

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



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL  
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y  
FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO,  
SOBRE EL CONSUMO DE TÓNER Y PAPELERÍA  
PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO  
2010 A JUNIO 2011”**

Trabajo Dirigido para Obtener el Título de Licenciatura

**POR: RAMIRO VARGAS MAMANI**

**TUTOR: MG. SC. RAMIRO MENDOZA CÁCERES**

LAPAZ – BOLIVIA

2016

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

Trabajo Dirigido:

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL  
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y  
FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE TÓNER Y  
PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO  
JULIO 2010 A JUNIO 2011”**

Presentado por : Univ. Ramiro Vargas Mamani

Para optar el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública

Nota Numeral : .....

Nota Literal : .....

Ha sido : Aprobado con distinción

Director de la carrera de Contaduría Pública: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D.

Tutor : Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres

Tribunal : Mg. Sc. Carlos Coronel Tapia

Tribunal : Mg. Sc. Javier A. Mendoza Elías

Tribunal : Mg. Sc. Martin Calani Martínez

## ***DEDICATORÍA***

*A DIOS, por estar siempre Conmigo en cada momento, por haber puesto en mi camino personas que han sido mi soporte y hacer posible este momento importante en mi vida.*

*A mis Padres Candelaria Mamani Calamani y Filimon Vargas Mamani por darme la vida, el amor, la comprensión y apoyo moral e incondicional.*

*A mis Hermanos y Amigos (as) por alentarme y apoyarme siempre.*

***Ramiro Vargas Mamani***

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios, por darme todas las Bendiciones y Formarme como Persona.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés por haberme cobijado en sus Aulas y Formarme Profesionalmente.*

*A los Docentes de la Carrera de Contaduría Pública, por transmitirme sus Conocimientos durante los años de mi Formación Académica.*

*Al Ministerio de Planificación del Desarrollo, por darme la Oportunidad de Aprender y Realizar el Trabajo Dirigido.*

**Ramiro Vargas Mamani**

# ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>4</b>
<b>MARCO REFERENCIAL</b>	<b>4</b>
<b>1. MARCO INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>1.1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</b>	<b>4</b>
1.1.1. Antecedentes	4
1.1.2. Misión	6
1.1.3. Visión	6
1.1.4. Objetivos Estratégicos del MPD	7
1.1.5. Funciones del MPD	8
1.1.6. Estructura Organizacional MPD	9
<b>1.2. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)</b>	<b>9</b>
1.2.1. Objetivo	9
1.2.2. Funciones y Atribuciones del VIPFE	9
1.2.3. Estructura Organizacional del VIPFE	11
<b>1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>11</b>
1.3.1. Creación	11
1.3.2. Antecedentes	11
1.3.3. Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna del MPD	11
1.3.4. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna	12
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>14</b>
<b>2. PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>14</b>
<b>2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>14</b>
2.1.1. Identificación del Problema	14
2.1.2. Cuestionamiento de la Investigación	15
<b>2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>15</b>
2.2.1. Justificación Teórica	15
2.3.2. Justificación Metodológica	16
2.2.2. Justificación Práctica	16
<b>2.3 OBJETIVOS</b>	<b>17</b>
2.3.1. Objetivo General	17
2.3.2. Objetivos Específicos	17

<b>CAPÍTULO III</b>	<b>18</b>
<b>METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>18</b>
<b>3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>18</b>
<b>3.2. ÁMBITO ESPACIAL</b>	<b>18</b>
<b>3.3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO</b>	<b>18</b>
3.3.1. Método Inductivo	18
<b>3.4. TIPOS DE ESTUDIO</b>	<b>19</b>
3.4.1. Estudio Descriptivo	19
3.4.2. Estudio Explicativo	20
<b>3.5. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>20</b>
3.5.1. Fuentes Primarias	20
3.5.2. Fuentes Secundarias	21
<b>3.6. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>3.7. ALCANCE</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>23</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>23</b>
<b>4.1. CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES</b>	<b>23</b>
4.1.1. Auditor	23
4.1.2. Auditoría	23
4.1.3. Auditoría Interna	23
<b>4.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>24</b>
4.2.1. Tipos de Auditoría Gubernamental	24
<b>4.3. AUDITORÍA ESPECIAL</b>	<b>24</b>
4.3.1. Naturaleza de las Auditorías Especiales	26
4.3.2. ¿Cuándo surge la necesidad de practicar una Auditoría Especial en el sector público?	27
4.3.3. Tipos de Informes de Auditoría Especial	28
<b>4.4. CONTROL INTERNO</b>	<b>28</b>
4.4.1. Clasificación del Control Interno	28
4.4.2. Componentes del Control Interno	29
<b>4.5. PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>31</b>
4.5.1. Etapas del Proceso de Auditoría	32
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>41</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>41</b>
<b>5.1. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES</b>	<b>41</b>
5.1.1. Antecedentes	41
5.1.2. Ámbito de Aplicación	42
5.1.3. Sistemas de Administración y de Control	42

<b>5.2. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO</b>	<b>45</b>
5.2.1. Antecedentes	45
5.2.2. Ámbito de Aplicación	45
<b>5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A</b>	<b>46</b>
5.3.1. Antecedentes	46
5.3.2. Objetivos	46
5.3.3. Clases de Responsabilidades	46
<b>5.4. DECRETO SUPREMO N° 23215</b>	<b>47</b>
5.4.1. Antecedentes	47
5.4.2. Objetivos	47
<b>5.5. DECRETO SUPREMO N° 181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>47</b>
5.5.1. Sub Sistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	48
5.5.2. Objetivos	48
5.5.3. Ámbito de Aplicación	48
<b>5.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>	<b>49</b>
5.6.1. Competencia	49
5.6.2. Independencia	49
5.6.3. Ética	50
5.6.4. Diligencia Profesional	50
5.6.5. Control de Calidad	50
5.6.6. Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales	51
5.6.7. Relevamiento de Información	52
5.6.8. Ejecución	52
5.6.9. Seguimiento	52
<b>5.7. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL</b>	<b>53</b>
5.7.1. Aplicación	53
5.7.2. Planificación.	53
5.7.3. Supervisión	54
5.7.4. Control Interno	55
5.7.5. Evidencia	55
5.7.6. Comunicación de Resultados	55
5.7.7. Procedimiento de Aclaración	55
<b>5.8. PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL</b>	<b>56</b>
5.8.1. Objetivo	56
5.8.2. Aplicación	56

<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>57</b>
<b>MARCO PRÁCTICO</b>	<b>57</b>
<b>6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA</b>	<b>57</b>
<b>6.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A)</b>	<b>57</b>
<b>6.2 PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>89</b>
<b>RESULTADO DEL EXAMEN</b>	<b>89</b>
<b>7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>	<b>89</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>106</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>106</b>
<b>8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>106</b>
<b>8.1. CONCLUSIÓN</b>	<b>106</b>
<b>8.2. RECOMENDACIONES</b>	<b>118</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>119</b>

**ANEXOS**



## RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido, fue realizado como dependientes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), donde dicha Unidad desarrolló la *“Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), Período Julio 2010 a Junio 2011”*, bajo control y peritaje del Personal Profesional de la Unidad de Auditoría Interna de esta Cartera de Estado, como Ente Tutor del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE.

El Presente Trabajo Dirigido, tiene como Objetivo General emitir 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 respecto consumó de Material de Escritorio (Tóner y Papelería), practicado al Sub almacén del VIPFE, realizado durante el periodo Julio 2010 a Junio 2011. Para el efecto se formuló el siguiente Cuestionamiento: ¿La adecuada planificación de la Auditoría Especial me permitirá identificar incumplimientos a las Disposiciones Legales y Normativa vigente respecto al consumo de Material de Escritorio (Tóner y Papelería), asimismo establecer Deficiencias y Excepciones que nos permitan emitir Recomendaciones de Control Interno tendientes a subsanarlas o en su defecto establecer posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública?

En cumplimiento a Memorándum, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del MPD, se formó parte de la comisión para ejecutar el examen mencionado precedentemente, vale decir desde la Etapa de Planificación de Auditoría, elaborando el M.P.A. y Programas de Trabajo; en la Etapa de Ejecución, elaborando Papeles de Trabajo que adjuntan evidencia suficiente y competente y en la Etapa de Comunicación de Resultados, participando en la Elaboración del Informe de Auditoría.



Como resultado de la información contenida en el examen practicado, se establecieron incumplimientos a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente, como consecuencia el Auditor Profesional de la Unidad de Auditoría Interna, ante los posibles Indicios de Responsabilidad Administrativa emergente de la Auditoría Especial practicado al Sub Almacén del VIPFE, referente al consumo de Tóner y Papelería realizados durante el periodo Julio 2010 a Junio 2011, se decidió emitir el correspondiente Informe (Nota Administrativa de Relación de los Hechos) dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para los efectos legales consiguientes, dicha contravención se señala a continuación:

- Falta de la rúbrica y pie de firma de autorización del inmediato superior en los “Documentos de Egreso de Almacén”, generados en el Sub Almacén del VIPFE por el periodo Julio 2010 Junio 2011.



## INTRODUCCIÓN

La Carrera de Contaduría Pública, en conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobado en el VIII Congreso, contempla en su Capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de Abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con Entidades, Empresas Públicas y/o Privadas.

El desarrollo del Trabajo Dirigido está enmarcado dentro del Convenio de Cooperación Interinstitucional S/N de fecha 28 de Septiembre de 2007, suscrito entre Autoridades de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) Carrera de Contaduría Pública y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD). Esta modalidad consiste en realizar Trabajos Prácticos o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la Institución, donde los Estudiantes Egresados deben incorporarse durante un tiempo no menor a 6 meses como funcionarios para aportar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica a una realidad definida y concreta.

En base a los párrafos precedentes se estableció la ejecución del Trabajo de Dirigido, en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, donde dicha Unidad desarrolló la *“Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), Período Julio 2010 a Junio 2011”*, bajo control y peritaje del Personal Profesional de la Unidad de Auditoría Interna de esta Cartera de Estado, como Ente Tutor del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



## CAPÍTULO I

### MARCO REFERENCIAL

#### 1. MARCO INSTITUCIONAL

##### 1.1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

###### 1.1.1. Antecedentes

El MPD fue creado inicialmente bajo la denominación de Ministerio de Desarrollo y Medio Ambiente mediante Ley N° 1493 del 17/09/1993 y su correspondiente Reglamentación.

Mediante Ley N° 1788 del 16 de Septiembre de 1997 de acuerdo a la Nueva Estructura del Poder Ejecutivo, pasa a denominarse Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, Ley que se Reglamenta con el Decreto Supremo N° 24855 del 22 de Septiembre de 1997.

Posteriormente mediante Ley N° 2446 del 19 de Marzo de 2003 y de acuerdo a la Nueva Estructura del Poder Ejecutivo, se denomina Ministerio de Desarrollo Sostenible, Ley que se reglamenta mediante, Decreto Supremo N° 26973 del 27 de Marzo de 2003 Art. 20 D.S. N° 27732 del 15 de Septiembre de 2004.

De acuerdo a Ley N° 3351 del 21 de Febrero de 2006 (Nueva Estructura del Poder Ejecutivo) pasa a denominarse Ministerio de Planificación de Desarrollo, Ley que reglamenta con el Decreto Supremo N° 28631 del 8 de Marzo de 2006.



Para lo cual de acuerdo a Decreto Supremo N° 29894 del 7 de Febrero de 2009 del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se modifica la Estructura Jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el Marco de las Competencias Asignadas a Nivel Central en la Constitución Política del Estado.

Consiguientemente mediante Decreto Supremo N° 429 del 10 de Febrero del 2010, se modifica la Estructura Jerárquica del MPD así como las atribuciones del Ministro, establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, del 7 de Febrero de 2011, de Organización del Órgano Ejecutivo, encontrándose conformado por las siguientes Áreas Viceministeriales y Direcciones:

➤ **Vice Ministerio de Planificación y Coordinación**

- Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal.
- Dirección General de Seguimiento y Coordinación.
- Dirección General de Planificación Territorial.

➤ **Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo**

- Dirección General de Programación y Pre inversión.
- Dirección General de Financiamiento Externo.
- Dirección General de Gestión de la Inversión Pública.

➤ **Vice Ministerio de Planificación Estratégica del Estado**

- Dirección General de Empresas Estatales.
- Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plural.



➤ **Nivel Descentralizado**

- Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).
- Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF).
- Directorio Único de Fondos (DUF).
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).

➤ **Nivel Desconcentrado**

- Unidad de Productividad y Competitividad (UPC).

**1.1.2. Misión**

“El MPD, es la Entidad Pública Estratégica que dirige el Desarrollo Planificado y la asignación de Recursos para la Construcción del Estado Plurinacional y del Vivir Bien, mediante la Articulación de Procesos, Actores, Territorios y Sectores, en coordinación y con la acción protagónica de Organizaciones Sociales y Entidades Territoriales”.

**1.1.3. Visión**

El Estado Plurinacional de Bolivia, se ha consolidado, con:

- El Nuevo Paradigma del Vivir Bien.
- La ampliación del Proceso de Transformación de su Matriz Productiva y Social-Comunitaria.



- Regiones/Territorios en Proceso de Construcción.
- La profundización de la Redistribución de Riqueza, Ingresos y Oportunidades.
- Organizaciones Sociales y Entidades Públicas que cultivan el Desarrollo Planificado y asumen el Poder Social y Comunitario.

El MPD es reconocido por su Liderazgo, Estrategias y Gestores del Desarrollo, comprometidos en el Proceso de Transformación del País.

#### **1.1.4. Objetivos Estratégicos del MPD**

Los Objetivos del Ministerio de Planificación del Desarrollo son los siguientes:

- Estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales para transformar la matriz productiva y consolidar la matriz socio-comunitaria.
- Contribuir a la construcción del Poder Social y a la Democratización de la información para cuantificar los procesos de planificación integral, transparencia, participación y control social.
- Formar estrategias y gestores del desarrollo planificado para la Formulación, Inversión, Financiamiento, Implementación, Ejecución y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, que aseguren la transformación del país y la satisfacción social.
- Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo y su rol rector de la planificación integral, con presencia en todo el territorio del Estado Plurinacional, para orientar y coordinar mejor el desarrollo planificado.



### 1.1.5. Funciones del MPD

De acuerdo al Decreto Supremo No. 29894 de 07 de Febrero de 2009. El Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Art. 46° Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo son las siguientes<sup>1</sup>:

- a) Planificar y Coordinar el Desarrollo Integral del País mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y Entidades Descentralizadas y Desconcentradas correspondientes.
- b) Coordinar la formulación de las Políticas y Estrategias de desarrollar en ámbitos previstos por el Sistema de Planificación Integral Estatal para el desarrollo.
- c) Ejercer las facultades de Órgano Rector de los Sistemas de Planificación Integral Estatal y del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para promover la articulación y compatibilidad de los planes de desarrollo de las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social y el Plan de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- d) Plantear y coordinar la ejecución de Políticas y Estrategias de erradicación de la pobreza y extrema pobreza, así como de otros Planes Estratégicos Nacionales e Intersectoriales, en interacción con Entidades Territoriales, en interacción con Entidades Territoriales Autónomas y Desconcentradas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y autoridades del ámbito correspondiente.

---

<sup>1</sup> Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Decreto Supremo N° 29894 de 7 de Febrero de 2009



### **1.1.6. Estructura Organizacional MPD**

Ver ANEXO N° 1

## **1.2. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)**

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) es la Autoridad Superior del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo (SEIF-D), tiene entre sus atribuciones: Diseñar las políticas de inversión y financiamiento para el desarrollo, desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos del SEIF-D, realizar el seguimiento y evaluación del Presupuesto de Inversión Pública, así como de los convenios de financiamiento externo y administrar los Sistemas de Información de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

### **1.2.1. Objetivo**

Desarrollar e Implementar Políticas, Estrategias e Instrumentos que Fortalezcan la Capacidad de Gestión de la Inversión Estatal, así como Negociar y Gestionar el Financiamiento del Programa de Gobierno, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

### **1.2.2. Funciones y Atribuciones del VIPFE**

- a) Diseñar las Políticas de Inversión y Financiamiento para el desarrollo con participación y consulta con los actores económicos y sociales.
- b) Proponer, a las instancias correspondientes, Políticas y Estrategias de Inversión Pública y Financiamiento, según los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social.
- c) Ejercer las funciones de Autoridad Superior y Administrar el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.



- d) Coordinar y efectuar el Seguimiento y Evaluación de la aplicación de los Programas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- e) Elaborar el Plan de Inversión Pública, de acuerdo con las Políticas Nacionales, el Plan de Desarrollo Económico y Social, con base en programas aprobados en los Planes Sectoriales y de las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
- f) Desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- g) Realizar el Seguimiento y Evaluación del Presupuesto de Inversión Pública, así como de los Convenios de Financiamiento Externo, en coordinación con Ministerios, Universidades, Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas y todas aquellas estatales que ejecutan inversión pública.
- h) En coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, proponer políticas de atracción de inversiones nacional y extranjera.
- i) Gestionar, Negociar y Suscribir Convenios de Financiamiento Externo, de Cooperación Económica y Financiera Internacional, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Economía y Finanzas Públicas.
- j) Coordinar y Programar los requerimientos y la oferta de Cooperación Técnica y Financiera Internacional.
- k) Administrar los Sistemas de Información de Inversión Pública y Financiamiento.
- l) Llevar el Registro Nacional de Consultorías, Donaciones y de Organizaciones No Gubernamentales y coordinar con los Ministerios competentes la relación de estas Instituciones con el Gobierno y desarrollar una normativa regulatoria.
- m) Programar y Administrar los recursos de contravalor proveniente de donaciones externas y monetizaciones.
- n) Ejercer la tuición sobre los Fondos de Inversión y Desarrollo y Entidades Vinculantes.



### **1.2.3. Estructura Organizacional del VIPFE**

Ver ANEXO N° 2

## **1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **1.3.1. Creación**

La Unidad de Auditoría Interna se creó mediante Ley No 3351 del 21 de Febrero de 2006 Ley de Organización del Poder Ejecutivo con su Decreto Supremo No 28631 del 08 de Marzo de 2006.

### **1.3.2. Antecedentes**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo es parte integrante del Control Interno Gubernamental, de acuerdo a la Ley 1178 del 20 de Julio de 1990, sus Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Control Interno y demás disposiciones legales vigentes.

### **1.3.3. Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna del MPD**

La labor de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) es un servicio al Ministerio de Planificación del Desarrollo, consiste en una valoración independiente a la actividad establecida dentro de la misma. Es el Control Interno posterior que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de los controles. El examen de Auditoría Interna comprende una serie de procesos y técnicas a través de las cuales se da seguridad al Máximo Ejecutivo respecto a las actividades de su propia Organización; a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- Si los Controles establecidos por el Ministerio de Desarrollo Sostenible, son mantenidos adecuada y efectivamente en todas y cada una de sus Unidades Administrativas.



- Si los registros e Informes (financiero, contable o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en la Administración Central, Áreas Viceministeriales, Programas y Proyectos dependientes.

#### **1.3.4. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo son las siguientes:

- a) Evaluar el grado de Eficacia de los Sistemas de Administración de la Entidad y de los instrumentos de Control Interno implementados, así como el grado de Cumplimiento de las Normas y/o Reglamentos que regulan estos Sistemas.
- b) Efectuar los Trabajos de Auditoría con el Debido Cuidado y Diligencia Profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Verificar el resultado de Eficacia, Eficiencia y Economía de las operaciones, respecto a indicadores y estándares apropiados para el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- d) Verificar el Cumplimiento de las Disposiciones Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales del Ministerio de Planificación del Desarrollo relacionadas con el objeto del examen, informando si corresponde sobre los Indicios de Responsabilidad para la Función Pública.
- e) Analizar los resultados de Gestión en Función a las Políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



- f) Evaluar la Información Financiera para determinar el grado de confiabilidad en las dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo y razonabilidad en las Instituciones Descentralizadas.
- g) Realizar Auditorías en las unidades bajo tuición cuando estas no tengan Unidades de Auditoría Interna (Art. 27 inciso b) Ley 1178).
- h) Examinar y Evaluar las Operaciones Contables, Financieras y Administrativas de la Estructura Central. Instituciones Públicas Desconcentradas, Programas, Proyectos dependientes del Ministerio emitiendo las respectivas Recomendaciones a las instancias que correspondan.
- i) Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a consideración de la Ministra(o) y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- j) La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad Administrativa en dependencia de la Ministra (o) de Planificación del Desarrollo, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades como lo indica la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178, Art. 15) y las Normas Técnicas, Procedimientos y Reglamentaciones emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia en todos los aspectos Operativos, Administrativos, Técnicos, Económicos y Financieros.



## CAPÍTULO II

### PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA, MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS

#### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Unidad de Auditoría Interna, para empezar a practicar una Auditoría procedió a realizar el procedimiento de Relevamiento de Información proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información, con la finalidad de confirmar que el área a ser examinada cuenta con la documentación suficiente y pertinente para dar inicio al Trabajo, para el efecto debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- a) ¿Cuáles son los medios de solicitud de pedidos de materiales que utilizan con más frecuencia los funcionarios del VIPFE?
- b) ¿Qué tipo de información incluye la solicitud de pedido de materiales (Tóner y Papelería)?
- c) ¿Qué propósitos tiene y con qué frecuencia se hacen los pedidos de materiales?
- d) ¿Cuáles son los problemas más frecuentes durante el pedido de materiales?

##### 2.1.1 Identificación del Problema

En la Revisión Preliminar se ha podido establecer que los pedidos de Materiales de Escritorio (Tóner y Papelería) realizados por las diferentes Direcciones y Unidades del VIPFE, son formalizados en el “Documento de Egreso de Almacén”; sin embargo no se encuentran refrendados con la rúbrica y pie de firma de autorización del inmediato superior, lo que crea incertidumbre respecto a su legalidad en cuanto a la asignación de dichos pedidos.



### **2.1.2 Cuestionamiento de la Investigación**

¿La adecuada planificación de la Auditoría Especial me permitirá identificar incumplimientos a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente respecto al consumo de Material de Escritorio (Tóner y Papelería), asimismo establecer Deficiencias y Excepciones que nos permitan emitir Recomendaciones de Control Interno tendientes a subsanarlas o en su defecto establecer posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública?

## **2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Esta investigación se realiza para tener un mejor control en el consumo de Tóner y Papelería la misma que permitirá evaluar el cumplimiento y aplicabilidad de la Normativa Vigente en el ámbito de las Entidades Públicas más específicamente en el VIPFE; de acuerdo a la formulación del problema planteado se llega a las siguientes justificaciones:

### **2.2.1 Justificación Teórica**

La Auditoría Especial 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, y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado, para el Ejercicio del Control Posterior en Bolivia.<sup>2</sup>

La Auditoría Especial al sub almacén del VIPFE, respecto al consumo de Tóner y Papelería, permitirá proporcionar un conjunto de conocimientos sobre el manejo de

---

<sup>2</sup> ROCHA, Julio, Auditoría Gubernamental: Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública”, Primera Edición, Colegio de Auditores Financieros de Santa Cruz y Colegio de Auditores de Bolivia, Bolivia 2006, Pág. 58.



almacenes en las Entidades Públicas específicamente de Tóner y Papelería que si bien no se puede controlar el uso, pero si se pueden administrar de mejor manera.

### **2.3.2 Justificación Metodológica**

En el presente Trabajo se utiliza el Método “Inductivo”. Proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares cuyo propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada; asimismo se realizará un Estudio Descriptivo y Explicativo que nos permita identificar documentación que se constituya en evidencia suficiente y competente respecto al consumo de Tóner y Papelería proporcionado por el Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo a dependencias de la misma. También se aplicarán Técnicas y Procedimientos de Auditoría, para la obtención información y documentación válida para el proceso de ejecución de la Auditoría Especial, lo cual posteriormente permitirá emitir Conclusiones y Recomendaciones al respecto y así contribuir al logro del Objetivo General del Trabajo.

### **2.2.2 Justificación Práctica**

La posibilidad de poner en práctica el conocimiento asimilado durante la formación académica, justifica la realización del presente Trabajo Dirigido que nos permitirá proporcionar prácticamente un conjunto de conocimientos sobre el manejo de Almacenes en las Entidades Públicas específicamente de Tóner y Papelería, para el cual se utilizarán mecanismos de obtención de evidencia y ejecución de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.

El Trabajo se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental promulgadas por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece a la Auditoría Especial como uno de los procedimientos para 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.

## **2.3 OBJETIVOS**

### **2.3.1 Objetivo General**

El objetivo es emitir 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 respecto al consumo de Material de Escritorio (Tóner y Papelería), practicado al Sub almacén del VIPFE, realizado durante el periodo Julio 2010 a Junio 2011.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- Obtener y Verificar el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables para efectuar la Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), Período Julio 2010 a Junio 2011.
- Examinar que los pedidos de Tóner y Papelería solicitados por las Direcciones, Unidades y Áreas al Sub Almacén del VIPFE, se encuentren debidamente documentados.
- Elaborar el Informe de Auditoría en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental.



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología aplicada en el examen, se fundamenta en el relevamiento de información para establecer la factibilidad de la realización de la Auditoría, proceso continuo y acumulativo de recolección y evaluación de la información, con la finalidad de confirmar que el área a ser examinada cuente con la documentación suficiente y pertinente para dar inicio al trabajo, como base razonable para sustentar el resultado obtenido.

#### 3.2. ÁMBITO ESPACIAL

El trabajo de campo se realizó en el Sub Almacén del VIPFE que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en la misma se procederá a la revisión de toda documentación de respaldo que constituyan evidencia suficiente y competente respecto al consumo de Tóner y Papelería correspondiente al Periodo de Julio 2010 a Junio 2011 por las dependencias del VIPFE.

#### 3.3. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

En el presente Trabajo se utilizó el siguiente método de investigación:

##### 3.3.1. Método Inductivo

Proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares cuyo propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada<sup>3</sup>.

Este Trabajo se inició con la revisión y comprobación de la legalidad e integridad respecto al consumo de Tóner y Papelería en el Periodo de Julio 2010 a Junio 2011 por

---

<sup>3</sup> MÉNDEZ A., Carlos E., Metodología 2da Edición Pg. 131.



las dependencias del VIPFE (situación general), para identificar y analizar que los mismos se encuentran de acuerdo a Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales, y dentro del marco estipulado de la más estricta reciprocidad; y toda la documentación respaldatoria originada por el Sub Almacén para el consumo de Tóner y Papelería en dependencias del VIPFE (situación particular).

### **3.4. TIPOS DE ESTUDIO**

#### **3.4.1. Estudio Descriptivo**

Los Estudios Descriptivos acuden a técnicas específicas en la recolección de información, como la observación, la entrevista y los cuestionarios. También pueden utilizarse Informes y documentos elaborados por otros Investigadores. La mayoría de las veces se utiliza el muestreo para la recolección de información y la información obtenida es sometida a un proceso de codificación, tabulación y análisis estadístico<sup>4</sup>.

Los Estudios Descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis<sup>5</sup>.

La descripción del examen es presentada en Papeles de Trabajo y los resultados en Informes correspondientes, dando un panorama general de la situación actual de la Entidad.

---

<sup>4</sup> MÉNDEZ A., Carlos E., Metodología 2da Edición Pg. 126.

<sup>5</sup> DANHKE, citado por HERNÁNDEZ SAMPIERI, FERNÁNDEZ COLLADO Carlos, BAPTISTA LUCIO Pilar en “Mitología de la Investigación”, Tercera Edición, Editorial McGraw-Hill, México 2003, Pág.117.



### **3.4.2. Estudio Explicativo**

Los Estudios Explicativos están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este. En el presente examen en el proceso de relevamiento de información se procedió a solicitar correspondiente documentación generada por el Sub Almacén del VIPFE por el Periodo de Julio 2010 a Junio 2011, a través del análisis y evaluación de los Auditores la Unidad de Auditoría Interna ante los posibles Indicios de Responsabilidad Administrativa se decidió emitir una Nota Administrativa de Relación de los Hechos para los efectos legales correspondientes.

## **3.5. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las fuentes son hechos o documentos a los que se acude para obtener información. Las técnicas son los métodos empleados para recolectar la información.

### **3.5.1. Fuentes Primarias**

La documentación primaria que registra información sobre hechos personales o colectivos, generada en las actividades individuales, colectivas y/o institucionales; se considera entonces información primaria a los objetivos de estudio o la primera referencia sobre los mismos.<sup>6</sup>

En el examen, la fuente primaria estuvo constituida por los Documentos de Egreso de Almacén debidamente firmados por las autoridades correspondientes.

---

<sup>6</sup>BARRAGÁN, SALMAN y Otros Formulación de Proyectos de Investigación Pág. 268



### 3.5.2. Fuentes Secundarias

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias públicas en el área del conocimiento en particular.<sup>7</sup>

La documentación secundaria o bibliográfica es el producto de la investigación o proceso de reflexión de los autores y puede o no asentarse en documentación primaria.<sup>8</sup>

En este sentido las fuentes secundarias contemplan la normativa legal vigente relacionada con el objeto de la Auditoría, informaciones orales y escritas relevadas por el Auditor para validar la información contenida en los Documentos de Egreso de Almacén. Para verificar el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables.

### 3.6. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la realización del examen, se consideró el conjunto de pedidos de Tóner y Papelería en el Periodo de Julio 2010 a Junio 2011 por las dependencias del VIPFE, y todos los documentos de respaldo que constituyan evidencia suficiente y competente, verificando y revisando que las mismas se encuentren de acuerdo a normatividad aplicada, para ello se utilizará las siguientes técnicas de recolección de información:

- **Cuestionarios:** Consiste en la obtención de la información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a funcionarios de la Entidad con preguntas predefinidas.
- **Entrevista:** Permite obtener amplia información de fuentes primarias. Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este.

<sup>7</sup> HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y Otros Metodología de la Investigación Pág. 23

<sup>8</sup> BARRAGÁN, SALMAN y Otros Formulación de Proyectos de Investigación Pág. 269



- **Observación:** La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. La observación directa del fenómeno en estudio es una técnica bastante objetiva de recolección; con ella puede obtenerse información aun cuando no existía el deseo de proporcionarla y es independiente de la capacidad y veracidad de las personas a estudiar; por otra parte, como los hechos se estudian sin intermediarios, se evitan distorsiones de los mismos, sin embargo, debe cuidarse el entrenamiento del observador, para que la observación tenga validez científica.
- **Indagación:** Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la unidad sujetas a examen.
- **Inspección:** Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la contratación de dinero en efectivo, documentos que evidencien valores, obras documentos con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.
- **Cálculo:** Es utilizado para verificar la exactitud aritmética de Informes, Formularios de Control, Comprobantes, Proyecciones y otros.
- **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.

### 3.7. ALCANCE

El trabajo comprenderá la revisión de los documentos relacionados al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el consumo de Tóner y Papelería efectuada durante el periodo Julio 2010 a Junio 2011, que será desarrollado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.



## CAPÍTULO IV

### MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual está referido a todo el respaldo teórico conceptual sobre el cual está fundamentado el proceso del Trabajo realizado en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el mismo apoyado con todo lo referido a los aspectos técnicos legales preestablecidos para el efecto. En este sentido, para desarrollar el correspondiente Trabajo es necesario desarrollar algunos conceptos.

#### 4.1. CONCEPTOS TÉCNICOS PROCEDIMENTALES

##### 4.1.1. Auditor

Es la persona titulada en la Universidad quién posee entrenamiento y capacitación en los campos de Contabilidad, Auditoría y ramas afines; con preparación académica Especializada y actualizada.

##### 4.1.2. Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>9</sup> El propósito de la Auditoría es expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.

##### 4.1.3. Auditoría Interna

La Auditoría Interna es considerada como “una actividad de evaluación independiente establecida dentro de una Organización para examinar y evaluar sus actividades como servicio para la Organización” apoyando el logro de los objetivos, metas y resultados Institucionales, efectuando Análisis, Evaluaciones y Recomendaciones que contribuyan principalmente a: Mejorar la Eficacia, la Eficiencia y la Economicidad en el uso de los

---

<sup>9</sup> Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado) Pág. 1



Recursos Públicos y mejorar la Calidad en la Información base de la rendición de cuentas.

## 4.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es un Examen Objetivo, Independiente, Imparcial, Sistemático y Profesional de las Actividades Financieras, Administrativas y Operativas ya ejecutadas por las Entidades Públicas con la finalidad de:

- ❖ Verificar el grado de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Controles Internos Implantados.
- ❖ Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Operativos.
- ❖ Evaluar los Resultados de las Operaciones en Términos de Efectividad, Eficiencia y Economía.<sup>10</sup>

### 4.2.1. Tipos de Auditoría Gubernamental

- ❖ Auditoría Financiera.
- ❖ Auditoría Ambiental.
- ❖ Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- ❖ Auditoría Especial.
- ❖ Auditoría Operacional.
- ❖ Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4.3. AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico

---

<sup>10</sup> ROCHA, Julio, Auditoría Gubernamental: Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública, Primera Edición, Colegio de Auditores Financieros de Santa Cruz y Colegio de Auditores de Bolivia, Bolivia 2006.



Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.<sup>11</sup>

A fin de diferenciar este tipo de Auditoría de otros practicados en ejercicio del Control Externo Posterior podemos señalar algunas características distintivas de una Auditoría Especial del resto de las Auditorías Gubernamentales en Bolivia, en cuanto a sus resultados, de la siguiente manera:

- Es imprescindible la participación de Especialistas en servicios legales (abogados) para la evaluación de incumplimientos identificados respecto al Ordenamiento Jurídico Legal Administrativo, Obligaciones Contractuales; así como para la fundamentación de posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública que emerjan de estos incumplimientos.
- Emisión de un Informe conteniendo los Resultados de la Auditoría y una Conclusión sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales, y Obligaciones Contractuales, según aplique a los Objetivos y Objeto de la Auditoría.
- Cuando corresponda, se emite Informe Preliminar de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (Ejecutiva, Administrativa, Civil y/o Penal) e Informes Ampliatorio y/o Complementario que emerjan de la evaluación de los descargos presentados por los involucrados en el Informe Preliminar, según aplique a cada Tipo de Responsabilidad por la Función Pública.

Por tanto, la Auditoría Especial constituye una Herramienta de Control y Supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la Organización, que permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la

---

<sup>11</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental; Normas de Auditoría Especial M/CE/10 – E., Pág.4



Organización, a la vez que se aplica dentro de un periodo determinado para conocer sus Restricciones, Problemas y Deficiencias, como parte de la Evaluación.

En consecuencia la Auditoría Especial es el examen posterior realizado sobre una operación, actividad o información de una entidad, con el fin de establecer la existencia de situaciones que activan el régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecidos en la Ley N° 1178 (si corresponde).

#### **4.3.1. Naturaleza de las Auditorías Especiales**

Los Auditores normalmente no investigan delitos que competen al Ministerio Público pero existe la probabilidad de que el Auditor, por medio de la aplicación de Técnicas y Procedimientos de Auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los bienes y recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el proceso de investigación correspondiente.

La Diligencia Profesional que deben tener los Auditores al realizar una Auditoría Especial, se encuentra ampliamente establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental (NAG) N° 214, e implica:

- Se debe ejercer el Debido Cuidado y Diligencia Profesional en la ejecución del examen y preparación del Informe.
- La Diligencia Profesional obliga a cada una de las personas del equipo de Auditoría a realizar su trabajo de acuerdo y con observancia a las Normas de Auditoría Gubernamental. Así mismo se refiere a lo que el Auditor Gubernamental hace, y a que tan bien lo hace durante la ejecución del examen.
- El ejercicio del Debido Cuidado y Diligencia Profesional, también requiere una revisión crítica en cada nivel de Supervisión del Trabajo y del criterio empleado para determinar el alcance de la Auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que serán aplicados. También debe



emplearse el mismo criterio para evaluar los resultados obtenidos y para presentar los Informes correspondientes.

#### 4.3.2. ¿Cuándo Surge la Necesidad de Practicar una Auditoría Especial en el Sector Público?

Las circunstancias que originan la necesidad de realizar Auditorías Especiales en el Sector Público, por lo general son los siguientes:

- **Denuncias**, de hechos irregulares y de corrupción que pueden resultar en la determinación de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública;
- **Identificación de Hechos Irregulares**, durante la ejecución de cualquier Auditoría Gubernamental, que implique la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública;
- **Identificación**, en cualquier Auditoría Gubernamental, de Deficiencias significativas de Control Interno y de Incumplimiento Legal Normativo que conllevan un alto riesgo de que se esté cometiendo o se hayan cometido hechos irregulares que deriven en la posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública;
- **Incumplimiento de Contratos**, por personas privadas en relación con el Estado; y requerimiento de una Autoridad Gubernamental, de un Poder del Estado o de un Organismo Internacional (en convenio con el Estado), para efectuar una Auditoría Especial con el fin de verificar el cumplimiento de una parte del Ordenamiento Jurídico Administrativo u otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales, así como estipulaciones en Convenios con Organismos Internacionales; independiente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, en el contexto de lo expuesto en los párrafos precedentes.



### 4.3.3. Tipos de Informes de Auditoría Especial <sup>12</sup>

La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de Informes:

- a) Aquel que contenga Hallazgos de Auditoría que pueden dar lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañado por el Informe Legal correspondiente, a excepción de las firmas privadas de Auditoría Externa y Profesionales Independientes y otros sustentatorios.
- b) Aquel que contiene Hallazgos que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes de Control Interno.

## 4.4. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada Organización. Esta característica fundamental de considerar al Control Interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de Seguridad Razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- ❖ Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- ❖ Confiabilidad de la Información Financiera.
- ❖ Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Políticas.

### 4.4.1. Clasificación del Control Interno

El Control Interno está compuesto por:

- ✓ El Control Interno Previo.
- ✓ El Control Interno Posterior.

---

<sup>12</sup> Norma de Auditoría Gubernamental; Res. CGR – 1/19/2002 Pág. 80, 81



#### ***4.4.1.1. El Control Interno Previo***

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos. Debe diseñarse con el objeto de proporcionarse Seguridad Razonable del Logro de los Objetivos Institucionales de Eficacia y Eficiencia de las Operaciones.

#### ***4.4.1.2. El Control Interno Posterior***

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la Unidad de Auditoría Interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas debe diseñarse con el objeto de proporcionarse Seguridad Razonable del Logro de los Objetivos Institucionales de Eficacia y Eficiencia, Confiabilidad de la Operación.

#### **4.4.2. Componentes del Control Interno**

Tradicionalmente se interpretaba que lo más importante en un Sistema de Control Interno eran las acciones o los controles formalmente diseñados y su funcionamiento. En la actualidad, la representación gráfica piramidal del Control Interno clarifica la noción de que no todos los componentes tienen la misma importancia. Así es que en la base de la pirámide se representa al Ambiente de Control y constituye el cimiento de toda la estructura.

##### ***4.4.2.1. Ambiente de Control***

Cabe aclarar que la existencia de un Ambiente o Entorno de Control efectivo es una condición necesaria pero no suficiente para calificar al proceso de Control Interno como Eficaz. Lo anterior implica que el Control de Interno de una Entidad no puede ser Eficaz si su Ambiente de Control no es efectivo. La sinergia que existe entre los componentes



del proceso no puede compensar la inadecuación del Ambiente de Control con los otros componentes.

#### ***4.4.2.2. Evaluación de Riesgos***

La Evaluación de Riesgos implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que puedan ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos. Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos globales de la Organización y específicos relacionados con las actividades más relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan el logro de tales objetivos. Dicha evaluación se complementa con la Administración o Gestión de Riesgos cuyo seguimiento está a cargo de las actividades de Control.

#### ***4.4.2.3. Actividades de Control***

Las Actividades de Control surgen por la necesidad de minimizar los riesgos y están bajo la responsabilidad de todos los integrantes de la Organización de acuerdo con su participación Administrativa u Operativa. Toda actividad u operación significativa o crítica para un objetivo institucional debe estar bajo control, es decir, que se deben realizar las actividades identificadas por la Gerencia para reducir los riesgos que afectan el logro de los objetivos. Estas Actividades de Control deben estar formalmente establecidas y se agrupan en dos grandes categorías: Controles Generales y Controles Directos (Independientes, Gerenciales y de Procesamiento).

#### ***4.4.2.4. Información y Comunicación***

La Información y Comunicación es el componente que permite a las personas conocer sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, y dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones. La información debe reunir las características de integridad, oportunidad, certeza y claridad. Asimismo, de nada sirve información adecuada sin canales de comunicación que la



transmitan a las personas correspondientes y permitan la retroalimentación necesaria para conocer si se ha generado el comportamiento deseado.

#### **4.4.2.5. Monitoreo o Seguimiento**

El Monitoreo o Seguimiento es el componente que permite conocer el nivel de funcionamiento del Control Interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este Monitoreo reafirma la dinámica del proceso de Control Interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones.

El proceso de control puede estar diseñado apropiadamente y estar funcionando en tal sentido pero, sin el Monitoreo o Seguimiento, no es posible conocer el grado de efectividad; tampoco se podrá determinar si se necesita realizar algún ajuste en los demás componentes previamente comentados. Este Monitoreo tiene diversos ejecutores tanto internos como externos aunque las responsabilidades por el Control Interno sólo recaen en los funcionarios de la Entidad.<sup>13</sup>

### **4.5. PROCESO DE AUDITORÍA**

Conjunto de fases necesarias para la realización de un examen de Auditoría conforme a las Normas de Auditoría. El proceso de Auditoría se compone de tres fases principales, Planificación, Ejecución y Conclusión o Comunicación de Resultados.

---

<sup>13</sup> “Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”, aprobadas con Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de Octubre de 2002, Código: CI/10 Versión: 1, por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, Desde el punto 4.4. Control Interno al punto 4.4.2.5. Monitoreo u Seguimiento.



## 4.5.1. Etapas del Proceso de Auditoría

### 4.5.1.1. Etapa de Planificación

#### 4.5.1.1.1. *Aspectos a Considerar*

Las Entidades Públicas presentan diferentes Actividades, Operaciones, Organizaciones, Sistemas de Información, Sistemas de Control, etc., por lo que cada Trabajo de Auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse. Para que todos los Trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada Entidad es indispensable un Proceso de Planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma Eficaz y Eficiente.

#### 4.5.1.1.2. *Objetivos de la Planificación*

Los Objetivos de la Planificación de la Auditoría son:

- ❖ Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- ❖ Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- ❖ Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del Informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la Auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la Entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ❖ Comprensión de las Actividades de la Entidad.
- ❖ Realización de un Análisis de Planificación.



- ❖ Determinación de los Niveles de Significatividad.
- ❖ Identificación de los Objetivos Críticos.
- ❖ Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- ❖ Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- ❖ Evaluación del Riesgo Inherente por Componente.
- ❖ Evaluación del Riesgo de Control por Componente.
- ❖ Preparación del Programa de Trabajo para Probar el Control Interno.
- ❖ Preparación del Programa de Trabajo para Procedimientos Sustantivos.
- ❖ Preparación del Memorándum de Programación de Auditoría (MPA).
- ❖ Aprobación del Memorándum de Programación y los Programas de Trabajo Específicos para cada Componente.

La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de Trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría (MPA), que será comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del Trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la Entidad y de su propio papel en la Auditoría.

#### ***4.5.1.1.3. Programa Operativo Anual (POA)***

El Auditor Interno debe incluir en su POA las Auditorías que considere necesarias para evaluar la Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos. Debe considerar también la rotación del énfasis de Auditoría entre las distintas Unidades Operativas y entre los componentes relevantes de la información. Estas Auditorías deben ser útiles para evaluar la Eficacia de los Sistemas



de Control y determinar el grado de confianza que le asignará al Control Interno vigente para poder establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a ser aplicables.

La Programación de Actividades deberá considerar la oportunidad en que se desarrollarán las Auditorías para aumentar la Eficiencia de los resultados.

El propósito en la elaboración del POA, es Determinar la Información Mínima que debe contener, las Etapas que se Deben Cumplir para su Elaboración, las Auditorías y Actividades, Controlar la Emisión de los Informes de Ejecución a realizar con la Finalidad de Contribuir, Mediante su Ejecución a Mejorar la Eficiencia, Eficacia, Economía, Transparencia y Licitud de la Gestión Gubernamental.

#### ***4.5.1.1.4. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)***

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de Planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de Trabajo. La información clave que debe integrar este Memorándum, es la siguiente:

- a) **Términos de Referencia:**
  - ❖ Principales Objetivos y Responsabilidades en Materia de Informes.
  - ❖ Alcance.
  - ❖ Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría.
  - ❖ Fecha de Presentación del Informe.
- b) **Información Sobre los Antecedentes, Operaciones de la Entidad y sus Riesgos Inherentes:**
  - ❖ Antecedentes de la Entidad.
  - ❖ Estructura Organizativa.
  - ❖ Naturaleza de las Operaciones.



- c) **Sistema de Información Financiera Contable**
- d) Ambiente de Control.
- e) Revisiones Analíticas y Determinación de los Riesgos Inherentes.
- f) Exámenes de Auditoría Practicados.
- g) Evaluación de los Sistemas de Información, Contabilidad y Control.
- h) Enfoque de Auditoría.
- i) Consideración Sobre Significatividad.
- j) Administración del Trabajo.
- k) Fechas de las Etapas a Cumplir y Presupuesto de Horas.
- l) Programas de Trabajo.

#### **4.5.1.1. 5. Programas de Auditoría**

Un Programa de Auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los Procedimientos de Auditoría Planeados que se requieren para implementar el Plan de Auditoría Global.<sup>14</sup>

El Programa de Auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la Auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del Trabajo.<sup>15</sup>

#### **4.5.1.1.6. Riesgos de Auditoría**

El Riesgo de Auditoría se define como la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modifiquen el sentido de la opinión vertida en el Informe.<sup>16</sup>

El Riesgo de Auditoría está compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada ayudan a evaluar el nivel de riesgo que existe en un Trabajo en particular y determinar de qué manera es posible reducirlo a niveles aceptables.

<sup>14</sup> Normas Internacionales de Auditoría; Comité Internacional de Prácticas de Auditoría – Pág. 26.

<sup>15</sup> Normas Internacionales de Auditoría; Comité Internacional de Prácticas de Auditoría – Pág. 26.

<sup>16</sup> SLOSE, Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Edición , Macchi Argentina 2004, Pág. 22



El Riesgo de Auditoría tiene tres componentes:

#### ***4.5.1.1.6.1. Riesgo Inherente***

Constituye la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los Procedimientos de Control Interno diseñados y aplicados por la Entidad.

El Riesgo Inherente está totalmente fuera del control por parte del Auditor. Difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de las operaciones del Ente.

#### ***4.5.1.1.6.2. Riesgo de Control***

Es el Riesgo de que los Sistemas de Control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

Los factores que determinan el Riesgo de Control, están directamente relacionados con los Sistemas de Información Implementados por la Entidad, la Eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

#### ***4.5.1.1.6.3. Riesgo de Detección***

Es el Riesgo de que los Procedimientos de Auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los Riesgos Inherentes y de Control están fuera del Control del Auditor, pero no así el Riesgo de Detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los Procedimientos de Auditoría, podemos alterar el Riesgo de Detección y, en última instancia, el Riesgo de Auditoría.

Cuanto más alto sea el Riesgo Inherente y de Control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de Auditoría requerida para reducir el Riesgo de Detección a un nivel aceptable.



Los factores que determinan el Riesgo de Detección están relacionados con:

- ❖ No examinar toda la evidencia disponible.
- ❖ La ineficacia de un procedimiento de Auditoría aplicado.
- ❖ La aplicación inadecuada de los procedimientos de Auditoría o la evaluación incorrecta de los Hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- ❖ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de Auditoría.

#### **4.5.1.2. Etapa de Ejecución**

##### **4.5.1.2.1. *Procedimientos de Auditoría Aplicables***

Los Procedimientos y Técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la Evaluación de los Riesgos de Auditoría existentes.

Se aplicarán tantos Procedimientos como sean necesarios para obtener Suficiente Evidencia de Auditoría que permita concluir si la Información es Suficiente y Competente.

La mayor parte de los Procedimientos son aplicados sobre una parte de la población sujeta a examen en base a muestras selectivas, cuyo alcance dependerá del grado de confianza que deposite el Auditor en el Control Interno de la Entidad; debido a que generalmente el Auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba.

Los Procedimientos de Auditoría pueden dividirse, según la Evidencia que brindan, en Procedimientos de Cumplimiento y Sustantivos.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> “Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”, aprobadas con Resolución N° CGR/173/2006 del 31 de octubre de 2002, Código: CI/10 Versión: 1, por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado.



#### ***4.5.1.2.2. Procedimientos de Cumplimiento***

Proporcionan Evidencia de que los Controles Clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los Sistemas del Ente, particularmente de los Controles Clave dentro de dichos Sistemas, y corroboran su Efectividad.

Entre los Procedimientos que pueden utilizarse para obtener Evidencia de Control se encuentran:

*Indagaciones con el Personal:* Consiste en obtener información del personal de la Entidad en forma oral o escrita, mediante la cual obtengamos Evidencia respecto al Cumplimiento 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. Este tipo de información por sí sola, no es confiable, sino que requiere que sea corroborada por medio de otros Procedimientos.

*Observaciones de Determinados Controles:* Esta prueba proporciona Evidencia en el momento en que el Control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de Procedimientos de Control Interno, que por lo general no se pueden repetir y por lo tanto, requerimos su observación y comprobación “in situ”, para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.

*Repetición del Control:* Generalmente, este Procedimiento es utilizado cuando el Control no es documentado mediante una firma, inicial u otra forma de Evidencia y/o cuando requerimos corroborar el cumplimiento de dicho control.

*Inspección y Revisión de Documentos:* Consiste en verificar que los Controles Clave determinados a efectos de satisfacernos, se encuentren debidamente respaldados con la documentación de sustento pertinente, ratificando de esta manera que los Controles sobre los cuales se decidió confiar inicialmente, operan Eficazmente.



#### 4.5.1.2.3. *Hallazgos*

La Palabra “*hallazgo*” tiene relación con el verbo “*hallar*” que es sinónimo de “*encontrar*”. Efectivamente un Hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del Auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden generar Recomendaciones.<sup>18</sup>

##### 4.4.1.2.3.1. *Atributos de un Hallazgo*<sup>19</sup>

**Condición:** Manifiesta el Control mal aplicado, no aplicado o no diseñado que ha sido detectado y documentado durante la Auditoría. Representa la situación de Control observada en un momento dado.

**Criterio:** Representa el Control diseñado por la Entidad o determinado por las Normas Básicas o Secundarias del Control que se debieron considerar para la ejecución de una operación o actividad determinada. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de Control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual.

**Causa:** Es la razón comprobada o inferida que ha provocado un comportamiento negativo adverso. Representa el motivo que ha producido generar la condición detectada. La definición de las causas de los problemas contribuye a que los Auditores preparen Recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

**Efecto:** Es la consecución real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las

<sup>18</sup> CENTELLAS ESPAÑA, Rubén, Auditoría Operativa; Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa — Pág. 207.

<sup>19</sup> Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno; CGR/Versión 1; Vigencia 07/2004 – Pág. 64.



operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

**Recomendación:** Las Recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación.

#### **4.5.1.3. Etapa Comunicación de Resultados**

La Comunicación de Resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de Auditorías respectivas.

Inmediatamente concluida la Auditoría deben ser suscritos por el titular de la Unidad, debe informar oportunamente en forma escrita al Máximo Ejecutivo sobre aquellos Hallazgos que acusen perjuicio grave a la Entidad o se originen por desvíos significativos al Control Interno de la Entidad.

Todos los Informes, en forma previa a su emisión deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de la Auditoría o seguimientos realizados, y la Máxima Autoridad Ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión.

Todos los Informes de Auditoría y Seguimiento deben incluir los comentarios de los Servidores Públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por Auditoría Interna, excepto en aquellos Informes en los que se exponen Indicios de Responsabilidad por la Función Pública y opiniones sobre la responsabilidad.



## CAPÍTULO V

### MARCO LEGAL

La Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), Periodo Julio 2010 A Junio 2011, están vinculados a las siguientes Normativas y Disposiciones Legales:

#### **5.1. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

##### **5.1.1. Antecedentes**

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental ha sido aprobada el 20 de Julio de 1990 comprende VII Capítulos y 55 artículos que determinan los Ámbitos de Control y Administración de los Recursos del Estado Boliviano en función de la Misión y Visión.

Esta Ley regula los Sistema de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el **Objeto** de:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la Captación y el Uso Eficaz y Eficiente de los Recursos Públicos para el Cumplimiento y Ajuste Oportuno de las Políticas, los Programas, la Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de Información Útil, Oportuna y Confiable Asegurando la Razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, Asuma Plena Responsabilidad por sus Actos rindiendo cuenta no sólo de a que se destinaron



los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

- d) Desarrollar la Capacidad Administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### **5.1.2. Ámbito de Aplicación**

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

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

### **5.1.3. Sistemas de Administración y de Control**

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

Para Programar y Organizar las Actividades:

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

Para Ejecutar las Actividades Programadas:

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

Para Controlar la Gestión del Sector Público:



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

➤ **El Sistema de Programación de Operaciones**

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

➤ **El Sistema de Organización Administrativa**

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

- a) Se centralizará en la Entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de Gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los Sistemas de Administración.
- b) Toda Entidad Pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.



➤ **El Sistema de Presupuesto**

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los Recursos Financieros para cada Gestión Anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

➤ **El Sistema de Administración de Personal**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la Eficiencia en la Función Pública, determinará los Puestos de Trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los Servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

➤ **El Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

➤ **El Sistema de Tesorería y Crédito Público**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los Ingresos, el Financiamiento o Crédito Público y Programará los Compromisos, Obligaciones y Pagos para Ejecutar el Presupuesto de Gastos.

➤ **El 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. Con Base en los Datos Financieros y no Financieros Generará Información Relevante y Útil para la Toma de



Decisión por las Autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus Entidades, asegurando que:

- a) El Sistema Contable específico para cada Entidad o conjunto de Entidades similares, Responda a la Naturaleza de las Mismas y a sus Requerimientos Operativos y Gerenciales Respetando los Principios y Normas de Aplicación General; y
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

## **5.2. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO**

### **5.2.1. Antecedentes**

La Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por Objeto Regular la Relación del Estado con sus Servidores Públicos, Garantizar el Desarrollo de la Carrera Administrativa y Asegurar la Dignidad, Transparencia, Eficacia y Vocación de Servicio a la Colectividad en el Ejercicio de la Función Pública, así como la Promoción de su Eficiente Desempeño y Productividad.

### **5.2.2. Ámbito de Aplicación**

El Ámbito de Aplicación del presente Estatuto abarca a todos los Servidores Públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración. Igualmente están comprendidos, los Servidores Públicos que presten servicios en las Entidades Públicas Autónomas, Autárquicas y Descentralizadas.



## **5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A**

### **5.3.1. Antecedentes**

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobada en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de Noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45° de la Ley 1178 que regula el Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública.

### **5.3.2. Objetivos**

Las disposiciones del presente D.S. 23318-A de Responsabilidad del Servidor Público de desempeñar sus funciones con Eficacia, Economía, Eficiencia, Transparencia y Licitud.

### **5.3.3. Clases de Responsabilidades**

#### ***5.3.3.1. Responsabilidad Administrativa***

La Responsabilidad es Administrativa, cuando la Acción u Omisión Contraviene el Ordenamiento Jurídico - Administrativo y las Normas que Regulan la Conducta Funcionaria del Servidor Público.

#### ***5.3.3.2. Responsabilidad Ejecutiva***

La Responsabilidad es Ejecutiva, cuando los resultados del examen señalen una Gestión Deficiente o Negligente, así como el Incumplimiento de los Mandatos señalados en la Ley 1178.

#### ***5.3.3.3. Responsabilidad Civil***

La Responsabilidad es Civil cuando la Acción u Omisión del Servidor Público o las Personas Naturales o Jurídicas Privadas cause daño al Estado valuable en dinero, en tal sentido tiene que existir daño económico de cualquier naturaleza.



#### **5.3.3.4. Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la Acción u Omisión del Servidor Público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la Función Pública”.

### **5.4. DECRETO SUPREMO N° 23215**

#### **5.4.1. Antecedentes**

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 22 de Julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

#### **5.4.2. Objetivos**

La Contraloría General de la República como Órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas de Gobierno, mejorará la transparencia de la Gestión Pública y promover la Responsabilidad de los Servidores Públicos, no sólo por la asignación y forma de uso de los recurso que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

### **5.5. DECRETO SUPREMO N° 181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS<sup>20</sup>**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el Conjunto de Normas de Carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la Contratación de Bienes y Servicios, el Manejo y la Disposición de Bienes de las Entidades Públicas, en forma

---

<sup>20</sup> Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 181



interrelacionada con los Sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

### **5.5.1. Sub Sistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Está compuesto por los siguientes Sub Sistemas:

- a) ***Sub Sistema de Contratación de Bienes y Servicios***, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- b) ***Sub Sistema de Manejo de Bienes***, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) ***Sub Sistema 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, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

### **5.5.2. Objetivos**

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

Objetivos:

- a) Establecer los Principios, Normas y Condiciones que regulan los Procesos de Administración de Bienes y Servicios y las Obligaciones y Derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de Organización, Funcionamiento y de Control Interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.

### **5.5.3. Ámbito de Aplicación**

Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las Entidades Públicas señaladas en los Artículos 3 y 4



de la Ley N° 1178 y toda Entidad Pública con Personería Jurídica de Derecho Público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los Servidores Públicos responsables de los Procesos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

## **5.6. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL<sup>21</sup>**

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental contemplan requisitos personales y profesionales que deben reunir el Auditor Gubernamental, o quien ejerza dicha función:

### **5.6.1. Competencia**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de Auditoría”. Esto significa que las Organizaciones de Auditoría deben asignar los Recursos Humanos necesarios para garantizar que el examen sea ejecutado por personal experimentado y debidamente capacitado, con la materia objeto de análisis.

### **5.6.2. Independencia**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia”. Los Auditores Gubernamentales deben preservar la objetividad al considerar los hechos y expresar sus Opiniones, Conclusiones y Recomendaciones con imparcialidad.

---

<sup>21</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE – 010, aprobado con Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005. Por la Contraloría General de la República. Pag. 15 a 25.



### **5.6.3. Ética**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 213 se refiere a la ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República”.

El Código de Ética del Auditor Gubernamental rige el comportamiento individual que debe observar el Auditor Gubernamental en cumplimiento de sus responsabilidades en el ejercicio de sus atribuciones, determinadas en el Sistema de Control Gubernamental.

### **5.6.4. Diligencia Profesional**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido esmero, cuidado y sistemática supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el Debido Cuidado y Diligencia Profesional en la ejecución del examen y preparación del Informe”.

El Debido Cuidado y Diligencia Profesional del Auditor Gubernamental, significa aplicar correctamente sus conocimientos, habilidades, destrezas y juicio profesional en todo el proceso de la Auditoría, para garantizar la calidad de su Trabajo.

### **5.6.5. Control de Calidad**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 215 expresa: “Las Organizaciones de Auditoría deben establecer políticas e implantar un Sistema Interno de Control de Calidad. Este Sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas”.

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les asegure principalmente el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y el establecimiento de Políticas y Procedimientos de Auditoría adecuados.



Las Políticas deben estar dirigidas principalmente a: Preservar la Independencia de los Auditores, Asignación de Personal Competente, Contar con Personal Idóneo para Absolver Consultas Técnicas, Asegurar una Adecuada Supervisión, Mantener un Sistema de Selección del Personal, Promover el Desarrollo Profesional, que la Promoción del Personal asegure que el mismo cuenta con las cualidades necesarias para asumir sus nuevas obligaciones, Evaluar periódicamente el Desempeño del Personal, Proporcionar una Seguridad Razonable de que todos los Procedimientos de Control están siendo debidamente aplicados.

#### **5.6.6. Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales**

El Auditor Gubernamental debe Obtener el Conocimiento de las Disposiciones Aplicables al Objeto del Examen, debido a que el Cumplimiento Legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría Gubernamental N° 216 manifiesta: “El Auditor Gubernamental debe obtener una Seguridad Razonable sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales que resulten significativas para el Logro de los Objetivos de Auditoría”.

La Evaluación del Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos es importante, debido a que los Organismos, Entidades, Programas, Servicios, Actividades y Funciones Gubernamentales, están sujetos a Disposiciones Legales y Reglamentarias Generales y Específicas.

Para Evaluar el Cumplimiento de las Leyes y Reglamentos el Auditor Gubernamental está obligado a documentar su conocimiento sobre las Características y Tipos de Riesgos Potenciales de la Entidad Auditada y de posibles actos ilícitos e irregulares que pudiesen ocurrir, aplicando la ley, a fin de que influyan significativamente en los resultados de la Auditoría.



### **5.6.7. Relevamiento de Información**

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría pueden realizar un relevamiento previo, el cual determine si existen las condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría para poder ser auditado; al respecto la Norma de Auditoría Gubernamental N° 217 menciona: “En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad”.

### **5.6.8. Ejecución**

La Norma de Auditoría Gubernamental N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de Auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. Esto significa que se debe aplicar la Norma de Auditoría específica para cada caso.

### **5.6.9. Seguimiento**

Finalmente la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el Grado de Implantación de las Recomendaciones contenidas en sus Informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el Cumplimiento del Cronograma de Implantación de Recomendaciones de las Firms Privadas y Profesionales Independientes”. El Grado de Implantación de las Recomendaciones debe ser considerada como Implantada, Parcialmente Implantada o No Implantada.

Se considera Implantada una Recomendación, cuando las causas que motivaron la Recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan y si se han cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.



Una Recomendación estará Parcialmente Implantada, cuando se tomaron las acciones necesarias para anular o minimizar las causas que motivaron la Recomendación, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica. Se considera como No Implantada una Recomendación, cuando no se ha realizado ninguna actividad o las realizadas no aseguran la Eficacia de la solución del problema.

## **5.7. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL** <sup>22</sup>

### **5.7.1. Aplicación**

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de las siguientes Organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado; y
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas

Cuando cualquiera de los miembros de las Organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Las firmas de Auditoría o Profesionales Independientes no están facultadas para realizar Auditorías Especiales.

### **5.7.2. Planificación.**

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

---

<sup>22</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE – 010, aprobado con Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005. Por la Contraloría General de la República Pág. 57 al 64.



La Planificación de la Auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su Administración y una Utilización Eficiente de los Recursos Humanos y Materiales involucrados.

La Planeación de la Auditoría no puede tener un carácter rígido. El Auditor Gubernamental debe estar preparado para modificar el Programa de Trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del Trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los Programas previamente establecidos.

Como resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

### **5.7.3. Supervisión**

La Supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia la consecución de los Objetivos de Auditoría.

La actividad de Supervisión incluye:

- ✓ Instruir al Equipo de Auditoría;
- ✓ Informarse de los Problemas Significativos;
- ✓ Revisar el Trabajo Realizado;
- ✓ Ayudar a Resolver Problemas Técnicos y Administrativos; y
- ✓ Asistir y Entrenar Oportunamente al Equipo de Auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los Objetivos de Auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, por qué se va realizar y qué se espera lograr.



#### **5.7.4. Control Interno**

La Evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

A través de la Evaluación del Control Interno, el Auditor debe identificar el Riesgo de Control, Definir la Metodología Aplicable y Determinar la Naturaleza, la Extensión y la Oportunidad de las Pruebas.

#### **5.7.5. Evidencia**

Debe obtenerse Evidencia Competente y Suficiente como base razonable para sustentar los Hallazgos y Conclusiones del Auditor Gubernamental.

A la conclusión del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del borrador del Informe de Auditoría debe obtenerse, excepto para las Firmas Privadas y Profesionales Independientes, Opinión Legal Escrita sobre la Existencia de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, resultantes de los Hallazgos de Auditoría.

#### **5.7.6. Comunicación de Resultados**

El Informe de Auditoría Especial debe:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

#### **5.7.7. Procedimiento de Aclaración**

El Procedimiento de Aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en Indicios de



Responsabilidad por la Función Pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

El Procedimiento de Aclaración dará lugar a un Informe Especial Complementario que debe contener:

- a) La referencia al Informe Especial preliminar y, si corresponde, a los Informes Ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis de los descargos.
- d) Conclusiones.
- e) Las Recomendaciones finales del Auditor Gubernamental.
- f) El Informe legal.
- g) Los Informes Técnicos Complementarios, si corresponden.

## **5.8. PRINCIPIOS Y NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

### **5.8.1. Objetivo**

Las Normas Básicas de Control Interno son parte integrante del Control Gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del Sistema de Control Interno de cada Entidad para desarrollar adecuadamente las Políticas, los Programas, la Organización, la Administración y el Control de sus Operaciones.

### **5.8.2. Aplicación**

La Normativa de Control Interno Gubernamental, contiene los créditos mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los Sistemas Administrativos y de Control de las Entidades Públicas, cuya responsabilidad compete a sus titulares.



## CAPÍTULO VI

### MARCO PRÁCTICO

#### 6. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

##### 6.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A)

A través de este documento se resume la Información clave obtenida durante el Proceso de Planificación de la Auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del Equipo de Trabajo. La Información clave que se obtuvo, es la siguiente:



#### MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Unidad Interna de Auditoría

#### AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100), PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011

##### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (M.P.A)

**Entidad:** Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)

**Servicio:** Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100).

**Periodo:** Por el periodo comprendido de Julio 2010 a Junio 2011.



## CONTENIDO

### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Naturaleza
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Objeto
- 1.5 Alcance
- 1.6 Metodología
- 1.7 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo
- 1.8 Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes
- 1.9 Actividades y Fechas de mayor importancia.

### 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE).

- 2.1 Antecedentes y Base Legal de creación del VIPFE.
- 2.2 Estructura Organizativa
- 2.3 Sistema de Información de Almacenes.
- 2.4 Principales Segmentos y Responsables del VIPFE relacionados con el Objeto de la Auditoría.
- 2.5 Organismos y Entidades Vinculadas con el Objeto de la Auditoría
- 2.6 Estructura de Gastos
- 2.7 Factores de Riesgos que puedan afectar las Operaciones

### 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN



#### **4. AMBIENTE DE CONTROL**

- 4.1 Filosofía de la Dirección
- 4.2 Integridad y Valores Éticos
- 4.3 Competencia Profesional
- 4.4 Atmósfera de Confianza
- 4.5 Administración Estratégica

#### **5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

#### **6. CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**

- 6.1 Riesgos Inherentes
- 6.2 Riesgos de Control

#### **7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**

#### **8. APOYO DE ESPECIALISTAS**

#### **9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

- 9.1 Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo
- 9.2 Tiempo y Costo de la Evaluación
- 9.3 Legajos



## PROGRAMA DE TRABAJO

### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

#### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1.1. Antecedentes

En cumplimiento a instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum UAI-N° 048/2011 de fecha 14/07/2011, se instruyó efectuar la “Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), correspondiente al periodo Julio 2010 a Junio 2011”.

##### 1.2. Naturaleza

El examen de referencia se encuentra planeado en la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna – UAI correspondiente a la gestión 2011. Asimismo la UAI para empezar a practicar la citada Auditoría cumplió entre otros procedimientos como el Relevamiento de Información, con la finalidad de confirmar que el área de ser examinada cuente con la documentación suficiente y pertinente para dar inicio al trabajo.

##### 1.3. Objetivo

El objetivo es emitir una opinión independiente, sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables respecto a la Auditoría Especial al Sub almacén del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), correspondiente al periodo Julio 2010 a Junio 2011.



#### **1.4. Objeto**

Nuestro examen comprenderá la revisión y comprobación de la legalidad e integridad del Consumo de Tóner y Papelería por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, y Normas Legales aplicables respecto a Almacenes.

En el Consumo de Tóner y Papelería por parte del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo se verificara lo siguiente:

- Documento de Egreso de Almacén (Pedido de Tóner y Papelería del Sub Almacén del VIPFE).
- Detalle Individual de Pedidos de Tóner y Papelería
- Kárdex y Estado de Movimientos de Tóner y Papelería.
- Inventario de Sub Almacén.

Asimismo, la documentación suficiente y pertinente que respalda el movimiento de entrega de materiales y suministros.

#### **1.5. Alcance**

El examen se efectuó de acuerdo con el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para una Auditoría Especial (Numeral 250) aprobadas mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de Febrero de 2005 y la evidencia en que se basan los resultados y hallazgos de Auditoría, comprende las operaciones y actividades realizadas por el Sub Almacén del VIPFE para entrega y consumo de Tóner y Papelería partidas (39500 y 32100) por el personal dependiente del VIPFE.



## 1.6. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

### 1.6.1 Etapa de Planificación

Considerando que durante la planificación se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión global acerca del manejo del almacén, así como la entrega y consumo de Tóner y Papelería a los funcionarios públicos dependientes del Ministerio de Planificación del Desarrollo, dentro de esta etapa se realizaron los siguientes pasos:

- Comprensión de las Actividades de entrega y consumo de Tóner y Papelería.
- Determinación de los Niveles de Significatividad.
- Identificación de los Objetivos Críticos.

Durante el análisis efectuado, se identificaran componentes de la Entrega y Consumo de Tóner y Papelería, en los que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo. Una vez identificados dichos componentes, se efectuaran actividades de planificación adicionales que determinaran el enfoque específico para cada uno de ellos.

Consiguientemente con base a toda esta información se ha determinado el objetivo de la auditoría para posteriormente elaborar el Programa de Trabajo a la medida de las operaciones analizadas y verificar el respectivo cumplimiento.

### 1.6.2 Etapa de Ejecución

Basado en el programa de trabajo, se adquirirá la evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen de referencia.



Los principales procedimientos de auditoría que se aplicará serán:

- Pruebas de recorrido para identificar los procedimientos de los procesos.
- Evaluación del Control Interno mediante cuestionarios.
- Revisión y verificación del movimiento de Tóner y Papelería, mediante planillas de análisis.
- Se verificara la documentación generada por concepto de entrega y consumo de Tóner y Papelería de acuerdo a normativa vigente.

### **1.6.3 Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en el marco de lo establecido por el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental Numeral 250 Normas de Auditoría Especial.

### **1.7. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.**

Para la ejecución de la Auditoría Especial y verificar la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, se considera la siguiente normativa legal y técnica:

#### **❖ Normativa Legal:**

- Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo No. 23215 de 22 de Julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, (actual Contraloría General del Estado)
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo No. 26237 de 29 de Junio de 2001.



- Decreto Supremo N° 26237 de 29/06/01, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A de 03/11/92.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Ministerial N° 230 de fecha 15 de octubre del 2007, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Otras disposiciones legales requeridas en el transcurso del presente examen.

❖ **Normativa Técnica:**

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado) No. CGR-1/070/2000, de enero 2001.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobado mediante Resolución No. CGR/026/2005 de 24 de Febrero de 2005.
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR/098/2004 de 16 de Junio de 2004.
- Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la función pública aprobada con Resolución CGR/036/2005 de 10/03/05 de la Contraloría General de la República.

## **1.8 Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes.**

En función a los hallazgos de auditoría que hubiere, se emitirá el informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesta de manera convincente y objetiva y de corresponder, se emitirá el informe con indicios de responsabilidad por la función pública



Con los resultados alcanzados, se emitirá el informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y será de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, los responsables de las unidades auditadas y Contraloría General del Estado.

### 1.9. Actividades y Fechas de Mayor Importancia.

ACTIVIDADES	FECHAS DE:	
	INICIO	FINALIZACIÓN
Elaboración del MPA (*)	04/07/2011	13/07/2011
Ejecución de la Auditoría (*)	14/07/2011	12/08/2011
Comunicación de Resultados (*)	12/08/2011	15/08/2011

*(\*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas sobre la base del desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.*

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)

### 2.1 Antecedentes y Base Legal de creación del VIPFE

En octubre de 1974 se instituyó el Sistema Nacional de Proyectos (SNP), el mismo que buscaba dar solución a algunos problemas en la inversión detectados en ese momento, como ser:

- ✓ La insuficiencia en cantidad y calidad de proyectos de inversión,
- ✓ La falta de concordancia entre las decisiones de inversión y las políticas trazadas por el gobierno, y
- ✓ la falta de una norma general para la preparación, evaluación y control de proyectos en el sector público



El SNP ponía especial énfasis en la fase de la pre inversión, por considerar que esta era la fase que presentaba los mayores obstáculos para el fortalecimiento del proceso de inversión pública. Para cumplirlas tareas de pre inversión, se creó una instancia institucional separada del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, el Instituto Nacional de Pre Inversión (INALPRE)

Con la promulgación de la Ley 1178, conocida como Ley SAFCO, se crean los Sistemas de Administración y Control y se reconoce la vigencia de los Sistemas Nacionales de Planificación (SISPLAN) e Inversión Pública (SNIP). De esta manera, se institucionaliza el SNIP y se otorga al Ministerio de Planeamiento y Coordinación (MPC) su tuición como órgano rector

La Ley 1493 de Ministerios, de septiembre de 1993, reestructura el Poder Ejecutivo disolviendo el MPC y transfiriendo la tuición del SNIP al Ministerio de Hacienda. Así, se integra el SNIP con los sistemas de Administración Financiera del Estado y se descentralizan las funciones de la inversión pública y el financiamiento externo, basándose en criterios sectoriales

Posteriormente, en abril de 1994 y Julio de 1995, se promulgan las Leyes 1551 y 1654 de Participación Popular y Descentralización Administrativa respectivamente, las cuales establecen un nuevo marco institucional y de competencias que rige la inversión pública regional y local. En dicho marco se incorporan al SNIP más de 300 Gobiernos Municipales. Asimismo, se transfieren a dichos Municipios y Prefecturas Departamentales nuevas competencias y recursos públicos para su cumplimiento. Con la Ley N°1788 de Organización del Poder Ejecutivo promulgada en septiembre de 1997 y sus Decretos Reglamentarios, se consolida al Ministerio de Hacienda como órgano rector del SNIP.

Mediante Ley 1788 de fecha 16 de septiembre de 1997 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 24855 de fecha 22 de septiembre de 1997



Reglamentario a la LOPE y D.S: 25055 de fecha 23 de mayo de 1998 Complementario al Decreto Reglamentario, se establece la actual competencia y funciones del Ministerio de Hacienda.

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) es parte del Ministerio de Hacienda según Reglamento de Ley No. 1788 de Organización del Poder Ejecutivo de 22 de septiembre de 1997, D.S. No. 24855. El VIPFE juega un rol importante en el cumplimiento de las mismas, siendo el responsable de elaborar la programación anual y controlar la ejecución de la Inversión Pública y el Financiamiento Externo, para ser incorporada en el Presupuesto General de la Nación, bajo las normas definidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo Sostenible.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, tiene la misión de proyectar los lineamientos de las políticas gubernamentales que orienten a construir una sociedad y un Estado en el que los bolivianos y bolivianas “vivamos bien”. Con la finalidad de adecuar el funcionamiento del Poder Ejecutivo mediante Decreto Supremo N° 28631 se reglamenta la mencionada Ley conformando la estructura, niveles, límites y excepciones para la organización de los ministerios, es así que en la estructura del Ministerio de Planificación del Desarrollo se crea el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE), con las siguientes Direcciones:

- ✓ Dirección General de Inversión Pública.
- ✓ Dirección General de Financiamiento Externo.
- ✓ Dirección General de Fondos

Las funciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) eran entre otras las de desarrollar e implementar políticas, estrategias e instrumentos que fortalezcan la capacidad de gestión de la inversión estatal, así



como negociar y gestionar el financiamiento del Programa de Gobierno, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la estructura orgánica del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en el cual define principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado, es así que en la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo se encuentra el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo con las siguientes Direcciones:

- ✓ Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Pre Inversión.
- ✓ Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento
- ✓ Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos.

Con la finalidad de que el Órgano Ejecutivo pueda diseñar su estructura y funcionamiento directamente y a fin de garantizar la correcta implementación de la Nueva Constitución Política del Estado, mediante Decreto Supremo 0429 de 10 de febrero de 2010 se modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, por tanto el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo se conforma de la siguientes Direcciones y Unidades:

- Unidad de Negociación del Financiamiento (UNF)
- Unidad de Normas y Capacitación (UNC)
- Unidad de Sistemas de Información y Registro (USIR)
- ✓ Dirección General de Programación y Pre Inversión (DGPP)
  - Unidad de Programación de la Inversión (UPI)
  - Unidad de Pre Inversión (UP)



- ✓ Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo (DGGFE)
  - Unidad Operativa del Financiamiento (UOF)
  - Unidad de Administración de Programas (UAP)
  
- ✓ Dirección General de Gestión de la Inversión Pública (DGGIP)
  - Unidad de Gestión de Inversión Sectorial (UGIS)
  - Unidad de Gestión de Inversión Territorial (UGIT)

## 2.2. Estructura Organizativa

La Estructura Organizativa del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo, está conformado por los siguientes niveles jerárquicos:

### ❖ Nivel Normativo y ejecutivo:

*Viceministro de Inversión Pública y de Financiamiento Externo*, plantea políticas y estrategias de inversión pública y financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc. El financiamiento de los proyectos de inversión pública proviene de fuentes internas externas.

Al presente la atención prioritaria es la ejecución e implementación de proyectos correspondientes a los sectores de salud, educación, saneamiento básico, infraestructura vial, agropecuaria, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y tiene a su cargo a las siguientes direcciones y unidades:



## ❖ Nivel de Apoyo Funcional

El Nivel de Apoyo Funcional del VIFFE está conformado por las siguientes Unidades:

- ✓ *Unidad de Enlace Administrativo (UEA)*, En estrecha coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD, ejecuta y coadyuva en la administración y finanzas del Viceministerio en el marco de las disposiciones legales vigentes, logrando eficiencia en la ampliación de los sistemas administrativos financieros y no financieros a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ *Unidad de Negociación del Financiamiento (UNF)*, Identifica, promueve, negocia y concreta el financiamiento y mecanismos de cooperación con instituciones financieras internacionales, bancos y organismos regionales de desarrollo, agencias oficiales de cooperación, instituciones financieras privadas y otras fuentes, para la implementación del Programa de Gobierno en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ *Unidad de Sistemas de Información y Registros (USIR)*, Planifica, organiza, dirige y supervisa los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, soporte técnico, servicios de información y registros que utilizan y demandan los usuarios internos y externos del Viceministerio, velando por la seguridad y calidad de los mismos.
- ✓ *Unidad de Normas y Capacitación (UNC)*, Coordina y apoya en el desarrollo y en la implementación de las Normas Básicas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo, reglamentos e instrumentos, y coadyuva en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el óptimo desempeño de funciones en materia



de inversión pública. Administrar el registro de ONG's y empresas de consultoría.

#### ❖ Nivel Operativo

El Nivel de Apoyo Funcional del VIFFE está conformado por lo siguiente:

- **Dirección General de Programación y Pre inversión (DGPP)**, Viabiliza las demandas sectoriales y territoriales de financiamiento de proyectos de inversión, aplicando políticas de inversión para el desarrollo de acuerdo al Plan de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y establecer la programación de inversiones priorizados en el marco del Programa de Gobierno, conjuntamente con los ministerios cabeza de sector.

Coordina con la Unidad de Negociación, información relativa al tipo de financiamiento que deba ser aplicado en la programación de la inversión y proporciona asistencia técnica institucional para la aplicación de las normas de SNIP, en el marco de las políticas priorizadas por el PND, y tiene a su cargo a las siguientes unidades:

- ✓ **Unidad de Programación de la Inversión (UPI)**, Orienta a las Instituciones del Estado Plurinacional de Bolivia acerca de la normativa vigente y los requisitos establecidos, en materia de programación de la pre-inversión e inversión, para su incorporación dentro de la Programación de la Inversión Pública, el Presupuesto de Inversión Pública (PIP) y el Programa de Requerimientos de Financiamiento (PRF) de cada institución, en conformidad con las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus Reglamentos.



- ✓ **Unidad de Pre inversión (UP)**, Promueve la elaboración de estudios de pre-inversión con calidad, como un medio de apalancamiento de recursos financieros que contribuyan al crecimiento y desarrollo económico y social con equidad.
- **Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo (DGGFE)**, Gestiona, negocia y suscribe convenios de financiamiento externo de cooperación técnica y financiera internacional, para apoyar la implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios del Órgano Ejecutivo e instituciones bajo tuición, así como con los Gobiernos Departamentales y Municipales. Asimismo, administrar Recursos de Contravalor, derivados de Convenios de financiamiento Internacional.

Elabora la normativa inherente a la gestión y registro de donaciones, coordina y supervisa y realiza seguimiento a las auditorías externas de las distintas líneas de financiamiento y tiene a su cargo a las siguientes unidades:

- ✓ **Unidad Operativa del Financiamiento (UOF)**, Apoya a través de la obtención de recursos externos (crédito, donación, asistencia técnica) en el diseño de políticas y estrategias de financiamiento, la implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico y Social, en coordinación con los Ministerios del Órgano Ejecutivo e instituciones bajo tuición, así como con los Gobiernos Territoriales
- ✓ **Unidad de Administración de Programas (UAP)**, Gestiona la cartera de las distintas líneas de Recursos de Contravalor atendiendo oportuna y adecuadamente los requerimientos de las entidades ejecutoras y de los financiadores



- **Dirección General de Gestión de la Inversión Pública (DGGIP)**, Fortalece y mejora las capacidades de seguimiento y ejecución de programas y proyectos de inversión en entidades ejecutoras sectoriales y territoriales para mejorar los niveles y la calidad de la inversión pública. (Plurianual - Anual).

Realiza el seguimiento y la ejecución de la programación de la inversión, su grado de ejecución y desempeño, conjuntamente con entidades de la Administración Central (Ministerios, entidades descentralizadas y empresas públicas) Gobiernos Autónomos Departamental y Municipales, Universidades y Empresas Estratégicas y tiene a su cargo a las siguientes unidades:

- ✓ **Unidad de Seguimiento a la Inversión Sectorial (USIS)**, Asiste técnicamente y apoya el fortalecimiento de las capacidades de ejecución y seguimiento de la Inversión Pública en las Entidades Sectoriales del Estado Plurinacional, para mejorar la calidad y los niveles de ejecución de la inversión pública
- ✓ **Unidad de Seguimiento a la Inversión Territorial (USIT)**, Apoya técnicamente en el fortalecimiento de las capacidades de ejecución y seguimiento de la Inversión Pública de las entidades Territoriales del Estado Plurinacional, para mejorar la calidad y los niveles de ejecución de la Inversión Pública.  
(VER ANEXO No. 2)



### 2.3. Sistema de Información de Almacenes

El Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo tiene un responsable del Sub Almacén, el mismo que se encarga del manejo del Módulo de Almacenes.

El pedido de materiales y suministros (Tóner y Papelería), son registrados en el “Documento de Egreso de Almacén” respectivamente, estos formularios se encuentran autorizados por la Unidad Administrativa y refrendados con la firma y sello de entregado por el encargado de Almacenes y de recepción por la Unidad Solicitante.

Los citados Formularios contienen la siguiente información:

- Fecha de Solicitud
- Número de Formulario
- Destino (Dirección, Unidad y Área)
- Unidad Solicitante
- Código del Material y/o Suministro
- Descripción del Bien
- Unidad de Medida
- Cantidad Solicitada y Entregada
- Costo en Bolivianos
- Identificaciones
  - De la Unidad Solicitante y del Receptor
  - Autorización de Almacenes

Los Ingresos y Salidas son registrados en Kárdex Digital Sistematizado, además están impresos y consignan las cantidades establecidas en los formularios.



Para el registro y control de los materiales y suministros del área del Almacén del Ministerio de Planificación del Desarrollo se utiliza el Sistema de Contabilidad Visual (Módulo Almacén), en el cual se registran los siguientes datos:

- Funcionario
- Unidad
- Número de Pedido
- Fecha de Pedido
- Ítem del Almacén
- Cantidad Aprobada
- Costo en Bolivianos
- Nivel
- Límite Máximo Nivel A
- Límite Máximo Nivel B
- Límite Máximo Nivel C

El Área de Sub Almacén opera con el Módulo de Almacenes del Sistema de Contabilidad Visual. Los sistemas de información funcionan como herramienta de supervisión a través de esas rutinas previstas a tal efecto, el esquema de información debe ser acorde a las necesidades institucionales, el sistema de información influye en la toma de decisiones y en el control de las operaciones, la calidad de este sistema es de gran trascendencia y se refiere a los aspectos de contenido, oportuno, actualidad, exactitud y accesibilidad.

#### **2.4. Principales Segmentos y Responsables del VIPFE relacionados con el Objeto de la Auditoría.**

Los principales Responsables de las operaciones del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo relacionados con el objeto de auditoría. (VER ANEXO No. 4)



## 2.5. Organismos y Entidades Vinculadas con el Objeto de la Auditoría

El Área de Sub Almacén del VIPFE para la efectivización de sus actividades se vincula con cada una de las Direcciones y/o Unidades que comprende el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

## 2.6. Estructura de Gastos

De acuerdo a la verificación de la estructura de gastos del VIPFE se evidencio la aplicación de partidas presupuestarias, sin embargo las mismas no será sujeta a análisis toda vez que la Auditoría se enfoca solamente al análisis y revisión de documentación generada del consumo de Tóner y Papelería.

Por tanto esta estructura de gastos será referencial para nuestra planificación.

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

Expresado en bolivianos

GRUPO	TGN	RECURSOS DE CONTRAVALOR	OTROS INGRESOS
10000	6.833.386,72	1.559.209,64	212.528,15
20000	1.550.118,78	0,00	31.330,00
30000	2.514.444,74	9.160,00	2.236,00
<b>TOTAL</b>	<b>10.897.950,24</b>	<b>1.568.369,64</b>	<b>246.094,15</b>

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

Expresado en bolivianos

GRUPO	TGN	RECURSOS DE CONTRAVALOR	OTROS INGRESOS
10000	3.352.194,93	1.644.383,79	105.916,56
20000	572.535,66	0,00	29.000,00
30000	0,00	9.540,00	2.236,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.924.730,59</b>	<b>1.653.923,79</b>	<b>137.152,56</b>



## 2.7. Factores de Riesgos que puedan afectar las Operaciones

Como resultado del análisis y verificación de documentos se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención ya que se enfrenta a diversos riesgos que puedan afectar la consecución y el logro de objetivos, la evaluación de estos riesgos consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que servirán como base para determinar, que actividades de control son necesarios.

Se mencionan los siguientes riesgos:

### 2.7.1. Riesgo Inherente

Falta de manual de procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa respecto al área de almacenes.

### 2.7.2. Riesgo de Control

- ✓ Falta de control y supervisión en las actividades desarrolladas.
- ✓ Deficiencias en la distribución o entrega física de los bienes.

### 2.7.3 Riesgos de Detección

El riesgo de error estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas principalmente en aquellas operaciones que emergen de la entrega y consumo de Tóner y Papelería.

## 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la instancia responsable de emitir las normas y reglamentos básicos de siete Sistemas de la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178.

En cumplimiento del mandato establecido, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información



Fiscal (DGSGIF) ha desarrollado el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que mediante el sitio [www.sigma.gob.bo](http://www.sigma.gob.bo) otorga a la sociedad en su conjunto, la posibilidad de acceder a toda la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Por tanto, el análisis de la documentación relativo a Proceso de Almacenes del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo (VIPFE) deberá estar concordante con la consulta al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), en relación a las operaciones de ingreso como de egreso.

#### **4. AMBIENTE DE CONTROL**

Las operaciones del Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) están reguladas bajo la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990 y otras disposiciones legales vigentes. Considerando que la entidad no ha logrado establecer un sistema efectivo de control sobre las operaciones, es importante tomar en cuenta los componentes del ambiente de control, como instrumento para establecer el riesgo de control del VIPFE.

##### **4.1. Filosofía de la Dirección**

La Máxima Autoridad Ejecutiva es a quién le corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, este control debe funcionar mediante supervisión continua y evaluaciones puntuales, además la información que se obtenga tendrá la capacidad de impedir o identificar el manejo inadecuado sobre el funcionamiento del Área de Sub Almacenes del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo.



#### 4.2. Integridad y Valores Éticos

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del ambiente de control afectando el diseño, la administración y el monitoreo de otros componentes del control interno.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo cuenta con un código de Ética emitido por la Prefectura del Departamento de La Paz, cuya resolución es No. 210 emitido el primer semestre de 2005. Que a partir de dicha fecha, servía como guía de conducta al VIPFE, para desarrollar sus actividades con honestidad, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficacia en forma parcial.

En la actualidad existe un Proyecto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuya revisión final se debe al Ministerio de Justicia; Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de agosto 2008. En la cual se regula el derecho de toda persona de acceder a la información pública, así como los mecanismos para hacer efectivo su ejercicio. Garantiza también a toda persona el acceso a la información generada en los poderes del Estado y las instituciones o entidades de su dependencia, así como las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley y finalmente establece normas de protección de los datos personales en posesión de las entidades del sector público. Esta Ley fue Aprobada mediante Decreto Supremo N° 0214 el 22 de Julio de 2009 en consejo de Ministros; para que todas las entidades e instituciones que pertenecen a los cuatro (4) Órganos del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las entidades territoriales autónomas, deban trabajar por la transparencia en sus instituciones y para prevenir y sancionar actos de corrupción.

Por tanto el Ministerio de Planificación del Desarrollo en cumplimiento al Decreto Supremo N° 0214 pone a conocimiento su Política Nacional de



Transparencia y Lucha contra la Corrupción – PNT, con la finalidad de contar con el instrumento orientado a la prevención, investigación, transparencia, del acceso a la información y sanción de corrupción.

#### 4.3. **Competencia Profesional**

El Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo (VIPFE), debe contar con personal capaz, con aptitudes técnicas y con experiencia suficiente como para poder desempeñar su labor de forma eficaz, eficiente y transparente. Esta capacidad técnica se fundamenta en la formación y experiencia pudiéndose potenciar con el desarrollo de las habilidades mediante capacitación específica.

Resulta muy importante la preparación de, un plan de organización eficaz, elaboración de objetivos y procedimientos generales (Manual de Procesos y Procedimientos), siendo que estas deben ser elaboradas con mucho cuidado y de manera que resulte aceptable, ya que sin estos instrumentos básicos no se podrá establecer ningún plan eficaz. Se debe tomar en cuenta que la institución no es estática, debe modificarse para ajustarse a cada nueva circunstancia que surja de un cambio estratégico, operacional o funcional.

#### 4.4. **Atmósfera de Confianza**

El máximo ejecutivo del Ministerio de planificación del Desarrollo y del Viceministerio de Inversión Pública y de financiamiento Externo debe crear atmósfera de confianza mediante la implantación de un adecuado sistema de comunicaciones que fomente el intercambio de información y la participación de todos los funcionarios.

El Área de Sub Almacén opera con el Módulo de Almacenes del Sistema de Contabilidad Visual. Los sistemas de información funcionan como herramienta de supervisión a través de esas rutinas previstas a tal efecto, el esquema de



información debe ser acorde a las necesidades institucionales, el sistema de información influye en la toma de decisiones y en el control de las operaciones, la calidad de este sistema es de gran trascendencia y se refiere a los aspectos de contenido, oportuno, actualidad, exactitud y accesibilidad.

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

#### **4.5. Administración Estratégica**

La implantación de la administración estratégica comprende una planificación a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO). Obviamente esta implantación también es responsabilidad directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo y del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo considerando lo establecido por el artículo 27 de la Ley 1178. No obstante, los objetivos de gestión implican una responsabilidad compartida entre el ejecutivo del área que los formula y la máxima autoridad ejecutiva de la entidad que los aprueba.

Por tanto se debe fortalecer el manejo administrativo financiero y de recursos humanos en el Área de Sub almacén para lograr una mayor fluidez y agilidad en las operaciones garantizando la dotación de personal idóneo en los diferentes niveles de gestión y atención.

Asimismo se debe fortalecer los sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Personal, etc., del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo (VIPFE).



## 5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

El enfoque de Auditoría se orienta hacia el Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de planificación del Desarrollo, mediante la aplicación de procedimientos específicos a ser considerados, para el logro de este objetivo se tomaron en cuenta los riesgos inherentes y de control en el área a ser examinada, concluyendo que por las deficiencias marcadas en el desarrollo de nuestro relevamiento de información existen riesgos, debiendo practicarse:

**5.1 Pruebas Sustantivas** que permitan disminuir nuestro riesgo de detección y establecer la precisión de nuestras observaciones y el cumplimiento de nuestras sugerencias con la finalidad de mejorar los servicios de la unidad sujeta a examen.

**5.2 Pruebas de Cumplimiento** Con el fin de establecer la legalidad de las operaciones y el seguimiento a la normativa vigente.

## 6. CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Se identificaron los siguientes riesgos:

### 6.1 Riesgos Inherentes

DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	VALORACIÓN		
	ALTO	MEDIO	BAJO
(1) Falta de manual de procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa respecto al área de almacenes.	X		

(1) La falta de un manual de procesos y procedimientos que defina un plan de organización eficaz, elaboración de objetivos y procedimientos generales para los procesos de administración de almacenes que realiza el VIPFE



podría afectar a los procedimientos que utilizara la Unidad de Auditoría Interna al momento de analizar la documentación.

## 6.2 Riesgos de Control

DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL	VALORACIÓN		
	ALTO	MEDIO	BAJO
(1) Falta de control y supervisión en las actividades desarrolladas	X		
(2) Deficiencias en la distribución o entrega física de los bienes.	X		

- (1) La falta de control y verificación a las actividades y a la documentación generada durante la recepción y entrega de bienes de consumo por el período comprendido en el examen por parte del responsable del Sub almacén del VIPFE y consiguientemente la existencia de deficiencias en el archivo de los documentos y excesivo consumo de materiales y suministros, podría generar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- (2) Las falencias en la entrega o recepción de los bienes deben estar necesariamente respaldas con documentación escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que deba permitir establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino, pudiendo generar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

## 7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del MPD, no ha efectuado trabajos relacionados con el Sub Almacén del VIPFE.



## 8. APOYO DE ESPECIALISTAS

En caso de suscitarse o presentarse aspectos que requieran la opinión independiente de profesional especializado sobre un tema específico, se efectuará el requerimiento correspondiente.

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 9.1. Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por:

NOMBRE	CARGO
Lic. LCC	Jefe Unidad de Auditoría Interna
Lic. MCC	Supervisora de Unidad Auditoría Interna
Lic. V.E.I	Auditor Interno

### 9.2 Tiempo y Costo de la Evaluación

Según lo planificado se consideran 62 días, de acuerdo a lo siguiente:

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNIC. DE RESULTADOS	TOTAL DÍAS HÁBILES	COSTO Bs	COSTO TOTAL
Jefe U.A.I.	1	1	1	3	572	1.716,00
Supervisora	1	8	1	10	447	4.470,00
Auditor Interno	3	28	31	62	296	18.352,00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>37</b>	<b>33</b>	<b>75</b>	1.315	<b>24.538,00</b>
%	6,67%	49,33%	44%	100%		



### 9.3. Legajos

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- Legajo de Programación
- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

## 10. PROGRAMA DE TRABAJO

Se elaboró el Programa de Trabajo de Auditoría, que expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar, además, sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del Trabajo. En el Trabajo desarrollado se utilizó el siguiente Programa de Trabajo de Auditoría:



## 6.2 PROGRAMA DE TRABAJO

LC-3



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
Unidad Interna de Auditoría

### AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100), PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011

#### PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar que los pedidos de Tóner y Papelería, solicitados por las Direcciones, Unidades y Áreas del Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), se encuentren debidamente documentados de manera que permita a los responsables rendir cuenta de sus actos por las operaciones realizadas.

**Alcance:** El trabajo comprende el período de Julio 2010 a Junio 2011

DESCRIPCIÓN		RELACIÓN CON EL OBJETIVO	Ref. P/T	Hecho Por:
I.	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN			
1.1	Obtenga el Inventario Valorado del Sub Almacén del VIPFE a la fecha de corte de documentación.	1	LC-4 <sub>1</sub> a LC-4 <sub>24</sub> y A-2 <sub>1</sub> a A-2 <sub>8</sub>	V.E.I
1.2	Obtenga el detalle individual de pedidos de Tóner y Papelería de la Unidad de Sistemas de Información y Registro, correspondiente al Sub Almacén del VIPFE.	1	A-3 <sub>1</sub> a A-3 <sub>19</sub> A-4 <sub>1</sub> a A-4 <sub>16</sub> A-6 <sub>1</sub> a A-6 <sub>14</sub>	V.E.I



LC-  
3.1

1.3	Obtenga una muestra de los Ingresos de Materiales y Suministros al Sub Almacén del VIPFE.	1	LC-9 <sub>1</sub> a LC-9 <sub>50</sub> y LC-17 <sub>1</sub> a LC-17 <sub>136</sub>	V.E.I
1.4	Obtenga otra documentación e información necesaria, para identificar las condiciones y posibilidades reales y existentes.	1		V.E.I
<b>II.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>			
2.1	Verifique y efectúe el Inventario Físico de Julio 2010 a Junio 2011 del Sub Almacén del VIPFE.	1	LC-4 <sub>1</sub> a LC-4 <sub>24</sub> y A-2 <sub>1</sub> a A-2 <sub>8</sub>	V.E.I
2.2	Verifique que los pedidos de Tóner y Papelería estén debidamente respaldados con las respectivas rúbricas y registrados en los kárdex correspondientes.	1	A-1 <sub>1</sub> a A-6 <sub>3</sub> A-3 <sub>1</sub> a A-3 <sub>19</sub> A-4 <sub>1</sub> a A-4 <sub>16</sub>	V.E.I
2.3	Verifique que los ingresos al Sub Almacén del VIPFE, se encuentren debidamente respaldados y registrados en los kárdex correspondientes.	1	LC-9 <sub>1</sub> a LC-9 <sub>50</sub> y LC-17 <sub>1</sub> a LC-17 <sub>136</sub>	V.E.I
2.4	Elabore una planilla de análisis sobre los pedidos mediante Sistema de Contabilidad Visual Modulo Almacenes de Tóner y Papelería, respecto al Sub Almacén del VIPFE.	1	A-3 <sub>1</sub> a A-3 <sub>19</sub> A-4 <sub>1</sub> a A-4 <sub>17</sub>	V.E.I
2.5	Considerar otros aspectos que puedan surgir durante el examen.			V.E.I
2.6	Asegúrese que todos los Papeles de Trabajo estén debidamente referenciados y correferenciados.			V.E.I



LC-  
3.2

III. ELABORACIÓN DEL INFORME				
3.1	Con los resultados alcanzados elaborar el informe correspondiente de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.		LR-1 a LR-1.29	V.E.I
IV. CONCLUSIONES				
4.1	De identificarse indicios de responsabilidad por la función pública, obtenga fotocopias legalizadas, de la documentación que constituya evidencia de los Hallazgos, en coordinación con el abogado designado.			V.E.I
4.2	Documente y redacte los Hallazgos de auditoría identificando claramente los nombres de los presuntos responsables (con el número de Cédula de Identidad) y argumentos legales.		LR-1.17 a LR-1.128	V.E.I
4.3	De ser necesario ejecute otros procedimientos que vea conveniente con la finalidad de alcanzar los objetivos de auditoría.			V.E.I

<b>ELABORADO POR:</b>	Lic. V.E.I. AUDITOR	Fecha ..../..../....	<b>Firma</b>
-----------------------	------------------------	----------------------	--------------

<b>REVISADO POR:</b>	Lic. M.Ch.Ch. SUPERVISORA DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha ..../..../....	<b>Firma</b>
----------------------	---	----------------------	--------------

<b>APROBADO POR:</b>	Lic. L.C. C. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha ..../..../....	<b>Firma</b>
----------------------	--	----------------------	--------------



## CAPÍTULO VII

### RESULTADO DEL EXAMEN

#### 7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo para la “Auditoría Especial Al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo Dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 Y 32100), Período Julio 2010 A Junio 2011” el Auditor Profesional emitió lo siguiente:



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
Unidad Interna de Auditoría

La Paz, 15 de Agosto de 2011  
**MPD-UAI-C-No. 441/11**

Señora  
Lic. Viviana Caro Hinojosa  
**MINISTRA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**  
Presente.-

**Ref.: Posibles Indicios de Responsabilidad Administrativa emergente de la Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), período Julio 2010 a Junio 2011.**

De mi consideración:

La Unidad de Auditoría Interna, para empezar a practicar una Auditoría tiene que cumplir entre otros procedimientos como el Relevamiento de Información, con la



finalidad de confirmar que el área a ser examinada cuente con la documentación suficiente y pertinente para dar inicio al trabajo.

Mediante Memorándum UAI-N° 048/2011 de fecha 14/07/2011, se instruyó efectuar la “Auditoría Especial al Sub Almacén del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, sobre el Consumo de Tóner y Papelería Partidas (39500 y 32100), correspondiente al periodo Julio 2010 a Junio 2011”, al respecto ponemos en su conocimiento los siguientes resultados, que por las características de los Hallazgos, éstas son reportadas en la presente nota.

### **Antecedentes del Trabajo**

En cumplimiento al indicado Memorándum, emitido por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se inició el Relevamiento y a efectos de respaldar el mismo se realizaron las siguientes actividades:

- En fecha 14/07/2011 nos apersonamos al Sub Almacén del VIPFE y mediante entrevista el responsable informó a la Comisión de Auditoría sobre las actividades que vienen desarrollando en la citada área; asimismo, proporcionó la documentación que fue generada a través del Sistema durante el periodo Julio 2010 Junio 2011.
- Debido a Deficiencias encontradas en la documentación proporcionada, con nota MPD-UAI-C-No. 375/11 de fecha 14/07/2011, se solicitó al Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo, instruya al Responsable de Sistemas de Información y Registro del Viceministro a su cargo, nos proporcione hasta el 15/07/2011 a horas 11:00 a.m. detalles individuales de los pedidos de Hojas Bond y Tóner requeridos al Almacén de esa dependencia durante el periodo Julio 2010 Junio 2011.
- De igual forma mediante nota MPD-UAI-C-N° 376/11 de fecha 14/07/2011 se solicitó a la Dirección General de Asuntos Administrativos a.i. del Ministerio de Planificación del Desarrollo instruya al Responsable del Área de Activos Fijos de



este Ministerio de Estado, proporcionarnos hasta el día 15/07/2011 a horas 11:00 a.m. un detalle del personal dependiente del VIPFE, responsable de la custodia de Impresoras y Fotocopiadoras, durante el periodo Julio 2010 Junio 2011.

- Por consiguiente, en fecha 15/07/2011, fue necesario realizar un corte del material (Tóner y Papelería) que tenían en su poder las diferentes Direcciones y Unidades del VIPFE.
- Asimismo mediante nota MPD-UAI-C-No. 411/2011 de fecha 02/08/2011, se solicitó Información a la Dirección General de Asuntos Administrativos respecto al Personal de Planta (por Área o Dependencia Funcional de acuerdo al Organigrama vigente de Julio 2010 a Junio del 2011, señalando el cargo y el ítem asignado) y del Personal a Contrato, señalando el cargo y la fecha de contratación.
- Por otra parte con nota MPD-UAI-C-No. 412/2011 de fecha 02/08/2011 se envió la solicitud de Inventariación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para que proceda a levantar un inventario en el día sobre los activos e ítems asignados al personal del VIPFE de acuerdo al siguiente detalle: Impresoras, Fotocopiadoras, Fax y Tóner, en la cual se pide discriminar por área funcional, responsable asignado.

Consecuentemente, como resultado del análisis de la documentación anteriormente señalada, se establece lo siguiente:

1. Los pedidos de Material de Escritorio (Tóner y Papelería) realizados por las diferentes Direcciones y Unidades del VIPFE, son formalizados en el “Documento de Egreso de Almacén”; sin embargo, los mismos no se encuentran refrendados con la rúbrica y pie de firma de autorización del inmediato superior.
2. Los pedidos de tóner son solicitados continuamente (Semanal, quincenal y Mensualmente), este acápite será analizado en un Informe por separado debido a que requiere Informes técnicos.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, ante los posibles Indicios de Responsabilidad Administrativa respecto al punto 1 ha decidido



emitir una relación de los hechos, para los efectos legales consiguientes que a continuación se detallan:

## **2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

### **2.1. Falta de la rúbrica y pie de firma de autorización del inmediato superior en los “Documentos de Egreso de Almacén”, generados en el Sub Almacén del VIPFE por el periodo Julio 2010 a Junio 2011.**

En fecha 14/07/2011 mediante entrevista el responsable del Sub Almacén del VIPFE, informó a la Comisión de Auditoría sobre las actividades que viene desarrollando en la citada área, asimismo proporcionó la documentación que generó a través del Sistema de Contabilidad Visual (Modulo Almacén) durante el periodo Julio 2010 a Junio 2011.

Al respecto, de la revisión a la citada documentación observamos que el Despacho y las siguientes Direcciones y Unidades del VIPFE:

- Viceministerio de Inversión Pública y de Financiamiento Externo, (Despacho del VIPFE)
  - ✓ Unidad de Enlace Administrativo (UEA).
  - ✓ Enlace Legal.
- Dirección General de Programación y Pre inversión (DGPP)
  - ✓ Unidad de la Programación de la Inversión (UPI).
  - ✓ Unidad de Pre inversión (UP).
- Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo (DGGFE)
  - ✓ Unidad de Negociación del Financiamiento (UNF).
  - ✓ Unidad Operativa del Financiamiento (UOF).
  - ✓ Unidad de Administración de Programas (UAP).



- Dirección General de Gestión de la Inversión Pública (DGGIP)
  - ✓ Unidad de Gestión de Inversión Territorial (UGIT).
  - ✓ Unidad de Gestión de Inversión Sectorial (UGIS).
  - ✓ Unidad de Infraestructura Rural (UIR).
  - ✓ Unidad de Sistemas de Información y Registro (USIR).
  - ✓ Unidad de Normas y Capacitación (UNC).

Durante el periodo Julio 2010 a Junio 2011 realizaron pedidos de Material de Escritorio (Tóner y Papelería), los mismos que fueron formalizados en el “Documento de Egreso de Almacén”; sin embargo, observamos que no se encuentran refrendados con la rúbrica y pie de firma de autorización del inmediato superior.

Como evidencia de lo citado, a continuación detallamos a las unidades solicitantes del Tóner y Papelería (Despacho, Direcciones, Unidades del VIPFE) y a los respectivos responsables:



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



**GESTIÓN 2010 y 2011, SOLICITUD DE TÓNER Y PAPEL BOND**

DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE (Despacho)	<b>2010</b>		<b>Harley Rodríguez</b> Viceministro del VIPFE	<b>Harley Rodríguez</b> Viceministro del VIPFE	Los pedidos que el despacho realizó a través de los funcionarios no fue autorizado por el Viceministro del VIPFE	<b>2010</b>
	TONER	H. PAPEL BOND				1 a 1/1.13 1/3 a 1/3.49
	28,00	36.000,00	<b>Lenny Catacora</b> Secretaria de Despacho del Viceministro			
	<b>2011</b>		<b>Oscar Aliaga C.</b> Analista IV			<b>2011</b>
	TONER	H. PAPEL BOND				1/2 a 1/2.10 1/4 a 1/4.16
	23,00	12.000,00				
Unidad de Enlace Administrativo (UEA)	<b>2010</b>		<b>Alicia Condarco</b> Técnico III Analista V (Ventanilla Única)	<b>Harley Rodríguez</b> Viceministro del VIPFE	Los pedidos que la Unidad de enlace Administrativo realizó a través del personal de la (UEA) no fue autorizado por el Viceministro del VIPFE	<b>2010</b>
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Julio César Rivas</b> Profesional III			2 a 2/1.5 2/3 a 2/3.52
	5,00	28.500				
			<b>Oscar Aliaga</b> Analista IV			
			<b>Rosario Sainz</b> Consultora			
	<b>2011</b>		<b>Robert Juan Gonzales Morales</b> Gestión 2011 en Reemplazo de Freddy Lara Administrador Financiero			<b>2011</b>
	TONER	H. PAPEL BOND				2/2 a 2/2.1 2/4 a 2/4.9
	1,00	4.500,00	<b>Patricia Rocabado</b> Consultora			
			<b>Lucia Mayta</b> Mensajero II			
			<b>Eitel Flores</b> Consultor Administrativo Financiero			
			<b>Aldo F. Reyes Reyes</b> Consultor Especialista en Adq. Y Contrataciones			
			<b>Janneth Maria Gonzales Deheza</b> Profesional I			



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO		
Dirección General de Programación y Pre inversión (DGPP)	<b>2010</b>		<b>Gonzalo Huaylla</b> Director General de Programación y Pre inversión	<b>Gonzalo Huaylla Aliaga</b> Director General de Programación y Pre inversión	Los pedidos que realizaron el personal de la (DGPP) no fueron autorizados por el Director General de Programación y Pre inversión.	<b>2010</b>		
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Dina Montero,</b> Gestión 2010 Secretaria				4 a 4/1.9 4/3 a 4/3.33	
	11,00	20.500,00						
	<b>2011</b>							
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Susana Rocha,</b> Gestión 2011 Secretaria			<b>2011</b>		
	11,00	3.500,00				4/2 a 4/2.4 4/4 a 4/4.7		
Unidad de Programación de la Inversión (UPI)	<b>2010</b>		<b>Rolando Mendoza</b> Jefe de la Unidad de Programación de la Inversión	<b>Rolando Mendoza</b> Jefe de la Unidad de Programación de la Inversión	Los pedidos que realizaron la (UPI) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de la Unidad de Programación y Pre inversión.	<b>2010</b>		
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Salvador Torrico Ferrufino</b> Profesional III				5 a 5/1.2	
	2,00	38.001	<b>Delia García</b> Analista de Programación			5/3 a 5/3.73		
			<b>Erick Alí Valencia</b> Analista de Programación					
			<b>Jorge Cox</b> Analista de Programación					
			<b>Mónica Mendoza Esprella</b> Profesional I					
	<b>2011</b>							
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Carlos Elías Guzmán</b> Profesional V					
		7.500,00	<b>Mariela Zapata</b> Analista de Transporte			<b>2011</b>		
			<b>Rosario Gómez</b> Analista			5/4 a 5/4.16		
			<b>Ernesto Mercado Quintela</b> Jefe de Unidad de Progr. De Financ y Coord. De ONF's					
			<b>Piedad Mayra Alcalá Herbas</b> Técnico II Analista IV					



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
	TONER	H. PAPEL BOND				
			<b>Stephania Loayza Guzmán</b> Profesional III			
Unidad de Pre inversión (UP)	<b>2010</b>		<b>Marcelino Aliaga</b> Jefe de Unidad de Pre inversión	Marcelino Narciso Aliaga Limachi <b>Jefe de Unidad de Pre inversión</b>	Los pedidos que realizaron la (UP) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad de Pre inversión.	<b>2010</b>
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Grover Álvarez</b> Profesional I			6 a 6/1.6 6/3 a 6/3.47
	8,00	23.500,00	<b>Humberto Chuquimia</b> Consultor Analista			
	<b>2011</b>		<b>Jorge Elías</b> Especialista en Adquisiciones			
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Paúl Colque Guarachi</b> Unidad de Pre inversión			
	8,00	14.000,00	<b>Mónica Mendoza</b> Profesional I			
			<b>Marcelo Serrudo</b> Consultor			
			<b>Rosario Lazarte</b> Secretaria			
			<b>Salvador Torrico</b> Analista			<b>2011</b>
				6/2 a 6/2.5 6/4 a 6/4.28		
Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo (DGGFE)	<b>2010</b>		<b>Myragliha Giles Castillo</b> Directora General de Gestión de Financiamiento Externo	Myragliha Giles Castillo Directora General de Gestión de Financiamiento Externo	Los pedidos que realizaron la (DGGFE) a través del personal de la Dirección no fueron autorizados por la Directora General de Gestión de Financiamiento Externo.	<b>2010</b>
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Adelio Alvarez</b> Chofer II Mensajero II			7 a 7/1.5 7/3 a 7/3.7
	5,00	3.500,00	<b>Francisco Mamani M.</b> Técnico IV, Secretaria IV (Mensajero)			
	<b>2011</b>		<b>Freddy H. Gamarra</b> Mensajero I, Chofer			
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Gabriela Chávez</b> Técnico II Secretaria,			
	3,00	1.500,00	<b>Ricardo Zarate</b> Profesional III			
						<b>2011</b>
				7/2 a 7/2.3 7/4 a 7/4.3		
Unidad de Negociación del Financiamiento (UNF)	<b>2010</b>		<b>Jaime Garrón Bozo</b> Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento	<b>Jaime Garrón Bozo</b> Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento	Los pedidos que realizó la (UNF) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de la Unidad de Negociación del Financiamiento.	<b>2010</b>
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>Teresa Jeri</b> Secretaria UNF			
	1,00	11.500,00				8 a 8/1.1



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO	
	TONER	H. PAPEL BOND					
Unidad Operativa del Financiamiento (UOF)			Fabrizio San Martin Profesional III	Myragliha Giles Castillo Directora General de Gestión de Financiamiento Externo	Los pedidos que realizó la (UOF) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por la Directora General de Gestión de Financiamiento Externo.	8/3 a 8/3.24	
			Jorge Brito Consultor Senior			2011	
			Mónica Parada Consultora en análisis Económico			8/2 a 8/2.1	
	1,00	10.500,00	Viviana Anze Consultora en Cooperación Sur-Sur			8/4 a 8/4.21	
			Ana Meneses Profesional I				
			Gabriela Chávez Técnico II Secretaria,				
			Alberto Pinto Blanco Analista de Negociación del Financiamiento Profesional III				
			Gustavo Freddy Gómez Velásquez Profesional II				2010
	9,00	50.501,00	Carla Aguirre Zapata Analista				9 a 9/1.9 9/3 a 9/3.98
			Elizabeth Ascarrunz Alarcón Muñoz Profesional I				
		Ivonne Cuba Analista					
		María Eugenia Jurado Analista					
		Silvia V. Rivas Flores Analista	2011				
2,00	16.500,00	Stephanie Bellot Analista	9/2 a 9/2.2 9/4 a 9/4.33				
		Lourdes Espinoza Martínez Profesional I					
		Pedro Sanguenza Iturri Jefe de Unidad (UOF)					
		Adelio Álvarez Chofer II Mensajero II					



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
			<b>Gustavo F. Gómez Velásquez</b> Profesional II			
			<b>Lenny Mónica Loma Berroncal</b> Profesional I			
			<b>Martha del R. Fernández Jáuregui</b> Profesional I			
Unidad de Administración de Programas (UAP)			<b>Boris Calcina</b> Analista de Proyecto	<b>Erick Tapia</b> Jefe Unidad de Administración de Programas	Los pedidos que realizó la (UAP) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad.	<b>2010</b> 10 a 10/1.12 10/3 a 10/3.107
			<b>Daniel Baptista</b> Analista de Proyectos			
	<b>2010</b>		<b>Hugo Quinteros</b> Profesional VI Analista I			
	<b>TONER</b>	<b>H. PAPEL BOND</b>	<b>Juan Carlos Paravicini</b> Analista de Proyectos			
	15,00	62.500,00	<b>Mayra Alcalá</b> Secretaria			
Unidad de Administración de Programas (UAP)			<b>Paulino Ruiz</b> Analista	<b>Erick Tapia</b> Jefe Unidad de Administración de Programas	Los pedidos que realizó la (UAP) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad.	<b>2011</b> 10/2 a 10/2.4 10/4 a 10/4.34
	<b>2011</b>		<b>Rocio Fernández</b> Analista Financiero			
	<b>TONER</b>	<b>H. PAPEL BOND</b>	<b>Verónica Rocha</b> Analista de Proyectos			
	4,00	19.496,00	<b>Zulma Vásquez</b> Analista			
			<b>Erick Tapia</b> Jefe de Unidad de Administración de Programas			
			<b>Gonzalo Duran</b> Profesional V			
			<b>Maruska Gómez Montaña</b> Secretaria			
Dirección General de Gestión de la Inversión Pública (DGGIP)	<b>2010</b>		<b>Mario Mendoza Luján</b> Director General de Gestión de la Inversión Pública	<b>Mario Mendoza Luján</b> Director General de Gestión de la Inversión Pública	Los pedidos que realizó la (DGGIP) a través del personal de la Dirección no fueron autorizados por el Director General de Gestión de la Inversión Pública.	<b>2010</b> 11 a 11/1.12 11/3 a 11/3.27
	<b>TONER</b>	<b>H. PAPEL BOND</b>	<b>Yaneth Céspedes</b> Técnico II Analista IV			
	12,00	21.500,00	<b>Susana Rocha</b> Técnico I Analista III (Secretaria)			
			<b>Freddy Gamarra</b>			



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
	2011					
			Mensajero I, Chofer I			2011  11/2 a 11/2.3 11/4 a 11/4.12
	TONER	H. PAPEL BOND	Fernando Ponce De León Director General de Financiamiento Externo			
	5,00	9.000,00				
Unidad de Gestión de Inversión Territorial (UGIT)			Gines Gálvez Consultora	Hugo Weisser Jefe de Unidad de Gestión Territorial	Los pedidos que realizó la (UGIT) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad.	2010 12 a 12/1.5 12/3 a 12/3.53
	2010		Juan Fernández Consultor			
	TONER	H. PAPEL BOND	Adalid Gutiérrez Profesional II			
	5,00	27.500				
			Fernando Mendoza Profesional I			
			Julio Peñaranda Profesional II			
	2011		Edgar Poveda Profesional II			
	TONER	H. PAPEL BOND	Jhonny Arteaga Consultor			
	3,00	10.496,00				
			Yarminia Escobar Profesional I			
			Jaime Lizarazu Consultor			
			Francisco Sánchez Consultor			
			Roberto Ticona García Profesional I			
			José Luís Tudo Profesional I			
		Remberto Molina Consultor Analista Territorial				
Unidad de Seguimiento a la Inversión Territorial (USIT)	2010		Adalid Gutiérrez Profesional II	Hugo Weisser Jefe de Unidad de Gestión Territorial	Los pedidos que realizó la (USIT) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad.	2010 13 a 13/1.2 13/3 a 13/3.18
	TONER	H. PAPEL BOND				
	2,00	9.000	Erick Soto Kette Profesional I			



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
			Alfredo Garnica Zapata Profesional II			
			Edwin Miranda Velasco Profesional VII			
			Fabiola Cruz Analista Sectorial			
			Wilma Montecinos Analista Sectorial			
	<b>2010</b>					<b>2010</b>
	<b>TONER</b>	<b>H. PAPEL BOND</b>	Omar Paz Gómez Analista Sectorial	<b>Javier Miranda</b> Jefe de la Unidad de Gestión de Inversión Sectorial	Los pedidos que realizó la (UGIS) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad.	14 a 14/1.1
	1,00	20.500	Luis Tórrez Consultor Analista Sectorial			14/3 a 14/3.40
			Franz Gonzales Analista Sectorial			
			Rossina Alba Analista Sectorial			
Unidad de Gestión de Inversión Sectorial (UGIS)			Ruth Ramírez Consultor Analista Sectorial			<b>2011</b>
	<b>2011</b>		Guillermo Zamorano Bocangel Profesional I			14/2 a 14/2.1
	<b>TONER</b>	<b>H. PAPEL BOND</b>	Marianela Hortensia Siles Rico Consultor Analista Sectorial			14/4 a 14/4.24
	1,00	11.000,00	Olga Terán Jefe de Unidad III			
			Teresa D. Escalier Alarcón Consultor Analista Sectorial			
Unidad de Seguimiento a la Inversión Sectorial (USIS)	<b>2010</b>					<b>2010</b>
	<b>TONER</b>	<b>H. PAPEL BOND</b>	Fabiola Cruz Analista Sectorial	<b>Javier Miranda</b> Jefe de la Unidad de Gestión de Inversión Sectorial	Los pedidos que realizó la (USIS) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de Unidad.	15 a 15/1.2
	2,00	6.000	Ángel Edgar Poveda Pereira Profesional III			15/3 a 15/3.11



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
Unidad de Infraestructura Rural (UIR)	<b>2010</b>		Patricia Navarro Encargada Administrativa de UIR	Vladimir Luján Pérez Responsable de la Unidad de Infraestructura Rural	Los pedidos que realizó la (UIR) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Responsable de la Unidad Infraestructura Rural.	
	TONER	H. PAPEL BOND				<b>2010</b>
		9.500,00	Vladimir Lujan Pérez Profesional I (Responsable Cierre UIR)			16/3 a 16/3.13
	<b>2011</b>		Ross Chávez Consultora			<b>2011</b>
	TONER	H. PAPEL BOND				16/2 a 16/2.1 16/4 a 16/4.4
	1,00	2.000,00				
Unidad de Sistemas de Información y Registro (USIR)	<b>2010</b>		Yonni Vladimir Villegas Serrudo Jefe de Unidad Sistemas de Información y Registros	César Alberto Montes Blanco Jefe de la Unidad de Sistemas de Información y Registro	Los pedidos que realizó la (USIR) a través del personal de la Unidad no fueron autorizados por el Jefe de la Unidad de Sistemas de Información y Registro.	
	TONER	H. PAPEL BOND	<b>2010</b>			
	9,00	14.000	Iván Vargas Barrientos Consultor Analista Programador			17 a 17/1.3 17/3 a 17/3.15
			Ricardo Zarate Cisneros Profesional III			
			Samuel Puñi Condori Profesional IV			
			Raúl Canaviri Torrez Auxiliar Administrativo I			
Unidad de Normas y Capacitación (UNC)			Teodoro Jiménez Montero Jefe de la Unidad de Normas y Capacitación	Teodoro Jiménez Montero Jefe de la Unidad de Normas y Capacitación	Los pedidos que realizó el personal de (UNC) no fueron autorizados por el Jefe de la Unidad de Normas y Capacitación.	
	<b>2010</b>		Carlos Alberto Alvarez Profesional IV Registro Nacional de Consultorías			<b>2010</b>
	TONER	H. PAPEL BOND	Félix Quispe Rodríguez Profesional V Registro Único Nacional de ONG's			18 a 18/1.3 18/3 a 18/3.64
			Violeta Peñaranda Profesional I			
	6,00	33.000	Fernando Carrasco Profesional II			



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



DIRECCIÓN Y/O UNIDAD	TOTAL POR UNIDAD O DIRECCIÓN OBSERVADOS		NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA AUTORIZADA	OBSERVACIONES	ANEXO
	TONER	H. PAPEL BOND				
	<b>2011</b>		<b>Luís Velásquez</b> Profesional II			
			<b>Javier Raúl Miranda Vargas</b> Jefe de Unidad I			<b>2011</b>
		18.000,00	<b>Katherine Paula Valda</b> Técnico II Analista IV (Secretaria)			18/4 a 18/4.13
			<b>Rubén Huanca</b> Profesional III			



Al respecto, las siguientes disposiciones señalan:

- Artículo 14° del Capítulo II Sistema de Administración y de Control de la Ley 1178 (Ley SAFCO), la cual establece “Los procedimientos de Control Interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad....”.

El Control Interno posterior será practicado:

- a) “Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.....”.
- Numeral II del art. 135 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de Junio de 2009 señala: “*La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino*”.
- Inciso b) del Artículo 140 (Prohibiciones), de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de Junio de 2009 que indica: “*El Responsable de Almacenes está prohibido de: “entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente”*”.



- Según el inciso c) del Artículo 9º (Deberes), del Reglamento Interno de Personal Gestión 2007 del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial 230 de fecha 15/10/2007, que dispone “Velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa”.
- Asimismo según los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CGR-1/070/2000, punto 2117. *Asignación de Autoridad y Responsabilidad* específica que: “El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una Organización Pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

Un elemento importante, para la Eficiencia del Control Interno, es que todo Personal de la Administración Pública (de nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos y, en el caso de los ejecutivos, de informar, además, sobre los resultados de su gestión lo cual significa responder ante sí mismos y terceros.

Si bien existe una nueva tendencia de delegar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que ciertas decisiones sean tomadas por quienes están más cerca de la operación, es necesario implantar el límite de la delegación, puesto que se debe delegar tanto y cuando sea necesario pero, solamente, para aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos de la entidad.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando sea necesario, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la rendición de cuenta de sus responsabilidades y tareas.



Para un funcionamiento eficaz de la delegación de autoridad, es necesario un elevado nivel de competencia en quienes asumen esta delegación, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la dirección superior.

- Artículo 29° del Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 (Ley SAFCO), señala: *“La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público....”*.

Esta situación se originó, por la omisión de responsabilidad en el desempeño de sus funciones del Viceministro del VIPFE, Directores, Jefes de Unidad quienes no han autorizado y efectuado el debido control a los pedidos que realizan sus áreas; asimismo, al personal solicitante de las indicadas áreas quienes han solicitado y recogido materiales sin la debida autorización de su inmediato superior, en contraposición a las Normativas citadas en párrafos anteriores.



## CAPÍTULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

##### 8.1. CONCLUSIÓN

Basado en los resultados, expuestos, se concluye en la posible existencia de Indicios de Responsabilidad Administrativa identificados de acuerdo a la presente denuncia:

OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.	Harley Jesús Rodríguez Téllez	2340455 LP	Viceministro del VIPFE	Por la omisión a sus funciones al no firmar y no colocar pie de firma a los "Documentos de Egreso de Almacén" además a la falta de control a los pedidos que realiza el Despacho, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, asimismo velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Lenny Catacora de Olmos	2620010	Profesional VII - Analista II (Secretaría de Despacho del Viceministro)	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos a nombre del Viceministro del VIPFE sin la debida autorización del mismo.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN N°	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Oscar Aliaga Celis	2279056 LP	Analista IV	Por la omisión a sus funciones, realizando entrega de pedidos sin la debida autorización de las autoridades competentes o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.	. Artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Alicia Condarco	4320881 LP	Técnico III Analista V	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del inmediato superior.	. Artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Rosario Sainz	2639304 LP	Consultora		
	Robert Juan Gonzales Morales	2474817 LP	Administrador Financiero		
	Patricia Rocabado	2530517 LP	Consultora		
	Lucía Mayta	4254951 LP	Mensajero II		
	Julio Rivas	2525017 LP	Profesional III		
	Eitel Flores	3441477 LP	Consultor Adm. Financiero		
	Aldo Reyes	4913087 LP	Consultor Especialista en Adq. Y Contrataciones		
	Maria Gonzales	2284007 LP	Profesional I		
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Gonzalo Huaylla Aliaga	1069529 CH.	Director General de Programación y Pre Inversión		
	Dina Montero, Gestión 2010	26431673 LP	Secretaria	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Director General de Programación y Pre inversión.	. Artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Susana Rocha, Gestión 2011	2315372 LP	Técnico I Analista III		
	Oscar Aliaga Celis	2279056 LP	Analista IV		



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Rolando Mendoza	S/N	Jefe de Unidad de Programación de la Inversión	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la UPI, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001.</li> <li>. Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</li> <li>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</li> </ul>
	Delia García	2759818 OR.	Analista de Programación	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Director General de Programación y Pre inversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001.</li> <li>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</li> <li>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</li> </ul>
	Erick Ali Valencia	4931888 LP	Profesional III Analista		
	Jorge Javier Cox Mayorga	3098429 OR	Analista de Programación		
	Salvador Torrico	3048132 OR.	Profesional III		
	Mónica Mendoza	3388115 LP	Profesional I		
	Carlos Elías Guzmán	3773351 LP	Profesional V		
	Mariela Zapata Gil	4247410 LP	Profesional I Analista		
	Rosario Gómez Reintsch	2068421 LP	Profesional II Analista		
	Ernesto José Mercado Quintela	2238168 LP	Jefe de Unidad de Programación de financiamiento y Coord. De ONG's		
	Mayra Alcalá	2706359 LP	Técnico II Analista IV		
	Stephania Janine Loayza Guzmán	4921513 LP	Profesional III Unidad de Des. Del SNIP		
Marcelino Narciso Aliaga Limachi	2455902 LP	Jefe de Unidad de Pre Inversión	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Pre inversión puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.		



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
	Grover Álvarez	1293741 PT	Profesional I	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Pre inversión.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Humberto Chuquimia	2427118 LP	Consultor Analista		
	Jorge Elías	S/N	Especialista en Adquisiciones		
	Paúl Colque Guarachi	S/N	Unidad de Pre inversión		
	Mónica Mendoza	3388115 LP	Profesional I		
	Marcelo Serrudo	S/N	Consultor		
	Rosario Lazarte	490950 LP	Técnico II Analista		
	Salvador Torrico Ferrufino	3048132 OR.	Profesional III Analista		
	<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Myragliha Giles Castillo	5970784 LP		
Adelio Alvarez Mamani		2715042 LP	Chofer II Mensajero II	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización de la Directora General de Gestión de Financiamiento Externo.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
Francisco Mamani		394449 LP	Técnico IV, Secretaria IV, Mensajero		
Freddy Gamarra		2214402 LP	Mensajero I, Chofer		
Gabriela Chávez Gamboa		3549258 OR.	Técnico II Secretaria,		
Ricardo Zarate Cisneros		2377224 LP	Profesional III		
Jaime Garrón Bozo		4282409 LP	Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Negociación del Financiamiento, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Teresa Jeri Celis	3365269 LP	Técnico II, Analista IV Secretaria II UNF	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Negociación del Financiamiento.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Alvaro Fabricio San Martin	3353128 LP	Profesional III		
	Jorge A. Brito Pozo	1070448 LP	Negociación Consultor Senior		
	Mónica Parada	3596802 LP	Consultora en análisis Económico		
	Viviana Anze Mendoza	3330645	Consultora		
	Ana Meneses Rojas	3354237 LP	Profesional I		
	Gabriela Chávez	3549258 OR	Técnico II Secretaria,	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos de la Unidad de Operación del Financiamiento sin la debida autorización por la Directora General de Gestión de Financiamiento Externo.	
	Alberto Pinto Blanco	2616722 LP	Analista de Negociación de Financiamiento		
	Carla Aguirre Zapata	6084431 LP	Profesional I Analista		
	Elizabeth Ascarrunz	2637317 LP	Profesional I		
	R. Ivonne Cuba Aguirre	2299829 LP	Profesional I Analista		
	Maria Eugenia Jurado	2068909 LP	Profesional I Analista		
	Silvia V. Rivas Flores	3981362 PT	Profesional IV Analista		
	Stephanie Bellot Kalteis	2557808 LP	Profesional II Analista		
	Gustavo Freddy Gómez Velásquez	3458899 LP	Profesional II		
	Lourdes Espinosa Martinez	S/N	Profesional I		
	Pedro Sanguenza	3496613 LP	Jefe de Unidad (UOF)		
Adelio Álvarez	394449 LP	Chofer II Mensajero II			
Lenny Mónica Berroncal	4740005 LP	Profesional I			



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



Erick A. Tapia Montecinos	1392458 PT	Jefe Unidad de Administración de Programas	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Administración de Programas, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	<p>. Artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001.</p> <p>. Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</p> <p>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</p>
Boris A. Calcina Hernani	3432106 LP	Analista de Proyectos	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Administración de Programas.	<p>. Artículo 29 de la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001.</p> <p>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</p> <p>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</p>
Daniel Baptista Orellana	3703912 PT	Analista de Proyectos		
Hugo César R. Quinteros Jemio	2526564 LP	Profesional VI, Analista I		
Juan Carlos Paravicini López	1807778TJA.	Analista de Proyectos		
Mayra Alcalá Herbas	2706359 LP	Secretaria		
Paulino Ruiz Huanca	2628174 LP	Profesional I Analista		
Rocio Fernández Manchego	3491411 LP	Profesional II Analista Financiero		
Verónica Rocha Calatayud	3536193 OR.	Profesional II Analista de Proyectos		
Zulma Vásquez Doria Medina	3964408 PT	Profesional III Analista		
Gonzalo Duran	2367519 LP	Profesional V		
Maruska Gómez Montaña	3080986 OR	Secretaria		



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Mario Mendoza Luján	2863063 CBBA.	Director General de Gestión de la Inversión Pública	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" además por la falta de control a los pedidos que realiza la DGGIP, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Yaneth K. Céspedes Torrez	4771035 LP	Técnico II Analista IV	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Director General de Gestión de la Inversión Pública.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Fernando Jaime Ponce De León Tapia	2212894	Director Gral. De Gestión de Financiamiento Externo		
	Susana Rocha,	2315372 LP	Técnico I Analista III (Secretaria)		
	Freddy Gamarra	2214402 LP	Mensajero I, Chofer I		
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	G. Hugo Weisser Delgado	3340632 LP	Hugo Weisser Jefe de Unidad de Gestión Territorial	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Gestión Territorial, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Gines Gálvez	4765517	Consultora	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Gestión Territorial.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Juan Fernández Flores	2376885	Consultor		
	Adalid Gutiérrez Cabas	4956228 LP	Profesional II		
	Fernando Mendoza Villena	3326680 LP	Profesional I		
	Julio C. Peñaranda	2446258 LP	Profesional II		



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



Edgar Poveda Pereira	491212 LP	Profesional II	
Luís Jhonny Arteaga Arroyo	1932292	Consultor	
Yarminia Escobar	3493628 LP	Profesional I	
Jaime Lizarazu	3702348	Consultor	
Francisco Sánchez	2634707	Consultor	
Roberto Ticona García	2369206 LP	Profesional I	
José Luís Tudo	1144262 CH	Profesional I	
Remberto Molina	1834134 TA	Consultor Territorialista Tarija	



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Adalid Gutiérrez Cabas	4956228 LP	Profesional II	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Gestión Territorial.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Erick Soto Kette	2455574 LP	Profesional I		
	Alfredo Garnica	2327099 LP	Profesional II		
	Edwin Miranda	2399699 LP	Profesional VII		
	Javier Raúl Miranda Vargas	689130 OR	Jefe de la Unidad de Gestión de Inversión Sectorial OBS.- (Pie de Firma como Jefe de Unidad de Normas y Capacitación)	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Gestión de Inversión Sectorial. Asimismo por solicitar material de escritorio y papel bond para la Unidad de Normas y Capacitación, siendo Jefe de la Unidad de Gestión de Inversión Sectorial, pedidos No. 41 del 10/01/2011 y 252 de 23/02/2011.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Fabiola Cruz Moreno	474452 LP	Profesional I Analista Sectorial	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Gestión de Inversión Sectorial.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Yaneth K. Céspedes Torrez	4771035LP	Técnico II Analista IV (Secretaría)		
	Wilma Montecinos Beltran	2064458 LP	Profesional I Analista Sectorial		
	Omar Paz Gómez	S/N	Analista Sectorial		
	Luis Torrez Oliver	S/N	Consultor Analista Sectorial		
	Franz G. Gonzáles Arduz	1249931 PT	Profesional II Analista Sectorial		
	Rossina B. Alba Maydana	2212072 LP	Profesional II Analista Sectorial		
	Ruth Ramírez	S/N	Consultor Analista Sectorial		
	Javier Miranda Vargas	6991300 OR	Jefe de Unidad I		
Guillermo Zamorano Bocangel	4278540 LP	Profesional I			



AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011



Marianela H. Siles Rico	S/N	Consultor Analista Sectorial		
Olga Terán	1046333 CH	Jefe de Unidad III		
Teresa D. Escalier Alarcón	S/N	Consultor Analista Sectorial		
Fabiola Cruz Moreno	474452 LP	Profesional I Analista Sectorial	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos por la Unidad de Seguimiento a la Inversión Sectorial y sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Gestión de Inversión Sectorial.	
Ángel Edgar Poveda Pereira	401212 LP	Profesional III		



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Vladimir Luján Pérez	1829323TJA.	Profesional I Responsable Cierre de la Unidad de Infraestructura Rural	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Infraestructura Rural, puesto que cada salida de un bien necesariamente debe estar respaldada, asimismo se debe velar por el buen uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a la actividad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001.</li> <li>. Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</li> <li>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</li> </ul>
	Patricia Navarro	3539591 LP	Encargada Administrativa de UIR	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Responsable de la Unidad de Infraestructura Rural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001.</li> <li>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</li> </ul>
	Ross Chávez	5952036 LP	Consultora		
	Cesar Alberto Montes Blanco	2695069 LP	Profesional V Jefe de Unidad de Sistemas de Información y Registro	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Sistemas de Información y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001.</li> <li>. Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</li> <li>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</li> </ul>
	Yonni Vladimir Villegas Serrudo	4313914 LP	Jefe de Unidad Sistemas de Información y Registros	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de Unidad de Sistemas de Información y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001.</li> <li>. El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009.</li> <li>. Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.</li> </ul>
	Iván Vargas Barrientos	S/N	Consultor Analista Programador		
	Ricardo Zarate	2377224 LP	Profesional III		
	Samuel Puñi Condori	4243594 LP	Profesional IV		
	Raúl Canaviri Torrez	2314873 LP	Auxiliar Administrativo I		



**AUDITORÍA ESPECIAL AL SUB ALMACÉN DEL VICEMINISTERIO DE  
INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO DEPENDIENTE DEL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO, SOBRE EL CONSUMO DE  
TÓNER Y PAPELERÍA PARTIDAS (39500 Y 32100) – INDICIOS DE  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA PERÍODO JULIO 2010 A JUNIO 2011**



OBSERVACIÓN Nº	PRESUNTO INVOLUCRADO		CARGO	RESPONSABILIDAD	CONTRAVENCIÓN
	NOMBRES Y APELLIDOS	C. I.			
<b>2,1 Falta de Pie de Firma y Firmas de Autorización en los Documentos de Egreso de Almacén", por los pedidos efectuados en el Sub Almacén del VIPFE.</b>	Teodoro Jiménez Montero	2020760 LP	Jefe de la Unidad de Normas y Capacitación	Por la omisión a sus funciones al no colocar el pie de firma y no firmar los "Documentos de egreso de almacén" por los pedidos efectuados de la Unidad de Normas y Capacitación. Asimismo por el pedido No. 44 de fecha 10/01/2011 en la que solicita Susana Rocha a nombre de Teodoro Jiménez y firma como solicitante y recibido Daniela Seoane.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . Artículo 14º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009 . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Carlos Alberto Alvarez Miranda	2043309 LP	Profesional IV Registro Nacional de Consultorías	Por la omisión a sus funciones, en realizar pedidos sin la debida autorización del Jefe de la Unidad de Normas y Capacitación.	. Artículo 29 de la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales, concordantes con los Artículos 13º, 14º y 18º del Decreto Supremo Nº 26237 del 29/06/2001. . El numeral II del Art. 135 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NSABS) aprobadas mediante Decreto Supremo 0181 de fecha 28/06/2009. . Inciso c) del Artículo 9º (Deberes) del Reglamento Interno del Personal, Gestión 2007 del MPD.
	Félix Quispe Rodríguez	2642462 LP	Profesional V Registro Único Nacional de ONG's		
	Violeta Peñaranda de Arce	2042710 LP	Profesional I		
	Fernando Carrasco	S/N	Profesional II		
	Luis Velásquez	S/N	Profesional II		
	Javier Raúl Miranda Vargas	6991300 OR	Jefe de Unidad I		
	Katherine Paula Valda	4329593 LP	Técnico II Analista IV (Secretaria)		
	Rubén J. Huanca Santos	2457146 LP	Profesional III		

En consecuencia, habiéndose identificado incumplimientos a la normativa vigente, los referidos Indicios de Responsabilidad deben ser de conocimiento del Sumariante de la Institución



## 8.2. RECOMENDACIONES

La Recomendación de la presente Auditoría fue dirigida a la señora Ministra de Planificación del Desarrollo, en base a la presente denuncia instruya al Sumariante del Ministerio de Planificación del Desarrollo, inicie el Proceso Administrativo Interno en contra de los Servidores y ex Servidores Públicos detallados precedentemente por contravención a la siguiente normativa:

- Numeral II del art. 135 e Inciso b) del Art. 140 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de Junio de 2009.
- Inciso b) del Artículo 140 (Prohibiciones), de la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de Junio de 2009.
- Artículo inciso c) del Artículo 9° (Deberes), del Reglamento Interno de Personal Gestión 2007 del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial 230 de fecha 15/10/2007. Inciso a) del Artículo 14° del Capítulo II Sistema de Administración y de Control de la Ley 1178 (Ley SAFCO).

A tal efecto, se adjuntan copias legalizadas en un ejemplar de los principales documentos que sustentan los Indicios de Responsabilidad Administrativa para su remisión al Sumariante de la Institución.



## BIBLIOGRAFÍA

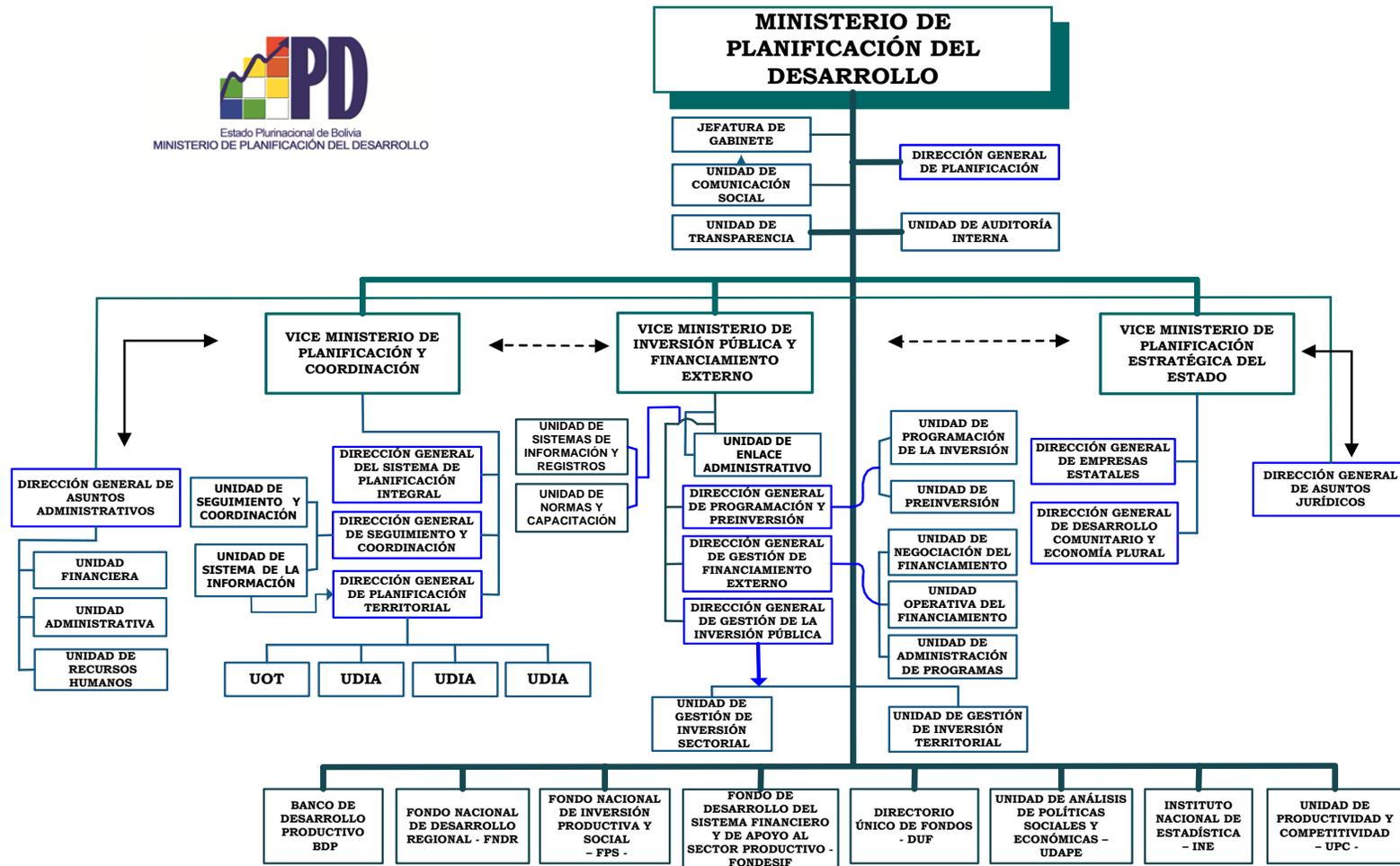
- ✚ BARRAGÁN, SALMAN y Otros, Formulación de Proyectos de Investigación, 4a. Ed., Agosto 2007.
- ✚ CENTELLAS ESPAÑA, Rubén, Auditoría Operativa; Un Instrumento de Evaluación Integral de la Empresa, 1a. Ed. 4-1-1139-00,
- ✚ DANHKE, citado por HERNÁNDEZ SAMPIERI, FERNÁNDEZ COLLADO Carlos, BAPTISTA LUCIO, Pilar en “Mitología de la Investigación”, 3a. Ed., Editorial McGraw-Hill, México 2003.
- ✚ Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, Decreto Supremo N° 29894 de 7 de Febrero del 2009.
- ✚ Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, aprobadas con Resolución N° CGR/173/2006, Código: CI/10 Versión: 1, del 31 de Octubre de 2002.
- ✚ Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno; CGR/Versión 1; Vigencia 07/2004.
- ✚ Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la función pública aprobada con Resolución CGR/036/2005 de la Contraloría General de la República, de 10 de Marzo de 2005.
- ✚ HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y Otros Metodología de la Investigación, derechos reservados 1991, respecto a la 1a. Ed., por Mc GRAW-Hill.
- ✚ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental M/CE/010, versión 4, aprobado con Resolución CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005.



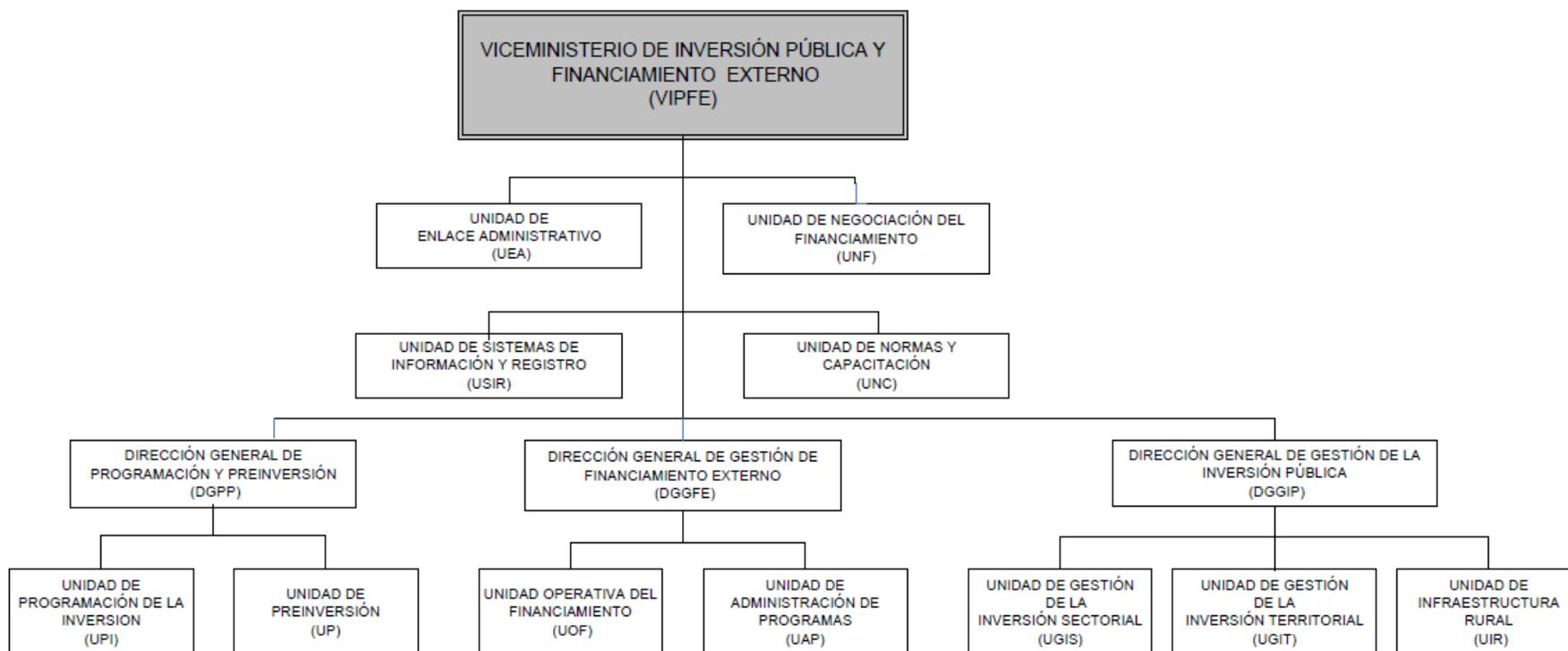
- ✚ MÉNDEZ A., Carlos E., Metodología 2a. Ed., 2006.
- ✚ Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (No. 23318-A), Decreto Supremo N° 26237, 29 de Junio de 2001.
- ✚ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado).
- ✚ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Decreto Supremo N° 181, 28 de Junio de 2009.
- ✚ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo No. 23318-A, 3 de Noviembre de 1992.
- ✚ Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo Resolución Ministerial 230, 15 de Octubre de 2007.
- ✚ ROCHA, Julio, Auditoría Gubernamental: Metodología y Normativa para la Evaluación de la Gestión Pública”, 1a. Ed., Colegio de Auditores Financieros de Santa Cruz y Colegio de Auditores de Bolivia, 2006.
- ✚ Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley No. 1178, 20 de Julio de 1990.
- ✚ SLOSE, Carlos, Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Argentina, Macchi, 2004.

## CONSULTAS EN INTERNET

- ✚ <http://www.cge.gob.bo/> (Consultado permanentemente).
- ✚ <http://www.planificacion.gob.bo> (Consultado permanentemente).



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)



Fuente: Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

**ANEXO No 3**

**RESUMEN DE LOS SALDOS PRESENTADOS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)**

Nº	DIRECCION Y/O UNIDAD SOLICITANTE	FUNCIONARIOS			DEL 01 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010						DEL 01 ENERO AL 31 DE JUNIO DE 2011									
					SOLICITUD PAPEL BOND			SOLICITUD TONNER			CANTIDAD DE EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCION Y/O UNIDAD				SOLICITUD PAPEL BOND			SOLICITUD TONNER		
		PLANTA	CONSULTORES	TOTAL	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO	IMPRESORA	FOTOCOPIADO	FAX	ANEXO	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO
	<b>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo</b>	4		4	39.000,00	2.135,80	A-3/1	35	32.792,52	A-4	2	1	1	A-5	75.500,00	4.544,80	A-6	30	26.992,58	A-7
	Enlace Legal	2		2	2.000,00	114,53	A-3/2	1	1.019,00	A-4/1	1				3.500,00	219,65	A-6/1			
	Unidad de Enlace Administrativo	4	2	6	33.500,00	1.883,81	A-3/3	6	5.989,01	A-4/2					7.500,00	448,33	A-6/2	2	1.765,20	A-7/1
	Unidad de Negociación del Financiamiento	3	2	5	15.000,00	849,63	A-3/4	3	3.759,74	A-4/3	5	1			16.000,00	969,51	A-6/3	8	8.791,45	A-7/2
	Unidad de Normas y Capacitación	5		5	39.000,00	2.190,38	A-3/5.1 A-3/6.1	7	4.070,11	A-4/4	3	1			11.000,00	663,00	A-6/4	4	3.494,12	A-7/3
	Unidad de Sistemas de Información y Registros	3	2	5	18.000,00	1.010,73	A-3/7	11	7.859,99	A-4/5	3	1			5.000,00	295,26	A-6/5	1	1.400,00	A-7/4
	<b>SUB TOTAL V.I.P.F.E.</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>146.500,00</b>	<b>8.184,88</b>		<b>63</b>	<b>55.490,37</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>118.500,00</b>	<b>7.140,55</b>		<b>45</b>	<b>42.443,35</b>	
	Dirección General de Programación y Pre-inversión	3	2	5	26.000,00	1.457,89	A-3/8.1	12	9.548,87	A-4/6	2				5.000,00	301,98	A-6/6	12	14.021,85	A-7/5
	Unidad de Pre inversión	4		4	26.500,00	1.496,06	A-3/9.1	8	6.195,97	A-4/7	3	1			18.000,00	1.075,01	A-6/7	10	8.883,52	A-7/6
	Unidad de Programación de la Inversión	6		6	38.001,00	2.129,23	A-3/10.1	2	1.528,30	A-4/8					16.000,00	998,91	A-6/8			
	<b>SUB TOTAL DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRE-INVERSIÓN</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>90.501,00</b>	<b>5.083,18</b>		<b>22</b>	<b>17.273,14</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>		<b>39.000,00</b>	<b>2.375,90</b>		<b>22</b>	<b>22.905,37</b>	

Nº	DIRECCION Y/O UNIDAD SOLICITANTE	FUNCIONARIOS			DEL 01 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010						DEL 01 ENERO AL 31 DE JUNIO DE 2011									
		PLANTA	CONSULTORES	TOTAL	SOLICITUD PAPEL BOND			SOLICITUD TONNER			CANTIDAD DE EQUIPOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA DIRECCION Y/O UNIDAD				SOLICITUD PAPEL BOND			SOLICITUD TONNER		
					Q	IMPORTE Bs.	ANEXO	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO	IMPRESORA	FOTOCOPIADOR A	FAX	ANEXO	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO	Q	IMPORTE Bs.	ANEXO
	<b>Dirección General de Gestión y Financiamiento Externo</b>	3		3	3.500,00	198,97	A-3/1	7	8.750,00	A-4/9	1				4.000,00	247,97	A-6/9	6	7.411,21	A-7/7
	Unidad de Administración de Programas	11		11	72.000,00	4.049,39	A-3/12.2	16	15.917,37	A-4/10	5	1			27.998,00	1.685,11	A-6/10.1	5	5.344,52	A-7/8
	Unidad Operativa de Financiamiento	9		9	57.001,00	3.167,59	A-3/13.2	10	8.942,85	A-4/11	3				24.501,00	1.483,34	A-6/11.4	3	3.947,39	A-7/9
	Unidad de Gestión de la Inversión Territorial	7	17	24	31.500,00	1.775,49	A-3/16.1	6	6.214,11	A-4/14	3				17.996,00	1.101,42	A-6/13.2	5	5.541,02	A-7/12
	Unidad de Seguimiento de la Inversión Sectorial				7.500,00	423,56	A-3/17	2	1.296,60	A-4/15										
	Unidad de Seguimiento de la Inversión Territorial				9.500,00	537,22	A-3/18	3	3.091,37	A-4/16										
	Unidad de Infraestructura Rural	1		1	10.500,00	588,94	A-3/19	1	1.019,00	A-4/17					4.000,00	247,84	A-6/14	1	963,40	A-7/3
	<b>SUB TOTAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA</b>	18	19	37	123.500,00	6.955,23		41	37.251,55		5	0	0		58.496,00	3.581,59		17	20.409,90	
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>75</b>	<b>27</b>	<b>102</b>	<b>493.002,00</b>	<b>27.639,24</b>		<b>159</b>	<b>143.625,28</b>		<b>33</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>272.495,00</b>	<b>16.514,46</b>		<b>98</b>	<b>102.461,74</b>	

(\*) La Unidad de Enlace Administrativo estuvo desempeñando con sus funciones hasta el mes de abril a la fecha se encuentra cerrada

Q = Cantidad

## ANEXO No. 4

**CUADRO No.1: COMPARATIVO DE REPORTES OBTENIDOS E INVENTARIO FÍSICO DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)**

N°	SEGÚN SISTEMAS DE INFORMACIÓN VIPFE		SEGÚN ACTIVOS FIJOS DEL MPD			SEGÚN VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA UAI			
	DIRECCIÓN Y/O UNIDAD SOLICITANTE	Descripción del Bien	Descripción del Bien	ESTADO DEL BIEN	Asignado (Responsable)	DIRECCION Y/O UNIDAD SOLICITANTE	Asignado a (Responsable)	Descripción del Bien	Observaciones
1	Unidad de Normas y Capacitación								
	Jefe de Unidad	IMPRESORA HP COLOR 2600n				Jefe de Unidad	Teodoro Jiménez Montero	IMPRESORA HP COLOR 2600n	El color rosado se encuentra obstruido, sin utilización
	Funcionario x	IMPRESORA HP COLOR LASERJET CP1515n	Impresora color LaserJet Mod.CP1515	SER	Violeta Peñaranda de Arce	Profesional I (Secretaria)	Violeta Peñaranda de Arce	IMPRESORA HP COLOR LASERJET CP1515n	Impresora rara difícil adquirir el tóner (falta disco)
	Funcionario y	IMPRESORA HP 2015dn				Profesional II	Luis Velásquez		Deter. El No de Personas
						Auxiliar Adm.	Rául Canavir		Deter El No de Personas
	Control de almacén	IMPRESORA HP 4250n	Impresora color LaserJet Mod.4000 'IN c/blanco	BUENO	Oscar Aliaga	Sub Almacén	Oscar Aliaga	IMPRESORA HP 4250n	s/Observación
			Impresora color LaserJet Mod. 4 plus color blanco	MAL ESTADO	Oscar Aliaga				
			Impresora Epson EPL-N2050c/blanco		Oscar Aliaga				
			Impresora Epson aculaser c2000		Oscar Aliaga				

		Impresora HP LaserJet 5 c/blanco		Oscar Aliaga				
2	Unidad de Pre inversión							
	Jefe de Unidad LASERJET CP1515n	IMPRESORA HP COLOR P2055dn	IMPRESORA HP P2055dn	Marcelino Aliaga Limache	Jefe de Unidad	Marcelino Aliaga	IMPRESORA HP COLOR LASERJET CP1515n	
	Secretaria	IMPRESORA HP P2055dn			Secretaria	Rosario Lazarte	IMPRESORA HP P2055dn	
	Funcionario x P 4015n	IMPRESORA HP LASERJET P 4015n			Consultor	Marcelo Serrudo Lucero	IMPRESORA HP LASER JET P4015n	
	Funcionario x	IMPRESORA HP 4250n	IMPRESORA HP JET 4300 C/BLANCO	Salvador Torrico	Analista Pre- Inversión	Salvador Torrico	IMPRESORA HP 4250n	
			IMPRESORA TOSHIBA ESTUDIO 202L MOD.DP-2050	Jorge Elías	Consultor	Humberto Chuquimia Vargas		
					Especialista en Adquisiciones	Jorge Elías		
					Profesional 1	Grover Álvarez		



