LA EMPRESA" deberá depositar en las oficinas de "La DNCS" el equivalente a 25 CENTAVOS DE BOLIVIANOS por cada ejemplar vendido bajo esa modalidad..."

La observación detectada, es producto de la falta de supervisión y análisis de las cuentas por cobrar para hacer posible su recuperación oportuna.

La ausencia de evaluación y análisis de los saldos estaría exponiendo a la entidad, al riesgo de no hacer posible la recuperación de dicha deuda.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Jefe Administrativo Financiero solicitar a la empresa Comunicaciones El País, el pago del importe adeudado y disponer que el Responsable de Contabilidad y presupuestos realice periódicamente el análisis y evaluación de las cuentas por cobrar del contrato en actual vigencia.

Comentario de Contabilidad y Presupuestos

A la fecha se solicitaron detalles de contratos a las unidades de Negociación y Difusión, Radio Illimani y Asesoría Legal, para efectuar a partir de julio las conciliaciones correspondientes. Recomendación aceptada.

4. Ausencia de información sobre suscripciones

De acuerdo a la revisión de archivos, se constató que no cursa información respecto a suscripciones del periódico que debieron ser presentados por la empresa distribuidora, habiéndose verificado que tampoco existe evidencia del reclamo de dicha información por el Área de bienes y servicios.

Al respecto, el Art. 7.2.6 del contrato N° 084/07 de 07/12/2007 señala como una de las obligaciones de la empresa: Presentar ante la Unidad de la Gaceta Oficial de Convocatorias de "LA DNCS", un reporte mensual donde conste la adhesión y/o incorporación de nuevos suscriptores, el periodo de vigencia de cada suscripción y otras referencias pertinentes. "LA EMPRESA" podrá convenir a su exclusivo costo, la aplicación de descuentos y/o otras ventajas a favor del suscriptor, decisiones que de ningún modo podrán afectar la distribución de ingresos convenida en el punto 5.1 del presente contrato, ni tampoco podrá de manera unilateral, incrementar el precio único de venta al público de Bs. 2.- (Dos 00/100Bolvianos).

La deficiencia detectada se debe a la falta de revisión y seguimiento al cumplimiento de las cláusulas del contrato por el Área de Bienes y Servicios Generales y desconocimiento de dicho documento por el Encargado de almacenes.

La ausencia de reportes e información sobre suscripciones del periódico no permite conocer si se realizaron o no suscripciones de gaceta de convocatorias, y consiguientemente le resta confiabilidad a la información y saldo por cobrar registrado.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a la Jefatura Administrativa Financiera, que el Profesional de Bienes y Servicios solicite información sobre suscripciones que habría realizado la empresa distribuidora a objeto de contar con la información suficiente que permita establecer la exactitud del saldo adeudado por dicha empresa, asimismo que realice el seguimiento correspondiente al contrato en actual vigencia.

Comentario del área Auditada

Sin comentario del área pertinente

5. Notas de devolución de periódicos sin datos necesarios

De acuerdo a la revisión de notas de devolución de ejemplares no vendidos de gaceta por la empresa distribuidora se detecto que carecen de datos importantes para un control adecuado de las devoluciones, como ser:

- a) No cuentan con el dato de la fecha de recepción de los ejemplares o talones.
- b) Carecen de la firma del responsable de la recepción de los ejemplares o talones.

Ejemplos (Ver cuadros 1 y 2)

Al respecto, el punto 2412 "Sistema de Información" de la Guía de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, expresa: "Los sustentos del sistema de información deben asegurar su calidad estableciendo las modalidades de registro, valuación, exposición, interpretación inequívoca de la información generada". Asimismo el punto 4.2.1.Inc. c) de la guía mencionada señala: "la Información debe ser completa, es decir, deben estar presentes todos los detalles

requeridos o previamente establecidos y la información debe incluir los datos vigentes de acuerdo con el propósito de la misma".

Las deficiencias descritas, se deben a una inadecuada revisión y verificación por el Encargado de almacenes, de la información que contiene las notas de devolución al momento de la recepción de los ejemplares devueltos.

La ausencia de información necesaria y suficiente que respalde la devolución de ejemplares no vendidos, resta validez a las notas realizadas y genera dudas sobre la correcta recepción de las gacetas devueltas.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir al Jefe Administrativo Financiero disponer que el Encargado de Almacenes previa recepción de los ejemplares devueltos revise y verifique que las notas de devolución cuente con todos los datos necesarios, a objeto de respaldar adecuadamente la recepción del material devuelto y la realización de un control efectivo.

Comentario del área Auditada

Sin comentario del área pertinente

6. Reporte anual de gacetas con información incompleta

De acuerdo a la revisión y análisis del reporte anual de almacenes, se verificó que carece de la información siguiente:

- a) Contiene información solo hasta la publicación de gaceta N° 470, habiéndose verificado que a la empresa distribuidora se le hizo entrega de publicaciones hasta el N° 474, que representa un total de 66.500 ejemplares para la venta.
- b) No desglosa la cantidad de gacetas devueltas por departamento.

Al respecto, el punto 2313, Aseguramiento de la integridad de la Guía de las Normas básicas de Control Interno Gubernamental, señala: "Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control".

El registro de información incompleta se debe a que el Responsable de Almacenes no cuenta con información del Área de Gaceta de convocatorias sobre la cantidad de impresiones realizadas ni entregadas a la empresa distribuidora, vale decir procedimientos que permitan un control efectivo, asimismo se debe a la falta de revisión adecuada de la información contenida en las notas de devolución.

Considerando que la información generada por almacenes es utilizada para el registro contable, la deficiencia comentada, estaría ocasionando la determinación de un saldo deudor inferior al que corresponde, asimismo no estaría demostrando el movimiento real de las ventas por departamento.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera, disponer que el Encargado de Almacenes elabore un reporte de las publicaciones omitidas y entregadas a la empresa distribuidora, previa coordinación con el Área de Gaceta de convocatorias objeto de contar con información completa y actualizada.

Comentario del área Auditada

Sin comentario del área pertinente

7. Incumplimiento de la distribución a nivel nacional

No existe documentación que respalde la distribución y venta de ejemplares en los nueve departamentos y provincias, como se establece en contrato, y que según el plan de distribución presentado por la empresa Comunicaciones El País, debía abarcar 34 provincias al margen de capitales de los nueve departamentos de la república; solamente se cuenta con notas de devolución donde figuran solo 6 departamentos

Al respecto la cláusula Tercera del contrato señala: " LA EMPRESA, quien se obliga a realizar la distribución y venta a nivel nacional, de los ejemplares de la Gaceta Oficial de Convocatorias, que sean publicados semanalmente. Asimismo las operaciones de distribución, deberán efectuarse en las ciudades capitales de los nueve departamentos y provincias por intermedio de sus agentes distribuidores en forma conjunta y/o simultanea, con estricta y absoluta sujeción al Documento Base de Contratación"

La deficiencia detectada se debe a la falta de seguimiento y control de las cláusulas establecidas en contrato por el Área de Bienes y Servicios.

El incumplimiento de la distribución a nivel nacional habría ocasionado un nivel inferior de ventas con relación al estimado, considerando que de 66.500 ejemplares entregados a la empresa distribuidora durante la gestión 2008, se realizó la devolución de 34.679 ejemplares, que representa el 52% del total, con el consiguiente perjuicio económico para la entidad.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera, solicitar a la empresa distribuidora Comunicaciones El País, las aclaraciones o justificaciones que correspondan o en su defecto en coordinación con Asesoría legal tomar las acciones que correspondan al respecto, asimismo disponer que el Responsable de Bienes y Servicios efectúe el seguimiento adecuado al contrato en actual vigencia.

Comentario del área Auditada

Sin comentario del área pertinente

8. Saldo deudor incorrecto y limitaciones para su determinación

Se constató que el saldo deudor registrado contablemente es incorrecto, debido a que las operaciones fueron registradas en base al reporte anual emitido por el Encargado de almacenes, documento en el que solamente se consideró hasta la publicación de gaceta N° 470, y no hasta el N° 474, que representa un total de 66.500 ejemplares entregados para la venta. Asimismo, se verificó que la empresa Comunicaciones El País prestó sus servicios a partir de la gestión 2002 y que en el Área Financiera solo cursa registros a partir de la gestión 2004, situación que representa una limitación para la verificación de la exactitud del saldo por cobrar.

Al respecto, el Inc. c) Universalidad y unidad del Art. 51° de las Normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental integrada, expresa: "El sistema de contabilidad integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante el registro único".

Asimismo, el Art. 24° de dichas normas establece lo siguiente "Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión".

El registro de información incompleta por Contabilidad, es producto de la falta de coordinación y cruce de información entre las áreas de Contabilidad, Gaceta de convocatorias y Almacenes, para tener información completa, asimismo la carencia de registros en archivos de las gestiones 2002 y 2003 es producto de la falta de revisión y verificación periódica de la documentación o la falta de previsiones para la conservación del total de los registros.

La deficiencia comentada, expone a la entidad al riesgo de recuperar un importe inferior al saldo adeudado.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera, disponer que el Contador en coordinación con el Responsable de Telemática vea la posibilidad de recuperar la información de las gestiones 2002 y 2003 y actualice el saldo registrado contablemente en base a la información de Gaceta y Almacenes, asimismo que se disponga la implementación de procedimientos de coordinación entre dichas unidades a objeto de contar con información útil y necesaria para el control contable.

Comentario de Contabilidad y Presupuestos

Se acepta la recomendación, se solicitará detalle sobre ingresos y salidas respecto del periódico.

5.7 CONCLUSIÓN

En base a los objetivos establecidos para la presente auditoria, como resultado del trabajo realizado se concluye que se ha cumplido parcialmente las cláusulas del contrato suscrito con la empresa "Comunicaciones El País. Respecto a los objetivos específicos de aplicación de instrumento de control interno, se concluye que no fue aplicada la normatividad en su conjunto en razón a las deficiencias señaladas en el informe, situación que no permite la verificación de los requisitos de integridad, valuación, exposición y principalmente de exactitud del saldo registrado por cobrar para su exigibilidad.

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

CUADRO 1

Notas de devolución de periodicos sin datos necesarios

Nota de devolución			Observación
Nº de G.O.C.	Fecha de la Nota	Cantidad	
422	S/F	270	a)
423	S/F	193	a)
424	S/F	1034	a)
425	S/F	967	a) , b)
428	S/F	939	a)
431	S/F	565	a)
432	S/F	158	a)
433	S/F	301	a)
434	S/F	220	a) , b)
435	S/F	805	a) , b)
436	S/F	789	a) , b)
437	S/F	1354	a) , b)
438	S/F	1329	a) , b)
445	S/F	1484	a) , b)
446	S/F	1487	a) , b)
447	S/F	1501	a) , b)
448	S/F	524	a) , b)
449	S/F	1506	a) , b)
450	S/F	517	a) , b)
451	S/F	504	a) , b)
452	S/F	488	a) , b)
453	S/F	560	a) , b)
454	S/F	509	b)
455	S/F	549	b)
456	S/F	547	b)
457	S/F	584	b)
458	S/F	649	a) , b)
459	S/F	664	a) , b)
460	S/F	672	a) , b)
461	S/F	635	a) , b)
462	S/F	641	a) , b)
463	S/F	629	a) , b)

a) = No tiene el dato sobre la fecha de recepción de los ejemplares

b) = Sin firma del Responsable de la recepción de los ejemplares

CUADRO 2

Notas de devolución de talones sin datos necesarios

Nota de devolución				Observación
Nº de G.O.C.	Departamento	Fecha de la Nota	Cantidad	
425	Sucre	S/F	6	a) , b)
426			22	
424	Oruro		12	
425			10	
426			19	
427			26	
426	Cochabamba		1	
422	Oruro	S/F	4	a)
428			14	
429			14	
430			14	
431			18	
432			21	
427	Cochabamba		3	
428			1	
429			2	
428	Sucre		2	
433	Tarija		6	
433	Cochabamba	S/F	47	a) , b)
433	Oruro	42		
434	Oruro	S/F	10	a) , b)
436			2	
437			3	
434	Cochabamba		12	
435			4	
442	Potosí	S/F	31	a) , b)
441	Cochabamba		5	
442			16	
443			30	
444			4	
443	Oruro		2	
445	Potosí	S/F	8	a) , b)
446	2			
445	Cochabamba		1	
445	Oruro		6	
446			8	

a) = No tiene el dato sobre la fecha de recepción de los ejemplares

b) = Sin firma del Responsable de la recepción de los ejemplares

Nota de devolución				Observación
Nº de G.O.C.	Departamento	Fecha de la Nota	Cantidad	
446	Potosí	S/F	4	a)
447			1	
448			5	
449			6	
447	Oruro		12	
449			8	
445	Cochabamba		1	
446			6	
447			8	
448	Sucre			
451	Oruro	S/F	5	a)
452			10	
451	Cochabamba		12	
452			12	
451	Potosí		5	
450	Oruro	S/F	6	a)
451			7	
453	8			
450	Potosí		7	
447	Sucre		3	
448			6	
449			17	
450			11	
451			11	
463	Cochabamba		21	

a) = No tiene el dato sobre la fecha de recepción de los ejemplares

b) = Sin firma del Responsable de la recepción de los ejemplares

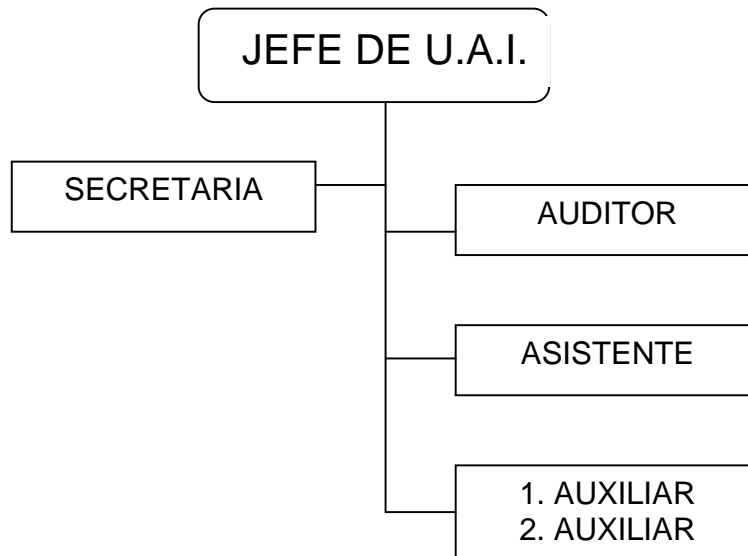
BIBLIOGRAFÍA

- *Metodología de la Investigación*, Sampieri, Roberto Hernández
- *Metodología de la Investigación para Administración y economía*, Cesar A. Bernal, Edit. Nomos S.A.
- *Metodología de la Investigación para Administración y economía*, Carlos E. Méndez Álvarez, Editorial McGraw-Hill
- *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, Auditoría Especial*, Resolución CGR 079/2006 (Versión 4 de abril de 2006)
- *Normas de Auditoría Gubernamental*, Texto de consulta del Centro Nacional de Capacitación CENCAP
- *Ley de Administración y Control Gubernamentales No. 1178* de 20 de julio de 1990
- *Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351* de 21 de febrero de 2006
- *Decreto Supremo No. 23318–A* de 03 de Noviembre de 1992 "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública"
- *Decreto Supremo No. 23215* de 22 de Julio de 1992 "Reglamento para el Ejercicio de Las Atribuciones de la Contraloría General de la República".
- *Decreto Supremo No. 29190* de 11 de Julio de 2007 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios"
- *Auditoría, Un Enfoque Integral*, Arens, Alvin A. - Lebbecke, James k, 6ta edición, Prentice Hall, 1996, México.
- *Convenio de cooperación interinstitucional* U.M.S.A. y D.N.C.S. N° 002/006
- *Manual de Organización y Funciones 2008* del Ministerio de Presidencia

- *LA ESPIRAL* – Planificación Estrategia Comunicacional 2007 de la D.N.C.S.
- *Auditoria Un Enfoque Integral*, Whittington O. Ray – Pany kurt, 12ª Edición McGraw Hill companies, Inc 2000, Colombia.
- *Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicos de Control Interno Gubernamental*, Resolución N° CGR 1/173/2002.
- *Papales de Trabajo de Auditoria Externa, Interna y Gubernamental*, Lic. Aud. Lidia Irma Zuazo Yujra, 3ra Edición, La Paz-Bolivia 2004, Editorial Presencia.
- *Auditoria Un Nuevo Enfoque Empresarial*, Carlos A. Slosse, 5ta Edición, Buenos Aires-Argentina 2004, Ediciones Macchi-Argentina, Editorial Master-Bolivia.
- *Auditoria 1 Teoría y Practica*, Jimmy Lafuente Aranibar-Marcial Pérez Villanueva, 1ra Edición, Cochabamba-Bolivia 2006, ETREUS Impresores.
- *Auditoria Operacional*, Centellas España Rubén, 1º Edición, ABC Impresores La Paz- Bolivia.

ANEXO 3

ORGANIGRAMA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



ANEXO 4**ENFOQUE CONTEMPORÁNEO DEL CONTROL INTERNO**

ANTERIOR	ACTUAL
<ul style="list-style-type: none"> - La responsabilidad del control estaba en manos sólo de los profesionales especializados - Eran más importantes los controles que los riesgos - el Control Interno era considerado como un sistema individual a cargo de terceras personas ajenas a la operación y añadido al resto de los sistemas administrativos y operativos - Se consideraba al control como un "mal necesario" - Se consideraba al control interno como aquellos "mecanismos o prácticas destinados a prevenir o identificar actividades no autorizadas". 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los funcionarios tienen alguna responsabilidad explícita o implícita respecto al proceso de control interno. - Resulta más efectivo centralizarse en los riesgos - Se considera que el control interno constituye "un proceso incorporado a los sistemas administrativos y operativos" - Se lo considera como "una ayuda" - El concepto de control se ha extendido y generalizado implicando "cualquier esfuerzo que se realice para aumentar las posibilidades de que se logren los objetivos de la entidad".

ANEXO 5**AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS
CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS"****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PREGUNTAS	RESPUESTA - Área Financiera		
	SI	NO	COMENTARIOS
1. Se realizan actividades de análisis evaluación y seguimiento de las cuentas por cobrar ? ¿Cada cuánto tiempo?		X	
2. ¿Realiza la entidad análisis de cuentas por cobrar atrasada o vencida?	X		
3. ¿Se efectúan conciliaciones o confirmaciones de saldos con la Empresa Distribuidora de Gaceta? ¿Cada cuánto tiempo?		X	
4. ¿Cuál es el procedimiento de cobro a la Empresa Distribuidora de Gaceta Oficial de Convocatorias?			Mediantes Notas
5. Se recepcionan cobros en efectivo y/o		X	
6. ¿Cada cuánto tiempo se realizan los depósitos?			La empresa deposita directamente en la cuenta de la GOC
7. ¿Se lleva un registro detallado y completo de dichos ingresos?	X		
8. ¿Se efectúan revisiones periódicas de los registros de éstos ingresos?	X		
9. ¿Que documentación respalda los comprobantes que contabilizan los ingresos			El extracto bancario
10. ¿Qué medidas se toman para la regularización de deudas de antigua data por el servicio de distribución de Gaceta?			Se envía notas
11. El responsable de almacenes remite periódicamente información al área contable sobre el movimiento de existencias de		X	
12. Al margen del inventario de fin de año ¿Se realizaron recuentos físicos de las Gacetas devueltas por la Empresa Distribuidora de Gaceta durante la gestión?		X	

PREGUNTAS	RESPUESTA AREA		
	SI	NO	COMENTARIOS
13. ¿Se efectúan cruces de información entre las áreas de financiera y almacenes para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados?		X	
14. ¿Se mantiene un archivo de notas de devolución de ejemplares realizada por la Empresa Distribuidora de Gaceta?			En la Unidad de Bienes y Servicios
15. ¿Se recibe un Informe de Rendición de Cuentas Mensual, respecto a las ventas realizadas en las Ciudades de la La Paz, El Alto y en el interior del país, donde detallan los ejemplares recibidos, ejemplares devueltos y ejemplares vendidos por la Empresa Distribuidora?			En la Unidad de Bienes y Servicios
16. ¿Quién(es) son los responsables de la entrega de Gaceta a la Empresa Distribuidora?			La responsable de Gaceta Oficial de Convocatorias
17. ¿Se cuenta con registros o reportes que demuestren el movimiento y distribución de Gacetas?	X		
18. ¿Se realiza la entrega de la totalidad de las impresiones a la Empresa Distribuidora?	X		
19. ¿Durante el año se dispuso de las Gacetas en desuso?			Corresponde aclarar a la Unidad de Bienes y Servicios

AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
PREGUNTAS		RESPUESTA - Área Bienes y servicios		
		SI	NO	COMENTARIOS
1	¿Cuál era el procedimiento para la recepción de gacetas de la imprenta?			La funcionaria Norah Morales es encargada de esta actividad.
2	¿Se realizaba la entrega de la totalidad de las impresiones a la Empresa Distribuidora?			
3	¿Generalmente cuantos ejemplares entregan como cortesía?			30
4	¿Se recibe informes de Rendición de Cuentas Mensual, respecto a las ventas realizadas en las ciudades de La Paz, El Alto y en el interior del país donde detallan los ejemplares devueltos y ejemplares vendidos por la Empresa Distribuidora?		X	
5	¿Se cuenta con registros o reportes que demuestren la distribución y devolución de Gacetas?		X	
6	¿Se mantiene un archivo de notas de devolución de ejemplares realizada por la Empresa Distribuidora de Gaceta?	X		
7	¿Cuántos y cada cuánto tiempo aproximadamente se reciben las devoluciones de ejemplares de gaceta?			Según documentación de devoluciones no tienen tiempo
8	¿Se realiza la verificación o recuento al momento de recibir la devolución de ejemplares de gaceta para detectar diferencias?	X		
9	ejemplares devueltos según almacén y según informe de La Empresa ¿qué medidas se toma?			No encontré diferencias en mis recepciones (conteo al muestreo)
10	¿Cada cuánto tiempo y qué documentación se envía a Contabilidad para el respectivo registro?			Me solicitaron una sola vez reporte de contabilidad y fue para finalización de
11	¿Durante el año se dispuso de las Gacetas en desuso?		X	
12	¿Se cuenta con la documentación de respaldo?			Únicamente notas de recepción

AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
PREGUNTAS	RESPUESTA - Gaceta		
	SI	NO	COMENTARIOS
1			* Recojo de imprenta * Entrego a Comunicaciones El País p/distribución
2	X		
3			1.000
4			30 ejemplares para su distribución a los ejecutivos
5	X		

ANEXO 6

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN (MPA) AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS CON LA EMPRESA “COMUNICACIONES EL PAÍS” GESTIÓN 2008

I. TERMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades –Gestión 2008 y a la Orden de Trabajo N° 10/2008 de 02/12/2008 y de acuerdo al relevamiento de información se procederá a realizar la Auditoría Especial de contratos suscritos con la empresa La Razón - “Comunicaciones El País S.A.” por la gestión 2008.

1.1 Objetivo del Trabajo

El objetivo central es determinar el cumplimiento de las cláusulas del contrato correspondiente a la distribución y venta de ejemplares de Gaceta Oficial de Convocatorias suscrito con la empresa “Comunicaciones El País”

Asimismo los objetivos específicos son:

- Establecer el grado de cumplimiento y eficacia de los instrumentos de control interno relacionados con los registros y estados que corresponden a las transacciones con la empresa Comunicaciones El País.
- Determinar los requisitos de integridad, valuación y exactitud de las operaciones registradas.
- Establecer el adecuado y suficiente respaldo documental que demuestren las operaciones efectuadas durante el periodo de alcance de la auditoría.

1.2 Alcance del Trabajo

Nuestro examen y análisis, comprenderá todas las operaciones, registros, documentos y la información referente a la distribución y venta de ejemplares de Gaceta, realizadas por el distribuidor, empresa Comunicaciones El País durante la gestión 2008.

1.3 Marco Normativo y Técnico considerado durante el examen

En la planificación, ejecución y conclusión del trabajo, se utilizarán las siguientes disposiciones legales y normativas siguientes:

- Ley No. 1178 - SAFCO de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio del 2001 – Modificaciones al

- D.S. N° 23318-A de 03/11/92.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (R.S. 222957 de 04/03/2005).
 - Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (R. S. N° 225558 de 01/12/2005)
 - Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por Res. CGR/079/2006.
 - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por Resolución CGR-1/073/2002.
 - Otras disposiciones vigentes aplicables al presente examen

1.4 Fechas de presentación de informes

El informe de control interno será elaborado en el plazo estimado de 25 días hábiles a partir de la fecha y remitido al: Director General Ejecutivo de la D.N.C.S., al Ministerio de la Presidencia como Entidad que ejerce tuición y a la Contraloría General de la República.

Al margen de lo expuesto anteriormente, si durante el transcurso de la auditoria se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados, según lo exijan las circunstancias.

II. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

2.1 Antecedentes de la Entidad

Considerando el alcance de la auditoria corresponde señalar que mediante D.S. N° 27308 de 09/01/04 se crea la Dirección Nacional de Comunicación Social, habiéndose modificado en parte mediante D.S. 28283 de 11/08/05.

2.2 Leyes, normas y regulaciones aplicables

Respecto a la auditoria especial a ejecutarse se aplicará la normatividad interna, cuyo detalle es el siguiente:

- Manual de Organización y Funciones, aprobado con R.A. 59-A/2007 de 17/04/2007.
- Reglamento de Cobranzas de Gaceta oficial de convocatorias, aprobado con R.A. 147/06 de 13/12/2006.
- Reglamento del Sistema de Archivos en la DINACOM, aprobado con R.A. 50/05 de 06/10/2005.

Asimismo, instructivos internos relacionados con las operaciones relativas a la ejecución del contrato.

2.3 Estructura Organizativa

La estructura orgánica de la Dirección Nacional de Comunicación Social fue aprobada mediante R.M. 061/06A de 28/04/2006, en la que se establece los niveles siguientes:

Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

Nivel superior: Dirección General Ejecutiva

Nivel de apoyo: Auditoría Interna

Área Jurídica

Nivel Ejecutivo: Unidad Administrativa Financiera

Unidad de Comunicación Estratégica

Unidad de Comunicación Alternativa

Nivel Operativo: Unidad Administrativa Financiera

Área de Planificación y Gestión

Área de Recursos Humanos

Área de Contabilidad y Presupuestos

Área de Bienes y Servicios Generales

Unidad de Comunicación Estratégica

Área de Comunicación Extragubernamental

Área de Comunicación Intragubernamental

Área de Relacionamiento con los Medios

Área de Relacionamiento con los Movimientos

Sociales

Gaceta Oficial de Convocatorias

Monitoreo de Medios

Página Web

Unidad de Comunicación Alternativa

Radio Illimani (actualmente Red Patria Nueva)

Radios Comunitarias

Unidad de Prensa e Información

Agencia Boliviana de Informaciones

Periódico

Con referencia a la toma de decisiones, la misma se centraliza en el máximo ejecutivo de la entidad, haciendo notar que el funcionamiento de la entidad es a nivel local, y de las Radios Comunitarias en diferentes localidades del país, a partir de la gestión 2006.

2.4 Relaciones de tuición

La D.N.C.S. de acuerdo al Decreto Supremo de su creación se encuentra bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

2.5 Naturaleza de las Operaciones

De acuerdo a la disposición legal que respalda la creación de la D.N.C.S. como una dependencia desconcentrada dependiente del Ministerio de la Presidencia; esta entidad tiene las principales atribuciones:

- Ejecutar una política comunicacional transparente que contribuya al desarrollo democrático del país.
- Velar por las garantías de libertad de expresión e información.
- Establecer canales directos y espacios de comunicación entre la sociedad y el Estado para garantizar un diálogo nacional y permanente.
- Potenciar los medios de comunicación del Estado para sustentar los objetivos mencionados.
- Administrar el Sistema oficial de informaciones del Gobierno Nacional

Asimismo, el objetivo general dentro de la información y vocería es el de construir articulaciones de significación para que actores sociales de diferentes procedencias y filiaciones puedan asumir de manera concertada propósitos comunes de transformación de la sociedad a través de la información transparente y oportuna.

2.6 Fuentes de Financiamiento

La Entidad pertenece al Gobierno Central y funciona con las siguientes fuentes de financiamiento:

- a) Fuente 10 T.G.N.
- b) Fuente 11 T.G.N. – Otros Ingresos

- c) Presupuesto para proyecto de inversión “Implementación y consolidación del Sistema Nacional de radios en los pueblos originarios”

Al respecto, cabe señalar que la entidad genera ingresos a través de los servicios siguientes:

En Gaceta Oficial de Convocatorias por:

- a) Venta de espacios o servicios de publicación a todas las entidades del sector público.
- b) Venta de ejemplares de la Gaceta al público, distribuido por la empresa “Comunicaciones El País”.
- c) Venta directa de ejemplares de la GOC al público, por lo cual se emiten recibos oficiales, cuyas copias amarillas quedan en Almacén como constancia de la entrega de la GOC al comprador la cual generan ingresos en menor cuantía.

En Radio Illimani – Red Patria Nueva, por:

- a) Alquiler de espacios radiales a productores.
- b) Venta de servicios de publicidad (jingles)
- c) Intercambio de servicios.
- d) Difusión de avisos especiales - súper económicos.

2.7 Principales procesos de compra

Considerando que la principal actividad de la entidad radica en la información y la vocería, el principal proceso de compra corresponde a servicios de publicidad, siendo nuestros principales proveedores los diferentes medios de comunicación (radio, prensa y televisión) a nivel nacional, principalmente de mayor audiencia haciendo notar que la difusión también se realiza a través de las Unidades informativas dependientes de la Entidad (Radio Illimani y Agencia Boliviana de Informaciones)

2.8 Exámenes de Auditoría practicados

La Unidad de Auditoría Interna, con relación a la presente actividad, Auditoría Especial de Contratos suscritos con la empresa “Comunicaciones El País”, realizó los exámenes siguientes:

- Informe UAI-01/2002 “Auditoría Especial de la Gaceta Oficial de Convocatorias”
- Informe UAI-03/2006 Auditoría Especial de Contratos Suscritos con la Empresa B&M
- Informe UAI-03/2008 Auditoría de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31/12/2007.
- Informe UAI-01-A/2009 Auditoría de Confiabilidad de registros y estados financieros al 31/12/2008.

III SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

3.1 Información financiera, de registros contables y presupuestarios

Mediante Decreto Supremo 25875 de 18/08/00 se pone en vigencia a partir del 02/01/2001 la operación de la Cuenta Única del Tesoro General de la Nación y la aplicación del nuevo Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) en las Instituciones del Sector Público.

La DNCS realiza sus registros de las transacciones presupuestarias mediante el SIGMA considerado como instrumento de la administración pública que integra los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

En calidad de apoyo se aplica el paquete contable denominado Conta, por medio del cual se lleva el control contable del estado de deudores, acreedores, disponible, inventarios (activos fijos, materiales y suministros), ingresos y egresos.

3.2 Sistemas y controles de la información contable y presupuestaria

En lo concerniente a la información presupuestaria, se verificó que se cuenta con un control separado de la ejecución de gastos, a través del SIGMA por fuente de financiamiento a nivel de mayores presupuestarios.

La asignación de cuotas por el TGN para la ejecución de gastos es mensual y es acumulativa trimestralmente. Respecto de la información presupuestaria en la entidad se la prepara mensualmente o en caso requerido, mediante el SIGMA.

Asimismo, cabe señalar que si bien la información es procesada a través de un paquete contable, no se elabora un Balance general ni Estado de Resultados, habiendo presentado la Dirección Administrativa, solo estados de cuenta de acuerdo a lo establecido en las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.

3.3 Principales procedimientos administrativo – contables

Las actividades contables y financieras, se encuentran centralizadas en la ciudad de La Paz, no existiendo oficinas regionales en ningún lugar del país.

Respecto a las operaciones que corresponden al examen a realizarse, las mismas se generan desde el momento de la entrega del material impreso a la empresa distribuidora para su distribución a nivel nacional con participación de la Responsable de Gaceta, debiendo realizarse los pagos y la devolución de ejemplares y talones no vendidos en forma mensual a la DNCS conjuntamente informes de venta y distribución de las gacetas recepcionadas. Tales operaciones generan registros contables de cuentas por cobrar e ingresos.

IV AMBIENTE DE CONTROL

Como resultado del relevamiento y evaluación del control interno existente, así como de los documentos analizados para la planificación, se observó la existencia de deficiencias, cuyo desarrollo es el siguiente:

- a) Carencia de informes mensuales de descargo de la empresa distribuidora.
- b) Carencia de reportes mensuales sobre el movimiento de gacetas emitida por la entidad.
- c) Notas de devolución de ejemplares sin datos necesarios

- d) Desconocimiento del Responsable de almacenes de las obligaciones de la empresa distribuidora.
- e) Falta de seguimiento a las cuentas por cobrar de dicha empresa.
- f) El recuento físico de las gacetas devueltas solo se realiza una vez al año.

V DETERMINACIÓN DE RIESGOS

Como efecto de la existencia de deficiencias de control, señaladas con anterioridad, se determina lo siguiente:

Entre los factores que incrementan el riesgo de control están las deficiencias siguientes:

- Control inadecuado del movimiento de gacetas en almacenes.
- Falta de seguimiento a las cláusulas del contrato respecto a las obligaciones.
- Falta de seguimiento y decisiones sobre el saldo deudor de antigua data.
- Falta de coordinación entre la unidad de bienes y servicios y la unidad financiera respecto al movimiento de gacetas para confirmar la integridad y exactitud de los datos procesados

Con relación a los factores que disminuyen el riesgo de control está:

- La existencia de registros contables, un reporte anual, notas de devolución y otros que nos permitirá analizar y evaluar las transacciones con la empresa distribuidora.
- La existencia de un contrato que nos permita determinar el grado de cumplimiento a las cláusulas por la empresa distribuidora.

VI. ENFOQUE DE AUDITORIA

De acuerdo al relevamiento de información, nivel de confianza planificada para nuestra revisión y estudio del sistema de control interno; la Auditoría especial del contrato suscrito con la empresa "Comunicaciones El País" por la venta y distribución de gaceta, se lo realizará en detalle aplicando procedimientos y pruebas que serán desarrolladas en el respectivo programa de trabajo.

VII. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El trabajo se realizará, mediante un cronograma en fechas de inicio y conclusión; presupuesto de horas/ hombre, necesarios para la realización de nuestra auditoria, cuyo desarrollo es el siguiente:

7.1 Fecha de las Etapas a Cumplir

Planificación (se estima 5 días hábiles)	Del 22/04/09 al 28/04/09
Ejecución de la Auditoria (se estima 14 Días hábiles)	Del 29/04/09 al 19/05/09
Elaboración del Informe y Comunicación de Resultados (se estima 6 días hábiles)	Del 20/05/09 al 27/05/09

7.2 Presupuesto en horas

PERSONAL	PLANIFICA - CION	EJECUCIO N	COMUNICACION DE RESULTADOS	TOTAL
Responsable de Auditoria	20	55	25	100
Pasante I	40	112	48	200
Pasante II	40	112	48	200
Total Horas	100	279	121	500

VIII. PROGRAMAS DE TRABAJO

La auditoria será desarrollada de acuerdo al presente MPA y procedimientos descritos en programa adjunto.

L.P. 20/04/2009

ANEXO 7

**PROGRAMA DE TRABAJO
 AUDITORIA ESPECIAL DE CONTRATOS SUSCRITOS CON
 LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS"
 GESTIÓN 2008**

OBJETIVOS


1. Establecer el cumplimiento del contrato suscrito con la empresa distribuidora de Gaceta oficial de convocatorias
2. Determinar el grado de aplicación del control interno y cumplimiento de normas y disposiciones relativas al presente examen.

Nº	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
1.	Solicitar el Contrato suscrito con la Empresa "Comunicaciones El País" - gestión 2008, y elaborar una planilla sumaria con las cláusulas primordiales sujetas a evaluación.		
2.	Solicitar los registros siguientes: a) Mayor auxiliar de "Comunicaciones El País" y sus respectivos comprobantes contables. b) Reporte anual sobre la entrega, distribución, venta y devolución de gacetas en La Paz, El Alto y en el interior de la República. c) Informes mensuales de la empresa distribuidora sobre la distribución venta y devolución de gacetas. d) Archivo de notas de devolución y otros registros auxiliares que sean elaborados por Almacenes. e) Documentación relativa a las suscripciones del periódico.		
3.	Con relación al objeto del contrato, de acuerdo al documento base de contratación, recabar información sobre las ciudades y provincias en las que debieron efectuarse las ventas y hacer notar estos datos en la planilla sumaria.		
4.	Respecto a la cláusula 4ta. Verificar si se cumplió con la vigencia del contrato.		
5.	Con relación a las cláusulas 5ta. y 7ma. del contrato, efectuar lo siguiente: a) Verificar si cursan archivos de los informes de evaluación cualitativa de la entidad y tomar nota de los mismos en la evaluación b) Verificar en archivos de correspondencia de Bienes y Servicios si existen notas de reclamo o informes de la empresa distribuidora sobre retrasos en la entrega de impresiones de gaceta. c) Verificar si se cuenta con informes mensuales de rendición de cuentas de la empresa distribuidora, en caso de existir los mismos, tomar nota de su contenido en la evaluación. d) En base al reporte anual o notas de devolución, verificar si las devoluciones fueron realizadas en los tiempos establecidos. e) Efectuar el análisis de los reportes de suscripciones presentadas por la empresa distribuidora y compararlos con sus informes cualitativos.		
6.	Complementariamente, a objeto de establecer los requisitos de integridad, valuación y exactitud de las operaciones registradas efectuar lo siguiente: a) Verificar si la información del reporte anual fue correctamente registrado en el mayor auxiliar de la empresa distribuidora (entregas y devoluciones).		


Ministerio de la Presidencia
 Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

Nº	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
	b) Cotejar los ingresos según mayor de "Comunicaciones El País" con el mayor de Ventas de Gaceta Oficial de Convocatorias		
	c) Verificar si la información contenida en el reporte anual coincide con los datos registrados en las ordenes de impresión (en tregas) y las notas de devolución.		
	d) Verificar si las notas de devolución cuentan con los datos suficientes y necesarios para su control.		
7.	En base al analisis realizado, elaborar cuadros resumen que demuestren los saldos por cobrar establecidos, por las ventas en general.		
8.	Efectuar la confirmación del saldo al 31/12/2008 con la empresa distribuidora.		
9.	En caso de existir diferencia con el saldo registrado, efectuar la revisión de registros contables a la fecha, a objeto de determinar los motivos.		
6.	Como resultado del trabajo realizado elaborar las planillas de las deficiencias detectadas con los atributos respectivos.		
7.	En base al trabajo realizado, emitir el informe correspondiente para su validación.		
8.	Una vez obtenidos los comentarios de las áreas auditadas elaborar el informe final.		
	ELABORADO POR: Lic. Aud. Aida Quisbert de Sanguenza		


Ministerio de la Presidencia
 Dirección Nacional de Comunicación Social
 Unidad de Auditoría Interna

 ANEXO 8		PREPARADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____ REVISADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA PLANILLA SUMARIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008 (Contrato Nº 084/007 de Fecha 06/12/2007)			
REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T
Tercera	OBJETO DEL CONTRATO		
	"LA EMPRESA", quien se obliga a realizar la distribución y venta a nivel nacional, de los ejemplares de la Gaceta Oficial de Convocatorias, que sean publicados Asimismo las operaciones de distribución, deberán efectuarse en las ciudades capitales de los nueve departamentos y provincias por intermedio de sus agentes distribuidores en forma conjunta y/o simultánea, con estricta y absoluta sujeción al Documento Base de Contratación, de acuerdo al siguiente detalle: La Paz, El Alto, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre, Potosí, Tarija, Trinidad, Cobija, Coroico, Caranavi, Tambo Quemado, Guaqui Tiwanaku, Tiquina, Pucarani, Guanay, Rurrenabaque, Coripata, Challapata, Apolo, Sorata, Camargo, Uyuni, Tupiza, Bermejo, Villazón, Villamontes, Llalagua, Camiri, Patacamaya, Caracollo, Sica Sica, Monteagudo, Atocha, Warnes, Villa Tunari, Montero, Copacabana, Chulumani San Borja, Achacachi y	La venta y distribución de GOC , se realizó semanalmente, a partir de la gaceta Nº 422 publicada en fecha 03/01/2008, hasta la gaceta Nº 473 publicada en No existe documentación que respalde la distribución y venta de ejemplares en los nueve departamentos, solamente se cuenta con las notas de devolución presentadas por "La Empresa" distribuidora , donde figuran solo 6 departamentos.	
3.1	Asimismo de acuerdo a las siguientes Modalidades de venta : La venta al público lector se podrá efectuar mediante dos vías: a) Venta directa , a través de los puestos de periódicos (canillitas) bajo la permanente coordinación y supervisión de "LA D.N.C.S".	La venta fue realizada a través de los puestos de periódicos. Con relación a las nuevas suscripciones, no cursa información alguna por parte de "La Empresa".	
Cuarta	PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO		
	"LA EMPRESA" desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la Propuesta Técnica, Económica y el cronograma de servicios, durante 12 meses que entrarán en vigencia a partir del 1º de enero hasta el 31 de diciembre del año 2008, fecha en la que	Con referencia a la cláusula presente se evidencio que se cumplió con la vigencia del contrato, habiendo efectuado que "La DNCS" realizó la entrega de material impreso hasta el último número de publicación de la gaceta en la gestión a "La Empresa"	


Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

 REPUBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		PREPARADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____ REVISADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____																			
PLANILLA SUMARIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008 (Contrato Nº 084/007 de Fecha 06/12/2007)																					
REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T																		
	Su renovación y/o ampliación procederá únicamente previo informe favorable de las instancias pertinentes de "LADNCS" y mediando acuerdo expreso entre partes a través de la suscripción de un nuevo contrato, no operándose en consecuencia la tácita reconducción.	Cabe aclarar que durante el mes de enero del 2009 se entregó para su distribución 3 números de ejemplares de la 474 a la 476, sin haberse suscrito un nuevo contrato.																			
Quinta	MONTO DEL CONTRATO																				
5.1	De acuerdo a la naturaleza del servicio "LA D.N.C.S" y "LA EMPRESA", convienen en sujetarse a la siguiente distribución de ingresos provenientes de la venta de cada ejemplar: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Descripción</th> <th style="text-align: center;">%</th> <th style="text-align: center;">Costo en Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Comisión de voceadores</td> <td style="text-align: center;">30,00 %</td> <td style="text-align: center;">0,60</td> </tr> <tr> <td>Impuesto al Valor Agregado</td> <td style="text-align: center;">13,00 %</td> <td style="text-align: center;">0,26</td> </tr> <tr> <td>Comisión La Razón</td> <td style="text-align: center;">44,50 %</td> <td style="text-align: center;">0,89</td> </tr> <tr> <td>Comisión D.N.C.S.</td> <td style="text-align: center;">12,50 %</td> <td style="text-align: center;">0,25</td> </tr> <tr> <td>Precio de Venta</td> <td style="text-align: center;">100,00 %</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	%	Costo en Bs	Comisión de voceadores	30,00 %	0,60	Impuesto al Valor Agregado	13,00 %	0,26	Comisión La Razón	44,50 %	0,89	Comisión D.N.C.S.	12,50 %	0,25	Precio de Venta	100,00 %	2,00	Al respecto según documentación e información proporcionada, "LA EMPRESA", por la venta de ejemplares de gacetas del Nº 422 al 470 no realizó ningún pago durante la gestión.	
Descripción	%	Costo en Bs																			
Comisión de voceadores	30,00 %	0,60																			
Impuesto al Valor Agregado	13,00 %	0,26																			
Comisión La Razón	44,50 %	0,89																			
Comisión D.N.C.S.	12,50 %	0,25																			
Precio de Venta	100,00 %	2,00																			
	costo y/o retribución adicional sino el proveniente de la comisión sobre venta directa o por suscripción, aspecto que "LA EMPRESA" declara conocer y aceptar plenamente. Con relación a la distribución de ingresos, provenientes de la venta a través de suscripciones, "LA EMPRESA" deberá depositar en las oficinas de la "LA D.N.C.S" el equivalente de 25 CENTAVOS DE BOLIVIANO por cada ejemplar vendido bajo esa modalidad, el saldo quedará en su favor para la cobertura de los costos de distribución, transporte local, pago a promotores y obligaciones impositivas provenientes de la facturación por dicha ventas.																				
5,2	De acuerdo a Resolución Administrativa emitida por el Servicio Nacional de Impuestos Internos, la venta de diarios, periódicos y revistas <u>efectuadas por números sueltos</u> en puestos de venta al público, no están sujetas a la obligación de emitir Notas Fiscales.																				


Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		PREPARADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
		REVISADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
PLANILLA SUMARIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008 (Contrato Nº 084/007 de Fecha 06/12/2007)			
REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T
5.3	La distribución y venta a través de contratos de suscripción, están sujetas a la emisión de notas Fiscales (facturas), la misma que constituye obligación única y exclusiva de "LA EMPRESA". En tal sentido, la emisión de facturas así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o pago de impuestos no podrá en ningún caso imputarse a "LA DNCS" que queda eximida de toda responsabilidad futura ante la administración tributaria en caso de incumplimiento o	Bajo esta modalidad, no se cuenta con información que demuestre la existencia de contratos de suscriptores para la venta de ejemplares.	
Séptima	OBLIGACIONES		
7.1	"LA D.N.C.S", se obliga a:		
7.1.1	Realizar la evaluación cualitativa de los informes proporcionados por "LA EMPRESA" en función a las Especificaciones Técnicas establecidas.	"La DNCS" no realizó la evaluación cualitativa a "La empresa" respecto a la distribución durante la gestión.	
7.1.2	Suministrar oportunamente el material correspondiente, a fin de que no existan retrasos en su distribución, haciendo llegar los ejemplares correspondientes a la Edición Semanal en las instalaciones de "LA EMPRESA". En caso de que la entrega sufra un retraso, "LA EMPRESA" no se responsabiliza por el incumplimiento	De acuerdo a la documentación (orden de impresión) e información proporcionada por la encargada de la Gaceta Oficial de Convocatorias, la entrega del material impreso fue oportuna, habiendo alcanzado a un total de 65.500 ejemplares durante la gestión.	
7.2	"LA EMPRESA" por su parte se obliga a:		
7.2.1	Ejecutar la tarea asumida con la mayor responsabilidad, profesional y eficiencia.	"La Empresa" no asumió dicha responsabilidad, habiéndose encontrado incumplimiento en las siguientes cláusulas.	
7.2.2	ejemplares de la Gaceta a sus agentes distribuidores de las ciudades del interior y del reparto simultáneo a los voceadores y puestos de venta (canillitas) de las ciudades de la Paz y de El Alto, hasta las 6 de la mañana. Ambas actividades deberán ser ejecutadas en forma oportuna y en los horarios previstos, de modo tal que quede garantizada la venta al público tanto a las ciudades de La Paz, El Alto y las	No se cuenta con información alguna que señale la distribución inmediata a los agentes distribuidores y reparto simultáneo a los voceadores y puestos de ventas (canillitas).	

Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

 DEPARTAMENTO DE GOBIERNO MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		PREPARADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____ REVISADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
PLANILLA SUMARIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008 (Contrato Nº 084/007 de Fecha 06/12/2007)			
REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T
	principales ciudades del interior del país serán entregadas hasta el medio día del día de su publicación. Estos tiempos se dan considerando que la entrega de los ejemplares de la Gaceta se hará hasta las 10 de la mañana del día anterior a su publicación.		
7.2.3	Realizar inspecciones periódicas a los puestos de ventas de las ciudades de La Paz y El Alto a objeto de verificar el nivel de ventas y la efectiva como sostenida exhibición de los ejemplares de la Gaceta mientras dure su vigencia, es decir, hasta la salida del próximo número. En el caso de ciudades del interior del interior, dicha actividad deberá verificarse a través de sus agentes distribuidores bajo la permanente supervisión y control	"La Empresa" distribuidora no cuenta con informe o documentación respecto a la realización de inspecciones periódicas.	
7.2.4	Elevar un Informe de Rendición de Cuentas Mensuales respecto a las ventas realizada en las ciudades de la Paz, El Alto y en el interior del País, donde detallará los ejemplares recibidos, ejemplares devueltos y ejemplares vendidos por ciudades. Dichos informes deberán ser presentados ante la Unidad de Bienes y Servicios dependiente de "LA D.N.C.S". La presentación de los informes mencionados, deberá realizarse el mes siguiente de ocurrida la venta, fijándose como fecha limite para su presentación el último día hábil del mes siguiente respectivo. Ejemplo: El informe del mes de enero se presentará hasta el último día hábil de febrero, el de febrero hasta el último día hábil de marzo y así	De acuerdo a información del Área de Bienes y Servicios, "La Empresa" no presentó ningún Informe de Rendición de Cuentas Mensuales respecto a las ventas realizadas en la ciudades de La Paz, El Alto y el interior del país, donde tendrían que detallar los ejemplares recibido, vendidos y devueltos por ciudades.	


Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		PREPARADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
		REVISADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
PLANILLA SUMARIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008 (Contrato Nº 084/007 de Fecha 06/12/2007)			
REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T
7.2.5	Gaceta no vendidos en las ciudades de La Paz y El Alto y los "Encabezamientos de Tapa" respecto a los no vendidos en las ciudades del interior. Ambos depósitos se deberán verificar en instalaciones de la Dirección Nacional de Comunicación Social, con la presencia del encargado de Almacenes y cumplimiento las formalidades y plazos previstos para la presentación de "Informes de Rendición de Cuentas", explicados en el punto que antecede.	"La Empresa" realizó la devolución de ejemplares y talones de gaceta no vendidas en La Paz, EL Alto y en el interior del país, los mismos que fueron recepcionadas en almacenes de la entidad solo hasta el número 470, al respecto cabe señalar que no cursa evidencia de la devolución de los números 471.472 y 473, así mismo la devolución se entregó mediante nota de devolución, dicho documento no cuenta con información clara y completa.	
7.2.6	Presentar ante la Unidad de la Gaceta Oficial de Convocatorias de "LA D.N.C.S", un reporte mensual donde conste la adhesión y/o incorporación de nuevos suscriptores, el periodo de vigencia de cada suscripción y otras referencias pertinentes. "LA EMPRESA" podrá convenir a su exclusivo costo, la aplicación de descuentos y/o otras ventajas a favor del suscriptor, decisiones que de ningún modo podrán afectar la distribución de ingresos convenida en el punto 5.1 del presente contrato, ni tampoco podrá de manera unilateral, incrementar el precio único de venta al público	De acuerdo a la revisión de los archivos de la unidad de Gaceta Oficial de Convocatorias, se constató que no cursan reporte mensual de nuevos suscriptores presentados por "La Empresa" distribuidora.	
7.2.7	Prever la oportuna entrega de ejemplares en el domicilio que cada suscriptor determine. Mediante la presente cláusula queda establecido como hora límite para el verificativo de la entrega las 11:00 a.m. De los días jueves o domingo según corresponda. "LADNCS" se reserva el derecho de realizar el seguimiento y las consultas del caso a los efectos de comprobar la oportuna y puntual distribución al cliente suscrito.	No cursa evidencia de que se haya realizado el seguimiento y las consultas respecto a la distribución al cliente suscriptor.	
7.2.8	Se espera que "LA EMPRESA" venda como mínimo 1.500 ejemplares a nivel nacional.	Según reporte de almacenes el primer semestre se entrega entre 1000 y 2000 ejemplares, a partir del segundo semestre (a partir de julio) solo 1000 ejemplares. Por tanto no da cumplimiento a cláusula	

Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T
7.2.9	Presentar obligatoriamente un informe mensual en el que se detallará los ejemplares vendidos y devueltos a "LA D.N.C.S", en función a los "términos de referencia" previamente establecidos, lo que constituirá requisito ineludible para la procedencia del pago acordado.	"La Empresa" distribuidora no presentó ningún informe mensual respecto de los ejemplares vendidos y devueltos.	
Décima Primera CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO			
10.1	"LADNCS" podrá resolver el contrato por cláusulas atribuibles a "LA EMPRESA" en los siguientes casos: * Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Existió incumplimiento total del punto 5.1 "La Empresa" no realizó ningún depósito por los ejemplares vendidos durante la gestión. El punto 7.2.4 No presentó ningún Informe de Rendición de Cuentas durante la gestión. Así mismo el punto 7.2.6 "La Empresa" no presentó ningún informe mensual de nuevos suscriptores.	
	* Si "LA EMPRESA" no responde a los pedidos razonables de "LADNCS"	Según reporte de almacenes el primer semestre se entrega entre 1000 y 2000 ejemplares, a partir del segundo semestre (a partir de julio) solo 1000 ejemplares. Por tanto no respondió a los pedidos	
	* Negligencia en la distribución de la Gaceta Oficial de Convocatorias.	Existió descuidos en los informes y pagos que debía presentar de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 5.1, 7.2.4 y 7.2.6	
	* Subcontratación y/o subrogación total o parcial de los trabajos comprometidos sin contar con autorización escrita de "LADNCS"	De acuerdo al análisis respecto a la venta de la gaceta no se encontró ninguna subcontratación o subrogación.	
10.2	Por su parte, "LA EMPRESA" podrá resolver el presente contrato por causas atribuibles a "LADNCS" en los siguientes casos: * Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Existió incumplimiento en el punto 7.1.1 "La DNCS" no realizó ninguna evaluación cualitativa respecto a la venta y distribución de gaceta a "La Empresa".	

Ministerio de la Presidencia
Dirección Nacional de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna

 <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</small> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		PREPARADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____ REVISADO POR: _____ FIRMA _____ FECHA _____	
PLANILLA SUMARIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA EMPRESA "COMUNICACIONES EL PAÍS" GESTIÓN 2008 (Contrato Nº 084/007 de Fecha 06/12/2007)			
REF. Nº DE CLÁUSULA	DETALLE	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO	REF. P/T
	* Instrucciones injustificadas para la suspensión de los servicios.	No se realizó ninguna instrucción para la suspensión de los servicios.	
	*Incumplimiento injustificado en el pago acordado por más de 30 (treinta) días calendario, computables a partir de la fecha comprometida para su verificación.		
10.3	"LADNCS" se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente contrato cuando por razones administrativo - presupuestarias, se vea impedida de continuar con la vigencia del mencionado contrato, hecho que "LA EMPRESA" declara conocer y aceptar plenamente.	"La Empresa" prestó sus servicios durante el plazo establecido en el contrato, sin suspensión alguna.	
Décima Primera	MULTAS POR RETRASO		
	En virtud de que la característica de la institución obedece a las diferentes actividades gubernamentales y su ejecución debe realizarse en forma oportuna y de acuerdo a la planificación que determine "LA D.N.C.S", "LA EMPRESA" se obliga y compromete a cumplir estrictamente con el servicio de distribución de la GOC en forma oportuna, de manera que no surjan inconvenientes ni contingencias fortuitas.	No se realizó un control y seguimiento a "La Empresa" por el servicio prestado durante la gestión. Sin embargo, según auditoría se observó que "La Empresa" se comprometió a distribuir los ejemplares en los 9 departamentos y provincias, sin informes mensuales no se puede dar constancia de que haya cumplido.	
	ejecución del servicio, "LA EMPRESA" se obliga a pagar una multa equivalente al 1% del valor del porcentaje mensual que le corresponde por la venta de ejemplares determinado en la cláusula sexta, por cada día de atraso en su entrega.		