

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



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORÍAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS – GESTIÓN 2006”**

**POSTULANTES:**

FERRANO CONDORI JUAN CARLOS  
FLORES CALLE LUIS ARMANDO

**TUTOR:**

Mg. Sc. GONZALO TERÁN GANDARILLAS

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**2008**



## **“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS – GESTIÓN 2006 “**

### **INTRODUCCIÓN.-**

Las entidades del sistema público, sin excepción que forman parte de la administración del Gobierno Nacional, en el marco de lo establecido en el Art. 3º de la Ley 1178, tienen la necesidad de responder sobre los objetivos nacionales e institucionales, sobre los recursos que les fueron confiados, así como de sus resultados y su aplicación para lo cual requiere de información confiable, útil y oportuna de la situación financiera en que esta se encuentra, para lo cual el presente trabajo dirigido tiene la finalidad de resolver los problemas identificados producto de un examen a los procesos de contratación de bienes y servicios y elaborar un Modelo de Examen de Auditoría a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías que efectuó el Ministerio de Educación y Culturas durante la gestión 2006 bajo la normativa vigente que regula el Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.

Sobre la base de los resultados obtenidos del examen, emitiremos un informe Preliminar y un Informe Complementario de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios generales y de Consultoría.

La normatividad del trabajo dirigido tendrá un marco teórico y un marco práctico con la supervisión de profesionales de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas y guiados por un Tutor de trabajo dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés, para establecer los procedimientos, técnicas, metodologías, normas de auditoría aplicables a una Auditoría Gubernamental, respetando, el Código de Ética del Auditor Gubernamental.



## CAPÍTULO 1: MARCO INSTITUCIONAL

### 1 ANTECEDENTES.-

El actual Ministerio de Educación y Culturas fue creado en el siglo XIX, con el nombre de “Ministerio de Instrucción Pública”.

La Constitución Política del Estado, sancionada el 26 de octubre de 1839, en su Sección Décima Cuarta, Artículo 83º, al referirse a los Ministros de Estado dispuso la Creación del Ministerio de Instrucción Pública como parte integrante del Poder Legislativo, señalando entre las atribuciones de ambas Cámaras: “...las de promover y fomentar la instrucción pública, el progreso de las ciencias y la industria y conceder por tiempo limitado, para el estímulo de ésta, privilegio exclusivo”.

En el año 1840, el Ministerio de Instrucción Pública recibió sus atribuciones, entre ellas que además de la Dirección Escolar, también era su responsabilidad la educación científica y artística en colegios, academias y universidades; el fomento industrial referida a la maquinaria, inventos, útiles e imprenta; la inspección de los fondos destinados a la instrucción pública y al cuidado de su buena recaudación e inversión, etc.

Por Decreto Supremo del 16 de noviembre de 1939, el General Velasco nombró a Tomás Frías como el primer Ministro de Instrucción, pero éste se encontraba en Europa, y entre tanto se encargó a José María Calvimontes, que además ejercería el cargo de Oficial Mayor de Relaciones Exteriores.



Debido a que Tomás Frías retornó al país en el gobierno de José Ballivián, el primero en ejercer el Despacho de Instrucción Pública fue Manuel Sánchez de Velasco.

El 3 de octubre de 1984, Alfonso Camacho Peña, Ministro de Educación de entonces, mediante Resolución Ministerial N° 838, instituyó el día del Ministerio de Educación el 26 de octubre de cada año como fecha aniversario.

Debido a la dinámica de los cambios estructurales ocurridos en el país en los últimos tiempos, las atribuciones de este Ministerio fueron modificándose permanentemente, tal es así que mediante la Ley de Ministerios promulgado en octubre de 1993, el hasta entonces Ministerio de Educación y Cultura, fue modificado al rango de Secretaría Nacional de Educación como parte integrante del que fuera el Ministerio de Desarrollo Humano; posteriormente mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 del 16 de septiembre de 1997, se le repuso el rango de Ministerio adicionándole las responsabilidades en los ramos de Cultura y de Deportes, denominándose Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Posteriormente, por Ley N° 2446 del 19 de marzo de 2003 y su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 26973 de fecha 27 de marzo de 2003 denominada Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) se establece el Ministerio de Educación, como la Cartera de Estado encargada de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y programas de educación; así como ejercer tuición y regir la educación en todos sus ciclos y modalidades, promover la educación vocacional, profesional técnica y científica, así como promover e incentivar la investigación científica en nuestro país.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 177° al 192° de la Ley N° 1615 de 06/02/1995 de la Constitución Política del Estado, donde establece que la educación es la más alta función del Estado, regida mediante el Ministerio de Educación y Culturas.



El Ministerio de Educación y Culturas esta regida por otras disposiciones específicas como la nueva Ley N° 3351 de 21/02/2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y Decreto Supremo Reglamentario a la LOPE N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006.

En el que establece que las atribuciones que tiene el Ministerio de Educación y Culturas y el Decreto Supremo N° 28631 de 09/03/2006, que reglamenta su estructura organizacional y sus actividades de funcionamiento.

## 1.1 MARCO LEGAL

El Ministerio de Educación y Culturas desarrolla actividades en el marco de las leyes, normas vigentes:

- Ley N° 1615 Constitución Política del Estado de 06/02/95.
- Ley N° 1178 SAFCO (Administración y Control Gubernamental) de 20/07/90.
- Ley N° 1565 Reforma Educativa de 07/07/94.
- Ley N° 3351 Organización del Poder Ejecutivo de 21/02/2006.

## 1.2 MISIÓN.

Mejorar la calidad, el acceso y la permanencia en una educación intercultural y bilingüe, que promueva equitativa y eficientemente el desarrollo humano sostenible, el ejercicio pleno de derechos humanos y ciudadanos, la cultura democrática y las capacidades productivas y competitivas de los bolivianos y las bolivianas, respetando la identidad cultural y los valores éticos con solidaridad y reciprocidad.

## 1.3 VISIÓN.

Todos los bolivianos y bolivianas tengan una educación intercultural, y bilingüe, equitativa y de alta calidad, que promueva el desarrollo de una actitud y capacidad creativa, como factores estratégicos para mejorar la calidad de vida, respondiendo a las necesidades y expectativas de los



ciudadanos y de las comunidades, y garantizando el ejercicio pleno de sus derechos, la profundización de la democracia y el desarrollo humano sostenible.

#### **1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

Los objetivos que plantea el Ministerio de Educación y Culturas son:

- Consolidar un servicio de calidad en el Sistema Educativo Nacional, estableciendo una gestión por resultados.
- Promover la participación en la educación, corresponsabilidad de los órganos de participación popular de la sociedad, en la gestión, políticas educativas y productivas que consolide la democracia participativa.
- Mejorar la calidad, accesos y la permanencia en el Sistema Educativo Nacional de la población que sufre altos niveles de exclusión.
- Mejorar e incrementar la infraestructura y el equipamiento del Sistema Educativo Nacional.
- Mejorar la calidad de la formación y el desempeño de los docentes, en el marco de un sistema integrado de educación superior y de administración del personal.
- Fomentar, rescatar y articular las capacidades de investigación científica desarrollo e innovación tecnológica, en el marco del desarrollo Humano sostenible.
- Consolidar un sistema de gestión cultural Descentralizado que garantice los Derechos, acceso y el desarrollo de las culturas con políticas públicas acordes al cambio.
- Promover y difundir las manifestaciones artístico Culturales y la salvaguarda del patrimonio cultural.

#### **1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-**



La Estructura Organizativa del Ministerio de Educación y Culturas fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 100/06 del 24 de marzo de 2006, en el marco de la Ley N° 3351 de Organización del Poder Ejecutivo y del Decreto Supremo Reglamentario a la LOPE N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006.

Mediante el Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, Capítulo XV, artículo 82°, establece que el Ministerio de Educación y Culturas tiene la siguiente estructura:

#### ***Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización***

- *Director General de Educación Escolarizada*
- *Director General de Educación Alternativa*
- *Director General de Alfabetización*
- *Dirección General de Gestión Docente.*

#### ***Viceministerio de Educación Superior***

- *Director General de Educación Universitaria Privada*
- *Director General de Formación Técnica.*

#### ***Viceministerio de Desarrollo de Culturas***

- *Director General de Formación e Investigación de Culturas.*
- *Director General de Patrimonio Cultural.*

EL Ministerio de Educación cuenta con Institutos y Normales Superiores a nivel nacional los que son administrados por el Ministerio de Educación y Culturas y algunos son administrados por las universidades públicas y privadas, los mismos que se detallan a continuación:

- Instituto René Barrientos Ortuño



- Universidad Pedagógica Nacional Mariscal Sucre
- Instituto Normal Superior Clara Parada de Pinto – Trinidad
- Instituto Normal Superior de Riberalta
- Instituto Normal Simón Bolívar en La Paz
- Instituto Normal Superior Warisata en La Paz.
- Instituto Normal Superior de Educación Física LPZ.
- Instituto Normal Superior Bautista Saavedra
- Escuela Normal Superior Mariscal Andrés de Santa Cruz Calahumana - LPZ.
- Instituto Normal Superior Manuel Ascencio Villarroel – Paracaya - CBB.
- Instituto Normal Superior Ángel Mendoza Justiniano - Oruro
- Instituto Normal Superior Eduardo Avaroa - Potosí
- Instituto Normal Superior Franz Tamayo Llica - Potosí
- Instituto Normal Superior Enrique Fínot - Santa Cruz
- Instituto Normal Superior Rafael Chávez Ortiz - Santa Cruz
- Instituto Normal Superior Juan Misael Saracho - Tarija
- Instituto Normal Superior Pluritécnico del Chaco Boliviano - Camiri - SCZ.
- Instituto Normal Superior Alternativa Franz Tamayo de Villa Serrano
- Instituto Normal Superior EIB Ismael Montes de Vacas.
- Instituto Normal Superior EIB Simón Bolívar de Cororo.
- Instituto de Formación Permanente – Tarija.



## CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

### 2 MARCO METODOLÓGICO.

#### 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

El Ministerio de Educación y Culturas procede a la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías reguladas por el Sistema de Administración de bienes y servicios aprobado con la Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05. Durante la realización de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos de la gestión 2005, donde se evidenció deficiencias de control interno y otros con indicios de responsabilidad por la función pública vulnerando el cumplimiento de la Norma y su Reglamento Específico.

##### 2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.-

Para esta fase se formuló la siguiente pregunta:

¿Los Procesos de Contratación que realizó el Ministerio de Educación y Culturas están efectuados, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus reglamentos vigentes?

¿Los pagos realizados a las Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultorías que efectuó el Ministerio de Educación están registrados íntegramente?

¿Los Contratos firmados por los Contratistas adjudicados con el Ministerio de Educación y Culturas fueron cumplidos adecuadamente?

#### 2.2 OBJETIVOS.



Esta denominación obedece a dos aspectos principales: al carácter de la investigación y a los criterios determinados por los autores respecto, a los objetivos de este trabajo.

### **2.2.1 OBJETIVO GENERAL.-**

Minimizar los riesgos de control interno, producto del análisis de los Procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías que el Ministerio de Educación y Culturas realizó durante la gestión 2006, y que éstos se hayan efectuado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. N° 27328 de 31/01/04 y su Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentos Específicos elaborados por el Ministerio de Educación y Culturas, considerando como marco legal establecido en el Art. 10° y 15° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

### **2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-**

a) Verificar que los contratos suscritos por la institución por la Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías estén de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

b) Determinar que los pagos realizados por la adquisición de bienes, obras, servicios generales y consultorías hayan sido registrados íntegramente en el Estado de Ejecución de Gastos correspondiente a la gestión 2006.

c) Verificar la existencia, exposición y registro contable de los pagos efectuados de los procesos de contratación en el Ministerio de Educación y Culturas al 31 de diciembre de 2006, de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental integrada.



## **2.3 JUSTIFICACIÓN.-**

Para la justificación del presente trabajo dirigido se consideró lo siguiente:

### **2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo Propuesto buscó, mediante la aplicación de lineamientos de auditoría, principios, normas y disposiciones legales, medir las deficiencias y/o situaciones de control interno encontrados en el desarrollo del examen de Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías gestión 2006. Lo anterior nos permitió conocer, comprender y explicar como fueron administrados los recursos administrativos utilizados en los Procesos de Contratación por la Unidad Administrativa.

### **2.3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del trabajo, se acudió al empleo de técnicas de investigación. Los instrumentos para evaluar el control interno se desarrollaron a través de procedimientos de auditoría con lo cual se busca conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas contables vigentes aplicables a las operaciones desarrolladas y generadas en el Ministerio de Educación y Culturas.

### **2.3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El propósito de la investigación, se debe fundamentalmente a que la entidad tiene una ejecución de gastos alta en la compra de Bienes y Servicios y cuya administración se ve afectada por la alta rotación de funciones en el área de adquisiciones.



## CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO

### 3 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA

La metodología que se utilizó durante el desarrollo del trabajo, se definió la que se consideró más apropiada acorde a los objetivos que se pretendía alcanzar.

#### 3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.-

Esta investigación utilizó el *Método Deductivo*, ya que este método consiste en partir de conocimientos ya establecidos para obtener conclusiones, derivar consecuencias, resolver problemas particulares o efectuar demostraciones.

La Auditoría Especial desarrollada procedió de los hechos generales conocidos que para nuestro trabajo son los resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos al 31/12/2005-Control interno, los cuales nos ayudaron a resolver problemas particulares observados en el mencionado examen.

#### 3.2 TIPO DE ESTUDIO.-

Considerando que los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes de un determinado fenómeno que sea sometido al análisis, asimismo miden y evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes, procedimientos sujetos a normas.

Este Trabajo se desarrolló en base de la Información de los Procesos de Contratación que se efectuaron en la gestión 2006 en el Ministerio de Educación y Culturas. Esta información fue sometida al análisis y evaluación



de acuerdo a normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultorías en las entidades públicas.

### 3.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Como fuentes de información tenemos a las fuentes primarias y secundarias.

#### 3.3.1 FUENTES PRIMARIAS

También llamadas Fuentes Directas, son los datos obtenidos "de primera mano", por el propio investigador o, en el caso de búsqueda bibliográfica, por artículos científicos, monografías, tesis, libros o artículos de revistas especializadas **originales**, no interpretados.

Para la ejecución del presente trabajo, se utilizó como información primaria la Normativa Legal vigente. Entre las cuales se consultaron las siguientes:

- Ley N° 1178 SAFCO (Administración y Control Gubernamental) de 20/07/90.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27328 Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 31/01/04.
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado con R.M. N° 216/06 del 28/07/06.
- Normas de auditoría gubernamental.



### **3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS**

Consisten en resúmenes, compilaciones o listados de referencias, preparados en base a fuentes primarias. Es información ya procesada.

La documentación solicitada para el mencionado trabajo se la obtuvo por la elaboración de notas y entrevistas para con los funcionarios públicos responsables que llevaron a cabo los procesos de contratación.

### **3.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN (DATOS)**

Consiste en la recopilación de la información de forma interna y externa.

#### **3.4.1 INTERNA**

Esta información otorgada por la entidad auditada, consiste en toda la documentación existente en la misma como ser los comprobantes de pago, carpetas de los procesos de información, informes, el Programa Anual de Contrataciones y el Programa Mensual de Compras Menores.

#### **3.4.2 EXTERNA**

Se realizó la recopilación de normativas, disposiciones y otros que regulan los procesos de contratación que se realizaron en el Ministerio de Educación y Cultura.

### **3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.-**

#### **3.5.1 OBSERVACIÓN.-**

Para la elaboración de nuestro trabajo la observación de los siguientes documentos nos permitió asimilar las condiciones en que se encuentra cada situación de trabajo y la veracidad de la existencia de documentación:



- Ley N° 1178 SAFCO (Administración y Control Gubernamental) de 20/07/90.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27328 Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 31/01/04.
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado con R.M. N° 216/06 del 28/07/06.
- Expedientes de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías del Ministerio de Educación y culturas.
- Comprobantes Contables de Pago de las Contrataciones.

### **3.5.2 ENTREVISTA O INDAGACIÓN.-**

Mediante la entrevista formal con los Responsables en Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Administrativa (UA) y la Unidad Administrativa de Proyectos (UAP), se procedió a relevar información acerca de la normativa y el procedimiento utilizados en las contrataciones del Ministerio. En estas entrevistas, la información adquirida se la plasmó en Flujo-gramas de Procedimientos de Contrataciones en sus distintas modalidades descritas en los Artículos 29° y 74° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04.

### **3.5.3 CUESTIONARIOS.-**



Esta técnica de recolección de información se la realizó mediante la utilización de “Cuestionarios de Evaluación del Proceso de Control Interno” preimpresos por el órgano rector, los cuales nos facilitan una mejor comprensión del Control Interno del Ministerio de Educación y Culturas.

#### **3.5.4 TÉCNICAS DOCUMENTARIAS.-**

Se Utilizó la técnica de Cálculo y Comprobación, que consistió en la realización de los cálculos aritméticos de los importes de los pagos en los comprobantes y reportes de liquidación. La comprobación se realizó a las facturas y reportes del SIGMA.



## CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO

### 4 TEMAS DE AUDITORÍA

#### 4.1 AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre información examinada y los criterios establecidos para emitir una opinión independiente.

##### 4.1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible que el auditor exprese una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificado. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor sobre la razonabilidad, respecto de un todo y en forma sustancial, El auditor obtiene suficiente evidencia de auditoría apropiada para poder emitir conclusiones sobre las cuales basar su opinión.

##### 4.1.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En función de quién hace la auditoría y el objeto de esta, se clasifica en:

###### 4.1.2.1 SEGÚN SUJETO:

###### 4.1.2.1.1 AUDITORÍA EXTERNA:

Es un examen de estados financieros hecho con el fin de formar una opinión imparcial de razonabilidad.

###### 4.1.2.1.2 AUDITORÍA INTERNA:

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades



administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

#### **4.1.2.2 SEGÚN SU OBJETO:**

Se toma como ejemplo las clases de Auditoría Gubernamental.

##### **4.1.2.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.**

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente o confiablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos y los cambios en la cuenta ahorro-inversión-financiamiento.
- Determinar si: i) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente. ii) La Entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos. iii) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

##### **4.1.2.2.2 AUDITORÍA OPERACIONAL**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno



incorporados a ellos. ii) La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

#### **4.1.2.2.3 AUDITORÍA AMBIENTAL**

Es la acumulación y examen metodológico y objetivo de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental. La auditoría ambiental considera como objeto de examen los sistemas de gestión ambiental.

#### **4.1.2.2.4 AUDITORÍA ESPECIAL**

Es la acumulación y un 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.

#### **4.1.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Los Procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objetivo de obtener evidencias que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

##### **4.1.3.1 Pruebas de Cumplimiento**

Son aquellas cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno, si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales, el auditor va a basar su confianza.

##### **4.1.3.2 Pruebas Sustantivas**



Son pruebas de saldos y transacciones de cuenta diseñados para detectar errores materiales que existan en los estados financieros. La naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas sustantivas están determinadas por la consideración de los auditores del control interno del cliente.

#### 4.1.4 EL MUESTREO DE AUDITORÍA

Consiste en que para la aplicación de un procedimiento de cumplimiento y sustantivo a menos de la totalidad de las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de cuentas de transacción, que permita al auditor obtener y evaluar la evidencia suficiente y competente de alguna característica del saldo o de las transacciones a fin de permitir llegar a una conclusión.

Hay varios tipos de esquemas de muestreo, los más comunes son:

**Muestreo al azar**, El cual cada unidad de la muestra tiene las mismas probabilidades de ser escogida.

**Muestreo consecutivo**, cada unidad de la muestra ha sido producida inmediatamente después de la anterior unidad de la muestra.

**Muestreo periódico**, las unidades se escogen con frecuencia cronológica constante.

**Muestreo Estratificado**, el tamaño de la muestra representa cuantitativamente la misma proporción de componentes que el grupo total del cual se obtiene.

#### 4.1.5 RIESGO DE AUDITORÍA

Riesgo de que los auditores puedan, inadvertidamente, fallar en la modificación apropiada de su opinión sobre los estados financieros cuando éstos han sido materialmente errados.



Es la posibilidad de emitir un informe de auditoria con ciertas desviaciones sobre la información financiera que este distorsionado en aspectos materiales por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.

El riesgo de Auditoria esta compuesto por distintas situaciones o hechos que, analizados en forma separada ayudan a evaluar el nivel de riesgo existente en un trabajo en particular y determinar de que manera es posible reducirlo a niveles aceptables.

Existen tres categorías de riesgo de auditoria que a continuación describiremos.

#### **4.1.5.1 Riesgo inherente**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

El riesgo inherente esta totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo por que es propio de la operatoria del ente.

#### **4.1.5.2 Riesgo de control**

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.



El 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.

Este tipo de riesgo también está fuera de control de los auditores, pero eso sí, las recomendaciones resultantes del análisis y valuación de los sistemas de información, contabilidad y control que se realicen van a ayudar a mejorar los niveles de riesgo en la medida en que se adopten tales recomendaciones.

#### **4.1.5.3 Riesgo de Detección**

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

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría.

#### **4.1.6 CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y



de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

#### **4.1.6.1 Componentes de control interno**

El control interno posee cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Los Componentes son:

##### **4.1.6.1.1 Ambiente de control**

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

##### **4.1.6.1.2 Evaluación de riesgos**

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan dichos riesgos.

##### **4.1.6.1.3 Actividades de Control**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se lleve a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e



irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

#### **4.1.6.1.4 Información y comunicación**

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan regularmente con el objetivo de suministrar, a quienes deciden y a quienes operan dentro de una entidad, la información que se requiere para el ejercicio de sus funciones. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado. Esta acepción implica que la información expresa datos interrelacionados producto de su procesamiento.

La Comunicación es inherente al sistema de información. No hay comunicación sin información. No obstante, la comunicación constituye un proceso con características particulares que pueden ser tratadas en forma separada de la información que transmite.

#### **4.1.6.1.5 Supervisión**

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que éste continua funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes. De acuerdo con este rol, la supervisión configura el autocontrol del proceso facilitado el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo con las circunstancias vigentes.

#### **4.1.7 PROCESOS DE AUDITORÍA**



Llevar a cabo una auditoria implica una serie de pasos a cumplir que, bien sabemos, puede diferir según las circunstancias particulares en cada caso. Sin embargo y sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, usualmente se verifican tres etapas: Planificación, ejecución y control.

Cabe señalar que los límites de cada etapa no son tajantes ni excluyentes, pudiendo realizar las modificaciones que se consideren necesarias en el desarrollo de la tarea de auditoria.

#### **4.1.7.1 Etapas del Proceso de auditoria**

##### **4.1.7.1.1 Etapa de planificación**

En esta etapa, se obtiene o actualiza los conocimientos sobre la entidad, su entorno económico y de control: el propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoria y el de predeterminar procedimientos de auditoria a ser aplicados en la siguiente fase.

Por el propósito que busca, se divide en dos sub-etapas; la primera que corresponde a la planeación estratégica, que define el enfoque global de auditoria y concluye con el memorando de planeación y la segunda, La etapa de la planeación detallada que concluye con la elaboración de los programas de trabajo.

Ambas buscan los siguientes objetivos:

- Que la actividad resulte efectiva permitiendo llegar al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Que la actividad resulte eficiente, es decir, que asegurada la efectividad, la misma se alcance utilizando los recursos estrictamente necesarios.

##### **4.1.7.1.1.1 Relevamiento de información**



Antes de iniciar cualquier trabajo, las organizaciones de auditoría pueden realizar un relevamiento previo, el cual determina 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 auditada.

#### **4.1.7.1.2 Etapa de Ejecución.**

En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría, es decir se lleva a cabo los procedimientos clasificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoría sobre la cual puede sustentar el informe del auditor. La satisfacción de auditoría se obtiene mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

Los procedimientos se enfocaran principalmente a:

- Realizar pruebas sustantivas de operaciones.
- Evaluar la probabilidad de errores de los Estados Financieros.
- Realizar procedimientos analíticos.
- Realizar pruebas de partidas importantes.
- Realizar pruebas adicionales de detalle.

Uno de los aspectos fundamentales de la etapa de ejecución es la adecuada supervisión, y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados.

Normalmente existen fechas predeterminadas en los cuales el auditor debe emitir su informe. Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente obtenido, mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la opinión.

La etapa de ejecución esta dividida en una o mas visitas realizadas al cliente antes del cierre del ejercicio y una visita final después del cierre.



Esta división de visitas, tiene por objeto maximizar la eficiencia de la auditoría, revisando en cada visita periodos intermedios del ejercicio económico de un ente y poder anticipar trabajos para la visita fina.

El propósito de la etapa es, obtener elementos de juicio a traves de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los programas de trabajo) y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo.

#### **4.1.7.1.3 Etapa de Conclusión.**

Una vez finalizado todos los procedimientos de auditoría, deberá completarse el mismo con los siguientes trabajos finales.

- Análisis de las excepciones detectadas.
- Efecto de las excepciones detectadas.
- Revisión del trabajo de colaboradores.
- Revisión final de los ajustes.
- Resumen de los hallazgos de auditoría.
- Evaluar los resultados.
- Preparación y discusión de ajustes.
- Revisión de la contabilización de los ajustes aceptados.
- Obtención de la carta de representación de la gerencia.
- Obtención de la carta del asesor legal.
- Discusión de las debilidades del Control Interno.
- Conclusiones de auditoría.
- Aspectos de exposición.
- Normas contables de exposición.
- Estados contables básicos.
- Notas, cuadros o anexos a los Estados Financieros.
- Formación de opinión final.



- Control de calidad.
- Otras tareas finales.

El propósito de esta etapa es el emitir un juicio basado en, la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de excusión y concluye con la emisión del Informe de Auditoría.

#### **4.1.7.1.4 Informe de Auditoría.**

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional o de la ausencia de este, sobre los Estados Financieros de un cliente. Mientras que los Estados Financieros en si mismo son de responsabilidad de la administración, el informe del auditor, al que con frecuencia le denomina dictamen del auditor, es responsabilidad única del auditor.

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre el adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría.

##### **4.1.7.1.4.1 Dictamen.**

El dictamen sobre los Estados Financieros, es el informe escrito mediante la cual, un auditor independiente, fundado en el examen de los mismos y practicados de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, emite su opinión o expresa que se abstiene de opinar o sobre dichos estados.

##### **4.1.7.1.4.2 Elementos Básicos del Informe.**



El informe de auditoria independiente deberá contener, mínimo los siguientes elementos básicos.

- El titulo o identificación.
- Destinatario del Informe.
- Nombre y/o razón social completos de la entidad auditada.

#### **4.1.7.1.4.3Párrafo Introdutoria.**

Identifica a los Estados Financieros que fueron auditados, la responsabilidad de la dirección sobre ellos y la función que realiza el auditor al aportar su opinión sobre los Estados Financieros.

#### **4.1.7.1.4.4El Párrafo de Alcance.**

Este párrafo cuyo objeto es describir la amplitud del trabajo de auditoria realizado debe claramente. Identificar los Estados Financieros Auditados, por tato deberá incluir el nombre de la entidad, los Estados Financieros, objeto del examen, la fecha del balance y el periodo que cubren los demás estados.

#### **4.1.7.1.4.5Párrafo Intermedio.**

El Párrafo intermedio para el caso de opinión con salvedades, desfavorable o denegada, justificar en forma detallada la razón que da lugar a esta opinión y su efecto en los Estados Financieros si es cuantificable o en su defecto, la naturaleza de su salvedad.

#### **4.1.7.1.4.6Párrafo de Énfasis.**

Se incluirá un párrafo de énfasis para indicar cualquier hecho de relevancia o inusual que no de lugar a modificar la opinión. Pero el auditor considere debe rescatarse.



#### **4.1.7.1.4.7 Párrafo de Opinión.**

Como resultado de su auditoría el auditor emite sus conclusiones, es decir que los auditores presentan específicamente su opinión sobre los Estados Financieros.

#### **4.1.7.1.4.8 Fecha del Informe de Auditoría.**

La fecha de emisión de informe, limita la responsabilidad del auditor respecto a hechos sucedidos con posterioridad a la misma, esta no podrá ser anterior a la fecha de los Estados Financieros.

#### **4.1.7.1.4.9 Firma**

El informe debe ser firmado con el nombre de la firma, a nombre personal del socio, ambos, mas el numero de la matricula.

### **4.1.8 MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

#### **4.1.8.1 Concepto.**

Resume los resultados de la Planificación de la Auditoría y, es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobado por el correspondiente Gerente de Auditoría, Titular de la Unidad de Auditoría Interna, o cargos similares, según corresponda.

#### **4.1.8.2 Objetivos.**

Los objetivos de planificación establecidos para los diferentes tipos de auditoría básicamente no difieren substancialmente, los mismos buscan:

- Definir la Naturaleza de los procedimientos 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 de emisión del informe correspondiente.

#### **4.1.8.3 Características.**

##### **4.1.8.3.1 Objetivos y responsabilidades en materia de informes.**

Deberá señalarse que el objeto del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los Estados Financieros o sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros a la fecha de presentación, generalmente al 31 de Diciembre de 20XX.

El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la 1ra. Opinión que emita en función a la auditoría realizada, Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos sern objeto de informes separados sobre los controles o d responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

##### **4.1.8.3.2 Alcance.**

Es importe señalar el alcance de la auditoría, por ejemplo “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 20XX”

##### **4.1.8.3.3 Fecha de presentación de Informe.**



El informe del auditor debe ser remitido a la CGR simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad. Los Estados Financieros y las notas correspondientes, deben ser remitidos, junto con el informe de auditoría, dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal, a la entidad que ejerce tuición sobre la entidad ya la CGE por otra parte, dentro del plazo señalado, los Estados Financieros, sus notas correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGR.

#### **4.1.8.3.4 Antecedentes y operaciones de la Entidad.**

Los antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría. Solo deberían ser mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efecto de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad.

#### **4.1.8.3.5 Estructura organizativa.**

Se debe adjuntar un Organigrama y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones como la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

#### **4.1.8.3.6 Naturaleza de las operaciones.**

Se deben incluir los siguientes aspectos:

- Métodos de Operación.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.



- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Acuerdos laborales existentes.
- Ingerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
- Estructura y patrimonio de la entidad.
- Fuente de los recursos, incluyendo donaciones y financiamiento interno o externo.

Adicionalmente, incluir un detalle de los hechos y transacciones individuales significativas, que requieran un tratamiento específico en el alcance.

#### **4.1.8.3.7 Sistema de Información Financiera Contable.**

Se detallara la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, especificando la periodicidad con que se emite dicha información.

Deba incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implantados sobre los datos procesados.

También deberán ser descritos los problemas detectados en la ampliación de los principios, de años anteriores, a fin de tener una idea global de planificación.

#### **4.1.8.3.8 Ambiente de Control.**

Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles, es decir la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.



Expresar el grado de separación de funciones existentes, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.

#### **4.1.8.3.9 Enfoque de Auditoría.**

Se deberá mencionar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.
- Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial.
- Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas de detalladas de transacciones o saldos.

#### **4.1.8.3.10 Administración de Trabajo.**

Se incluirá el detalle de las distintas etapas en que se desarrollara la auditoría, indicando las fechas estimadas de inicio y conclusión.

Adicionalmente, se distribuirá el presupuesto de horas/hombres necesarias para la ejecución de la auditoría, el siguiente es un ejemplo, en el cual se proyectaran las horas que serán necesarias para la realización de la auditoría.

#### **4.1.8.3.11 Programas de Trabajo.**

En el Memorando de planificación se hará referencia a los programas de trabajo de la auditoría, los cuales deberán contener los objetivos y los



procedimientos “a la medida” y serán aplicados en la siguiente fase de la auditoría, es decir, la ejecución propiamente dicha.

En ellos se detallaran los procedimientos específicos para el examen de cada área o componente seleccionado para realizar diferentes pruebas de auditoría, estas se referirán a las forma como se obtendrá evidencia d control o sustantivas. A continuación se detallan algunos de los diferentes tipos de procedimientos que generalmente se aplican en la fase de ejecución de la auditoría.

- Observaciones de determinados controles. Permite verificar el cumplimiento de los controles clave y deben complementarse con el análisis de los cambios en los sistemas probados.
- Inspección de los documentos de respaldo y otros registros contables. Es una fuente de evidencia altamente confiable y consiste en examinar la concordancia entre los registros contables y su documentación de respaldo.
- Observación física permite verificar la existencia de activos tangibles y consiste en la inspección o recuento para comparar sus resultados con los registros contables, se utiliza generalmente para arqueos y recuentos físicos de dinero en efectivo, certificados de inversiones, títulos, acciones y otros documentos similares.
- Confirmaciones externas. Utilizadas generalmente para circularizaciones de saldos de clientes, bancos proveedores, etc. Para obtener evidencia satisfactoria y eficiente de auditoría.

#### **4.1.8.3.12 Asignación de tiempos.**

En la asignación de tiempos para la realización de una auditoría debe considerarse los siguientes criterios, de ser posible, en la utilización de los días hombre presupuestados, con base en los porcentajes estimados.



## CAPÍTULO V: MARCO LEGAL

### 5 MARCO LEGAL

El examen de auditoria del proceso de contratación se desarrollará en el marco de la normatividad siguiente:

#### 5.1 NORMAS LEGALES

##### 5.1.1 Ley N° 1615 Constitución Política del Estado del 06/02/95.

En su Título II, Capítulo II, de los Artículos 99° al 107° indican que los Ministerios de Estado se encargan de los Negocios de la Administración Pública, cuyo número de atribuciones se determina por ley.

Que los Ministros de Estado son responsables de los actos de la administración en sus respectivos ramos.

Que los Ministros serán juzgados conforme a ley de responsabilidades por los delitos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.

##### 5.1.2 Ley 3351 de 21/01/06 de Organización del Poder Ejecutivo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06.

En el Título II, capítulo I, artículo 4° indica las atribuciones específicas que tiene el Ministerio de Educación y Culturas. Una de las Cuales es el inciso d) "...Formular, Ejecutar, Evaluar y Fiscalizar las políticas y programas de educación..."

##### 5.1.3 Ley 1178 de Administración y control Gubernamental de 20/07/90

Es una Norma que se promulga en fecha 20 de julio de 1990, en el cual se plasma un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado. Establece sistemas de administración financiera y no financiera las



cuales tienen un funcionamiento interrelacionado entre si y en los sistemas nacionales de Planificación e Inversión pública; de la misma forma establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

La ley SAFCO regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir

Los sistemas que regula esta Ley son:

- **Para programar y Organizar las actividades.**
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- **Para ejecutar las actividades programadas.**
  - Administración del Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - Tesorería y Crédito Público.
  - Contabilidad Gubernamental.



- **Para controlar la gestión del Sector Público**

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

También hace referencia que los sistemas mencionados se aplicarán a todas las entidades del Sector Público comprendidas en los Art. 3º, 4º y 5º de la Ley 1178. Así mismo en su Art. 27º inciso c) indica: "...Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo...".

#### **5.1.3.1 Decretos Supremos Reglamentarios Nos. 23215 de 22/07/98**

Este Decreto Supremo, muestra las atribuciones conferidas por Ley 1178 a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, las cuales son:

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

Por otra parte las atribuciones para poder examinar la información con el fin de:

- Ejercitar en control externo posterior.
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno.
- Súper vigilar la normativa de los sistemas contables del Sector Público.
- Promover el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno.



### **5.1.3.2 Decretos Supremos Reglamentarios 23318-A de 03/11/92, éste último modificado con D.S. N° 26237 de 29/06/01.**

Esta normativa reglamenta la responsabilidad del servidor público para desempeñar sus funciones con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud; contemplando los siguientes tipos de responsabilidad:

- Administrativa.
- Ejecutiva.
- Civil.
- Penal.

#### **5.1.3.2.1 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. Se determina por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días o destitución.

#### **5.1.3.2.2 Ejecutiva.**

Emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley. La determina el Contralor General de la República mediante Dictamen, puede generar suspensión o destitución de la autoridad.

#### **5.1.3.2.3 Administrativa.**

Esta responsabilidad emerge del daño económico al Estado cuantificable en dinero, realizado por servidores públicos o personas privadas a una entidad del estado o regido por las normas del mismo. El



dictamen de la contraloría se contraviene en prueba preconstituida para la acción judicial correspondiente, La sentencia se determina por autoridad judicial competente, la cual busca la reparación del daño económico causado.

#### **5.1.3.2.4 Administrativa.**

Cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado en el Código Penal boliviano, se procede a realizar la acción penal correspondiente. La acción se determina por un Juez en materia penal por lo tanto genera una sanción penal que puede en la mayoría de los casos conllevar a una sanción privativa de libertad.

#### **5.1.4 Ley 1565 de 07/07/94, de la Reforma Educativa y decretos reglamentarios.**

Esta Ley establece los objetivos y políticas del Sistema Educativo Nacional como indica en el Art. 3º los cuales son:

1. Garantizar la sólida y permanente formación de nuestros recursos humanos, a través de instrumentos dinámicos, para situar a la Educación Boliviana.
2. Organizar un Sistema Educativo Nacional capaz de renovarse y de mejorar su calidad permanentemente para satisfacer las cambiantes necesidades de aprendizaje y de desarrollo nacional así como para incorporar las innovaciones tecnológicas y científicas creando instrumentos de control, seguimiento y evaluación, con especial énfasis en la medición de calidad, instrumentos de información y de investigación educativas.
3. Mejorar la calidad y la eficiencia de la educación haciéndola pertinente a las necesidades de la comunidad y ampliándola en su cobertura y en la permanencia de los educados en el sistema educativo y garantizando la igualdad de los derechos de hombres y mujeres.



**5.1.5 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial de hacienda N° 760 de 14/12/05, que incluye el Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento de 31/01/04, vigente a partir de 15/03/04, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 540/2004 de 29/10/04, en el marco del Decreto Supremo N° 27328, actualizados con la Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05.**

Este conjunto de normativas presentan los lineamientos a las actividades administrativas en los procesos de Contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades.

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

Entre los Objetivos mencionamos los siguientes:

- Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Los subsistemas con los que cuenta este Sistema, son:

1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
2. Subsistema de Manejo de Bienes, y
3. Subsistema de Disposición de bienes.



### 5.1.6 Otras disposiciones vigentes.

Son disposiciones que intervienen en el proceder administrativo para la realización de contrataciones, como ser:

- Reglamentos Específicos.
- Manuales de Procedimientos.
- Resoluciones Administrativas.
- Memorandums.
- Otros.



## CAPÍTULO VI: MARCO DE APLICACIÓN

### 6 PROCESO DE AUDITORÍA

Las Fases fundamentales del proceso de auditoría son las siguientes:

- ✓ Planificación de Auditoría.
- ✓ Ejecución de Auditoría.
- ✓ Preparación de Informe.

#### 6.1 PLANIFICIÓN DE LA AUDITORÍA

Cuando se finaliza la etapa de la Planificación preliminar, sintetizamos el trabajo realizando el **Memorando de Planificación de Auditoría** que Comprende de los siguientes puntos:

##### 6.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia se detallan a continuación:

##### 6.1.1.1 NATURALEZA Y TIPO DE AUDITORÍA

Emergentes de la Programación Anual de la Unidad de Auditoría Interna y en cumplimiento al Memorando N° 125/2006 del 23 de Abril de 2006, se realizó la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías del Ministerio de Educación y Culturas correspondiente a la Gestión 2006.

##### 6.1.1.2 OBJETO.

El Objeto de nuestra evaluación consta de los procesos, operaciones y las transacciones respecto a las erogaciones de dinero por concepto de pago de las Contrataciones realizadas en todas sus modalidades.



### **6.1.1.2.1 PRINCIPALES OBJETIVOS.**

Los objetivos de nuestro examen fueron:

- Determinar que los Procesos de Contrataciones y/o Compras de bienes, obras, servicios generales y consultorías se hayan efectuado de acuerdo a procedimientos establecidos en las normas legales vigentes y estos estén respaldados con la documentación suficiente, competente y pertinente.
- Verificar que los pagos realizados por la adquisición de bienes y servicios hayan sido registrados correctamente y expuestos adecuadamente en el Estados de Ejecución de Recursos y Gastos gestión 2006.
- Establecer que los contratos firmados por adquisiciones de bienes, obras, servicios generales y consultorías se hayan cumplido correctamente hasta su culminación.

### **6.1.1.3 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES.**

El Ministro (a) como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Educación y Culturas (MEyC), fue el responsable de la presentación oportuna de los Estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna fue responsable por la 1ª opinión que emite en función a la auditoría realizada, si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.



#### 6.1.1.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

Nuestro trabajo se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió los principales procesos de contratación que tuvo el Ministerio, desde su solicitud de Contratación o compras del bien, obra, servicio general y/o consultoría de la Unidad Solicitante, hasta el cumplimiento del contrato, por el periodo del 2 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre del 2006.

Los procesos realizados por la Unidad Administrativa y la Unidad Administrativa de Proyectos, fueron revisados con mayor énfasis, debido a que estas dos unidades son responsables de ejecutar dichos procesos, pudiendo existir demoras o falta de documentación respaldatoria.

Sin embargo se revisó de acuerdo a muestreo de la Información proporcionada por el Área de adquisiciones de ambas Unidades. (Anexo N° 1)

#### 6.1.1.5 METODOLOGÍA DE REVISIÓN.

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia suficiente y competente para alcanzar eficientemente los objetivos de la auditoría, se realizó la planificación preliminar:

Un **Relevamiento de Información** (Anexo N° 2) mediante la utilización de la metodología descriptiva, y técnicas de auditoría, sobre los procesos de:

- Los requerimientos para iniciar el proceso de contratación por parte de la Unidad Solicitante.
- La administración y ejecución del proceso solicitado, por la Unidad Administrativa y la Unidad administrativa de Proyectos.



- La entrega del bien, obra, servicio y/o Producto, por la empresa adjudicada y la conformidad de la Unidad Solicitante.

En Función a los resultados del relevamiento se determinó lo siguiente:

- El tipo de información a relevar (ejecución presupuestaria de gastos) que la Unidad Administrativa y la Unidad Administrativa de Proyectos genera para controlar sus gastos.
- La Cantidad y tipo de Contrataciones que realizan las unidades mencionadas.
- El Tipo de Muestreo (aleatorio, Al azar u otro).
- Otros aspectos que requieren mayor atención.

#### **6.1.1.6 DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**

El examen a los procesos de contrataciones se desarrolló en el marco de la normatividad siguiente:

##### **6.1.1.6.1 NORMAS LEGALES**

- Ley 1178 de 20/07/90 y Decretos Supremos Reglamentarios Nos. 23215 de 22/07/98 y 23318-A de 03/11/92, éste último modificado con D.S. N° 26237 de 29/06/01.
- Ley 1565 de 07/07/94, de la Reforma Educativa y decretos reglamentarios.
- Ley 2446 de 19/03/03 de Organización del Poder Ejecutivo y Decretos Supremos Reglamentarios Nos. 26973 de 27/03/03, 26990 de 11/04/03, 27230 de 31/10/03 (se cita como antecedentes).
- Ley 3351 de 21/01/06 de Organización del Poder Ejecutivo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06.



- Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/97, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Ministerial N° 139/04 de 17/06/04, N° 449/05 de 21/12/005, y la actual N° 100/06 de 24/03/06, aprueban la estructura organizativa del Ministerio de Educación y Culturas y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado con R. M. N° 065-03 de 28/02/03.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema 218040 de 29/07/97); actualizado con Resolución Suprema N° 222957 de 04/03/05 y el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Ley 2042 de 21/12/99 Financial de Presupuestos y sus modificaciones y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Suprema N° 217095 de 4/07/97, actualizado con Resolución Suprema N° 225558 de 1º/12/05 y Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial 460/01 de 19/12/01 y Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2005, emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Resolución Ministerial N° 704/89, emitida por el Ministerio de Finanzas y el Decreto Supremo N° 26866 de 14/12/02 Reglamento de modificaciones presupuestarias.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo 25964 de 22/11/00, vigente a partir de 6 de julio de 2001, en sus módulos de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- El Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento de 31/01/04, vigente a partir de 15/03/04, y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y la Resolución Ministerial N° 540/2004 de 29/10/04, que aprueba el Reglamento Especifico de Contrataciones en el marco del Decreto Supremo N° 27328, actualizados con



Resolución Ministerial N° 532 de 23/09/05 y la Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05.

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería Resolución Suprema N° 218041 de 30/07/97 y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 059 de 10/02/04.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación, aprobado con Resolución Ministerial N° 420/04 del 23/08/04.
- Otras disposiciones vigentes.

#### **6.1.1.6.2 NORMAS TÉCNICAS**

- Normas de Auditoria Gubernamental
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, aprobado con Res. CGR-I/070/2000.
- Guía, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobado con Res. CGR-I/173/2002.

#### **6.1.1.7 EMISIÓN DE INFORMES.**

Los informes previstos a emitir, como resultado de nuestro trabajo fueron:

- Un Informe Preliminar, el cual incluirá Opinión Legal a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación y Culturas.
- Posteriormente si correspondiere, una vez cumplido el plazo de presentación de descargos, se realizará un Informe Complementario, el mismo que será respaldado por la Opinión Legal a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Educación y Culturas.



## **6.1.2 CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.**

Para un mejor conocimiento de la Institución auditada, se resalta los siguientes puntos:

### **6.1.2.1 ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD**

A continuación se presenta la información acerca del Ministerio de Educación y Culturas:

#### **6.1.2.1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.**

El Ministerio de Educación y Culturas tiene como base legal de creación el Decreto Supremo del 16 de Noviembre de 1939, y con Resolución Ministerial N° 838 del 26/10/84, se instruye el aniversario del Ministerio de Educación y Culturas.

La Ley 1615 de 06/02/95, de acuerdo a los artículos 177° al 192° de la Constitución Política de Estado, señala que la educación es la más alta función del Estado y en ejercicio de esta función deberá fomentar la cultura del pueblo.

Garantizar la libertad de enseñanza bajo la tuición del Estado y la educación fiscal es gratuita y se la imparte sobre la base de la Escuela unificada y democrática. En el ciclo primario es obligatorio.

La Ley 1565 de 7/07/04, modifica el Código de la Educación Boliviana en sus cinco Títulos sesenta y tres Capítulos trescientos veintinueve artículos, en sus bases y fines de la Educación Boliviana entre las principales bases fundamentales son:



- La Educación es la más alta función del Estado, porque es un derecho del pueblo y tiene la obligación de sostenerla, dirigirla y controlarla a través de vasto sistema escolar.
- La educación es universal y gratuita en todo establecimiento fiscal y obligatorio en el nivel primario porque todo boliviano tiene derecho a la igualdad de oportunidades.
- Es nacional buscando la integración y la solidaridad de sus pobladores para la formación de una conciencia nacional.
- Es intercultural y bilingüe, asume la heterogeneidad socio-cultural en un ambiente de respeto entre todos los bolivianos.
- Es derecho y deber de todos a los bolivianos, es revolucionaria porque encierra un nuevo contenido doctrinal.
- Es integral, coeducativa, activa, progresiva y científica que atienda a las necesidades, locales, regionales y nacionales.
- Es promotora de la justicia, la solidaridad y la equidad social.
- Es indispensable para el desarrollo del país, es fundamento de la integración nacional y de la participación de Bolivia en la comunidad regional y mundial de naciones.

El Objetivo es la formación integral del hombre y la mujer boliviana, fortalecer la identidad nacional exaltando los valores históricos y culturales, desarrollar las capacidades y competencias, valorar el trabajo como actividad productiva, generar la equidad de género, estimular el amor y respeto a la naturaleza e inculcar los principios de soberanía política y económica de integridad territorial y justicia social, promoviendo la convivencia pacífica y la cooperación internacional.

La Ley N° 1788 de 16/09/97 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), estructuró el poder ejecutivo en la que incluye como responsable de cultura y deportes al Ministerio de Educación, Culturas y Deportes.



Posteriormente mediante la Ley N° 2446 de 20/03/03 del Poder Ejecutivo y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 26973 de 19 y 27/03/03 y el modificatorio el Decreto Supremo N° 27732 de 15/09/04, deja bajo la responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Económico el Viceministerio de Cultura y al Ministerio de Salud el Viceministerio de Deportes, en cambio el Ministerio de Educación se quedó como exclusivo responsable de la educación.

Actualmente, mediante la ley N° 3351 de 21/02/06 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), modifica la conformación orgánica y política – administrativa que establece la Constitución Política del Estado, determinando su organización, funcionamiento y estructura del Poder Ejecutivo, del cual forma parte el Ministerio, como entidad de derecho público, dependiente del Poder Ejecutivo y reglamentado con el Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06.

#### **6.1.2.1.2 Relación de Tuición.**

El Ministerio de Educación y Culturas en la gestión 2005, en forma ascendente no tuvo tuición de dependencia y en forma descendente tubo bajo tuición a la Academia Nacional de Ciencias, artículo 39 del Decreto Supremo N° 15 /09/04.

Actualmente, mediante Decreto Supremo N° 28631 de 28631 de 08/03/06 artículo 83 Numeral I, el Ministerio de Educación y Culturas tiene bajo su tuición o dependencia Orgánica y Administrativa a las siguientes actividades:

#### **Instituciones Públicas Descentralizadas**

- Observatorio de Calidad de Educación (OCE)
- Academia Nacional de Ciencias (ANC)



- Consejo Nacional de Cine (CONACINE)
- Conservatorio Nacional de Música
- Orquesta Sinfónica Nacional

**Numeral II.** El Ministro de Educación y Culturas por delegación del Presidente de la República, preside:

- EL Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior (CONAES) en el Marco de las características de una institución pública Descentralizada, bajo tuición del Ministerio y en coordinación con el Sistema Universitario Público.

#### **6.1.2.1.3 Relaciones Tributaria.**

El Ministerio de Educación y Culturas, tiene registro del Número de Identificación Tributaria (NIT) N° 1016551022, como actividad principal del contribuyente de la administración Central y que tiene solo como obligaciones del contribuyente, el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), formulario 98 mensual.

#### **6.1.2.1.4 Estructura Organizativa del Ministerio de Educación**

Mediante Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06, Reglamento a la Ley de Organización del poder Ejecutivo, capítulo XV, artículo 82°, establece que el Ministerio de Educación y Culturas tiene la siguiente estructura:

#### **Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización**

- Director General de Educación Escolarizada
- Director General de Educación Alternativa
- Director General de Alfabetización
- Dirección General de Gestión Docente

#### **Viceministerio de Educación Superior**

- Director General de Educación Universitaria Privada



- Director General de Formación Técnica

### **Viceministerio de Desarrollo de Culturas**

- Director General de Formación e Investigación de Culturas.
- Director General de Patrimonio Cultural.

El Ministerio de Educación y Culturas cuenta con Institutos y Normales Superiores a nivel nacional los que son administrados por el Ministerio de Educación y Culturas y algunos son administrados por las universidades públicas y privadas, los mismos que se detallan a continuación:

### **INSTITUTOS Y NORMALES**

<b>Nº</b>	<b>Nombres de Institutos Normales Superiores</b>	<b>Ubicación</b>
1	Instituto Rene Barrientos Ortuño	Caracollo -Oruro
2	Universidad Pedagógica Nacional Mariscal de Sucre	Chuquisaza-Oruro
3	Instituto Normal superior Clara Parada de Pinto	Benin-Trinidad
4	Instituto Normal superior de Riberalta	Benin-Riberalta
5	Instituto Normal superior Simón Bolívar de La Paz	La Paz
6	Instituto Normal superior Warisata de La Paz	La Paz-Warisata
7	Instituto Normal superior de Educación Física de La Paz	La Paz INSEF
8	Instituto Normal superior Bautista Saavedra	La Paz
9	Instituto Normal superior Mariscal Andrés de Santa Cruz Cala humana	La Paz
10	Instituto Normal superior Manuel Asencio Villarroel - Paracaya	Cochabamba- Paracaya
11	Instituto Normal superior Ángel Mendoza Justiniano de Oruro	Oruro
12	Instituto Normal superior Eduardo Avaroa de Potosí	Potosí
13	Instituto Normal superior Franz Tamayo Llica Potosí	Potosí
14	Instituto Normal superior Enrique Finot de Santa Cruz	Santa Cruz
15	Instituto Normal superior Rafael Chávez Ortiz de Santa Cruz	Santa Cruz
16	Instituto Normal superior Juan Misael Caracho de Tarija	Tarija
17	Instituto Normal superior Pluritecnico del Chaco Boliviano- Camiri	Santa Cruz-Camiri
18	Instituto Normal superior Alternativa Franz Tamayo de Villa Serrano	Chuquisaca -Villa serrano
19	Instituto Normal superior EIB Ismael Montes de Vacas	Cochabamba-Vacas
20	Instituto Normal superior EIB Simón Bolívar de Cororo	Chuquisaca –Cororo
21	Instituto de Formación Permanente-Tarija	Tarija



## Estructura Organizativa

Se Han Elaborado organigramas según las estructuras definidas en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, mediante Resolución Ministerial N° 139 /04 de 17/06/04, R. M. N° 449 /05 de 21/12/05 y la R. M. N° 100/2006 de 24/03/06.

### Detalle de funcionarios en el Ministerio de Educación gestión 2005.

NOMBRE	CARGO	DESDE	HASTA
Lic. Maria Soledad Quiroga Trigo	Ministra de Educación	11/06/04	13/06/05
Lic. Maria Cristina Mejía Barragán	Ministra de Educación	14/06/05	22/01/06
Lic. Felix Patzi Paco	Ministro de Educación y Culturas	23/01/06	A la fecha
Lic. Celestino Choque Villca	Viceministro de Ed. Escolarizada y Alternativa	22/10/03	31/12/05
Lic. Julio Roque Yujra	Viceministro Ed. Escolar. Alter. Y Alfabetización	02/02/06	A la fecha
Lic. Marcia Mandepora Chunday	Directora General de Gestión Docente	17/03/06	A la fecha
Lic. Gustavo Rodríguez Ostría	Viceministra de Ed. Sup. Ciencia y Tecnología	22/10/03	30/06/05
Lic. Carmen Hada Shima	Viceministro de Ed. Sup. Ciencia y Tecnología	01/07/05	24/01/06
Lic. Benecio Quispe Gutierrez	Viceministro de Educación Superior	11/05/06	a la fecha
Dr. Irene Plaza Jiménez	Directora General de Asuntos Jurídicos	30/08/04	31/01/06
Dr. Eloy Felipe Toledo Yana	Director General de Asuntos Jurídicos	01/02/06	A la Fecha
Lic. Marcelo Machicao Barbery	Director General de Asuntos Administrativos	21/06/04	17/07/05
Lic. Jorge Enriquez Saucedo	Director General de Asuntos Administrativos	18/07/05	31/01/06
Lic. Iván Mario Paredes Mallea	Director General de Asuntos Administrativos	01/02/06	A la fecha
Lic. Patricia Marin Naeter	Directora General Estrategia ESC. Y Alternativa	01/12/05	24/01/05
Lic. Maria Josefina Palacios Nogales	6.1.2.1.4.1.1.1	03/04/06	A la Fecha
Lic. Jorge Enriquez Saucedo	6.1.2.1.4.1.1.2 Una	01/07/02	15/07/05
Lic. Omar Góngora Jiménez		18/07/05	18/09/05
Ing. Julio C. Peñaranda Escobar		19/11/05	31/01/06
Lic. Martín Largo Mamani		26/06/06	a la fecha
Lic. Jorge Luis Cisneros	Director Gestión Financiera y RR HH	01/04/04	31/03/06
Lic. Rolando Mier Aliaga	Director Gestión Administrativa	19/04/06	13/09/06
Lic. Mario Vargas Delgadillo	Jefe de Administración a.i.	15/09/06	a la fecha
Lic. Dorian Badani Villegas	Responsable de Recursos Humanos	23/08/05	31/03/05
Lic. Eduardo Domínguez Borth	Responsable de Recursos Humanos	01/06/05	17/08/06
Lic. Apolinar Contreras Callizaya	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	01/06/06	a la fecha
Nelson Flores Figueroa	Responsable Área de Presupuestos.	18/08/95	A la fecha
Sonia Adela Averanga Benavides	Responsable Área de Tesorería.	01/04/99	A la fecha
Lic. Bernardo Sergio Ramos Quino	Responsable Área Contabilidad.	01/06/03	A la fecha
Lic. Enrique Román Gálvez	Director Administrativo	12/01/04	31/05/05
Sr. Lionel Calvimontes Morales	Responsable de Activos Fijos	21/02/02	A la fecha
Ing. Mónica Carazas Monasterios	Directora Administrativa de Proyectos	01/05/04	31/12/05
Lic. Oscar Gonzáles	Unidad de Administración de Proyectos	21/01/06	A la fecha
Octavio Apolinar Mamani Condori	Responsable Área de Compras y Suministros.	01/06/02	A la fecha
Sr. Julio Modesto Pizarro Rodríguez	Responsable de Almacenes.	01/03/96	A la fecha
Lic. Jose Luis Tangara	Feje de la Unidad de Distribución	01/07/06	A la fecha

Fuente: Unidad de Recursos Humanos, Ministerio de Educación.



El Grado de concentración en la toma de decisiones se encuentra actualmente centrado en el Señor Ministro, los Viceministros y las Direcciones Generales.

### **6.1.2.2 Naturaleza de operaciones del Ministerio de Educación y Culturas.**

Respecto a este punto enfatizamos lo mas sobresaliente a continuación:

#### **6.1.2.2.1 Marco Legal y Objetivo Institucional.**

El objetivo institucional en el marco legal, la educación es la más alta función del Estado y el Ministerio de Educación y Culturas es la Institución que se hace cargo de organizar y administrar la educación del país, en cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.

La **misión** es mejorar la calidad, el acceso y la permanencia en una educación intercultural y bilingüe, que promueva equitativa y eficientemente el desarrollo humano sostenibles, el ejercicio pleno de derechos humanos y ciudadanos, la cultura democrática y las capacidades productivas y competitivas de los bolivianos y bolivianas, respecto a la identidad cultural y los valores éticos con solidaridad y reciprocidad.

La **visión** es que todos los bolivianos y las bolivianas tengan una educación intercultural, bilingüe, equitativa, como factores estratégicos para mejorar la calidad de vida, respondiendo a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y de las comunidades, y garantizando el ejercicio pleno de sus derechos, la profundización de la democracia y el desarrollo humano sostenible.

Los objetivos del Ministerio de Educación incluidos en el Plan Operativo Multianual (POMA 2004-2008) son los siguientes:



- Consolidar un servicio de calidad en el Sistema Educativo Nacional estableciendo una gestión por resultados.
- Promover y mejorar la gestión de calidad en las universidades e institutos técnicos y tecnológicos públicos.
- Desarrollar un Sistema Nacional de evaluación acreditación e información de la calidad en todas las áreas y niveles del SEN.
- Fortalecer el Sistema de Planificación, monitoreo y evaluación a nivel Estratégico, programático y operativo.
- Incorporar y fortalecer el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (NTIC) en la gestión del Sistema Educativo Nacional.
- Fortalecer la capacidad normativa y gerencial de I Ministerio de Educación.
- Contribuir a la credibilidad y promover la valoración social de los procesos educativos en el Sistema Educativo Nacional.
- Promover la participación y corresponsabilidad de los órganos de participación popular y de la sociedad, en la gestión de políticas educativas y productivas, que consolide la democracia participativa.
- Promover la organización de comunidades educativas en la educación alternativa y formación técnica y tecnológica.
- Promover la participación de la comunidad en la definición de políticas en las universidades.
- Mejorar la calidad, el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Nacional de la población que sufre altos niveles de exclusión.
- Desarrollar el proceso formativo de personas con capacidades diferentes que contribuyan a su integración en la actividad social y productiva.
- Promover el acceso y la permanencia equitativa a la educación secundaria y superior de la población que sufre altos niveles de exclusión.



- Desarrollar los Sistemas Nacionales de certificación de competencias laborales y profesionales.
- Promover la formación permanente en la educación alternativa para los procesos de desarrollo comunitario.
- Mejorar e incrementar la infraestructura y el equipamiento del Sistema de Educación Nacional.
- Dotar de equipamiento e infraestructura para la educación alternativa.
- Incentivar la construcción, refacción y el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento en las universidades públicas a través de fondos concursables.
- Desarrollar y articular el currículo, que asegure la transitabilidad en todas las áreas niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
- Desarrollar el nuevo currículo en las aulas de la educación secundaria.
- Desarrollar el currículo de formación técnica y tecnológica.
- Promover la modernización y pertinencia del currículo de la educación universitaria.
- Desarrollar el currículo de la educación primaria y secundaria de adultos.
- Mejorar la calidad de la formación y el desempeño de los docentes, en el marco de un sistema integrado de la educación superior.
- Fomentar, rescatar y articular las capacidades de investigación científica, desarrollo e innovación tecnológica en el marco del desarrollo sostenible.

El Ministerio de Educación logrará sus objetivos mejorando la capacitación de los docentes, mejorando la infraestructura y equipamiento y evitar la deserción de los niños y niñas de país.



Lo realiza en todas las unidades educativas a través del cumplimiento del Programa Operativo Anual con la ejecución de un presupuesto aprobado en el que se contempla los recursos financieros TGN y entidades financiadoras externas.

El Ministerio de Educación y Culturas, actualmente inicia cambios en la política educativa, siendo que a la fecha de elaboración del presente Memorando de Planificación, existe un nuevo Proyecto Ley de Educación que cambiara en forma substancial la actual Ley de la Reforma Educativa.

#### **6.1.2.2.2 Características de los beneficiarios**

Los beneficiarios son los estudiantes que tendrán la opción de acceder a los servicios de la Educación Formal en sus niveles pre-escolar, primario y secundario, Educación Superior en sus niveles técnico medio, técnico superior y licenciatura, más otras especializaciones de post grado y Educación Alternativa que atenderá la educación de adultos, la educación permanente y la educación especial.

#### **6.1.2.2.3 Sobre el método de distribución y almacenamiento**

Dando cumplimiento a los objetivos de Proyecto de la Reforma Educativa, se ha establecido un sistema de almacenamiento que en una de sus unidades atiende a la distribución de material educativo, material didáctico y equipos a las distintas unidades del país mientras que su segunda unidad atiende exclusivamente el abastecimiento del material de escritorio y a las unidades administrativas del Ministerio

Es sistema de Almacenamiento asigna espacios y los clasifica de manera ordenada la existencia de bienes para su conservación y medidas de seguridad. Situación que le permite ejecutar una adecuada distribución de



los materiales, suministros y equipos en las distintas unidades administrativas y en las unidades educativas, contratando para estas últimas servicios de transporte y distribución.

#### **6.1.2.2.4 Factores Anormales y estacionarios que afectan la actividad.**

Es necesario hacer notar que la distribución de los materiales de la reforma educativa entre las unidades educativas beneficiarias, presenta dificultades por las distancias que abarcan en todo el territorio nacional, aspectos climatológicos de acuerdo del período de distribución y la falta de comunicación caminera en algunos sectores del país.

#### **6.1.2.2.5 Principales insumos y procesos de compras.**

El Ministerio de Educación y Culturas se provee de materiales y suministros para sus diferentes actividades, las compras se realizan en el marco de las normas básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios.

#### **6.1.2.2.6 Fuentes de provisión y principales proveedores.**

Los principales proveedores se encuentran registrados en una base de datos la misma que es permanentemente actualizada siendo los principales los siguientes:

##### **Proveedores de Bienes:**

- Artes Electrónicas SRL.
- Bolívar Electronics.



- Electro Hogar SRL.
- Empresa Comercial COACOM SRL.
- PROCOM SRL.
- SERCOMBOL SRL.
- SOUTEHC SRL.
- Tecnosoft Tarija Bolivia.

#### **Proponentes de Obras:**

- Empresa Constructora Matersa.
- Empresa de Proyectos Civiles EMPROCIV SRL.
- Paola Construcciones.

#### **Proponentes de Consultoría**

- Componentes de Jesús Fe y Alegría
- Fundación Solidaridad y Amistad Chuquisaca Treveris
- RUIZMIER, Rivera, Peláez, Auza SRL.
- XPERTA SRL.

#### **Empresas de Imprentas o Editoriales (Menores)**

- Editora Canelas S.A.
- Editores Asociados S.A.
- Editorial Amanecer S.A.
- Editorial Ofset Boliviana Edbol Ltda.
- Editora Canelas del SUR SRL Potosí.
- Impresiones Trama SRL.
- Impresiones Weinberg
- Industrias Lara Bisch S.A.



- Industrias Graf Press SRL.
- Editorial Jiménez
- Editora Presencia SRL.

#### **Principales Proveedores de material de escritorio (Compras Menores):**

- Librería Gisbert y Cia S.A.
- Hermenca Ltda.
- Librería Olimpia
- Xerobol S.A.
- Artes Graficas Sagitario SRL.

#### **Empresas de computación (Compras menores):**

- Compuimagen Bolivia SRL.
- Computación & Tecnología
- Hardware Product. Service SRL.
- Importación Mariscal Andrés de Santa Cruz SRL.
- Power Point SRL.
- SPC Impresores S.A.

#### **6.1.2.2.7 Características de inmuebles y principales maquinarias.**

Los principales inmuebles con que cuenta el Ministerio de Educación son:



DESCRIPCIÓN	Riesgo inherente y de control
Inmueble con superficie construida 5.025,86 Mts. Av. Arce N° 2147.	Título Prop. a nombre de Ministerio de Educación Cultura y Deportes, en la tarjeta de proa. no esta registrada, la sup. en Mts 2 del inmueble, documentos sin actualización.
Inmueble con Sup. Construida-H, 167,40 m. Piso 9, Edificio ex BBA. Av. Camacho y Loayza.	Falta cambio de nombre de CONES al MEC y falta el trámites de legalización.
Inmueble con Sup. Construida – H 167,40 m. Piso 10 Edificio ex BBA. Av. Camacho y Loayza	Falta cambio de nombre de CONES a MEyC y falta el trámite de legalizaciones.
Inmueble con Sup. Construida-H 167,40 m. Piso 11 Edificio ex BBA. Av. Camacho y Loayza	Falta cambio de nombre de CONES a MEyC y falta el trámite de legalizaciones.
Inmueble con superf. de construida 406.16 Mts. Ex Senalep Calle EEUU y Haití	No cuenta con ninguna documentación que acredite el Derecho Propietario.
Inmueble con superficie Construida 6.736 Mts.2 Av. Arce y Belisario Salinas 2408.	Inmueble donado por Fundación Rosa Agramunt, sin Título prop. a nombre del Ministerio, Pero existe R. Sup. N° 08987 en la que indica que el Ministerio de Educación es propietario del 57.5 %.
Inmueble con sup. construida 162.07 Mts. Edif. Santa Isabel Planta baja Bloq. C , Plaza Isabel Católica	Solo cuenta con Testimonio de Propiedad, falta trámite en Catastro Urbano y Derechos Reales.
Inmueble con sup. construida 217.80 Mts. Edif. Santa Isabel Piso "O" Bloque A, Plaza Isabel La Católica.	Se cuenta con el contrato de compra-venta, falta trámite de legalizaciones, en Catastro Urbano y Derechos Reales.
Inmueble con sup. construida 217,80 Mts. Edif. Santa Isabel Piso "O" Bloque B, Plaza Isabel La Católica.	Se cuenta con el contrato de compra-venta, Falta de legalizaciones, en Catastro Urbano y Derechos Reales.

#### 6.1.2.2.8 Número de empleados de la Entidad y acuerdos laborales.

El Ministerio de Educación en la gestión 2005, contaba con 374 funcionarios públicos, el ingreso de los servidores públicos a la entidad se realiza de acuerdo a la Norma del Sistema de Administración de Personal, el Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Interno y actualizado este con Resolución Ministerial N° 238/06 de 20/07/06 del Ministerio, que rige la administración de los recursos humanos.



El número de funcionarios del Ministerio de Educación y Culturas de la gestión 2005 es el siguiente:

UNIDADES	CANTIDAD
Despacho del Ministro	8
Unidad de Auditoria Interna	12
Dirección de Información y Comunicación	6
Viceministerio de Educación Escolarizada y Alternativa	94
Viceministerio Educación Ciencia y Tecnología	43
Dirección de Finanzas	21
Dirección de Gestión Administrativa	12
Dirección de Administración de Proyectos	23
Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	12
Dirección General de Asuntos Jurídicos	12
Dirección General de Educación Estratégica	3
Dirección de Planificación	38
Dirección de Desarrollo Institucional	18
Dirección de Edición, Publicación y Distribución	12
Dirección de Educación Intercultural Bilingüe	18
Dirección de Infraestructura	3
Dirección Gestión Administración y Recursos Humanos	18
Dirección General Escolarizada	6
Dirección de Gestión Personal Servicio de Educación Pública	6
Dirección General de Educación Alternativa	9
<b>Total</b>	<b>374</b>

Fuente: Planilla del mes de Diciembre de 2005

Del total anterior, conforman aproximadamente 268 profesionales con nivel de licenciatura y 106 entre técnicos medios y superiores y apoyo administrativo.

#### 6.1.2.2.9 Ingerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad

El Ministerio de Educación no cuenta con relaciones de tuición ascendente. Sin embargo, para la gestión 2005, el Decreto Supremo N° 27732 de 15/09/04, de Readecuación al Reglamento de la Ley del Poder Ejecutivo, artículo 39°, numeral II, establece que el Ministerio de Educación tiene bajo tuición a la Academia Nacional de Ciencias (ANC).

Actualmente, mediante la Ley 3351 de 21/02/06 de Organización del Poder Ejecutivo y Reglamentado con Decreto Supremo N° 28631 de



08/03/06, en su artículo 83º, Numeral I, el Ministerio de Educación y Culturas tiene bajo su tuición o dependencia Orgánica y Administrativa a las siguientes entidades:

#### Instituciones Públicas Descentralizadas

- Observatorio de Calidad de Educación (OCE).
- Academia Nacional de Ciencias (ANC).
- Consejo Nacional de Cine (CONACINE)
- Conservatorio Nacional de Música.
- Orquesta Sinfónica Nacional.

Numeral II. El Ministro de Educación y Culturas por delegación del Presidente de la República, preside a:

- El Consejo Nacional de Acreditación de la Educación Superior (CONAES), en el marco de las características de una Institución Pública Descentralizada, bajo tuición del Ministerio y en coordinación con el Sistema Universitario Público.

#### **6.1.2.2.10 Patrimonio de la entidad**

El Ministerio de Educación y Culturas, no cuenta con un patrimonio propio por pertenecer a la Administración Central del Estado, conformada por todas las instituciones del Poder Ejecutivo, que contribuyen a la conformación del Patrimonio de la Administración Nacional del Estado Boliviano; sin embargo, efectúa la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por la gestión 2005.



#### 6.1.2.2.11 Fuentes de los recursos donaciones y financiamientos.

La principal fuente de recursos del Ministerio de Educación proviene del Tesoro General de la Nación, también capta recursos propios por ventas de bienes y servicios, tasas, derechos y otros ingresos.

Asimismo, existe transferencias de recursos de financiamiento externo a fin de cumplir con el Programa Operativo Multianual (POMA 2004-2008), para el cumplimiento del Programa de la Reforma Educativa, algunos financiadores complementarios de ampliación entre las principales son las siguientes:

- **Acuerdo Bilateral, Actividad N° 8999 - Sexta Donación Holandesa.**

El 18/06/04, la Ministra de Cooperación al Desarrollo, en representación del Reino de los Países Bajos y los Ministros de Hacienda y Educación, en representación del Gobierno de Bolivia, suscribieron el Acuerdo Bilateral para apoyar el enfoque sectorial en la Educación en Bolivia, expresado en el plan operativo multianual, con la Actividad N° 8999, con un monto de US\$ 75.000.000, Vigente desde el 18/06/04 hasta el 31/12/08, con el siguiente desembolso: para el año 2004 US\$ 10.000.000; para el año 2005 US\$ 10.000.000; para el año 2006 US\$ 15.000.000; para el año 2007 US\$ 20.000.000; para el año 2008 US\$ 20.000.000.

El 28/07/05, el Embajador en Bolivia, en representación de los países bajos y los Ministros de Hacienda y Educación en Representación del gobierno de Bolivia , suscribieron un Addendum al acuerdo Bilateral en el que se modifica el primer



párrafo del acuerdo original, haciendo referencia, al memorando de Entendimiento modificado también en fecha 28/07/05.

- **Convenio Gubernamental entre la República de Bolivia y Reino de Dinamarca.**

El 28/07/05, el Embajador Danés en Bolivia en Representación de Dinamarca y los Ministros de Relaciones Exteriores y Culto y Educación, representantes de Bolivia, suscribieron el Convenio de Apoyo a la Ejecución del Programa de Apoyo Sectorial a la Educación (FASE). La donación comprometida es de DKK157.425.000 Coronas Danesas para la Ejecución del Programa, establecidos en la sección de Términos Generales y Procedimientos de la Cooperación para el Desarrollo del Convenio suscrito entre Dinamarca y Bolivia de 21/06/96.

El Convenio Gubernamental tiene vigencia desde el 28/07/05 al 28/06/2010, se aclara que el Convenio no tiene con desglose de desembolsos por año.

- **Convenio Específico entre el Gobierno de Suecia y el Gobierno de Bolivia.**

El 28/07/05, el Jefe de Cooperación de la Embajada de Suecia, Sección de Cooperación (Agencia Sueca para el Desarrollo Internacional - ASDI), en representación del Gobierno de Suecia y el Ministro de Hacienda en representación del Gobierno de Bolivia suscribieron el Convenio Especifico para papaya al Programa Sectorial en base al Programa Operativo Multianual (POMA 2004-2008), tiene relación del Memorando de Entendimiento de 28/07/05 entre los Gobiernos de Bolivia, Suecia, los Países Bajos y



Dinamarca. Este Convenio tiene vigencia del 28/07/05 hasta el 30/06/2010.

Los recursos comprometidos se desembolsaron de acuerdo a lo siguientes:

- Para el año 2005: SEK 39.000.000
- Para el año 2006: SEK 39.000.000
- Para el año 2007: SEK 39.000.000

Y se desembolsará:

- Para el año 2008: SEK 39.000.000
- Para el año 2009: SEK 39.000.000.

- **Donaciones del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF)**

El 28/11/02, se suscribió entre el Gobierno de Bolivia y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), el plan maestro de operaciones programa país 2003-2007, para la infancia convención de Derechos del Niño, las necesidades básica de los niños y las mujeres y la eliminación de toda forma de discriminación contra la mujer, UNICEF financia las siguientes actividades:

<b>CODIGO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>US\$.</b>
04/389	Capacitación Docente – Educación Primaria	24.089
04/390	Capacitación Docente VMEEA Educación Primaria	84.619
04/894	Educación Alternativa - Fortalecimiento	115.176
04/1056	Formulación Políticas y Normas Educación Inicial	54.434
04/1057	Educación Básica Apoyo a la Niña del Área Rural	68.700
04/1162	Gestión Educativa para Directores Departamentales	31.718
04/1451	Capacitación Docente Didáctica Segunda Lengua	109.295
	<b>Total</b>	<b>488.031</b>



- **Carta de Acuerdo entre el Ministerio de Educación y Cultura y el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en el marco del Programa País 2003-2007.**

En el marco del Plan de Acción del Programa del País, firmado entre el Gobierno de Bolivia y Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA), el 10/05/04 se suscribe la Carta de Acuerdo entre el Ministerio y UNFPA para la implementación de los planes anuales de Trabajo de Educación para la sexualidad en los Institutos Normales Superiores y Secundaria. En este marco se ejecutarán los siguientes proyectos:

Bol/3R205 Fortalecimiento e Institucionalización del Modelo Transectorial de atención al adolescente bajo la composición siguiente:

<b>UNIDAD EJECUTORA</b>	<b>Us\$</b>
Ministerio de Educación	40'000.00
UNFPA	28'750.00
<b>Total</b>	<b>68'750.00</b>

Bol/3R206, contribuir al aumento de la Disponibilidad de Educación sobre la Vida, con el financiamiento que alcanza a US\$.58.540 como Unidad Ejecutora el Ministerio de Educación.

### **6.1.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.**

El Decreto Supremo N° 25875 del 18/08/00, aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa "SIGMA", compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y contrataciones, manejo y disposición de bienes y



administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público establecidas en los artículos 3° de la Ley 1178, en forma particular en el Ministerio de Educación como prueba piloto en la gestión 2000 e implantación oficial a partir de enero de 2001.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobada con R. S. N° 222957 de 04/03/05, establece en el artículo 13° (SCI como Sistema de Gestión y Registro), párrafo segundo, señala El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Órgano Rector y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público. Su implantación se efectuará en forma gradual en las entidades del Estado.

#### **6.1.3.1 Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria.**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa en el Ministerio de Educación y Culturas genera los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos por la gestión 2005. Se aclara que estos estados fueron remitidos en forma oficial por el Jefe de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas el 3 de octubre de 2006.

El SIGMA en los módulos de contabilidad, presupuestos, tesorería, compras de bienes y servicios y módulo de personal emite los siguientes reportes:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estado de Ejecución Presupuestaria del Gasto.
- Libros de Bancos



- Resúmenes de saldos disponibles por banco
- Libros de banco por cuenta bancaria
- Mayores auxiliares por cuenta bancaria
- Libreta en la Cuenta Única del Tesoro (CUT)
- Conciliaciones bancarias
- Altas, Bajas, Cambios, Licencias, Renuncias.
- Planillas de salarios y aguinaldos.
- Formularios de Ejecución de Gasto
- Planillas RC-IVA
- Ficha de Personal

El SIGMA emite la información en forma periódica mensual, trimestral, semestral y anual.

Sin embargo, la Ley 2137 de 23/10/00 en su artículo 43°, señala: “...Con el propósito de cumplir el plazo previsto en el artículo 42°, los estados financieros de la Administración Central se confeccionará sobre la base de la información recibida, hasta el 30 de abril de la gestión pertinente, de los órganos que la conforman...”.

- **Descripción de configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad.**

Los usuarios de los equipos de computación realizan sus trabajos y cualquier operación en el tiempo real, cada equipo tiene asignado un password o contraseña propio del usuario, además cuenta con una red de comunicación conectado a Internet con acceso restringido fuera de las horas de trabajo, y siguiendo con las normas de seguridad.



## **6.1.4 SISTEMAS Y CONTROLES DE INFORMACIÓN CONTABLE**

### **6.1.4.1 Procesos de actualización e información Externa**

La Contaduría General del Estado es responsable de la administración y mantenimiento del SIGMA, éste sistema es un conjunto ordenado de principios, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas y otros medios. El Sistema de Contabilidad procura de manera simultánea automática e integral información presupuestaria, tesorería, crédito público, patrimonial y económica, al incorporar en el sistema el concepto de la gestión pública de operaciones financieras y no financieras originadas en el Ministerio y en oportunidad de cierre de gestión de cada ejercicio fiscal en caso de emitir estados financieros.

### **6.1.4.2 Procesos de actualización e información Interno**

El Área de Contabilidad del Ministerio de Educación y Culturas es el Encargado de las operaciones del SIGMA, sin embargo, existe una red para conocer la información financiera y presupuestaria, el mismo que tiene acceso restringido a través de passwords propios de los usuarios.

### **6.1.4.3 Sistemas de Contabilidad Presupuestaria Aplicados.**

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA”, opera como un sistema único común y uniforme, integrador de los registros presupuestarios económicos financieros y patrimoniales en el ámbito del sector público en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normas Generales de Contabilidad por doble partida, tomando en cuenta los aspectos que singulariza la administración financiera pública.



#### 6.1.4.4 Prácticas utilizadas para la administración de fondos

El SIGMA, registra la ejecución presupuestaria del total de los organismos que componen el Sector Público, en forma agregada o detallada y elabora simultáneamente los asientos de partida doble de las transacciones de los organismos de la Administración Central, como único ente contable. En este sentido, la estructura programática del presupuesto en el “SIGMA” se identifica por Entidad, Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación y Culturas.

#### 6.1.4.5 Grado de centralización y descentralización de las actividades contables y financieras

La información financiera contable y estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos se centralizan en el Ministerio de Educación y Culturas, se ejecuta a través de tres unidades:

Unidad Ejecutora	Descripción
D. A. 01	Dirección General de Asuntos Administrativos.
D. A. 21	Universidad Pedagógica Nacional Mariscal Sucre
D. A. 52	Unidad de Administración de Proyectos

#### 6.1.4.6 Principales procedimientos administrativos contables.

El Manual del SIGMA establece procedimientos para los registros contables de la ejecución presupuestaria de recurso y gastos por la gestión 2005.



#### **6.1.4.7 Principales prácticas y principios contables aplicados.**

Los Estados Financieros del Ministerio de Educación y Culturas al 31/12/06, surgen de registros contables y fueron preparados sobre la información contable de efectivo, registrando ingresos cuando se reciben los fondos y reconociendo los gastos cuando se realizan erogaciones de dinero de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada.

#### **6.1.4.8 Información extracontable utilizada por la entidad**

La información que consideramos extracontable son los Convenios Internacionales de cooperación a través del Ministerio de Hacienda, Enmiendas a Convenios, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas.

#### **6.1.5 AMBIENTE DE CONTROL.**

El Ministerio de Educación y Culturas y su personal Ejecutivo es conciente de la implementación de controles internos para el logro de objetivos institucionales de acuerdo al POMA 2004-2008, sin embargo, por los cambios frecuentes del Máximo Ejecutivo y los Máximos Ejecutivos de las Unidades Solicitantes (MEJAS), dificultan generar en forma consistente el ambiente de control interno para la consecución de objetivos estratégicos y de gestión. En la actual gestión la implementación de control interno es paulatina ya que personal ejecutivo y operativo esta conociendo la Entidad y sus operaciones y la normatividad vigente.



Asimismo, el Ministerio de Educación y Culturas, cuenta con un Reglamento Interno de Personal y el Código de Ética aprobado con Resolución Ministerial N° 235/05 de 28/07/05, en el que este normado con principios y valores éticos esenciales para generar con un ambiente de control y la conducta de los servidores públicos que garantice las operaciones administrativas y financieras, se efectúen con transparencia, eficiencia funcionaria para el logro de los objetivos.

Los procesos administrativos están a cargo diferentes servidores, aspectos que se evidencia en los reglamentos específicos emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos; sin embargo, la falta de manuales de procedimientos y descripción de puestos no permite oficializar las actividades que vienen realizando los funcionarios del Ministerio en la gestión 2006, en la actual gestión se esta elaborando el manual de funciones.

Sin embargo, las funciones de autorización, registro, custodia y control se encuentra identificados en las funciones asignadas a servidores públicos responsables de su autorización como es la Dirección de General de Asuntos administrativos, Contabilidad es responsable del registro de las operaciones, los bienes del Ministerio están custodiados por los responsables asignados y la Unidad de Auditoria Interna responsable del control interno posterior.

#### **6.1.6 FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR**

En forma general, para la realización de la auditoría advertimos los siguientes riesgos:



### a) Riesgo Inherente

- ✓ Se produjo rotación de personal en los niveles ejecutivos del Ministerio de Educación, aspecto que limitó en el alcance de los objetivos institucionales, así como la definición clara de funciones en la estructura organizacional y administración institucional.
- ✓ Las constantes actualizaciones de la normativa del proceso de contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías relacionadas con las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ La interrelación con el Ministerio de Hacienda para lograr desembolsos oportunos de los recursos de la contraparte destinada a los proyectos de educación y de los recursos destinados a solventar las actividades administrativas del Ministerio de Educación.
- ✓ Los procesos de contratación financiados por fuentes externas, están normadas por los reglamentos de los mismos organismos financiadores.

### b) Riesgo de Control

Nuestra evaluación consideró toda la información administrativa generada en la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Dirección de Administración de Proyectos con resultados como los siguientes:

- ✓ **Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios**

Actualmente el Ministerio de Educación y Culturas no cuenta con un Manual de Contratación de Bienes y Servicios, adecuado a las normas legales vigentes.



**Riesgo.-** Esto ocasiona un mal control en las actividades que realizan los funcionarios públicos en los procesos de contratación de los cuales ellos son responsables, como así también dificulta determinar el grado de responsabilidad que tiene cada uno en dichos procesos y dificulta el control del tiempo que deben utilizar los funcionarios para las actividades que realizan en los procesos de contratación.

✓ **Sistema de Registro Contable.**

El Ministerio de Educación y Culturas utiliza tres sistemas de registro contable, el Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), el Sistema de Administración Financiera (SAF) y el Sistema de Contabilidad Municipal (SINCOM).

**Riesgo.-** El manejo de tres sistemas de información contable genera que la información financiera contable sea poco confiable, oportuna y útil.

Asimismo se genera la duplicidad y traslado de registros contables.

✓ **Materiales y Suministros**

El Ministerio Educación y Culturas no cuenta con un ambiente adecuado para el Almacén Central, que permita un adecuado control y ubicación de los bienes adquiridos, los que son suministrados a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los Viceministerios y la Dirección Administrativa de Proyectos en la gestión 2005, analizaremos las compras de bienes, los servicios



de alimentos y bebidas para personas y útiles de escritorio y oficina y otros gastos que consideramos de importancia.

**Riesgo.-** Existe la posibilidad de que no exista el control adecuado sobre el movimiento de los materiales y suministros.

Asimismo, existe el riesgo de que de que no se encuentren debidamente respaldadas todas las transacciones y operaciones realizadas.

### c) Riesgo de Detección

- ✓ No inspeccionar toda la evidencia disponible.
- ✓ La inadecuada aplicación de los procedimientos de auditoría o la evolución incorrecta de los hallazgos y conclusiones erróneas.

## 6.1.7 EXAMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

Para la presente Auditoría se consideró los informes de Auditoría Interna emitidos en la gestión 2005, éstos fueron los siguientes:

- Opinión de Confiabilidad y el Control Interno de los Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recurso y Gastos al 31 de diciembre de 2005, emitida por la Unidad de Auditoría Interna.
- Auditoría externa practicada por la Firma Ruizmier, Rivera, Peláez, Auza SRL. Informe sobre los estados financieros combinados al 31 de diciembre de 2005.
- Asimismo, se tomará en cuenta los informes de corte del cierre de gestión al 31 de diciembre del 2005.



### 6.1.8 ENFOQUE DE AUDITORIA

La Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías hasta el Cumplimientos de Contrato, esta orientado a un enfoque de pruebas sustantivas de los Procesos de Contratación que realizó el Ministerio de Educación y Culturas durante la gestión 2006.

Para establecer este enfoque de auditoria se realizó relevamiento de información, el análisis y la evaluación del ambiente de control.

Considerando muestras selectivas con los montos significativos y montos menores en cada una de sus modalidades.

### 6.1.9 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.

Para esta Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías hasta el cumplimiento del Contrato de la gestión 2006, se considera una muestra Selectiva del 70% de los procesos de contratación y un margen de error 5%, para la evaluación de significatividad serán aplicados tanto para los rubros y partidas individuales tomados en su conjunto.

### 6.1.10 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

#### FECHAS DE LAS ETAPAS CUMPLIDAS

Etapas	Inicio	Final
Planificación	26/03/2007	15/04/2007
Ejecución	16/04/2007	20/05/2007
Comunicación de Resultados	23/05/2007	25/05/2007

Las fechas estimadas para realización de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y



Consultorías por la gestión 2006, de acuerdo al cronograma de actividades serian las siguientes:

NOMBRES	CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL DÍAS
Lic. Delia Rivera Dávalos	Jefe de Unidad	15	52	11	78
Lic. Demetrio Sillerico Maydana	Supervisor	20	85	-	105
Lic. Edson Guzmán Vera	Auditor	20	85	-	105
Lic. Freddy Ticona Leonardini	Auditor	20	85	-	105
Juan Carlos Ferrano	Auxiliar	30	90	-	120
Luis Armando Flores Calle	Auxiliar	30	90	-	120
<b>Totales</b>					<b>633</b>

El cumplimiento del cronograma de actividades está sujeto a que contemos con toda la información y documentación solicitada sin demora ni límites y que senos proporcione por parte de los funcionarios encargados del Área de Contabilidad y de la Dirección de Administración de Proyectos.

#### 6.1.11 ASPECTOS DE ESPECIAL INTERÉS.

En caso de surgir indicios de responsabilidad por la función pública, estas serán reportados en informe por separado. En lo que corresponde a los resultados significativos que surgieran de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías, estos se harán conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el Resumen Ejecutivo.

#### 6.1.12 PROGRAMAS DE AUDITORÍA.

Los Programas de Trabajo de Auditoria fueron orientados a establecer el examen de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación, las deficiencias de control interno y el cumplimiento del ordenamiento jurídico



las obligaciones contractuales de las operaciones y que las mismas estén debidamente respaldadas adecuadamente. Los referidos Programas se adjuntan al presente trabajo. (ver anexos N° )

### **6.1.13 OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS**

- Establecer que los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios, en todas sus modalidades, se hayan realizado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04 y su Reglamento aprobado con Resolución Ministerial N° 760 del 14/12/2005.
- Verificar que los pagos realizados por la adquisición de bienes, obras y servicios generales hayan sido registrados en su integridad y expuestos adecuadamente en el Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos Gestión 2006.
- Determinar, el cumplimiento de Contrato de acuerdo con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que los productos y o resultados cumplan con los mismos y que estos han servido para el logro de objetivos institucionales y con los requerimientos de la Unidad Solicitante.

## **6.2 EJECUCIÓN DE AUDITORIA**

Para esta fase se utilizaron procedimientos de auditoría, fuentes de evidencia, papeles de trabajo y por último la preparación de planillas de hallazgos.

### **6.2.1 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**



Para la obtención de evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que nos permitieron fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones respecto a la entidad auditada, aplicamos los procedimientos previstos en el Memorando de Planificación y en los Programas de Auditoría:

- ✓ Selección de muestra al azar de las partidas de gastos revisadas., tomando en cuenta solo los comprobantes de pago de los Procesos iniciados y concluidos en la gestión 2006.
- ✓ Revisión de la documentación sustentatoria de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios realizadas.
- ✓ Verificación de la correcta aplicación de las normas leyes que regulan la contratación y adquisición de bienes y servicios.
- ✓ Verificación de la educada apropiación de las partidas presupuestarias, según el clasificador presupuestario 2006 emitido por el Órgano Rector.

## 6.2.2 FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Las fuentes utilizadas fueron:

### a) Documentación:

- ✓ Ejecución Presupuestaria 2006
- ✓ Comprobantes de registro de ejecución de gastos C-31.
- ✓ Carpetas expedientes de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.
  - Solicitud de Contratación
  - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
  - Certificación Presupuestaria
  - Autorización de Inicio de Proceso.
  - Pliego de condiciones y/o solicitud de propuestas
  - Propuestas Económicas y Técnicas
  - Etc.



b) De forma directa:

- ✓ Entrevistas verbales y/o escritas a las Autoridades y responsables, según nivel jerárquico, que intervienen en los procesos de contratación y también en el proceso de pago de los mismos.
- ✓ Elaboración de Flujo gramas de los procedimientos utilizados en la institución para llevar a cabo el control interno respectivo, en dichos procesos.
- ✓ Observación, inspección, comparación y verificación física de los bienes adquiridos.

### 6.2.3 PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS

Conforme con la definición del alcance de la auditoría, se procesaron programas de trabajo para la obtención de la evidencia suficiente y competente al momento de detectar e identificar las deficiencias durante el transcurso de la auditoría. Se utilizaron principalmente los siguientes papeles de trabajo:

- ✓ Papeles membretados del Ministerio de Educación y Culturas.
- ✓ Papeles de 7 columnas con membrete.
- ✓ Papeles de 14 columnas con membrete.

El Legajo corriente se lo diseño en conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, el cual cuenta con el siguiente Índice General del contenido:

DETALLE	REF.
INFORME DE AUDITORÍA REFERENCIADO A PAPELES DE TRABAJO	LCR-0
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	LCR-1
PROGRAMAS DE TRABAJO	LCR-2



HALLAZGOS DE AUDITORÍA Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	LCR-3
DEFICIENCIAS	LCR-4
PROGRAMAS DE TRABAJO	LCR-5
CONTRATACIÓN DE BIENES	LCR-5.1
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	LCR-5.2
PAPELES DE TRABAJO	LCR-6
CONTRATACIÓN DE BIENES	LCR-6.1
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	LCR-6.2
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y EXPEDIDA	LCR-7
PLANILLAS DE SUPERVISIÓN	LCR-8
RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	LCR-9
OTROS	LCR-10

#### 6.2.4 PLANILLA DE HALLAZGOS

Una vez concluida la fase de ejecución de la auditoría se procedió a la elaboración de la planilla de hallazgos que contiene los atributos: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación (ANEXO N° 3).

A continuación detallamos los hallazgos detectados durante el examen a los procesos de contratación de bienes y servicios:

1. Programa Anual de Contrataciones (PAC) no ajustado a las reformulaciones del Programa Operativo Anual 2006 (POA).
2. Falta de Elaboración del Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
3. Procesos de contratación no inscritos en el PAC y con autorización de inicio por el ARPC.
4. Resoluciones Administrativas Sin el Visado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
5. Contratos sin la firma del Director General de Asuntos Jurídicos.
6. Falta y retraso de remisión de información al SICOES.
7. Libro de Actas de Recepción de Propuestas no firmadas por el Secretario de la Comisión de Comisión de Calificación.
8. Falta de firma de la Unidad Solicitante en los Términos de Referencia de los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías.



9. Inicio de actividades de consultoría sin suscripción previa del contrato.
10. Contrato de Consultoría Individual no elaborado conforme a la Normativa Vigente.
11. Presentación de informe y productos posterior a los plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
12. Falta de documentación requerida en los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y consultorías.

### **6.2.5 PRESENTACIÓN DE INFORME**

El Informe que se emitió como resultado de nuestro examen fue:

- Informe Especial que contiene los resultados de la evaluación de los aspectos financieros, legales y de control interno relacionados con los objetivos de auditoría.



## CAPÍTULO VII: INFORME DE AUDITORÍA

### 7 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.

#### 7.1 ANTECEDENTES.

En cumplimiento del Convenio Interinstitucional de Trabajo Dirigido del 23/03/05, firmados entre el Ministerio de Educación y La Universidad Mayor de San Andrés y que mediante los memorandos N° 695/06 y 696/06 de 12 de septiembre de 2006 emitidas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y Culturas, fuimos incorporados a la Unidad de Auditoría Interna, para la realización de prácticas laborales en modalidad de titulación de Trabajo Dirigido de acuerdo a Reglamento Universitario.

Asimismo dando cumplimiento al Programa Operativo Anual 2006, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas e instrucciones impartidas en Memorando N° ..., se procedió a efectuar la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías del Ministerio de Educación y Culturas - Gestión 2006.

#### 7.2 OBJETIVO.

Establecer una opinión confiable con relación a:

Determinar que los Procesos de Contrataciones de bienes, obras, servicios generales y consultorías se hayan realizado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las disposiciones legales vigentes, además estén respaldados con la documentación válida, suficiente y competente.



Establecer que los pagos realizados por la adquisición de bienes y servicios hayan sido registrados íntegramente y expuestos adecuadamente en el Estados de Ejecución de Recursos y Gastos gestión 2006.

Determinar el cumplimiento de los contratos suscritos entre el Ministerio de Educación y Culturas con los contratistas de bienes, obras, servicios generales y consultorías.

### **7.3 OBJETO.**

La evaluación de los expedientes documentados de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías, y los registros contables proporcionados por la Unidad Administrativa de Proyectos y la Unidad Financiera.

### **7.4 ALCANCE.**

Nuestro trabajo se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y comprenderá las contrataciones significativas llevadas a cabo en el Ministerio de Educación y Culturas, desde su inicio hasta la conclusión del contrato de bienes, obras, servicio general y consultoría, por el periodo del 2 de enero al 31 de diciembre del 2006.

### **7.5 METODOLOGÍA.**

El trabajo de auditoria se desarrolló conforme a un Programa Específico de Auditoría, aplicando para el efecto, procedimientos de indagación, comprobación, confirmación, análisis y revisión de documentación proporcionados por la Unidad Financiera, Unidad Administrativa y la Unidad Administrativa de Proyectos.

Para la ejecución de la auditoría, se seleccionó una muestra a criterio, a partir de los Procesos de contratación concluidos durante la gestión 2006,



sobre cuya base se determinó la muestra seleccionada de los procesos de contratación a ser evaluados.

## **7.6 NORMATIVA APLICADA.**

El examen de auditoría del proceso de contratación se desarrollará en el marco de la normatividad siguiente:

### **7.6.1 NORMAS LEGALES.**

- Ley 1178 de 20/07/90 y Decretos Supremos Reglamentarios Nos. 23215 de 22/07/98 y 23318-A de 03/11/92, éste último modificado con D. S. N° 26237 de 29/06/01.
- Ley 1565 de 07/07/94, de la Reforma Educativa y decretos reglamentarios.
- Ley 3351 de 21/01/06 de Organización del Poder Ejecutivo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema 218040 de 29/07/97); actualizado con Resolución Suprema N° 222957 de 04/03/05 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Normas Básicas del Sistema de Tesorería Resolución Suprema N° 218041 de 30/07/97 y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 059 de 10/02/04.
- Ley 2042 de 21/12/99 Financiera de Presupuestos y sus modificaciones y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Suprema N° 217095 de 4/07/97, actualizado con Resolución Suprema N° 225558 de 1º/12/05 y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial 460/01 de 19/12/01 y Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2005, emitidas por el Ministerio de Hacienda y la Resolución Ministerial N° 704/89,



emitida por el Ministerio de Finanzas y el Decreto Supremo N° 26866 de 14/12/02 Reglamento de modificaciones presupuestarias.

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial de hacienda N° 760 de 14/12/05, que incluye el Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento de 31/01/04, vigente a partir de 15/03/04, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 540/2004 de 29/10/04, en el marco del Decreto Supremo N° 27328, actualizados con la Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 216/06 del 28/06/2006.
- Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Educación y Culturas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 238/06 del 20/07/2006.
- Otras disposiciones vigentes.

#### **7.6.2 NORMAS TÉCNICAS.**

- Normas de Auditoría Gubernamental
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, aprobado con Res. CGR-I/070/2000.
- Guía, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, aprobado con Res. CGR-I/173/2002.



## 7.7 RESULTADOS DEL EXAMEN.

Del análisis y evaluación de los Procesos de Contratación de bienes, Servicios Generales y Consultorías se detectó las siguientes deficiencias de procedimientos administrativos como de control interno:

### 7.7.1 PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) NO AJUSTADO A LAS REFORMULACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2006.

#### **Condición.**

De la revisión de las carpetas de los Procesos de contratación de bienes, servicios Generales y Consultorías realizados en la gestión 2006, se pudo evidenciar que el Programa Anual de Contrataciones (PAC) 2006, no se ajustó a las reformulaciones del Programa Operativo Anual y Presupuesto 2006.

#### **Criterio**

Lo descrito anteriormente, contraviene el Reglamento del texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 760 del 14/12/05, en su artículo 7° (Programas de Contrataciones), numeral I, último párrafo, el cual señala: “...*Cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados el PAC también deberá ser ajustado y publicado a través del SICOES...*”.

#### **Causa**

Este cometido se originó por el descuido de los Usuarios habilitados en el SICOES, al omitir el ajuste y publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC), por las constantes modificaciones que se realizó al POA 2006.

#### **Efecto**



Esta situación genera indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo al artículo 94º, numeral III, el cual señala: “...*El incumplimiento en el envío de los formularios, dentro de los plazos previstos, es causal para la determinación de responsabilidad por la función pública...*”.

### **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Educación y Culturas que por medio de la Dirección General de asuntos Administrativos, instruya a los Usuarios habilitados en el SICOES, elaboren el ajuste del Programa Anual de Contrataciones (PAC), una vez realizada la reformulación del Programa Operativo Anual (POA).

## **7.7.2 FALTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MENSUAL DE CONTRATACIONES MENORES (PMCM).**

### **Condición**

De la evaluación a las Carpetas de los Procesos de Contratación realizados en la gestión 2006, se pudo evidenciar que la Unidad Administrativa no elaboró el Programa Mensual de Contrataciones (PMCM) en la gestión 2006.

### **Criterio**

Al respecto, el Reglamento del texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 760 del 14/12/05, en su artículo 7º (Programas de Contrataciones), numeral II, inciso a), señala: “...*Este programa deberá ser elaborado según el formato del Formulario PMCM, que se encuentra disponible en el sitio Web del SICOES, anticipadamente al mes de su ejecución y será publicado en la mesa de partes a partir de veinte mil bolivianos (Bs. 20'000.00)...*”.



En el Reglamento mencionado, artículo 23° (Funciones del Área Administrativa), inciso b), indica: “... *Elaborar el PAC y PMCM...*”.

Asimismo el numeral III, artículo 62° del mismo reglamento, menciona: “...*Las contrataciones menores por comparación de precios deberán incluirse en el PMCM, a fin de permitir la participación de un mayor número de proponentes...*”.

### **Causa**

Esta deficiencia se debe a la falta de coordinación entre la Unidad Administrativa con las Unidades Solicitantes, por las constantes modificaciones del Programa Operativo Anual 2006.

### **Efecto**

La situación anterior, genera que se realicen contrataciones no programadas e innecesarias afectando al Presupuesto de la gestión 2006.

### **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Educación y Culturas, que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a la Unidad Administrativa la elaboración de los Programas Mensuales de Contrataciones Menores (PMCM) un mes antes de su ejecución.

## **7.7.3 PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO INSCRITOS EN EL PAC Y CON AUTORIZACIÓN DE INICIO POR EL ARPC.**

### **Condición**

Del examen a la documentación de los procesos de contratación de bienes, servicios generales y consultorías realizadas por la Unidad administrativa, se evidenció la existencia de procesos de contratación de modalidad Licitación Pública que no se encontraban inscritos en el Programa Anual de



Contrataciones 2006 y contaban con la autorización de la ARPC, como se muestra en el cuadro siguiente.

Tipo de Licitación	Tipo de contratación	Descripción de bien, obra o servicio general	Licitación Pública N°	Monto del Contrato
Total	Bienes	Compra de 20 vehículos doble cabina 4x4	001/2006	3300500.00
Total	Servicios Generales	Impresión de Libretas Escolares de Nivel Secundario	004/2006	143303.00
Total	Bienes	Compra de 6 Maquinarias agrícolas tipo Tractor 4x4	006/2006	269675.00

### Criterio

Al respecto el Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios N° 27328 de 31/01/04, en el artículo 32° (Funciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación – ARPC), inciso a), señala: “...Verificar que el requerimiento de contrataciones se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) publicado en el SICOES...”.

Asimismo el artículo 33° (Actividades Previas), inciso b) del Reglamento mencionado, indica: “...Verificar que las contrataciones requeridas se encuentren publicadas en el PAC...”.

### Causa

Esta situación se origina por el descuido de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, al omitir la verificación de la inscripción de los Procesos de Contratación de modalidad Licitación Pública en el PAC.

### Efecto

Este hecho genera que se realicen procesos de contratación no programados e innecesarios para el Ministerio de Educación y Culturas.



## Recomendación

Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), verificar la inscripción del las Contrataciones Solicitadas en el PAC, previa autorización de inicio de proceso.

### 7.7.4 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SIN EL VISADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

#### Condición

De la revisión de las carpetas de los procesos de contratación por modalidad Licitación Pública y realizados durante la gestión 2006, se pudo evidenciar que las Resoluciones Administrativas emitidas para dichos procesos de contratación no llevan el visado por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tal como se detalla en el siguiente cuadro.

LICITACIÓN PÚBLICA N°	R. A. N°	FECHA	DETALLE
001/2006	052/2006	11/09/2006	Resolución Administrativa de Autorización del venta de Pliego de Condiciones
	058/2006	21/09/2006	Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego de Condiciones
	062/2006	06/10/2006	Resolución Administrativa de Adjudicación
002/2006	026/2006	23/05/2006	Resolución Administrativa de Autorización del venta de Pliego de Condiciones
	028/2006	12/06/2006	Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego de Condiciones
	032/2006	23/06/2006	Resolución Administrativa de Adjudicación
003/2006	047/2006	30/08/2006	Resolución Administrativa de Autorización del venta de Pliego de Condiciones
	059/2006	22/09/2006	Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego de Condiciones
004/2006	021/2006	12/04/2006	Resolución Administrativa de Autorización del venta de Pliego de Condiciones
	023/2006	02/05/2006	Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones
	024/2006	12/05/2006	Resolución Administrativa de Adjudicación
006/2006	046/2006	25/08/2006	Resolución Administrativa de Autorización de venta de Pliego de Condiciones
	054/2006	15/09/2006	Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego de Condiciones



## **Criterio**

Este cometido contraviene el Artículo 25º (Funciones del Asesor Legal), inciso h) del Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios N° 27328 de 31/01/04, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/2006, el cual indica: *“Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta de acuerdo con el contenido mínimo establecido en los Artículos 48º y 94º del presente reglamento...”*. También contraviene el inciso i) que dice: *“...Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas...”*

Asimismo el Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 238/06 del 20/07/2006, en su Capítulo II (Derechos, Deberes, Prohibiciones e incompatibilidades del Servidor Público), artículo 10º (Deberes del Servidor Público), inciso p), señala: *“...Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos de acuerdo a requerimiento de cada documento, en aquellos en cuya elaboración y procesamiento intervenga...”*

## **Causa**

Lo descrito anteriormente se debe a que la Unidad Administrativa elaboró las Resoluciones Administrativas y por la premura del tiempo no derivó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su respectivo visado. Siendo así que al Resoluciones Administrativas no fueron elaboradas por la DGAJ.

## **Efecto**

La consecuencia de este cometido puede generar impericia en la elaboración de las Resoluciones Administrativas.

## **Recomendación**

Se recomienda a la señora Ministra de Educación y Culturas que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya la prohibición de



la elaboración de las Resoluciones Administrativas a la Unidad Financiera y que la Dirección General de Asuntos Jurídicos elabore todas las Resoluciones Administrativas para los procesos de Contratación como indica la norma vigente.

## 7.7.5 CONTRATOS SIN LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

### Condición

De la documentación revisada de los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías realizados por el Ministerio de Educación y Culturas de la gestión 2006, se pudo evidenciar que los contratos suscritos por el ministerio y los contratistas, no existe la firma del Asesor legal, tan sólo existe el Vº Bº por la Dirección General de Asuntos Jurídicos como se demuestra en el (Anexo N° 1A).

### Criterio

Este hecho contraviene el inciso c) del Artículo 25º (Funciones del Asesor Legal) del Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 31/01/04, donde indica: “...*Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración...*”

También infringe el inciso g), Artículo 8º (Funciones del Asesor Legal) del Reglamento del Decreto Supremo 27328 de 31/01/04, que dice:”...*Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Proponente adjudicado...*”.

Asimismo vulnera el Capítulo II (Derechos, Deberes, Prohibiciones e incompatibilidades del Servidor Público), artículo 10º (Deberes del Servidor Público), inciso p), señala: “...*Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos de acuerdo a requerimiento de cada documento, en*



aqueellos en cuya elaboración y procesamiento intervenga...”. Además el inciso b), indica: “...Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional...”

### **Causa**

Lo descrito anteriormente se debe al descuido del Director General de Asuntos Jurídicos al prescindir su firma en los contratos suscritos en los Procesos de Contratación que efectuó el Ministerio de Educación y Culturas.

### **Efecto**

Este hecho genera inseguridad en la elaboración y supervisión de los contratos que no fueron firmados por el Asesor Legal.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que todos los contratos que el Ministerio de Educación y Culturas suscribiera a futuro sean firmados por el Director de Asuntos Jurídicos, como constancia de su elaboración y supervisión del mismo.

## **7.7.6 FALTA Y RETRASO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL SICOES.**

### **Condición**

De la revisión de las carpetas de los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías y realizados durante la gestión 2006, se pudo evidenciar que los usuarios habilitados en el SICOES, no remitieron información respecto de los Formulario 100 “Solicitud de Publicación e inicio de Proceso de Contratación”, Formulario 200 “Adjudicación y Contrato



/ Declaratoria Desierta” y a la recepción de bienes, servicios generales y consultorías en Formulario 500 “Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales”, tal como se muestra en (Anexo N° 2A).

Además se detecto el retraso en el envío de información del Formulario 200 “Adjudicación y Contrato / Declaratoria Desierta”

PROCESO N°	ADJUDICATARIO	OBJETO DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	FECHA			DÍAS HÁBILES RETRASADOS
				DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	DE PRESENTACIÓN DE FORM 200 S/G NORMA	DE PRESENTACIÓN DE FORM. 200 POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Licitación Púb. N° 004/2006	Imprenta Sirena	Impresión de Libretas Escolares de Nivel Secundario	143'303.00	09/06/2006	16/06/2006	03/07/2006	11
AA/CM/181	Imprenta Marino	Impresión de Boletines “Educación cultural “ N° 17, 18 y 19	90'000.00	02/10/2006	06/10/2006	05/01/2007	81
AA/CM/307	Preteco Bolivia Ltda..	Compra de Sistema Operativo para Servidores	22'022.50	13/11/2005	17/11/2006	08/12/2006	14

### Criterio

Lo descrito anteriormente contraviene el Artículo 187° (Registro de Información sobre Contrataciones), numeral I) inciso h) del Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios N° 27328 de 31/01/04, el cual indica:

Numeral I) “Los responsables de las entidades públicas deberán registrar en línea en el SICOES toda la información detallada en el cuadro I sobre procesos de contratación”, señala:

Formulario 100

“...El Formulario 100 deberá ser utilizado para publicar convocatorias de: Licitación Pública, Contratación por Concurso de Propuestas, Solicitud de Expresión de Interés, Contratación Menor de Firmas Consultoras, Contratación de Servicios de Consultoría Individual, Contratación Menor por Comparación de Precios, Requisitos de Primera Etapa (en el caso de Licitación en Dos Etapas), Precalificación, otras modalidades definidas por el organismo financiador o que amerite la publicación de convocatorias...”



#### Formulario 200

*“...esta información deberá ser registrada para todo proceso que haya sido iniciado mediante convocatoria pública...”*

Plazo de Registro *“...Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato/orden de compra o de la notificación de la Resolución/Nota de Declaratoria Desierta...”*

#### Formulario 500

*“...Esta información deberá ser registrada para todo proceso que haya sido iniciado mediante convocatoria pública y para contrataciones por excepción...”*

Este hecho se debe al descuido de la remisión de información al SICOES de los formularios 100, 200 y 500 de los Usuarios habilitados, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos y la falta de cumplimiento en el envío oportuno del formulario 200.

#### **Efecto**

Esta situación genera indicios de responsabilidad por la función pública de acuerdo al numeral III, del Artículo 194º del Reglamento al Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 31/01/04.

#### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya a los Usuarios habilitados en el SICOES, el envío de los Formularios 100 “Solicitud de Publicación e inicio de Proceso de Contratación”; Formulario 200 “Adjudicación y Contrato / Declaratoria Desierta” y el Formulario 500 “Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales”, en los plazos previstos por la normativa vigente.



## 7.7.7 LIBRO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS NO FIRMADAS POR EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

### Condición

Del examen realizado a los expedientes documentarios de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de modalidad Licitación Pública, se evidenció la falta de firma en el libro de actas de recepción de propuestas por el Secretario de la Comisión de Calificación.

### Criterio

Al respecto el numeral VII, del artículo 44° (Presentación y Recepción de Propuestas), del Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 31/01/04, señala: “...*El secretario de la Comisión de Calificación supervisará el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre...*”.

Asimismo el Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 238/06 del 20/07/2006, en su Capítulo II (Derechos, Deberes, Prohibiciones e incompatibilidades del Servidor Público), artículo 10° (Deberes del Servidor Público), inciso p), señala: “...*Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos de acuerdo a requerimiento de cada documento, en aquellos en cuya elaboración y procesamiento intervenga...*”

### Causa

Lo comentado anteriormente se debe al descuido del Secretario de la Comisión de Calificación al omitir su firma en el Libro de Actas de Recepción de Propuestas al momento del cierre de la recepción.



## **Efecto**

Esta situación puede generar que, una vez vencida la fecha y hora límite publicada en la convocatoria, se incluyan otras propuestas en el Acta de cierre de Recepción de Propuestas. Dando lugar a la impugnación del proceso de contratación por parte de los Proponentes que presentaron a tiempo su propuesta.

## **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas que, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a los Miembros designados como Comisión de Calificación de Procesos de Contratación, la firma del Secretario de dicha Comisión, en el Acta de Cierre de Recepción de Propuestas.

### **7.7.8 FALTA DE FIRMA DE LA UNIDAD SOLICITANTE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORÍAS.**

#### **Condición**

De la revisión de la documentación de los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías, se evidenció que la Unidad Solicitante no firmó los Términos de Referencia como constancia de su elaboración, tal como se muestra en el (Anexo N° 3A).

#### **Criterio**

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado con Resolución Ministerial N° 216/06 de 28/06/06 Título A) (Reglamento Especifico de Contrataciones (RE-C), Subtítulo 10° (Otros aspectos Específicos de la Entidad que deben ser considerados en este Reglamento) Punto 10.1,



inciso a) “*Todos los documentos del proceso de contratación deben llevar la firma de los responsables de su elaboración y aprobación*”.

### **Causa**

Lo desarrollado anteriormente, se debe a que la Unidad Solicitante por descuido omitió firmar en los Términos de Referencia como constancia de su elaboración descrita en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas.

### **Efecto**

Esta situación puede originar la elaboración de los Términos de Referencia sin aprobación o supervisión, además la susceptibilidad de ser modificados posteriormente.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), instruya a las Unidades Solicitantes Responsables en la elaboración de los Términos de Referencia cumplir con los procedimientos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas.

## **7.7.9 INICIO DE ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA SIN SUSCRIPCIÓN PREVIA DEL CONTRATO.**

### **Condición**

De la revisión en los Procesos de Contratación de Consultorías iniciados en la gestión 2006, se evidenció que en las contrataciones de consultorías se efectuó el inicio de actividades mediante Orden de Inicio, anticipadamente a la firma del contrato, como se detalla en el (Anexo N° 4A).



## **Criterio**

En los contratos suscritos del Servicio de Consultoría N° DGAJ 234/06 del señor TAMBO TIÑINI CANTERBURY y DGAJ 233/06 del señor SIÑANI MACHACA CLEMENTE NICOLAS, en la Cláusula 5ta (Plazo) indican: "...La partes convienen, que el presente contrato de Servicio tendrá vigencia en el periodo de tres (3) meses computables a partir de la Orden de Inicio. El plazo de vigencia anteriormente convenido podrá ser eventualmente ampliado de acuerdo a requerimiento de la Entidad..." y los contratos N° DGAJ 201/06 del señor CHOQUE PATI EDWIN, N° DGAJ 197/06 del señor VILLARRREAL MOLINA VICTOR HUGO, N° DGAJ 198/06 de la señora NAO RAMIREZ MARIELA SAVIA, N° DGAJ 200/06 de MAYTA MAMANI ALVARO GIOVANI y N° DGAJ 196/06 del señor QUISPE HUALLPINO SEBASTIÁN, en la Cláusula 5ta (Plazo) indican "La partes convienen, que el presente Contrato de Servicio tendrá vigencia en el periodo comprendido de tres meses a partir del 22 de Septiembre hasta el 22 de Diciembre de 2006.

El Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial 238/06 del 20-07-06, establecido en el inciso y) artículo 11° "...en el que prohíbe a los servidores públicos del Ministerio de Educación y Culturas, autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que aun no cuentan con Memorando de designación o Contrato de Servicios...".

## **Causa**

Lo descrito anteriormente, se debe a que la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGGA), por causa a la premura del tiempo en la entrega de los productos establecidos contractualmente, estableció la elaboración del Orden de Inicio de Actividades a los contratistas.

## **Efecto**



Esta situación podría ocasionar que los contratos suscritos por el Ministerio de Educación y Culturas, posterior al Orden de Inicio, generen incumplimiento del contrato.

### **Recomendación**

Se recomienda al señor Ministro de Educación y Culturas instruya a la Dirección General de Asuntos Administrativos que en la Contratación de Servicios de Consultoría, se otorgue el Orden de Inicio a previa suscripción de contrato.

## **7.7.10 CONTRATO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL NO ELABORADO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.**

### **Condición**

De la revisión de la documentación de los Procesos de Contratación de Consultorías se evidenció que el contrato elaborado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), por el servicio “Apoyo Técnico al Ministerio de Educación y Culturas en aspectos Financieros Contables y de Auditoría” del Señor Teddy Ernesto Landaeta Calle con C.I. 3461244 LP., por un monto de Bs. 34'775.00 (Treinta y cuatro mil setecientos setenta y cinco 00/100 bolivianos), no se incluyen las cláusulas mínimas de contenido, como ser: Garantías, Legislación Aplicable, Intransferibilidad de Contrato, Formas de terminación del Contrato, Multas y Penalidades por Incumplimiento de las partes como indica la normativa vigente.

### **Criterio**

El Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04, Título V (Contratos y Recursos Administrativos), Capítulo I (Contratos) artículo 148° (Contenido y Exactitud de las Cláusulas de Contrato), establece: “...*El Contrato deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:*



- a). Partes contratantes, especificando la capacidad legal de las partes.
- b). Determinación del objeto de contrato.
- c). Determinación del plazo y vigencia del contrato.
- d). Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- e). Documentos integrantes del contrato.
- f). Garantías.
- g). Legislación contable.
- h). Derechos y obligaciones de las partes.
- i). Intransferibilidad de contrato.
- j). Formas de Terminación de Contrato.
- k). Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- l). Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- m). Mecanismos de resolución de controversias.

*Las cláusulas, deberán estar conforme a cada Modelo de Contrato siendo responsable, de su exactitud y validez para los efectos que fueren de ley, el asesor Legal de la entidad pública que tuvo a su cargo la elaboración del contrato...”*

### **Causa**

La situación anteriormente observada se debe a que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaboró contratos sin las cláusulas mínimas establecidas en la normativa vigente.

### **Efecto**

Esta situación originar que los contratos no estarían resguardados con las cláusulas de seguridad para un adecuado cumplimiento de los servicios prestados por los consultores.

### **Recomendación**



Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos con el contenido mínimo de las cláusulas de seguridad suficientes, en aplicación al artículo 148° del Texto Ordenado del Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de Enero de 2004, aprobado con resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05.

#### **7.7.11 PRESENTACIÓN DE INFORME Y PRODUCTOS POSTERIOR A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

##### **Condición**

De la revisión de la documentación de los Procesos de Contratación de Consultores Individuales se establece que mediante contrato de consultoría suscrito entre el Ministerio de Educación y Culturas, representado por el Ex Director General de Asuntos Administrativos Lic. Mario Iván Paredes Mallea y el Consultor Teddy Ernesto Landaeta Calle, para prestar servicios de: **”Apoyo Técnico al Ministerio de Educación y Culturas en Aspectos Financieros, Contables y Auditoría”**, con plazo de duración de dos meses y medio a partir del 17/04/2006 al 30/06/2006, por un importe de Bs. 34'775.00 debiendo presentar su producto referente de los Términos de Referencia de la Unidad Solicitante, donde se pudo evidenciar el incumplimiento de contrato al no presentar los informes mensuales a tiempo, por lo que existe incumplimiento de contrato según lo establecido en el mencionado documento, tal como se detalla en el (Anexo N° 5A).

##### **Criterio**

El contrato suscrito en la cláusula I (Condiciones Especiales) inciso A) (Objeto) señala: *“...La Entidad a resuelto, sobre la base de los requerimientos de la Institución, Términos de Referencia y/o evaluaciones*



practicadas, la contratación del consultor para que de acuerdo a su especialidad y formación académica, desempeñe funciones prestando el siguiente servicio: “Apoyo Técnico al Ministerio de Educación y Culturas en Aspectos Financieros, Contables y Auditoría...”.

Inciso B) (Naturaleza y alcance de los servicios) señala “...Si el consultor realizase cambios, o extendiera su labor sin respaldo y autorización de la Entidad, dicho trabajo no será considerado válido y por lo tanto la Entidad no estará autorizada a efectuar pago alguno sobre el mismo...”

Inciso D) (Tiempo de Trabajo), establece “Se conviene que el consultor realizara sus labores en el plazo referencial de dos meses y medio (2,5) de trabajo, de conformidad a los Términos de Referencia, plazo que se computara a partir del 17/04/2006 al 30/06/2006. El plazo convenido entre las partes podrá ser eventualmente ampliado o renovado en su vigencia, en caso de surgir razones debidamente fundamentadas que justifiquen la ampliación del mismo”.

En los Términos de Referencia “Consultor de Apoyo Técnico al Ministerio de Educación en Aspectos Financieros, Contables y de Auditoría”, Numeral 3.3 (Informes) indica: “...El Consultor presentará informes mensuales de las actividades realizadas...”

El numeral 10 (Forma de Pago), señala: “...El costo de la consultoría establecido en el punto anterior, será cancelado de acuerdo con el siguiente detalle:

- B.s 6'955.00, a la entrega del primer informe de avance, correspondiente al trabajo desarrollado en abril de 2006.
- B.s 11'591.67, a la entrega del Segundo informe de avance, correspondiente al trabajo desarrollado en Mayo de 2006.
- B.s 11'591.67, a la entrega del Tercer informe de avance, correspondiente al trabajo desarrollado en Junio de 2006.
- B.s 4'636.66, a la entrega del Cuarto informe Final de actividades...”



## **Causa**

Lo desarrollado anteriormente, se debe a la falta de seguimiento de la Unidad Solicitante sobre los Productos Presentados por el consultor en el tiempo previsto en el Contrato y especificados en los Términos de Referencia.

## **Efecto**

Esta situación origina el incumplimiento de contrato al no presentar los productos a tiempo.

## **Recomendación**

Se recomienda al Señor Ministro de Educación y Culturas, que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a las Unidades Solicitantes, efectuar el seguimiento a los Productos presentados por los contratistas, se encuentren de acuerdo con los objetivos de la consultoría, descritos en los Términos de Referencia.

### **7.7.12 FALTA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORÍAS.**

## **Condición**

De la revisión de la documentación de los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías ejecutados por la Unidad de Administración y Proyectos y la Unidad Administrativa, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), se evidenció la falta de un adecuado respaldo documentario, requerida en los expedientes de los procedimientos de contratación, tal como se muestra en el (Anexo 6A).



## Criterio

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04/03/05, Título I (Sistema de Contabilidad Integrada), Capítulo II (Sistema de Contabilidad Integrada), Artículo 10° (Objetivos del sistema de Contabilidad Integrada), inciso d), señala “...*Presentar la Información Contable y la respectiva documentación sustentatoria ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior...*”

La misma Norma, Capítulo III (Organización del Sistema de Contabilidad Integrada), artículo 18° (Responsabilidad de las Direcciones Administrativas), inciso a), señala: “...*Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente...*”.

En el Título II (Normas Básicas del Sistema de contabilidad Integrada), capítulo I (Procesos del Sistema de Contabilidad Integrada), artículo 24° (Archivo de comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo), párrafo 2°<sup>do</sup>, señala: “...*Los comprobantes y registros Contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas...*”.

El Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04, Título III (Aspectos Generales), Capítulo III (Responsables e Involucrados en los Procesos de contratación), Artículo 26° (Condiciones, Designación y Funciones de la Comisión de Calificación), Numeral II inciso c) “...*El técnico del área administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso...*”.



El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación y Culturas, aprobado con Resolución Ministerial N° 216/06 de 28/06/06 Título A) (Reglamento Especifico de Contrataciones (RE-C), Subtítulo 6° (Comisión de Calificación), dice: “...Las Comisiones de calificación serán designadas mediante Memorando...”.

Artículo 130 (Procedimientos de Contratación de Servicios Consultoría Individual), Numerales I (Actividades Previas) incisos e) “El área solicitante, en forma escrita solicitarla MEJAS, el inicio del proceso de contratación, adjuntando los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestaria”.

Inciso f) “El MEJAS autorizara mediante proveído, el inicio de procesos de contratación”.

Numeral V (Apertura y Calificación de Propuestas) inciso c) “La Comisión de Calificación elaborara el informe de calificación adjuntando el cuadro comparativo y la recomendación de Adjudicación del consultor mejor evaluado...”

### **Causa**

Lo desarrollado anteriormente, se debe a que los Técnicos responsables de la custodia de documentación de la Unidad de Administración de Proyectos y la Unidad Administrativa, dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), por descuido omitieron la incorporación de la documentación necesaria descrita en las Normas legales vigentes.

### **Efecto**

Esta situación origina escasa confiabilidad en las operaciones de los Procesos de contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías, para su control posterior.



## Recomendación

Se recomienda a la Señora Ministra de Educación y Culturas, que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, instruya a los Técnicos Responsables de las áreas administrativas cumplir con los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado del Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de Enero de 2004, aprobado con Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05. Para contar con una información suficiente, confiable y oportuna, en cumplimiento a las Normas establecidas.

### 7.8 HECHOS POSTERIORES.

Los pagos de los Procesos de Contratación de Bienes, Servicios Generales y Consultorías correspondientes a la gestión 2006, fueron contabilizados como deudas flotantes y canceladas en la gestión 2007, según cite DGAA/UF/CONT. N° 273/07 de 24/07/2007.



## CAPÍTULO VIII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES A LA INSTITUCIÓN.

#### 8.1 CONCLUSIÓN.

Del análisis y evaluación sobre el cumplimiento de requisitos exigidos por el Reglamento del Texto Ordenado del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con relación a los documentos normativos para los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Consultorías, tomados en su conjunto se consideran confiables; excepto las deficiencias de control interno expuestas en el capítulo II - Resultados del Examen del presente informe, los mismos que deberán ser subsanados en base a las acciones correctivas y la implantación de las recomendaciones, para mejorar los controles internos existentes que coadyuven al logro de objetivos institucionales.

#### 8.2 RECOMENDACIONES.

De conformidad a lo establecido por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/010/97 del 25/03/97, artículos 2° y 3°, se recomienda a la señora Ministra de Educación y Culturas, instruya al Director General de Asuntos Administrativos lo siguiente:

- a) Remitir a la Jefatura de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas una copia del Formato I adjunto y otra copia para enviar a la Contraloría General de la República de la aceptación de cada una de las recomendaciones expuestas en el Capítulo de Resultados del Examen, caso contrario fundamentar su decisión, en un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del presente informe.



- b) Remitir a la Jefatura de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Culturas una copia del Formato II adjunto y otra copia para remitir a la Contraloría General de la República el cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, según el inciso a) anterior.



## 9 BIBLIOGRAFÍA.

1. O Ray Whittington, cia; CMA; CPA Un Enfoque Integral, 12<sup>a</sup> Edición Mc. Graw Hill Colombia Bogota, 2000.
2. Lic. Gabriel Vela Quiroga; La Auditoria Interna Un Enfoque Prospectivo. Año 2005 La Paz Bolivia.
3. Jose del Águila Villa Corta: Técnicas de Investigación, Editorial “San Marcos”
4. Víctor Hugo Sarmiento: Introducción a la Metodología de la Investigación, Edición particular, 2000, Impreso en La Paz-Bolivia.
5. Alvin Arens. Auditoria Financiera.
6. Luis Felipe Pérez; Introducción a la Auditoria.
7. Contraloría general de la Republica; Guía para la elaboración de Informes de Auditoria Interna con Indicios de Responsabilidad por la función Pública. GUIA Versión Marzo 2005.
8. Samuel Alberto Mantilla: Control Interno, Impreso y Hecho en Colombia 2006.



**“AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES,  
OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN Y CULTURAS – GESTIÓN 2006 “**

**ÍNDICE**

	<b><u>Página</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN.-</b> _____	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO 1: MARCO INSTITUCIONAL</b> _____	<b>2</b>
<b>1 ANTECEDENTES.-</b> _____	<b>2</b>
<b>1.1 MARCO LEGAL</b> _____	<b>4</b>
<b>1.2 MISIÓN.</b> _____	<b>4</b>
<b>1.3 VISIÓN.</b> _____	<b>4</b>
<b>1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</b> _____	<b>5</b>
<b>1.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-</b> _____	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II: PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO</b> _____	<b>8</b>
<b>2 MARCO METODOLÓGICO.</b> _____	<b>8</b>
<b>2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMAS.-</b> _____	<b>8</b>
2.1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.- _____	<b>8</b>
<b>2.2 OBJETIVOS.</b> _____	<b>8</b>
2.2.1 OBJETIVO GENERAL.- _____	<b>9</b>
2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- _____	<b>9</b>
<b>2.3 JUSTIFICACIÓN.-</b> _____	<b>10</b>
2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA _____	<b>10</b>
2.3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA _____	<b>10</b>
2.3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA _____	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DEL TRABAJO</b> _____	<b>11</b>
<b>3 METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA</b> _____	<b>11</b>
<b>3.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.-</b> _____	<b>11</b>
<b>3.2 TIPO DE ESTUDIO.-</b> _____	<b>11</b>
<b>3.3 FUENTES DE INFORMACIÓN</b> _____	<b>12</b>
3.3.1 FUENTES PRIMARIAS _____	<b>12</b>
3.3.2 FUENTES SECUNDARIAS _____	<b>13</b>
<b>3.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN (DATOS)</b> _____	<b>13</b>
3.4.1 INTERNA _____	<b>13</b>
3.4.2 EXTERNA _____	<b>13</b>
<b>3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.-</b> _____	<b>13</b>
3.5.1 OBSERVACIÓN.- _____	<b>13</b>



3.5.2	ENTREVISTA O INDAGACIÓN.- _____	14
3.5.3	CUESTIONARIOS.- _____	14
3.5.4	TÉCNICAS DOCUMENTARIAS.- _____	15
<b>CAPÍTULO IV: MARCO TEÓRICO _____</b>		<b>16</b>
<b>4</b>	<b>TEMAS DE AUDITORÍA _____</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>AUDITORÍA _____</b>	<b>16</b>
4.1.1	OBJETIVO DE LA AUDITORÍA _____	16
4.1.2	CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA _____	16
4.1.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA _____	18
4.1.4	EL MUESTREO DE AUDITORÍA _____	19
4.1.5	RIESGO DE AUDITORÍA _____	19
4.1.6	CONTROL INTERNO _____	21
4.1.7	PROCESOS DE AUDITORÍA _____	23
4.1.8	MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA _____	29
<b>CAPÍTULO V: MARCO LEGAL _____</b>		<b>35</b>
<b>5</b>	<b>MARCO LEGAL _____</b>	<b>35</b>
<b>5.1</b>	<b>NORMAS LEGALES _____</b>	<b>35</b>
5.1.1	Ley N° 1615 Constitución Política del Estado del 06/02/95. _____	35
5.1.2	Ley 3351 de 21/01/06 de Organización del Poder Ejecutivo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 28631 de 08/03/06. _____	35
5.1.3	Ley 1178 de Administración y control Gubernamental de 20/07/90 _____	35
5.1.4	Ley 1565 de 07/07/94, de la Reforma Educativa y decretos reglamentarios. ____	39
5.1.5	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Ministerial de hacienda N° 760 de 14/12/05, que incluye el Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento de 31/01/04, vigente a partir de 15/03/04, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios, aprobado con Resolución Ministerial N° 540/2004 de 29/10/04, en el marco del Decreto Supremo N° 27328, actualizados con la Resolución Ministerial N° 760 de 14/12/05. _____	40
5.1.6	Otras disposiciones vigentes. _____	41
<b>CAPÍTULO VI: MARCO DE APLICACIÓN _____</b>		<b>42</b>
<b>6</b>	<b>PROCESO DE AUDITORÍA _____</b>	<b>42</b>
<b>6.1</b>	<b>PLANIFICIÓN DE LA AUDITORÍA _____</b>	<b>42</b>
6.1.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA _____	42
6.1.2	CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. _____	48
6.1.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE. _____	67
6.1.4	SISTEMAS Y CONTROLES DE INFORMACIÓN CONTABLE _____	70
6.1.5	AMBIENTE DE CONTROL. _____	72
6.1.6	FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR _____	73
<b>Asimismo se genera la duplicidad y traslado de registros contables. _____</b>		<b>75</b>
6.1.7	EXAMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS _____	76
6.1.8	ENFOQUE DE AUDITORIA _____	77
6.1.9	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD. _____	77
6.1.10	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO. _____	77



6.1.11	ASPECTOS DE ESPECIAL INTERÉS.	78
6.1.12	PROGRAMAS DE AUDITORÍA.	78
6.1.13	OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS	79
<b>6.2</b>	<b>EJECUCIÓN DE AUDITORIA</b>	<b>79</b>
6.2.1	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	79
6.2.2	FUENTES DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA	80
6.2.3	PAPELES DE TRABAJO UTILIZADOS	81
6.2.4	PLANILLA DE HALLAZGOS	82
6.2.5	PRESENTACIÓN DE INFORME	83
<b>CAPÍTULO VII: INFORME DE AUDITORÍA</b>		<b>84</b>
<b>7</b>	<b>ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.</b>	<b>84</b>
7.1	ANTECEDENTES.	84
7.2	OBJETIVO.	84
7.3	OBJETO.	85
7.4	ALCANCE.	85
7.5	METODOLOGÍA.	85
7.6	NORMATIVA APLICADA.	86
7.6.1	NORMAS LEGALES.	86
7.6.2	NORMAS TÉCNICAS.	87
7.7	RESULTADOS DEL EXAMEN.	88
7.7.1	PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) NO AJUSTADO A LAS REFORMULACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 2006.	88
7.7.2	FALTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MENSUAL DE CONTRATACIONES MENORES (PMCM).	89
7.7.3	PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO INSCRITOS EN EL PAC Y CON AUTORIZACIÓN DE INICIO POR EL ARPC.	90
7.7.4	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SIN EL VISADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	92
7.7.5	CONTRATOS SIN LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	94
7.7.6	FALTA Y RETRASO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL SICOES.	95
7.7.7	LIBRO DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS NO FIRMADAS POR EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.	98
7.7.8	FALTA DE FIRMA DE LA UNIDAD SOLICITANTE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORÍAS.	99
7.7.9	INICIO DE ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA SIN SUSCRIPCIÓN PREVIA DEL CONTRATO.	100
7.7.10	CONTRATO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL NO ELABORADO CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	102
7.7.11	PRESENTACIÓN DE INFORME Y PRODUCTOS POSTERIOR A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.	104



7.7.12	FALTA DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y CONSULTORÍAS.	106
7.8	HECHOS POSTERIORES.	109
<b>CAPÍTULO VIII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		<b>110</b>
8	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES A LA INSTITUCIÓN.	110
8.1	CONCLUSIÓN.	110
8.2	RECOMENDACIONES.	110
9	BIBLIOGRAFÍA.	112

## ANEXOS