

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



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE
CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE
LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA
PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A
LA GESTIÓN 2019

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: NEYSA KAREN CHOQUE MARQUEZ

TUTOR: GREGORIO CALLE TARQUI

LA PAZ – BOLIVIA
2022

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

Trabajo Dirigido:

AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO
DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA
PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019

Presentado por: Univ. Neysa Karen Choque Marquez

Para optar el grado académico de *Licenciada en Contaduría Pública*

Nota numeral:

Nota literal:

Ha sido.....

Director de la carrera de Contaduría Pública: Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo

Tutor: Lic. Gregorio Calle Tarqui

Tribunal: Mg. Sc. Gonzalo Teran Gandarillas

Tribunal: Mg. Sc. Dario David Yujra Crespo

Tribunal: Lic. Salomon Mendoza Condori



DEDICATORIA

A Dios por haberme brindado la vida, sabiduría, fortaleza,
ser mi sustento en cada etapa de mi vida para el logro
de mis objetivos y por haber puesto en mi camino
a aquellas personas que han sido ayuda y
soporte durante esta etapa.

A mi familia por su comprensión, apoyo y
ejemplo de perseverancia, que me motiva a seguir adelante.





AGRADECIMIENTO

Expresar mi agradecimiento más sincero a la unidad de Auditoría Interna, al auditor y a la auditora junior, por brindarme sus conocimientos, su guía y apoyo a fin de obtener una formación como profesional.

Al tutor académico que además de sus conocimientos en la carrera universitaria, brindarme consejo de ser paciente y perseverante para finalizar este trabajo.





INDICE

CAPÍTULO I -----	5
ASPECTOS GENERALES -----	5
1.1.INTRODUCCIÓN -----	5
1.2.MODALIDAD DE TITULACIÓN -----	5
1.3.CONVENIO INSTITUCIONAL -----	5
CAPÍTULO II -----	6
MARCO INSTITUCIONAL -----	6
2.1 ANTECEDENTES -----	6
2.1.1 Base Legal de Creación de la Entidad -----	2
2.1.2 Actividad Principal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP-----	3
2.2 MISIÓN -----	7
2.3 VISIÓN -----	7
2.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD -----	8
2.5 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL -----	9
2.6 DIRECTORIO -----	9
2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -----	7
2.7.1 Objetivos de la Unidad de Auditoria Interna -----	7
CAPÍTULO III -----	8
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS Y VARIABLES -----	8
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA -----	8
3.1.1 Identificación del Problema -----	8
3.1.2 Formulación del Problema -----	8
3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN -----	8
3.2.1 Justificación Teórica -----	8
3.2.2 Justificación Práctica -----	8
3.3 ALCANCE O LÍMITES -----	9
3.4 ESPACIALIDAD -----	9
3.5 OBJETIVOS -----	9
3.5.1 Objetivo General -----	9
3.5.2 Objetivos Específicos -----	9
3.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES -----	10
3.6.1 Variable Independiente -----	10
3.6.2 Variable Dependiente -----	10
CAPÍTULO IV -----	11
MARCO METODOLÓGICO -----	16
4.1 MARCO METODOLÓGICO -----	



4.1.1 Método Deductivo -----	11
4.1.2 Método Inductivo -----	11
4.2 PROCEDIMIENTOS, FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN-12	
4.2.1 Procedimientos -----	12
4.2.2 Fuentes -----	12
4.2.2.1 Fuentes Primarias -----	12
4.2.2.2 Fuentes Secundarias -----	12
4.2.3 Técnicas -----	12
CAPITULO V-----	14
MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL-----	14
5.1 MARCO TEÓRICO -----	19
5.1.1 Auditoria -----	14
5.1.2 Auditoria Interna -----	14
5.1.3 Auditoria Gubernamental -----	14
5.1.4 Tipos de Auditoria -----	15
5.1.5 Auditoria Especial -----	15
5.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA -----	15
5.3 RIESGO DE AUDITORÍA -----	15
5.3.1 Riesgo Inherente -----	15
5.3.2 Riesgo de Control -----	16
5.3.3 Riesgo de Detección -----	16
5.4 PAPELES DE TRABAJO -----	16
5.4.1 Clasificación de los Papeles de Trabajo -----	16
5.4.1.1 Por su uso -----	16
5.5 CONTROL INTERNO -----	17
5.5.1 Componentes del Control Interno -----	18
5.5.1.1 Ambiente de Control -----	18
5.5.1.2 Evaluación de riesgos -----	18
5.5.1.3 Actividades de control -----	18
5.5.1.4 Información y Comunicación -----	18
5.5.1.5 Supervisión -----	19
CAPÍTULO VI -----	20
MARCO LEGAL -----	20
6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL -----	20
6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO -----	22
CAPÍTULO VII -----	24
MARCO PRÁCTICO -----	24
7.1 ACTIVIDADES PREVIAS -----	24
7.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA -----	24
Memorándum de Planificación de Auditoria -----	26
Programas de Auditoria -----	40
7.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO -----	44
7.3.1 Supervisión -----	44



7.3.2 Revisión y Análisis de la Documentación proporcionada -----	44
7.3.3 Identificación de hallazgos -----	45
7.4 COMUNICACIÓN DERESULTADOS -----	46
7.4.1 Demora en la Presentación del Informe de Ejecución del Evento según los Plazos y Multas establecidos en la Especificaciones Técnicas y Omisión del Descuento -----	46
7.4.2 Participantes que aprobaron la Segunda Unidad del Módulo V, Primera Unidad del Módulo VI y el Módulo Monografía, del Diplomado "Autonomía Indígena Originario Campesino", sin tener Registro de Asistencia a dichos módulos -----	47
Informe Costo Beneficio de la Omisión de Descuento por Multa al Importe Total Pagado al Facilitador, Emergente de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019 -----	52
Participantes que Aprobaron la Segunda Unidad del Módulo v, Primera Unidad del Módulo VI y Módulo Monografía, del Diplomado "Autonomía Indígena Originario Campesino", Sin Tener Registro de Asistencia a dichos módulos, Emergente de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019 -----	60
Auditoria Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019 -----	80
CAPÍTULO VIII -----	80
8.1 CONCLUSIÓN -----	80
8.2 RECOMENDACIONES -----	80
ANEXOS -----	81



RESUMEN EJECUTIVO

La unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional ha realizado la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

El objetivo de la Auditoría es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, acorde a las características y necesidades de la institución y su razón de ser, correspondiente a la gestión 2019 y la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

El trabajo se desarrolló de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y los principales procedimientos y técnicas aplicadas para el logro del objetivo de la auditoría.

Para el desarrollo de la auditoría se ejecutó la Etapa de Planificación: elaboración del MPA, programas de trabajo, Etapa de Ejecución: elaboración de papeles de trabajo que adjuntan evidencia suficiente y competente y la Etapa de Comunicación de Resultados: elaboración de informes.

Como resultado de la auditoría señalada, se emitieron los siguientes informes:

- Informe Costo Beneficio de la Omisión de Descuento por Multa al Importe Total Pagado al Facilitador, emergente de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.
- Nota Administrativa - Participantes que Aprobaron la Segunda Unidad del Módulo V, Primera Unidad del Módulo Vi y Módulo Monografía, del Diplomado "Autonomía Indígena Originario Campesino", Sin Tener Registro de Asistencia a Dichos Módulos, emergente de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Trabajo Dirigido se realizará en la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), la misma se trata de una Entidad Pública Descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz con competencia a nivel de todo el Estado Plurinacional, con programas en los diferentes niveles de gobierno.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Área de Auditoría Interna para la gestión 2021, se ha iniciado la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), correspondiente a la gestión 2019, y los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.

La Auditoría se realizará con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, acorde a las características y necesidades de la institución y su razón de ser, correspondiente a la gestión 2019. El trabajo se desarrollará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y los principales procedimientos y técnicas aplicadas para el logro del objetivo de la auditoría.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. La misma consiste en la realización de trabajos prácticos en el Área de Auditoría, especializados con supervisión, fiscalización y evaluación de profesionales en calidad de asesores, guías miembros o Tutor Institucional de la misma Entidad Pública.

1.3. CONVENIO INSTITUCIONAL

De acuerdo al Marco de Convenio Interinstitucional N° 02/2018 de fecha 19 de febrero de 2018, entre la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés y la Escuela de Gestión Pública



Plurinacional (EGPP), y en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Pasantía de la Universidad Mayor de San Andrés, se realizará el presente Trabajo Dirigido, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 en fecha 15 de julio de 2009, tras el cierre del Servicio Nacional de Personal (SNAP), se constituye como una Entidad Pública, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y competencia a nivel de todo el Estado Plurinacional con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

2.1.1 Base Legal de Creación de la Entidad

En sustitución del Servicio Nacional de Administración de Personal “SNAP”, mediante Decreto Supremo N° 0212 de 15 de julio de 2009, se crea la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, como entidad responsable de la formación y capacitación de Servidoras y Servidores Públicos, bajo un nuevo paradigma y en consolidación de la nueva Gestión Pública del Estado¹.

Adicionalmente, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 836/09 de fecha 04 de diciembre de 2009, del Ministerio de Educación, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional gestiona y administra las becas al exterior, bajo la supervisión del Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional².

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), se constituye en el brazo operador de capacitación y formación del Servicio Público Boliviano, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La

¹PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) EGPP 2016 – 2020.

²PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Gestión 2019 EGPP - Aprobado con Resolución Administrativa N° 085/2018 del 29 de Agosto de 2018



Paz y competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de Gobierno.

2.2.1 Actividad Principal de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional EGPP

Desarrolla, organiza e implementa programas de formación académica y de capacitación profesional, en temas de gestión pública a servidoras y servidores públicos de las entidades públicas de diferentes niveles: Central; Departamental; Local y autonomías indígenas, a líderes de las organizaciones sociales y a postulantes al servicio público.

La oferta de formación y capacitación de la EGPP está constituida por:

- a) Los programas de postgrado especializados en diferentes áreas de la gestión pública.
- b) Programas de capacitación continua en diferentes áreas de la gestión pública (cursos, talleres, seminarios y otros).
- c) Programas de capacitación y certificación de competencias de autoridades y líderes de los pueblos indígenas originarios campesinos.

Los procesos educativos se desarrollan en las modalidades presenciales y semi-presenciales, virtuales (a distancia) e itinerantes.

Por otra parte, realiza investigaciones y brinda asistencia técnica a instituciones interesadas en cualificar su gestión³.

2.2 MISIÓN

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional es una entidad pública descentralizada del Ministerio de Educación que contribuye al desarrollo, construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado Plurinacional, mediante formación y capacitación de las y los servidores públicos, miembros de organizaciones sociales, líderes, lideresas y autoridades de los pueblos indígena originario campesinos⁴.

2.3 VISIÓN

Ser una entidad estratégica que recupera, genera, integra y transfiere el conocimiento sobre Gestión Pública, con eficiencia, pertinencia y equidad, posicionada como referente

³PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) EGPP 2016 – 2020

⁴PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Gestión 2019 EGPP - Aprobado con Resolución Administrativa N° 085/2018 del 29 de Agosto de 2018



en los ámbitos nacional e internacional y que contribuye a la construcción y consolidación del Estado Plurinacional de Bolivia⁵.

2.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- **General.** Contribuir al desarrollo, construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado Plurinacional, mediante la formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos, miembros de organizaciones sociales, líderes, lideresas y autoridades de los pueblos indígenas originarios campesinas.
- **Específicos.** Son resultados que la EGPP espera alcanzar en el periodo 2016 – 2020, en el marco de las metas y resultados definidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES):

Gestión Académica y del Conocimiento

OEI1: Gestionar el conocimiento para la formación y capacitación de la servidoras y servidores públicos de todos los niveles del Estado Plurinacional, respondiendo oportuna y efectivamente a la demanda temática sobre gestión pública y Estado.

OEI2: Implementar progresivamente las tecnologías de información y comunicación, a fin de lograr el alcance masivo de los servicios prestados y optimizar la gestión de la EGPP.

Articulación y Regulación de las Entidades de Formación

OEI3: Establecer convenios con instituciones que desarrollan procesos de formación, capacitación e investigación sobre gestión pública y Estado, y ejercer la rectoría del Sistema Plurinacional de Capacitación y Formación, ampliando la cobertura de los servicios de la EGPP.

Interrelación con Organizaciones Sociales

OEI4: Ampliar las capacidades de articulación con las organizaciones sociales y pueblos indígenas originarios campesinos, para responder a las demandas de formación, capacitación e investigación, sobre gestión pública en el ejercicio efectivo de la participación y control social⁶.

⁵PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Gestión 2019 EGPP - Aprobado con Resolución Administrativa N° 085/2018 del 29 de Agosto de 2018

⁶PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Gestión 2019 EGPP - Aprobado con Resolución Administrativa N° 085/2018 del 29 de Agosto de 2018



2.5 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional consta de tres niveles en su estructura general y en base a la Resolución de Directorio EGPP N° 006/2009 de 22 de septiembre del 2009, fue aprobada la “Estructura Institucional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional”. En este sentido, la EGPP ha adoptado un organigrama que responde a los objetivos y actividades específicas, para satisfacer las necesidades técnico-administrativas que se ajustan al desarrollo dinámico institucional, contemplando los siguientes niveles organizacionales:

- **Nivel Directivo:** Conformado por un Directorio.
- **Nivel Ejecutivo:** Conformado por una Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Nivel Operativo:** Conformado por un Equipo Técnico Operativo⁷.

2.6 DIRECTORIO

- a) **Nivel Directivo:** Conformado por un Directorio de 7 miembros:
- Un (1) representante del Ministerio de Educación, como Presidente.
 - Un (1) representante del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Un (1) representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Un (1) representante del Ministerio de Autonomías.
 - Un (1) representante del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción.
 - Un (1) representante del Ministerio de Culturas⁸.
- b) **Nivel Ejecutivo:** Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que es el Director General Ejecutivo con su Staff de apoyo, encargados de planificar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de la institución.

El Nivel de Staff está conformado por el área de:

- Asesoría General.
- Asesoría Jurídica.
- Comunicación.
- Auditoría Interna.

⁷DECRETO SUPREMO N° 0212, aprobado el 15 de julio de 2009, Artículo 5

⁸DECRETO SUPREMO N° 0212, aprobado el 15 de julio de 2009, Artículo 6



- Apoyo Administrativo.

c) **Nivel Operativo:** Conformado por un equipo técnico operativo, agrupado en tres unidades:

- Unidad Administrativa Financiera – UAF.
- Unidad de Desarrollo del Servidor Público – UDSP.
- Unidad de Investigación y Desarrollo – UID.

Las tres Unidades sustantivas, tienen la responsabilidad directa de alcanzar los objetivos estratégicos (acciones de mediano plazo) y ejecutar las acciones de corto plazo, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y la Norma Vigente.

Con las acciones de corto plazo, las Unidades de la EGPP delimitaron sus operaciones, tareas específicas y requerimientos de recursos, en función al presupuesto asignado para el logro de los resultados esperados⁹.

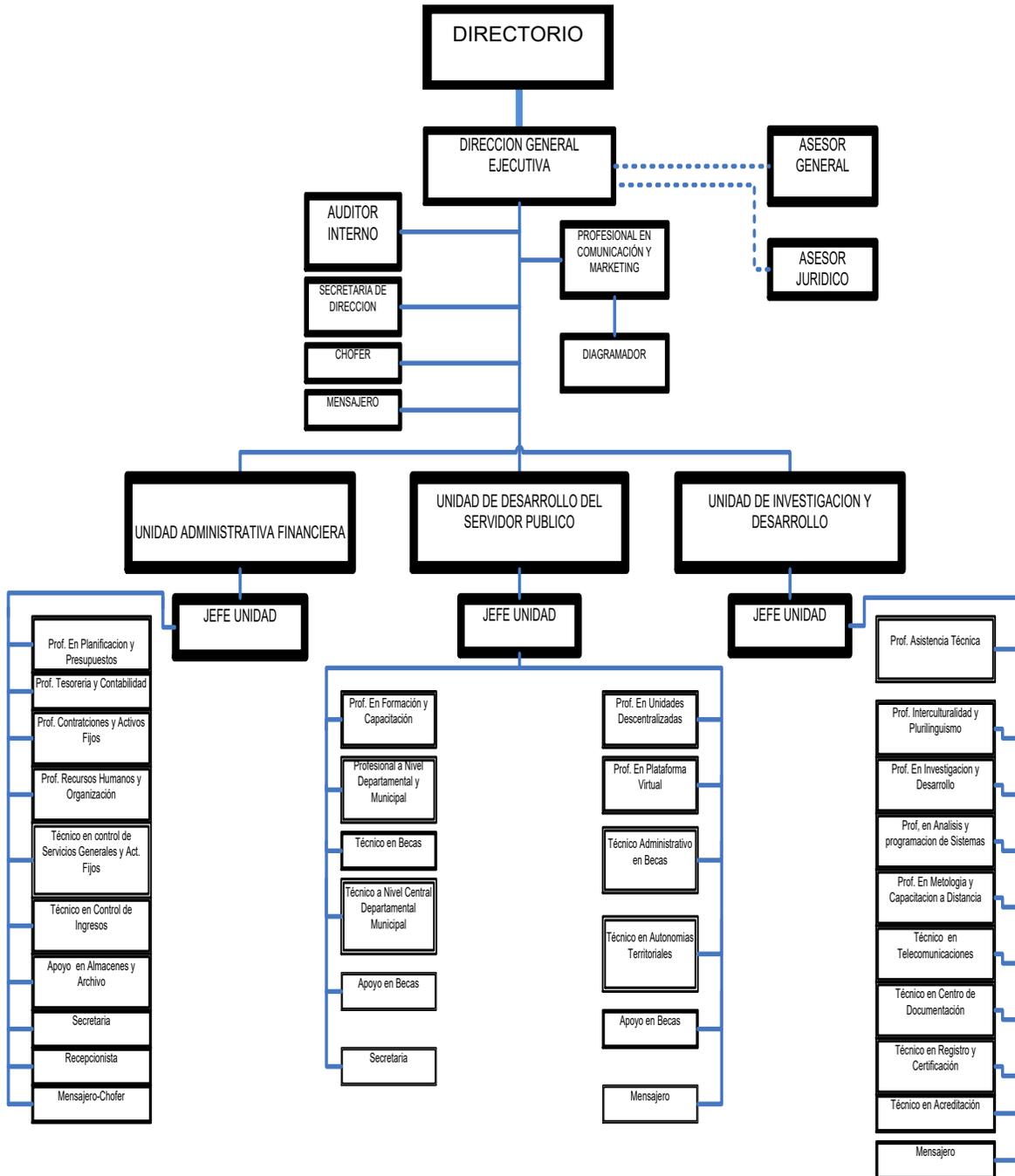
NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA ENTIDAD Y ACUERDOS LABORALES EXISTENTES

Según Resolución Ministerial N° 258/2015 del 15 de mayo 2015, se aprueba la escala salarial para las entidades públicas, misma se aplica en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, constituida de 44 servidoras y servidores públicos empleados permanentes, con sede en la ciudad de La Paz.

⁹PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) Gestión 2019 EGPP - Aprobado con Resolución Administrativa N° 085/2018 del 29 de Agosto de 2018



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP)





2.7 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En el marco del artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la cual previa evaluación, realiza actividades en forma separada, combinada o integral: evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determina la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de los objetivos institucionales, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad, que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas legales, por tanto no participa de las actividades administrativas ni operativas¹⁰.

2.7.1 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

Los objetivos estratégicos y de gestión constituyen lineamientos de orden superior o proposiciones concretas respecto a lo que pretende alcanzar la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en el mediano y/o largo plazo, considerando un periodo de tres años, siguiendo una estrategia determinada e implantada a través del Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión, derivada de la misión funcional y el conocimiento del análisis interno y externo de la unidad.

Considerando los criterios anteriormente señalados, los objetivos estratégicos de la unidad se detallan a continuación:

- Fortalecer el Sistema de Control Interno Posterior para mejorar la eficacia de las operaciones, dar credibilidad a la rendición de cuentas e identificar y comprobar las irregularidades cuando existieren.
- Prevalencia del principio de legalidad en la Administración de la Entidad.
- Proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Alcanzar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

¹⁰ANTECEDENTES INSTITUCIONALES – ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL



- Ejecutar auditorias no programadas en cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, Contraloría General del Estado y/o del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, OBJETIVOS Y VARIABLES

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

3.1.1 Identificación del Problema

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), opera en el marco de la Ley N° 1178 que regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, y cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 15 del mismo, se realizará una Auditoria Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) realiza contrataciones de Facilitadores (capacitadores), con el objeto de impartir cursos especializados, cursos de idiomas y diplomados, dirigidos a servidores públicos y población en general; cumpliendo así los objetivos de la entidad, para ello se rigen en las Normas Básicas de los sistemas de Administración y Control gubernamentales y Normativa Legal vigente, por tal motivo el presente Trabajo da énfasis a la mencionada contratación; que es registrada en la partida presupuestaria “26990 - Otros”, verificando al respecto, el cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente.

3.1.2 Formulación del Problema

Las adecuadas etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoria Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, ¿permitirán identificar incumplimientos a las disposiciones legales, normativas vigentes y normativa interna vigente, a efecto que se puedan emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN



3.2.1 Justificación Teórica

El presente trabajo busca verificar el cumplimiento administrativo de las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial 2ª versión (NAG del 250 al 255), aprobada mediante Resolución CGE/144/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019, con vigencia a partir del 02 de diciembre de 2019, el examen comprenderá la revisión y evaluación de la documentación e información competente y suficiente sobre los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

3.2.2 Justificación Práctica

El propósito del presente trabajo es aplicar el conocimiento adquirido durante la formación académica en la Casa Superior de Estudios UMSA, referente a los Métodos y Técnicas de Investigación, Auditoría Gubernamental y otros, aspecto que permitirá verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente, con que fueron llevados adelante los procesos de Contratación y Pago de Facilitadores.

Los resultados de la auditoría permitirán realizar recomendaciones para subsanar las deficiencias u observaciones encontradas y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de control, en función de las normas y disposiciones legales establecidas, aspectos que beneficiarán a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP); dichas recomendaciones estarán respaldadas con evidencia suficiente y competente recopiladas en el proceso efectuado.

3.3 ALCANCE O LÍMITES

El presente trabajo se efectuará de conformidad a normas Generales de Auditoría Gubernamental y a la Norma de Auditoría Especial emitida por la Contraloría General del Estado. La revisión comprenderá la información y documentación proporcionada de respaldo generada, comprendida en la gestión 2019, relacionada con los procesos de contratación y pago de Facilitadores, de la partida 26990 “Otros” (contratación menor).

3.4 ESPACIALIDAD

La auditoría especial se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), ubicada en la ciudad de La Paz, de acuerdo con la documentación proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera de la EGPP.



3.5 OBJETIVOS

3.5.1 Objetivo General

Emitir una Opinión Independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables sobre los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), correspondiente a la gestión 2019.

3.5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Verificar que los comprobantes contables (Registro de Ejecución de Gastos) se encuentren respaldados con la documentación suficiente y competente, conforme a la normativa legal vigente.
- ✓ Revisar y analizar el proceso de contratación y pago a Facilitadores, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- ✓ Ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia suficiente competente sobre la contratación y pago de Facilitadores.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas, condiciones y procedimientos establecidos en normas y reglamentos vigentes.

3.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.6.1 Variable Independiente

El informe de Auditoria Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, que contiene los hallazgos de auditoria y el informe de recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de los procedimientos del presente trabajo.

3.6.2 Variable Dependiente

Se establece como variable dependiente la calidad del Control Interno relacionado con los procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, en función de la aplicación de las recomendaciones realizadas producto del trabajo realizado.



CAPÍTULO IV MARCO METODOLÓGICO

4.1 MARCO METODOLÓGICO

Los métodos de investigación a ser utilizados son:

4.1.1 Método Deductivo

El método deductivo es aquel que parte de los datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, puede deducirse a varias suposiciones¹¹.

Este método permitirá detallar y particularizar los hechos que se han suscitado en los procesos de contratación y pago de Facilitadores, se llegará a identificar deficiencias y/o excepciones y así mismo poner a consideración recomendaciones para perfeccionar los procesos de Control Interno.

4.1.2 Método Inductivo

Es un proceso en el que, a partir de casos particulares, de fenómenos aislados se obtiene conclusiones generales o leyes universales¹².

Este método permite ir de los hechos particulares, para poder llegar a conclusiones de carácter general como ser la identificación de pequeñas divergencias en el control y aplicación de las Normas en los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores.

Este método también se empleará para la elaboración del Informe, por lo que se partirá de informaciones específicas para luego emitir opiniones generales.

4.1.3 Método de Observación

Es la percepción dirigida y planificada a la obtención de información sobre objetos y fenómenos de la realidad; constituye la forma más elemental de conocimiento científico y se encuentra en la base de los demás métodos empíricos. La observación científica es

¹¹INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS INVESTIGACIONES SOCIALES Rodríguez, Francisco, 1994.

¹²INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS INVESTIGACIONES SOCIALES Rodríguez, Francisco, 1994



un procedimiento intencionado, selectivo e interpretativo de la realidad mediante la cual se asimilan y explican los fenómenos perceptibles del mundo real, como de forma consecuente y dirigida¹³.

Por medio de este método, se realizará la inspección física de las Especificaciones Técnicas, y normas correspondientes sobre los procesos de contratación y pago de Facilitadores.

4.2 PROCEDIMIENTOS, FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 Procedimientos

Son tareas y acciones específicas seleccionadas realizadas en el trabajo, estas son las siguientes:

- Verificación de los procesos de contratación y pago, que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentos internos de la entidad.
- Verificación de pruebas, tanto de cumplimiento, análisis sustantivo y juicio del auditor.
- Se elaborará la planilla de deficiencias con los cinco atributos, si corresponde.
- Se elaborará y emitirá el informe correspondiente con las respectivas recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

4.2.2 Fuentes

Las fuentes de información que se consideran son:

4.2.2.1 Fuentes Primarias

La documentación primaria que registra información sobre hechos personales o colectivos, generada en las actividades individuales, colectivas y/o institucionales; se considera entonces información primaria a los objetivos de estudio o la primera referencia sobre los mismos¹⁴.

¹³GUÍA PARA ELABORAR DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIA ECONÓMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, Carlos Eduardo Méndez Álvarez

¹⁴FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – Barragán, Salman y Otros



Las fuentes primarias contemplan todos los registros y toda la documentación e información existente en la Unidad Administrativa Financiera sobre los procesos de contratación y pago de Facilitadores.

4.2.2.2 Fuentes Secundarias:

Son compilaciones, resúmenes y listados de referencias públicas en el área del conocimiento en particular¹⁵.

Se refiere a la recopilación de información bibliográfica referente al tema de investigación, leyes, normas, resoluciones, decretos, manuales, reglamentos, etc.

4.2.3 Técnicas

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.

- ❖ **Estudio general:** Es la apreciación y juicio de las características generales de la entidad pública. Lo que permite obtener un conocimiento general acerca de la entidad (antecedentes, dependencia institucional, normativa legal aplicada).
- ❖ **Análisis:** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de este. Esta técnica contribuirá a determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.
- ❖ **Indagación:** Es obtener información sobre las actividades realizada en los procesos de contratación de Facilitadores, mediante la realización de entrevistas directas con los funcionarios públicos que tengan relación con las mismas.
- ❖ **Observación:** Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas Operaciones, Procesos, etc.
- ❖ **Comparación:** Se fijó la atención en las operaciones realizadas por la Entidad y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos.
- ❖ **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas, mediante la revisión de los documentos que la justifican, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

¹⁵METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN – Roberto Hernández Samapieri y Otros



CAPÍTULO V MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1 MARCO TEÓRICO

5.1.1 Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos¹⁶. También se puede definir que la auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La auditoría consiste en verificar si, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad¹⁷.

5.1.2 Auditoría Interna

La auditoría interna es una función de control interno 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.

El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental¹⁸.

5.1.3 Auditoría Gubernamental

La Auditoría Gubernamental es la acumulación y examen sistemático y objetivos de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre los aspectos financieros, administrativos, operativos y tecnológicos presentes en las Entidades Públicas o aquella que reciban recursos del Estado¹⁹.

¹⁶NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL (2ª Versión), Aprobado con Resolución CGR/144/2019 Pág. 1

¹⁷AUDITORÍA FINANCIERA BASADA EN RIESGOS (1ª Ed.), Coronel Tapia Carlos R. (2012), Pág. 1

¹⁸NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA, Resolución CGE/094/2012, 27 de agosto de 2012 Pág. 5.

¹⁹AUDITORIA OPERACIONAL, Centellas España R. (1ª Ed.) Pág. 3



Por tanto, la auditoría Gubernamental es considerada independiente e imparcial, sus exámenes y evaluaciones se realizan de manera programática o a petición de la Contraloría General del Estado, tanto en las Operaciones o actividades realizadas por la Entidad y califica la eficacia de los Sistemas de Administración de Control.

5.1.4 Tipos de Auditoría

De acuerdo a la Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto, se aprueban las siguientes auditorías:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental
- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación

5.1.5 Auditoría Especial

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, u otros aspectos que puede generar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública²⁰.

5.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El procedimiento de auditoría señala la conducta adecuada, una acción directa o un modo de accionar u obrar, con respecto al objetivo buscado por el programa de auditoría; y, a su vez, genera la búsqueda de técnicas necesarias para poner en práctica el trabajo.²¹

²⁰NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL, NE/CE-015 (Vers. 2), Resolución N° CGE/144/2019, 20/11/2019, Pág. 2

²¹AUDITORÍA INTERNA Y OPERATIVA "FRAUDE Y CORRUPCIÓN", Rubén Oscar Rusenas, Pág. 119.



5.3 RIESGO DE AUDITORÍA²²

Es la probabilidad de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectados, una vez que la auditoría ha sido completada. El objetivo de una auditoría es eliminar los errores importantes en los estados financieros dictaminados.

Existen tres categorías de Riesgo de Auditoría, las mismas son:

5.3.1 Riesgo Inherente

Es la posibilidad de existencia de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.

5.3.2 Riesgo de Control

Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera apropiada. Éste riesgo afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

5.3.3 Riesgo de Detección

Es aquel que se origina en la aplicación de los programas de auditoría, cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores o irregularidades significativos, en el caso de que existieran.

5.4 PAPELES DE TRABAJO²³

Los papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los Auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y ayudan al equipo de auditoría a ejercer el examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un Auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones

²²LA AUDITORIA INTERNA UN ENFOQUE PROSPECTIVO, Vela Quiroga Gabriel, 2009, Pág. 330

²³AUDITORÍA FINANCIERA BASADA EN RIESGOS (1er Ed), Coronel Tapia Carlos R, Pág. 57



y resúmenes que afectan la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, deben ser respaldadas por los papeles de trabajo.

5.4.1 Clasificación de los Papeles de Trabajo ²⁴

5.4.1.1 Por su uso

Denominados así por el aporte de información que dan a la auditoría sobre la información de consulta dinámica o estática, o en otras palabras pueden tener información permanentemente de usos varios ejercicios y por otra parte solo pueden tener información para el ejercicio corriente. Generalmente los auditores utilizan dos Archivos de Papeles de Trabajo por cada cliente o llamados también Legajos: Legajo Permanente y Legajo Corriente.

Legajo Permanente

Este legajo se archiva información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos.

- ✓ Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- ✓ Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente.
- ✓ Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un Legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios deben ser incorporados en las auditorías posteriores.

Legajo Corriente

En estos Legajos se archivan los papeles de trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría), gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la etapa de ejecución de la auditoría e incluye:

- ✓ Programas de trabajo
- ✓ Planilla de llave.
- ✓ Hoja de cálculo.
- ✓ Copias de contratos de corto plazo.

²⁴AUDITORÍA FINANCIERA BASADA EN RIESGOS (1er Ed). Coronel Tapia Carlos R. Pág. 61 y 62



- ✓ Reconciliaciones.
- ✓ Confirmaciones.
- ✓ Papeles preparados por el cliente, estos Papeles deben estar claramente identificados con la leyenda Papel Proporcionado por la entidad “PPE”.

Legajo Resumen

Resume los Hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo, la información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente.

El Legajo Resumen incluye:

- ✓ Memorándum de planificación.
- ✓ Aspectos significativos identificados, para la revisión del socio y gerente.
- ✓ Detalle de reuniones con la gerencia y accionistas.
- ✓ Carta de representaciones de la gerencia.
- ✓ Memorándum de observaciones sobre los aspectos de control interno
- ✓ Planilla de ajuste y reclasificación propuestos.
- ✓ Los estados financieros del cliente.
- ✓ Copia del informe de auditoria.

5.5 CONTROL INTERNO²⁵

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.

5.5.1 Componentes del Control Interno²⁶

5.5.1.1 Ambiente de Control

²⁷LA AUDITORIA OPERATIVA Y LA ADMINISTRACIÓN O GESTIÓN DE RIESGOS, Gabriel Vela Quiroga, Pág. 89

²⁸GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO, Aprobado con Resolución N^oCGR/245/2008, 23 de octubre 2008 Pág. 7, 51, 76, 32, 141.



El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de los servidores públicos de una entidad. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de los servidores públicos en la entidad; la filosofía, estilo de operación y la manera como la Dirección Superior asigna autoridad y responsabilidad, como organiza y desarrolla a su personal y, la atención y dirección que le presta el Directorio cuando corresponda.

5.5.1.2 Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

5.5.1.3 Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

5.5.1.4 Información y Comunicación

La información generada internamente o captada del entorno en las entidades gubernamentales, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescriptible para reducir la incertidumbre a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones, que involucren las operaciones, la gestión, control, rendición transparente de cuentas, que aseguren la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la entidad y la interpretación inequívoca por todos sus miembros. Para lograr la



finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas.

5.5.1.5 Supervisión

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcialmente y realizar los ajustes pertinentes. De acuerdo con este rol la supervisión configura el autocontrol del proceso, facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo a las circunstancias vigentes.

CAPÍTULO VI MARCO NORMATIVO

6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

Para realizar la auditoría especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, se tomará en cuenta las siguientes disposiciones legales:

LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, PROMULGADA EL 20 DE JULIO DE 1990.

“Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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



Artículo 2. Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones
- Organización Administrativa
- Presupuesto

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público

- Control gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.”

REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N° 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

“**Artículo 1 (Fundamento)** El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública, de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.”

Tipos de Responsabilidad para la Función Pública

- a. Responsabilidad Administrativa: Es cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.
- b. Responsabilidad Civil: Se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero.



- c. Responsabilidad Ejecutiva: se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- d. Responsabilidad Penal: Es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal. Consiguientemente su naturaleza es punitiva, es decir, sancionadora.

NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen lo mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, las unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Las normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y de las unidades de Auditoría Interna] que se realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3ro y 4to de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

NORMAS DE AUDITORIA ESPECIAL - VERSIÓN 2, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/144/2019 DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2019.

Contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la presente auditoría, tomando en cuenta las normas 251 Planificación, 252 Supervisión, 253 Control Interno, 254 Evidencia, 255 Comunicación de Resultados.

6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO



ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).

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

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

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

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

II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°09/2014 DE FECHA 31 DE ENERO DE 2014

Reglamento que regula las contrataciones de Bienes y Servicios, manejo de Bienes y Disposiciones de Bienes de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

REGLAMENTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE AUDITORÍA CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD – VERSIÓN 2, APROBADO



MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/145/2019 DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2019.

El presente reglamento regula la elaboración y emisión de los Informes de Auditoría Especial con indicios de responsabilidad por la función pública, y los Informes de Apoyo Legal y/o Técnico.

El presente reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por las entidades públicas comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y por todas aquellas que tengan carácter Estatal.

REGLAMENTO INTEGRADO DE POSTGRADO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 083/2014 DE FECHA 01 DE AGOSTO DE 2014.

Tiene por objeto establecer los criterios y lineamientos de organización y funcionamiento para el desarrollo de los programas de postgrado en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, en cuanto a los Diplomados, las modalidades que se desarrollan presencial, semi-presencial o virtual, así también, señala lineamientos sobre:

- El diseño curricular; que sirve para establecer la oferta académica y los procesos formativos en la direccionalidad institucionalidad institucional.
- Calendario académico, sesiones académicas, modalidad de graduación.
- De los participantes de postgrado, sus derechos y obligaciones.
- De las funciones de los coordinadores académicos; referente a la planeación, ejecución y cierre de actividades académicas.
- Carpetas del proceso académico; en cuanto a la programación, organización, ejecución, evaluación y certificación.
- Acerca de los facilitadores concerniente a; su proceso de contratación (certificación presupuestaria, términos de referencia o especificaciones técnicas), la modalidad de prestación del servicio y del pago del servicio.
- Derechos, deberes prohibiciones, sanciones disciplinarias, distinciones o reconocimientos de los facilitadores.
- Definiciones de la beca de estudio, postulaciones a la beca de estudio, selección de becarios.
- Documentos académicos; acta de notas, certificado de notas, diploma académico.
- Tipos de convenios, convenios específicos.



CAPÍTULO VII MARCO PRÁCTICO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo referente a la ejecución de la AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019, tomando en cuenta que es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de recursos públicos, con el objetivo de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, referente a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

En el marco práctico de la ejecución se realizaron las principales etapas de la auditoría, las mismas que corresponden a: Planificación, Ejecución del Trabajo y Comunicación de Resultados.

- **Planificación**, en esta etapa se elaboró el Memorandum de Planificación de Auditoría y el Programa de Trabajo.
- **Ejecución del Trabajo**, etapa en la que se ejecutó los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, a objeto de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los resultados de las conclusiones; asimismo, la elaboración y armado de papeles de trabajo, los cuales fueron archivados en los Legajos Corrientes correspondientes.
- **Comunicación de Resultados**, etapa que comprende la elaboración del informe en borrador, comunicación de resultados, validación y presentación final del mismo, para que la unidad auditada cumpla con las recomendaciones formuladas para corregir las deficiencias y /o excepciones detalladas.

7.1 ACTIVIDADES PREVIAS

1. Solicitud de la documentación concerniente a la Auditoría Especial



La documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna y proporcionada por la Unidad Administrativa Financiera, vía Dirección General Ejecutiva, comprendió lo siguiente:

- Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31, referente a la partida presupuestaria “26990 - Otros”.
- Nota de Comunicación Interna; solicitando el servicio de facilitación.
- Términos de Referencia.
- Especificaciones Técnicas.
- Memorándum de Adjudicación
- Orden de Servicio o Contrato.
- Informe de Ejecución del Evento
- Informe de Conformidad
- Informe de Pago

2. Cuestionario de Control Interno

Mediante la formulación de preguntas de forma escrita, practicadas a los jefes de las unidades auditadas, referente a lo siguiente:

- Si el requerimiento de Facilitadores se realizó de acuerdo al Reglamento Integrado de Postgrado.
- Que las Especificaciones Técnicas fueron elaboradas de manera uniforme para la solicitud de contratación de Facilitadores, tomando en cuenta el establecimiento de plazos para la presentación del Informe de Ejecución del Evento de Los Facilitadores y las multas en caso de incumplimiento o demora en la presentación del mencionado Informe.
- Si el coordinador académico, al momento de emitir el Informe de Conformidad, realiza el seguimiento de los resultados esperados y el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas.
- Los requisitos que debe cumplir el participante para aprobar el curso o diplomado.

7.2 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Se planifico el cumplimiento del marco normativo aplicable para facilitar el desarrollo de las demás etapas con relación a la administración y el uso eficiente de los recursos humanos, para lo cual, se procedió a la elaboración de:



- Memorándum de Planificación de Auditoría, es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado de todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.
- Programa de Auditoría, la Unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, elaboró un programa de auditoría referente a la partida “Otros”, que forma parte del Grupo “Servicios no Personales”, para la ejecución de la Auditoría de Especial.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
AUDITORIA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO
DE FACILITADORES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Se consideran los siguientes aspectos:

1.1 Antecedentes

En cumplimiento a la Nota CGE/SCNC/DCF-024/2021 de fecha 03 de mayo de 2021 de la Contraloría General del Estado, el Área de Auditoría Interna reformuló el Programa Operativo Anual de la gestión 2021, programando realizar la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

Mediante el Instructivo DGE-INS LP 53/2020 (I-LP-2543), se emite a través de la Nota de Comunicación Interna DGE-NCI LP 239/2020 de fecha 17 de noviembre de 2020, fue remitido el Informe de Relevamiento de Información de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019 a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP.

P/T IF-1
al IF-1/1

1.2 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales para:



- Determinar si los Procesos de Contratación de Facilitadores correspondiente a la gestión 2019, si se han realizado de acuerdo al Reglamento Integrado Post Grado, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes.
- Verificar que los pagos se realizaron de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio, Contrato, Contrato Abreviado y Especificaciones Técnicas.

1.3 Objeto

El objeto de la auditoría constituirá toda la información y los documentos generados en los procesos de contratación y pago de Facilitadores, desde la solicitud hasta el pago a los Facilitadores, que contienen los comprobantes C-31 “Registro Ejecución de Gastos” de la partida 26990 “Otros”, como se detalla a continuación:

Proceso de contratación:

- Solicitud de contratación de Facilitador.
- Formulario de Solicitud de compra de bienes y contratación de servicios generales y/o Consultoría.
- Especificaciones Técnicas.
- Certificación Presupuestaria.
- Informe de adjudicación servicio de Facilitador.
- Nota de Adjudicación del Servicio.
- Presentación de documentos por parte del Facilitador (Curriculum vitae, registro en el SIGEP del proveedor, número de identificación tributaria “NIT” del Facilitador”, Declaración de Doble Percepción según (Artículo 24, Decreto Supremo 3766 de 02 de enero de 2019).
- Contrato, Contrato Abreviado u Orden de Compra y/o Servicio.

Proceso de pago:

- Presentación del Informe de Actividades o Informe de Ejecución del Evento, con la firma del Facilitador (adjunto: Actas de Notas para facilitadores nacionales).
- Planilla o listado de asistencia si corresponde.
- Presentación de Factura original o en su defecto verificar retenciones de Ley respectivamente.



- Informe de Conformidad del Servicio o Informe de Actividades.
- Solicitud de pago con detalle de retenciones tributarias en caso de que el proveedor no emita factura.
- Autorización de pago.
- Elaboración del comprobante C-31 “Registro de Ejecución del Gastos”.
- Aprobación del pago en el sistema con firma electrónica.
- Otros documentos respecto al examen de Auditoría.

1.4 Alcance

El examen se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Especial según numeral 251 al 255.

Mediante Nota de Comunicación Interna DGE-NCI LP 187/2020, se realizó la solicitud de comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” y su documentación de respaldo pertinente, para el Relevamiento de Información de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

Analizamos 723 comprobantes que equivalen al 100% de los comprobantes C-31 “Registro Ejecución de Gastos” de la partida 26990 “Otros”, correspondientes a la gestión 2019, de los diferentes procesos de contratación y pago de servicios, suscritos y ejecutados por las Unidades: Desarrollo del Servidor Público e Investigación y Desarrollo, efectivizadas por la Unidad Administrativa Financiera de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, como se detalla a continuación:

DETALLE DE SERVICIOS DE LA PARTIDA 26990 "OTROS"

DETALLE	CANTIDAD DE C-31	IMPORTE Bs.	%
SINTESIS	11	75.302,00	1,52
EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y TRANSCRIPCIONES	12	31.048,15	1,66
FACILITADORES	581	1.800.168,00	80,36
TUTOR REVISOR DE MONOGRAFIA	9	25.200,00	1,24
APOYO PLATAFORMA VIRTUAL	87	290.566,67	12,03
RETRANSMISIÓN SATELITAL	4	26.040,00	0,55
REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO	8	2.000,00	1,11
GESTOR DE PLATAFORMA VIRTUAL Y COORDINADOR ACADÉMICO	11	58.212,80	1,52
TOTAL COMPROBANTES	723	2.308.537,62	100,00



De los cuales el 80,36% son contrataciones de facilitadores, que representa 581 comprobantes C-31, equivalente a Bs1.800.168,00 objeto de la auditoria, los mismos se compone de la siguiente manera:

DETALLE DE CONTRATACIÓN DE FACILITADORES GESTIÓN 2019

DETALLE	CANTIDAD DE C-31	IMPORTE Bs.	%
Facilitadores Nacionales	553	1.599.542,00	71,40
Facilitadores Extranjeros	31	210.017,00	9,38
Comprobantes revertidos de facilitadores extranjeros, por anulación del proceso de Contratación de Servicio de Facilitación, debido a que los facilitadores no se presentaron al evento.	-3	-9.391,00	-0,42
TOTAL FACILITADORES	581	1.800.168,00	80,36%

1.5 Metodología

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia, competente, suficiente y pertinente para sustentar la opinión y alcanzar el objetivo de la presente auditoria, se establecerá la siguiente metodología de revisión:

Planificación

- Se analizará las operaciones objeto de la auditoria a través de la existencia o inexistencia de controles, mediante la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas, flujogramas, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, determinando riesgos inherentes y de control.
- Se determinará el enfoque de auditoria que nos permitirá alcanzar el objetivo de la auditoria. Generando de esta manera la emisión del programa de trabajo de auditoria.

Ejecución

En base al programa de trabajo, implantados en las operaciones objeto de auditoria se obtendrá la evidencia competente y suficiente, que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen a realizar para el cumplimiento del objetivo de la auditoria, siendo los principales procedimientos a ser aplicados:



- Diagramas de flujo para identificar los procedimientos, la división de responsabilidades, en los procesos de contratación y pago de facilitadores.
- Elaboración de cuestionarios y/o entrevistas, para la evaluación del Control Interno.
- Se aplicó procedimientos de auditoria para verificar, comprobar, evaluar y analizar la información proporcionada, para:
 - Revisión y verificación de los procesos de contratación de facilitadores mediante planillas de pruebas de cumplimiento.
 - Análisis a los documentos de respaldo sobre el cumplimiento de plazos para la presentación de informe de ejecución del evento, establecidos en las Especificaciones Técnicas de la contratación de facilitadores, para la determinación del pago a través de pruebas sustantivas.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de la existencia de evidencia suficiente, competente y pertinente, se emitirán el informe correspondiente, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Especial numeral 255.

1.6 Presentación de informes

Producto de la auditoría se emitirá un informe que se denominará: “Auditoria Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019”.

1.7 Normas Básicas, principios y disposiciones legales para el desarrollo del trabajo.

El trabajo será realizado conforme a las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 212 del 15 de julio del 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Reglamento Interno del Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 34 de fecha 08 de julio de 2011.
- ✓ Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto 2012.



- ✓ Normas de Auditoría Especial 2ª versión aprobada mediante Resolución CGE/144/2019 de fecha 20 de noviembre 2019.
- ✓ Resolución N° CGE/084/2011 de fecha 02 de agosto de 2011.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Reglamento Integrado de Post Grado, aprobado con Resolución Administrativa N° 083/2014, de fecha 01 de agosto de 2014
- ✓ Otras disposiciones legales aplicables.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DEL INFORME OBJETO DE LA AUDITORÍA

ANTECEDENTES

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, como una entidad pública descentralizada que depende del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y con competencia a nivel de todo el Estado con Programas en los diferentes niveles de gobierno.

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, tiene como objetivo el de contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado Plurinacional y a la transformación de las prácticas e instrumentos de gestión de las entidades de los niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales, indígena originaria campesina), que sirvan al pueblo boliviano en el marco del nuevo Estado Plurinacional consagrado por la Constitución Política del Estado.

Para el logro de los objetivos, la EGPP desarrolla una oferta de servicios de capacitación, formación, certificación de competencias, certificación y acreditación de programas de capacitación y formación en temas de gestión pública; asistencia técnica, investigación y canalización de la oferta de becas de la Cooperación Internacional para servidoras y servidores públicos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De Acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional consta de tres niveles en su estructura general:



- a) Nivel Directivo
- b) Nivel Ejecutivo
- c) Nivel Operativo

4. Nivel Directivo: Conformado por un Directorio.

- Un (1) representante del Ministerio de Educación, como Presidente.
- Un (1) representante del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Un (1) representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Un (1) representante del Ministerio de Autonomías.
- Un (1) representante del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Un (1) representante del Ministerio de Culturas.

5. **Nivel Ejecutivo:** Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva: Conformado por la Máxima Autoridad Ejecutiva que es la Dirección General Ejecutiva y su “Nivel de Staff” correspondiente con funciones de apoyo o sostén al nivel directivo y a la institución conformado por el Área de Asesoría General, Asesoría Jurídica, Comunicación, Auditoría Interna y el Apoyo administrativo correspondiente.

6. **Nivel Operativo:** Conformado por un Equipo Técnicos Operativos: Conformado por las Unidades que desarrollan las funciones más importantes de la institución, en términos de construcción a la Visión y Misión, cada una de ellas constituida a su vez por áreas de trabajo específicas. Las tres Unidades son:

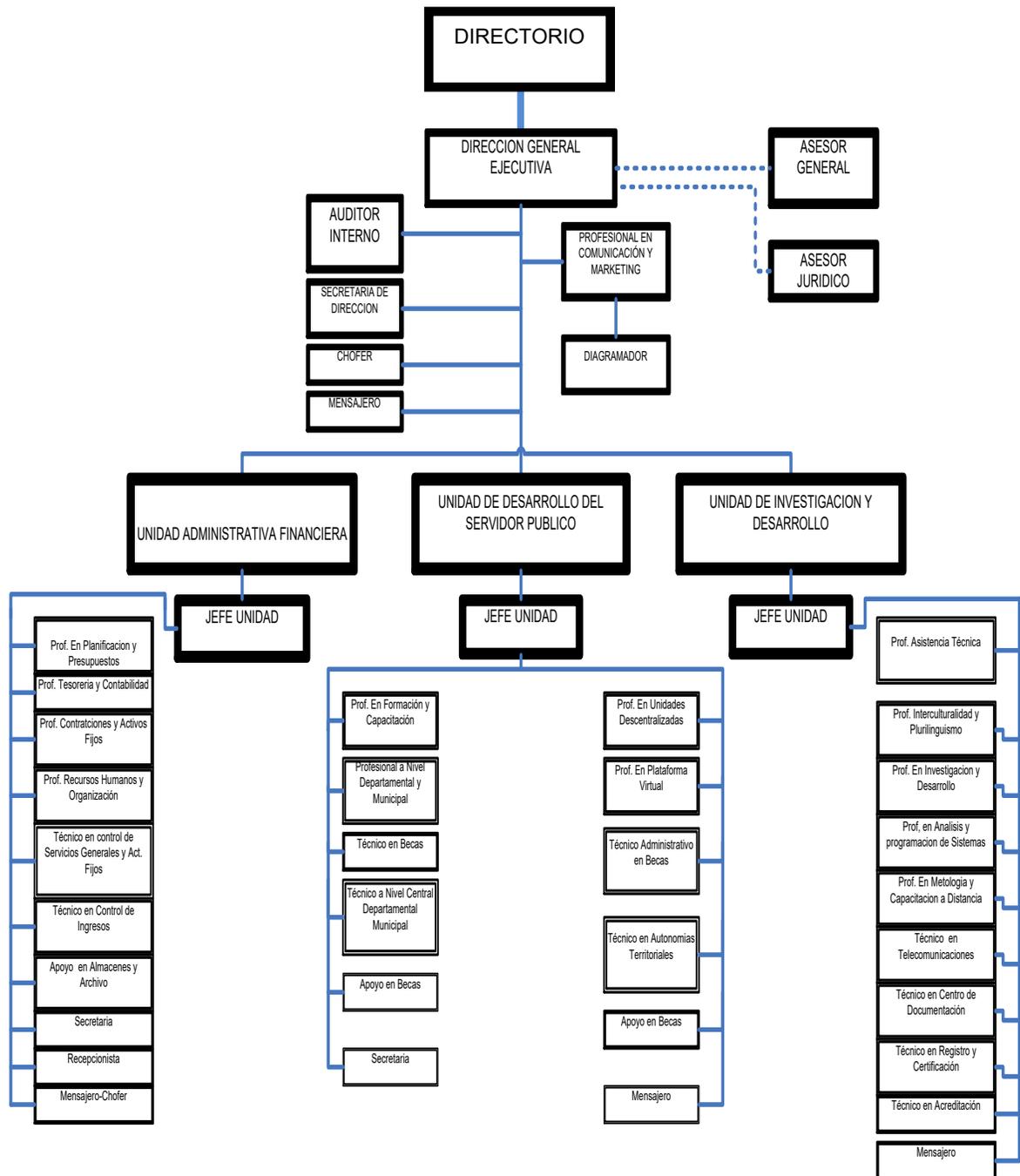
- Unidad Administrativa Financiera
- Unidad de Desarrollo del Servidor Público
- Unidad de Investigación y Desarrollo

Las tres Unidades tienen la responsabilidad directa de alcanzar los objetivos Estratégicos e Institucionales identificados en el marco de los Pilares de la Agenda Patriótica 2025, Plan de Desarrollo Económico y Social, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Operativos Anuales y la Normativa Vigente.

Con el establecimiento de objetivos específicos, las Unidades de la EGPP delimitaron sus operaciones y actividades en función al presupuesto asignado para dichas operaciones y según los resultados esperados.



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019





2.3. MARCO LEGAL

Con la finalidad de contar con normas y disposiciones aplicables que respalden la ejecución de las actividades recurrentes e inherentes a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se tiene las siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y sus Decretos Reglamentarios respectivamente.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Decreto reglamentario.
- Decreto Supremo N° 212 del 15 de julio del 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009 y Decretos Supremos modificatorios.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa Resolución Administrativa N° 026/2011 de 05 de mayo de 2011.
- Reglamento Integrado de Post Grado, aprobado con Resolución Administrativa N° 083/2014, de fecha 01 de agosto de 2014
- Otras disposiciones legales aplicables.

2.4. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

El desarrollo del trabajo se centrará principalmente en las siguientes Unidades que tienen relación directa en el proceso de contratación y pago de Facilitadores para servicio de capacitación y formación a los servidores públicos del Estado Plurinacional. Según el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 084/2014 de fecha 04 de agosto de 2014, tenemos:

- a) Unidad de Desarrollo del Servidor Público
- b) Unidad de Investigación y Desarrollo



2.5. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS

De conformidad a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Supremo N° 0212 del 15 de julio de 2009, “La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se constituye como Entidad Pública Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación...”.

2.6. FUENTES DE GENERACION DE LA ENTIDAD

Según Resolución Administrativa N° 085/2018 se aprueba el Programa Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto vigente para la gestión 2019, para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>FINANCIAMIENTOS</u>	<u>IMPORTE Bs.</u>	
Recursos Específicos – Fuente 20, Organismo Financiador 230	11.160.000,00	
Transferencias Corrientes - Fuente 41 Organismo Financiero 111	<u>7.790.000,00</u>	
Total	<u>18.950.000,00</u>	Legajo Permanente II-3 H-41

Según Resolución Administrativa N° 067/2019, del 30 de diciembre de 2019, se realiza el Plan Operativo Anual y Presupuesto Modificado gestión 2019, para la Escuela de Gestión Pública Plurinacional de acuerdo al siguiente detalle:

<u>FINANCIAMIENTOS</u>	<u>IMPORTE Bs.</u>	
Recursos Específicos – Fuente 20, Organismo Financiador 230	<input type="checkbox"/> 13.816.140,00	
Transferencias Corrientes - Fuente 41 Organismo Financiador 111-TGN	<input type="checkbox"/> 7.893.613,00	
Donación Corriente Monetizable UNICEF – Fuente 80 Organismo Financiador 344	<input type="checkbox"/> 369.676,00	
Donación Corriente No Monetizable UNICEF – Fuente 80 Organismo Financiador 344	<input type="checkbox"/> 85.000,00	
Donación Corriente Monetizable UNFPA – Fuente 80 Organismo Financiador 345	<input type="checkbox"/> <u>326.994,00</u>	
Total	<u>22.491.423,00</u>	Legajo Permanente II-3 H-46

Nota:

- Corresponde a la recaudación de las unidades sustantivas de la institución (Unidad de Desarrollo del Servidor Público y Unidad de Investigación y Desarrollo, por la venta de servicios de formación, capacitación y otros que brinda la institución.
- Corresponde a las transferencias corrientes, producto de subsidios o subvenciones otorgadas por el Tesoro General de la Nación a la institución.
- Corresponde al Plan de Trabajo y Enmienda #1 2019 firmos entre la EGPP y UNICEF.
- Corresponde al Plan de Trabajo firmado entre la EGPP y el Fondo de Población de la Naciones Unidas.



2.7. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

El personal que desempeñó funciones en la gestión 2019 en las unidades de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional en las que se realizan los procedimientos a objeto de auditoría son las siguientes:

UNIDAD AL CUAL PERTENECE	CARGO	NOMBRE COMPLETO	C.I.	MEMORANDUM DE DESIGNACION	FECHA DE DESIGNACIÓN
Unidad de Desarrollo del Servidor Público	Jefe de Unidad de Desarrollo del Servidor Público	Javier Antezana Llave	6105282 LP	MEMODÁNDUM DGE N° 240/2018	07/08/2018
	Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público	Debbie Carmen Morales Huarachi	CI. 4384109 Cbba		
	Técnico Administrativo en Becas	Ximena Gisbert Pizza	4244233 LP	MEMODÁNDUM DGE N° 003/17	16/01/2017
	Profesional en Gestión Académica y Seguimiento de Proyectos de Eventos de Formación y Capacitación	Amanda Gisela Rada Fernandez	4745677 LP	CONTRATO EVENTUAL N° 012/19	08/01/2019
	Asistente en Plataforma Virtual	Jhovana Alejandra Fuentes Yampa	6037200 LP	CONTRATO EVENTUAL N° 017/19	14/01/2019
	Técnico en Autonomías Territoriales	Lourdes Vera Villamil	2525727 LP	MEMODÁNDUM DGE N° 004/09	07/09/2009
	Técnico en Diseño Curricular	Maria Elena Susana Paredes Pérez	4283462 LP	CONTRATO EVENTUAL N° 024/19	29/01/2019
	Profesional en Unidades Descentralizadas	M. Marcelo Calle Arteaga	3464965 LP	MEMODÁNDUM DGE N° 052/2018	22/02/2018
	Profesional en Gestión Académica y Seguimiento Legal	Adolfo Yamil Vega Fernandez	4880651 LP	CONTRATO EVENTUAL N° 011/19	08/01/2019
	Profesional en Desarrollo de Procesos Formativos a Nivel	Gary Gomez Sanchez	3594999 LP	CONTRATO EVENTUAL N° 051/18	03/07/2018



UNIDAD AL CUAL PERTENECE	CARGO	NOMBRE COMPLETO	C.I.	MEMORANDUM DE DESIGNACION	FECHA DE DESIGNACIÓN
	Postgrado				
	Jefe de Unidad de Investigación y Desarrollo	Gary Gomez Sanchez	3594999 LP	MEMODÁNDUM DGE N° 001/2019	04/01/2019
	Técnico en Idioma Quechua	Cristina Flores Ramos	3474686 LP	CONTRATO EVENTUAL 010/19	08/01/2019
Unidad de Investigación y Desarrollo (UID)	Técnico en Formación y Capacitación	Juan Carlos Calle Chávez	4837387 LP	MEMODÁNDUM DGE N° 001/2019	04/01/2019
	Técnico en Idioma Aimara	Marianela Choque Tola	4919268 LP	CONTRATO EVENTUAL 009/19	08/01/2019
	Asistente Académico	Viviana Libertad Condori Laura	6753063 LP	CONTRATO EVENTUAL 050/19	09/04/2019
	Profesional En Metodología Y Capacitación A Distancia	Sergio Alejandro Sanchez Navas			

2.8. FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES OBJETOS DE AUDITORÍA

A la fecha de nuestra auditoría no se presentaron factores anormales y/o estacionales que puedan afectar el desenvolvimiento en la entidad.

3. AMBIENTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) requieren que evaluemos y comprendamos el control interno, para la presente Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, hemos tomado conocimiento de la información sujeta a nuestra revisión:

- ✓ Reglamento Integrado de Post Grado aprobado con Resolución Administrativa N° 083/2014 del 01 de agosto de 2014.
- ✓ Comprobantes C-31 y su documentación de respaldo correspondiente.
- ✓ Especificaciones Técnicas elaboradas por las unidades solicitantes.
- ✓ Informes de Conformidad.



- ✓ Informes de Ejecución del Evento realizados por las unidades solicitantes.
- ✓ Actas de Notas presentado por los Facilitadores.
- ✓ Otra documentación inherente al objetivo de la Auditoría.

Por otra parte la Unidad de Desarrollo del Servidor Público utiliza el Sistema de Gestión Académica (GESAC), para el registro de notas de los participantes de las diferentes capacitaciones, diplomados, cursos.

4. CONTROL INTERNO

4.1 AMBIENTE DE CONTROL

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional con la finalidad de contar con normas administrativas que respalden la ejecución de las actividades recurrentes e inherentes a la entidad, cuenta con el siguiente Instructivo y Procedimiento:

- Informe EGPP–UAI–005/2020 Relevamiento de Información de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, de fecha 17 de noviembre de 2020, determinando que es auditable.
- Instructivo DGE–INS LP 53/2020 de fecha 21 de octubre del 2020 emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva instruyendo que se incorpore al Progame Operativo Anual 2020, la realización de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

Se considera que el ambiente de control general implantado por la MAE de la entidad al contar con una estructura organizativa vertical con responsabilidad de la Dirección General Ejecutivo, se cuenta con las diferentes Unidades operativas que son: Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Desarrollo del Servidor Público y la Unidad de Investigación y Desarrollo.

En consecuencia, la filosofía, la actitud y el comportamiento del personal de la entidad en el desempeño de sus funciones y la aplicación de los controles internos son débiles.

Respecto a los componentes del ambiente de control no existen aspectos relevantes relacionados con el objeto de la Auditoría.

4.2 DETERMINACIÓN DE RIEGOS DE AUDITORÍA



Se han registrado los Riesgos inherentes, riesgos de control y riesgos de detección para esta auditoría:

Riesgo Inherente

Se han identificado las siguientes situaciones o aspectos, que podrían incrementar el riesgo de cometer errores u omisiones a los procesos de Contratación y Pago de Facilitadores en la gestión 2019:

- Falta de establecimiento de plazos y multas para la presentación del Informe de Ejecución del Evento de los Facilitadores.

Por lo detallado se ha determinado Riesgo Inherente Medio.

Riesgo de Control

La Unidad de Desarrollo del Servidor Público y la Unidad de Investigación y Desarrollo, implantan controles internos para minimizar errores o irregularidades, directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la Entidad; sin embargo, existe la probabilidad de que esos controles no permitan corregir los errores a tiempo.

- No se implanto procedimientos, para identificar y controlar en forma oportuna posibles fallas humanas en cuanto la presentación del Informe de Ejecución del Evento por parte de los Facilitadores, según Especificaciones Técnicas.
- No se aplica actividades de control (revisión y seguimiento) del proceso de pago a los facilitadores, según la fecha de presentación del Informe de Ejecución del Evento y Especificaciones Técnicas.

Por lo tanto, calificamos el Riesgo de Control Alto.

Riesgo de Detección

Considerando que el riesgo Inherente es medio y el riesgo de control es alto, nuestro nivel de riesgo de detección es Alto, por lo que aplicaremos pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.



5 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando los factores de riesgo de control e inherentes descritos en los puntos anteriores del presente Memorandum de Planificación de Auditoría, calificados como altos, la evaluación a los procedimientos de control aplicados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional en relación a los procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, se determina que el enfoque de auditoría será de cumplimiento y sustantivo, con énfasis en la verificación del cumplimiento de lo previsto en el Reglamento Integrado de Postgrado y otros controles internos establecidos en la normas que tengan relación con la generación de información sobre los procesos de contratación y pago de facilitadores.

6 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La unidad de Auditoría Interna de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional realizará el análisis, verificación y revisión del 100% de la documentación generada en las Unidades Sustantivas, en cuanto a los procesos de contratación y pago de facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

7 TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP al ser una Institución Descentralizada cuenta con su Unidad de Auditoría Interna, los trabajos asignados por su MAE o por la Contraloría General del Estado son ejecutados por esta Unidad.

La Unidad de Auditoría Interna de la EGPP, emitió el Informe EGPP–UAI–005/2020 Relevamiento de Información de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, de fecha 17 de noviembre de 2020, determinando que es auditable.

8 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El personal y tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo es el siguiente:

Personal Asignado	Cargo	Días Presupuestados (1)
Lic. Francisco Garay Callisaya	Responsable de la Unidad de Auditoría Interna	25

(1) Los días presupuestados emergen del relevamiento preliminar de Información realizado; sin embargo, durante la ejecución de la auditoría puede surgir situaciones que ocasione se exceda en dicho presupuesto.



Para la ejecución de esta auditoría se aplicará un programa de trabajo desarrollado para tal fin, que se encuentra adjunto al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

9 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, los mismos que se adjuntan del presente Memorándum de Planificación de auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA FACILITADORES NACIONALES

I. OBJETIVOS.-

1. El objetivo del examen es verificar que los procesos de contratación de Facilitadores Extranjeros y Nacionales correspondiente a la gestión 2019, cumplen con el ordenamiento jurídico, administrativo, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
2. Verificar que los comprobantes Contables cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente, conforme la normativa legal vigente.
3. Determinar la revisión del 100% según establece las Normas de Auditoria Gubernamental vigente.

II. ALCANCE.-

El alcance del examen corresponde a la gestión 2019.

Nº	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
I	Solicitar reporte devengado por objeto del gasto de la partida 26990 "Otros" - (Contrataciones Menores y Mayores), comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos y su documentación de respaldo pertinente.			
II	Elabore la planilla de pruebas de cumplimiento. Obtenga el total de los comprobantes C-31 Registro Ejecución de Gastos correspondiente a la gestión 2019, efectuar el análisis de 733 comprobantes C-31, equivalente al 100 % respecto al Proceso de			



N°	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>Contratación de Facilitadores externos e internos, según el Reglamento Específico, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus Decretos Supremos modificatorios en vigencia.</p> <p>Revisar las contrataciones Menores y Mayores mediante los comprobantes C-31 y su documentación de respaldo pertinente y aplicación al Reglamento Específico y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia, debe contener la siguiente documentación:</p> <p>Partida 26990 “Otros” - (Contrataciones Menores)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Requerimiento de contratación del Servicio con autorización mediante NCI y Formulario de Solicitud. b. Especificaciones Técnicas y/o formulario de cotización. c. Nota de Adjudicación del Servicio. d. Orden de servicio, contrato administrativo y/o contrato abreviado. e. Certificación Presupuestaria (Registro de Ejecución de Gasto). f. Formulario de Evaluación de la Propuesta Económica por prestación de servicios de SINTESIS a través de BUSA si corresponde. g. Lista de control de asistencia original o fotocopia legalizada, si corresponde. h. Informe de conformidad. i. Solicitud de pago mediante Hoja de Ruta o Nota de Comunicación Interna y/o Solicitud de Pago. j. Factura original (si corresponde), en su defecto verificar retenciones de Ley respectivas. k. SIGEP del proveedor l. NIT. del proveedor si corresponde. m. Informe de actividades si corresponde. n. Informe de ejecución del evento según Especificaciones Técnicas y/o Reglamento Interno Postgrado. o. Verificar que el gasto encuentre en la partida correspondiente. p. Autorización de desembolso por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para el pago correspondiente. q. Recibo de pago en efectivo correspondiente para los Facilitadores extranjeros con las respectivas firmas. r. Comprobante C-31 (con retenciones de ley en caso de que el Facilitador no emita factura) con firmas de: <ul style="list-style-type: none"> 1. Técnico Administrativo y/o en registro y control de ingresos. 2. Responsable de Tesorería y Contabilidad. 3. Jefe Administrativo Financiero. 			
III	<p>En caso de encontrarse observaciones, elaborar planilla de deficiencias con los 5 atributos, dando a conocer los resultados</p>			



Nº	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
IV	mediante un informe con indicios de responsabilidad por la función pública a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP. Circularizar a AGETIC solicitando la certificación sobre los Facilitadores externos respecto a la capacitación y su conformidad del pago por servicio prestado.			
V	Elaborar el informe correspondiente.			
Elaborado por:	Francisco Garay Callisaya AUDITOR INTERNO	Fecha:	Firma:	

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA FACILITADORES EXTRANJEROS

I. OBJETIVOS.-

1. El objetivo del examen es verificar que los procesos de contratación de Facilitadores Extranjeros y Nacionales correspondiente a la gestión 2019, cumplen con el ordenamiento jurídico, administrativo, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
2. Verificar que los comprobantes Contables cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente, conforme la normativa legal vigente.
3. Determinar la revisión del 100% según establece las Normas de Auditoria Gubernamental vigente.

II. ALCANCE.-

El alcance del examen corresponde a la gestión 2019.

Nº	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
I	Solicitar reporte devengado por objeto del gasto de la partida 26990 Otros “Contrataciones Menores y Mayores”, comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” y su documentación de respaldo pertinente.			
II	Elabore la planilla de pruebas de cumplimiento.			



N°	DETALLE	OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
	<p>Revisar las contrataciones menores y mayores de facilitadores extranjeros, a través de los comprobantes C-31 y su documentación de respaldo pertinente, aplicando el Reglamento Especifico y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en vigencia y debe contener la siguiente documentación:</p> <p>(Partida 26990) Otros (Contrataciones Menores)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Requerimiento de contratación del Servicio con autorización. b. Formulario de Solicitud. c. Especificaciones Técnicas. d. Adjudicación del Servicio. e. Orden de Compra y/o servicio- Contrato Abreviado. f. Certificación Presupuestaria. g. Informe de conformidad del Servicio, si corresponde. h. Solicitud de pago con detalle de retenciones tributarias en caso de que el proveedor no emita factura. i. Solicitud de Autorización de pago en efectivo. j. Lista de asistencia de los participantes firmado por el consultor k. Informe de actividades y/o informe de conclusión con la firma del Facilitador si corresponde. l. Comprobante C-31 (con retenciones de ley en caso de que el proveedor no emita factura) con firmas de: <ul style="list-style-type: none"> 1. Responsable de Planificación y Presupuestos. 2. Responsable de Tesorería y Contabilidad. 3. Jefe Administrativo Financiero. m. Registro en el RUPE n. SICOES ñ. Autorización de desembolso de la MAE para el pago al Facilitador. o. Recibo correspondiente para los Facilitadores y respectivas firmas. p. Registro SIGEP para facilitadores Extranjeros, si corresponde. <p>III En caso de encontrarse observaciones, elaborar planilla de deficiencias con los 5 atributos, dando a conocer los resultados mediante un informe con indicios de responsabilidad por la función pública a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP.</p> <p>IV Elabora el informe borrador correspondiente.</p>			
Elaborado por:	Francisco Garay Callisaya AUDITOR INTERNO	Fecha:	Firma:	



7.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Como resultado de la instrucción recibida por la Unidad de Auditoría Interna, se participó en la “Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), correspondiente a la gestión 2021”.

La evidencia de auditoría se obtuvo mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, que permitieron formar criterios y conclusiones del examen realizado.

Las pruebas de cumplimiento permitieron la comprobación de que uno o más procedimientos de Control Interno estaban en operación, es decir que estén vigentes, durante el periodo auditado y que los mismos se hayan realizado conforme las normas y disposiciones legales vigentes.

Las pruebas sustantivas tuvieron como objeto obtener evidencia relacionada con la existencia, integridad, propiedad, valuación y presentación de la información auditada, la misma fue diseñada para llegar a una conclusión con respecto a la razonabilidad de la información auditada.

7.3.1 Supervisión

El trabajo fue supervisado por el Auditor de la institución y la auditor junior, quienes guiaron y orientaron en la ejecución del examen para el logro de los objetivos de la auditoría.

7.3.2 Revisión y Análisis de la Documentación proporcionada

Proporcionada la documentación, se procedió a la revisión y análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se documentaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y co-referenciados. Como fruto del análisis de la documentación se encontraron Hallazgos de Auditoría que se detallarán más adelante.

Toda evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo los cuales comprenden en su totalidad los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que, constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso



de Auditoría y las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

Los Papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del informe de Auditoría que se emitió, en estos se encuentran todo el trabajo realizado respecto a la “Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), correspondiente a la gestión 2021”, mismos que fueron supervisados y aprobados por el auditor de la Unidad de Auditoría Interna.

7.3.3 Identificación de hallazgos

En base a la evidencia obtenida como fruto del análisis de la documentación se procedió a evaluar toda la evidencia, de acuerdo a lo establecido en la planificación de la auditoría. Los hallazgos se establecieron en base a la documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en planificación, operaciones y análisis claramente establecidos en el examen practicado.

De la aplicación de los procedimientos de Auditoría se evidenciaron Hallazgos de Auditoría, mismos que se plasmaron en Planillas de Deficiencias, considerando los siguientes atributos:

Condición: El problema que existe, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aparte del cumplimiento de la Norma, “lo que es”.

Criterio: Es utilizado para evaluar la actividad, la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas, reglamentos instructivos (Manuales y Procedimientos), políticas y disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve para comparar con la situación actual “lo que debería ser”.

Causa: Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición de las causas de los problemas constituye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.



Efecto: Lo que ocasionó la diferencia entre condición y criterio, el efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

Recomendaciones: Basándose en los resultados obtenidos y el análisis de los atributos causa-efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la Auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentar como resultado de su implementación.

7.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial No 255 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

Así también, tomando en cuenta el “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”, artículo 10.- (Costo de la Auditoría) y artículo 28.- (Responsabilidad Administrativa y Penal).

Como resultado de la Auditoría Especial al Proceso de contratación y pago de facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, evidenciamos que se han implantado procedimientos de control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las deficiencias que se identificaron y, que a se describen a continuación:

7.4.1 Demora en la Presentación del Informe de Ejecución del Evento según los Plazos y Multas establecidos en la Especificaciones Técnicas y Omisión del Descuento.



REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR	REF. INFORME
	<p data-bbox="727 390 776 415" style="text-align: center;">- 1 -</p> <p data-bbox="332 457 1170 558">Demora en la Presentación del Informe de Ejecución del Evento según los Plazos y Multas establecidos en la Especificaciones Técnicas y Omisión del Descuento.</p> <p data-bbox="332 596 477 625">Condición:</p> <p data-bbox="332 667 1170 940">Efectuada la revisión de los Comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gasto de la partida 26990 (Otros), correspondiente a la contratación y pago de Facilitadores, se evidenció que 27 comprobantes, el Informe de Ejecución del Evento, fue presentado fuera de plazo y no se aplicó el descuento de la multa, como establece las Especificaciones Técnicas, generando una multa total de Bs3.297,00 (Tres mil doscientos noventa y siete 00/100 Bolivianos). Como se detalla en el Anexo N° 1</p> <p data-bbox="332 982 448 1012">Criterio:</p> <p data-bbox="332 1054 1170 1570">De acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” de fecha 28 de junio de 2009, en su Artículo 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), en Romanos I, segundo párrafo menciona: “La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante” y en Romanos II, señala: “El responsable de recepción y la comisión de recepción, tienen como uno de sus principales funciones; inciso a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; inciso b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio”.</p> <p data-bbox="332 1612 1170 1885">Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado con Resolución Administrativa N°09/2014 de fecha 31 de enero de 2014, en su Artículo 11.- (Procesos de Contratación en la modalidad Contratación Menor) en su último párrafo señala: que el responsable de recepción debe: “1. Verifica el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Realiza la recepción de bienes o servicios y 2. Emite acta de recepción o</p>		



REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR	REF. INFORME
	<p>Informe de Conformidad. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el Informe de Disconformidad”.</p> <p>De acuerdo al Reglamento Integrado de Postgrado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 083/2014 de fecha 01 de agosto de 2014, en su Artículo 71.- (De los deberes) inciso d) establece: <i>“presentar el informe de conclusión del objeto del servicio en el tiempo establecido en las Especificaciones Técnicas,</i> con fines de gestión del informe de conformidad emitido por el coordinador académico”.</p> <p>Causa:</p> <p>Esta deficiencia fue causada porque el profesional que elaboró el Informe de Conformidad no verificó la fecha de recepción del Informe de Ejecución del Evento con el plazo establecido en las Especificaciones Técnicas, tampoco hubo supervisión del Jefe de la Unidad Solicitante, generando multas que no fueron descontados al momento de efectuar el pago al facilitador.</p> <p>Efecto:</p> <p>Esta deficiencia vulneró lo establecido en las Especificaciones Técnicas, ocasionando la omisión del descuento de Bs3.297,00 (Tres mil doscientos noventa y siete 00/100 Bolivianos) y por otro lado, la demora de la entrega de los Informes de Ejecución del Evento puede llegar a afectar al área de Certificaciones en el cumplimiento del cronograma de actividades previsto para la entrega de certificados a los participantes, así como también pérdida de credibilidad de la entidad, en relación al cumplimiento de entrega de certificados a nuestros usuarios.</p> <p>Recomendación:</p> <p>R-1: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, a través de los Jefes de Unidades sustantivas, instruir al personal de su dependencia realizar controles previos desde el inicio de los procesos de contratación hasta el pago a los facilitadores.</p> <p>R-2: Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, remitir el informe e instruir al</p>		



REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR	REF. INFORME
	<p>Asesor Jurídico la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales.</p> <p>En lo futuro, los responsables de los procesos de contratación de facilitadores, efectúen los controles previos necesarios antes de emitir el Informe de Conformidad, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 0181, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) aprobado con Resolución Administrativa N° 09/2014 y el Reglamento Integrado de Post Grado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 083/2014.</p>		

7.4.2 Participantes que aprobaron la Segunda Unidad del Módulo V, Primera Unidad del Módulo VI y el Módulo Monografía, del Diplomado "Autonomía Indígena Originario Campesino", sin tener Registro de Asistencia a dichos módulos.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR	REF. INFORME
	<p style="text-align: center;">- 2 -</p> <p>Participantes que aprobaron la Segunda Unidad del Módulo V, Primera Unidad del Módulo VI y el Módulo Monografía, del Diplomado "Autonomía Indígena Originario Campesino", sin tener Registro de Asistencia a dichos módulos.</p> <p>CONDICIÓN Efectuada la revisión de los comprobantes C-31 "Registro de Ejecución de Gasto" de la partida 26990 "Otros", se evidenció que en los comprobantes: N° 399 que corresponde a la Segunda Unidad "Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural" del Módulo 5 "Normativa Plurinacional y Sistema Competencial", comprobante N° 445 que corresponde a la Primera Unidad "Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesina" del Módulo VI "Planificación y Gestión Administrativa Financiera" y el comprobante N° 734 que corresponde al Módulo "Monografía", todos los módulos</p>		



REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR	REF. INFORME																				
	<p>pertencientes al Diplomado “Autonomía Indígena Originario Campesino” en modalidades presenciales, el responsable de recepción (Mario Marcelo Calle Arteaga – Ex Profesional en Unidades Descentralizadas), no realizó la verificación previa, entre los participantes con nota de aprobación del Acta de Notas, con los participantes que figuran en los Registros de Asistencia, de la misma manera, el Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público (Javier Antezana Llave durante la realización de los módulos 5, 6 y Debbie Carmen Morales Huarachi durante la realización del módulo Monografía), no revisó la documentación mencionada al momento de aprobar el Informe de Conformidad, ya que se pudo constatar que existen participantes que aprobaron los módulos mencionados, sin haber asistido a los mismos, como se muestra a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>C-31</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PARTICIPANTES APROBADOS SEGÚN ACTA DE NOTAS</th> <th>PARTICIPANTES SEGÚN REGISTROS DE ASISTENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>399</td> <td>“Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural” Módulo 5 “Normativa Plurinacional y Sistema Competencial”</td> <td>21</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>445</td> <td>Primera Unidad “Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesino” Módulo VI “Planificación y Gestión Administrativa Financiera”</td> <td>20</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>734</td> <td>Monografía</td> <td>19</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <p>Detallado en el Anexo N°2</p> <p>CRITERIO De acuerdo al Reglamento Integrado de Postgrado, aprobado mediante Resolución Administrativa N°83/2014, en fecha 1 de agosto de 2014, en su Artículo 54. (De las obligaciones de las y los participantes de Postgrado), en su párrafo cuarto señala: “Asistir al menos el 80% de las sesiones, en la modalidad presencial, de lo contrario presentar nota de justificación...”, y en el Artículo 64. (De la certificación) menciona: “Son la organización de los documentos generados de los procesos anteriores, para solicitar la emisión de la certificación a la instancia correspondiente de la EGPP, bajo un informe final. Consiste como mínimo de: i. Informe de ejecución o cierre del Programa; ii. Informes de ejecución de los facilitadores por cada módulo; iii. Acta de notas por cada módulo; iv. Registro de</p>	N°	C-31	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES APROBADOS SEGÚN ACTA DE NOTAS	PARTICIPANTES SEGÚN REGISTROS DE ASISTENCIA	1	399	“Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural” Módulo 5 “Normativa Plurinacional y Sistema Competencial”	21	18	2	445	Primera Unidad “Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesino” Módulo VI “Planificación y Gestión Administrativa Financiera”	20	19	3	734	Monografía	19	16		
N°	C-31	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES APROBADOS SEGÚN ACTA DE NOTAS	PARTICIPANTES SEGÚN REGISTROS DE ASISTENCIA																			
1	399	“Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural” Módulo 5 “Normativa Plurinacional y Sistema Competencial”	21	18																			
2	445	Primera Unidad “Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesino” Módulo VI “Planificación y Gestión Administrativa Financiera”	20	19																			
3	734	Monografía	19	16																			



REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	DISPOSICIÓN GERENTE O SUPERVISOR	REF. INFORME
	<p><i>asistencia de los participantes, por módulo;...”.</i></p> <p>CAUSA Esta deficiencia se debe a que el ex Profesional en Unidades Descentralizadas, encargado de elaborar el Informe de Conformidad, no realizó la verificación previa entre los participantes con nota de aprobación en el Acta de Notas; con los participantes que figuran en el Registro de Asistencia.</p> <p>EFEECTO Esta deficiencia ocasiona incertidumbre acerca de la autenticidad de que los participantes aprueben los Módulos de Diplomados. Así también la veracidad de la entrega de certificados a los participantes.</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, a través del Jefe de Unidad de Desarrollo del Servidor Público, instruir al responsable de Recepción de los procesos de contratación de Facilitadores (Encargado del Módulo), antes de elaborar los Informes de Conformidad, debe comprobar que los participantes con nota de aprobación del módulo de diplomado; deben contar con Registro de Asistencia al mismo o caso contrario se adjunte una nota de justificación por su inasistencia, esto en cumplimiento al Artículo 54 del Reglamento Integrado de Postgrado vigente. Y en lo futuro el responsable de elaborar el Informe de Conformidad debe revisar toda la documentación que presenta el Facilitador.</p>		

Encontradas las deficiencias detalladas anteriormente, se procedió actuar según el “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad”, teniendo como resultado los siguientes informe:



EGPP-UAI-CB-012/2021

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

INFORMA:

REF.: INFORME COSTO BENEFICIO DE LA OMISIÓN DE DESCUENTO POR MULTA AL IMPORTE TOTAL PAGADO AL FACILITADOR, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019.

1. ANTECEDENTES

Emergente del Informe EGPP-UAI-006/2021 “Informe de Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019”.

En relación al Informe EGPP-UAI-006/2021 “Informe de Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019”, se considera que existe evidencia suficiente y competente para la emisión de un **Informe Costo Beneficio de la Omisión de Descuento por Multa al Importe total pagado al Facilitador**, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, tomando en cuenta que el daño económico a recuperar es inferior a los costos en que se incurrirían en la realización de una **Auditoria Especial Proceso Coactivo Fiscal**, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con



Indicios de Responsabilidad”, aprobado con Resolución CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019...”

Bajo este contexto y en aplicación al Artículo 10 del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución CGE/145/19 de 20 de noviembre de 2019 por la Contraloría General del Estado, el Área de Auditoría Interna emite los siguientes antecedentes sobre el caso de referencia.

2. RELACIÓN DE HECHOS

De la revisión a los 581 comprobantes C-31 de la Partida **26990** (Otros), de los cuales 553 corresponde a Facilitadores Nacionales, en la que se evidenció que 18 comprobantes (**Bs64.820,00**) presentaron irregularidades respecto al descuento por multas generados por presentar el Informe de Ejecución del Evento fuera del plazo establecido, omitiendo el descuento al momento de realizar el Informe de Conformidad y el pago a facilitadores, ocasionando así daño económico a la Entidad por **Bs3.241,00** (Tres mil doscientos cuarenta y uno 00/100 Bolivianos).

Se verificó lo siguiente:

Los procesos de contratación de Facilitadores, inicia mediante Nota de Comunicación Interna por las Unidades Sustantivas (Unidad de Desarrollo del Servidor Público y Unidad de Investigación y Desarrollo), preparado por el Profesional solicitante (Unidad solicitante), adjuntando el Formulario de Solicitud y las Especificaciones Técnicas, el responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas, establece las siguientes condiciones: “**Descripción** (del diplomado, curso corto o idiomas oficiales); **fecha de inicio y conclusión del evento; modalidad** (presencial, virtual o semi presencial); **actividades** del facilitador; **plazo de presentación del Informe de Ejecución del Evento (10 y 7 días hábiles** después de haber finalizado el módulo, pasada **una semana** de finalizado el módulo, después de **5 días** hábiles de haber finalizado el módulo); **multas**, en caso de incumplimiento a las actividades o términos que menciona las Especificaciones Técnicas, el porcentaje de la multa será el 5% del total del servicio contratado o 1% del total del contrato por día de retraso y como máximo el 20%, posteriormente se suscribe la Orden de Servicio o Contrato, el Facilitador da inicio a sus actividades.

Finalizado el evento, el facilitador presenta su **Informe de Ejecución del Evento**, detallando: el **nombre** del diplomado, **fecha de inicio y finalización del evento**, **lugar**



de impartición, etc., adjuntando Acta de notas y Registro de Asistencias (si corresponde), revisado por la Unidad Solicitante y aprobado por el Jefe de Unidad. El Informe de Ejecución del Evento es recibido por la EGPP, mediante Hoja de Ruta y sello de recepción.

La unidad solicitante (**responsable de recepción**), elabora y emite el Informe de Conformidad del respectivo **módulo, curso corto, o idiomas oficiales**; concluyendo si el facilitador cumplió o incumplió con las actividades establecidas en las **Especificaciones Técnicas**, verificando si el facilitador presentó el Informe de Ejecución del Evento, dentro de los plazos establecidos, caso contrario determinará la multa correspondiente, aspectos que deben estar mencionados en el Informe de Conformidad, el mismo debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad solicitante y remitido a la Unidad Administrativa Financiera.

El responsable de contrataciones (Profesional en Contrataciones y Activos Fijos) quién al momento de recibir el Informe de Conformidad de la unidad solicitante y el Informe de Ejecución del Evento del Facilitador, elabora y solicita el pago a través del Informe de Pago según lo establecido en las Especificaciones Técnicas, realiza las retenciones impositivas (si el facilitador no presentó factura), detalla el descuento por multas por incumplimiento a las Especificaciones Técnicas (si corresponde), el Informe de Pago es aprobado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, de no contar con el Informe de Pago, la autorización se realiza mediante Hoja de Ruta, derivado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

El proceso de contratación y pago al facilitador, concluye con la elaboración del comprobante C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Profesional en Tesorería y Contabilidad.

Del análisis a la documentación mencionada se evidenció:

Omisión del descuento de la multa del 5% del importe total pagado al Facilitador, por retraso en la presentación del Informe de Ejecución del Evento no reportado en el Informe de Conformidad.

L-1/1.10 al
L-1/1.12

Efectuada la revisión de los comprobantes C-31, se evidenció que dieciocho (18) comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” de la partida **26990** (Otros), respecto a la contratación de Facilitadores Nacionales, donde los facilitadores presentaron su Informe de Ejecución del Evento, fuera del plazo establecido en las



Especificaciones Técnicas, a lo que la unidad solicitante (**Responsable de Recepción**) no reportó en el Informe de Conformidad los días de retraso, ni el descuento por multa, generando una multa de **Bs3.241,00** (Tres mil doscientos cuarenta y uno 00/100 Bolivianos), que no fueron descontados al momento de efectuar el pago al facilitador, como se detalla en el **anexo N° 1**.

3. NORMATIVA APLICABLE A LOS HECHOS ANALIZADOS

A continuación, se detalla la normativa aplicable a los hechos analizados:

Ley 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales” del 20 de julio de 1990, en su **Artículo 14.-** establece: “*Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. (...)*”.

La Ley 2027 “Estatuto Funcionario Público”, aprobado el 27 de octubre de 1999, en su **Artículo 8° (DEBERES)** señala: “*Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales; b) 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; (...); e) Atender con diligencia y resolver **con eficiencia** los requerimientos de los administrados; (...); g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo; (...)*”.

Legajo
Permanente
Carpeta V
Xa-16

La Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, del **Artículo 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN), párrafo II, inciso a)** establece: “*El responsable de recepción y la comisión de recepción, tienen como uno de sus principales funciones; Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia*”.

Legajo
Permanente
Carpeta V
X-1

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N°09/2014 de fecha 31 de enero de 2014, en el **Artículo 11.-**



PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR, señala:

Responsable	Actividad
Responsable de Recepción	<i>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. Realiza la recepción de los bienes o servicios.</i>
	<i>Emite acta de recepción o informe de conformidad. En caso de que no se cumpla con lo solicitado, no realiza la recepción y elabora el informe de disconformidad</i>

Legajo
Permanente
Carpeta I
Ga-9

De acuerdo al Reglamento Integrado de Postgrado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 083/2014 de fecha 01 de agosto de 2014, en su **Artículo 71.- (De los deberes)** inciso d) establece: “**presentar el informe de conclusión del objeto del servicio en el tiempo establecido en las Especificaciones Técnicas**, con fines de gestión del Informe de Conformidad emitido por el coordinador académico”.

Legajo
Permanente
Carpeta I.1.1
Ga-34

4. DAÑO ECONÓMICO

Por lo descrito en el **numeral 2** del presente informe, se determinó que la unidad solicitante al no reportar en el Informe de Conformidad los días de retraso de la presentación del Informe de Ejecución del Evento del Facilitador, ni efectuar el descuento del 5% por multa al monto total pagado, generó una multa de **Bs3.241,00** (Tres mil doscientos cuarenta y uno 00/100 bolivianos), que no fueron descontados al momento del pago, ocasionando daño económico a la Entidad.

5. AUTORES O PARTICIPANTES

La acción u omisión fue ocasionado por el responsable de elaborar el Informe de Conformidad, al no reportar la multa por retraso en la entrega del Informe de Ejecución del Evento y del Jefe de Unidad de la solicitante por falta revisión del mismo.



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



Nº	RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD		COMPROBANTE C-31				RETRASO EN LA PRESENTACIÓN		Importe de la Multa por incumplimiento en (Bs)	Acción u omisión	Nombre , Cédula de Identidad y Nº Celular del Facilitador
	Elaborado por:	Aprobado por:	FECHA	C-31	COMP	IMPORTE	Días multa Calendario	Multa determinada, según Especificaciones Técnicas (%)			
						a		b	c = a * b		
1	Amanda Gisela Rada Fernandez PROFESIONAL EN GESTION ACADEMICA Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION Cl. 4745677 CEL. 70674747 72589181 Av. Chacaltaya Nº 106 Zona Norte	Debbie Carmen Morales Huarachi JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL SERVIDOR PUBLICO Cl. 4384109 Cbba Cel: 76730555	12/09/2019	878	1	4.200,00	7	5%	210,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Hugo Efrain Jemio Mendoza C.I 2342980 LP Cel.72519221
TOTAL									210,00		

Nº	RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD		COMPROBANTE C-31				RETRASO EN LA PRESENTACIÓN		Importe de la Multa por incumplimiento en (Bs)	Acción u omisión	Nombre , Cédula de Identidad y Nº Celular del Facilitador
	Elaborado por:	Aprobado por:	FECHA	C-31	COMP	IMPORTE	Días multa Calendario	Multa determinada, según Especificaciones Técnicas (%)			
						a		b	c = a * b		
2	Carla Mariana Mendoza Pérez TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Cl. 3464066 LP Cel: 70617705 Av. Sanchez Lima Nº 2282 Z. Sopocachi	Gary Gómez Sanchez JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO Cl. 3544999 Cel: 71731019	22/05/2019	408	1	2.800,00	6	5%	140,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad	Atnitze Ayala Reyes C.I. 2310536 LP. Cel. 77216877 - 60627753
			26/06/2019	545	1	2.100,00	6	5%	105,00		Tatiana Patricia Delgado Rodriguez C.I. 3481714 LP. Cel. 71547220
		Javier Antezana Llave JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO Cl: 6105282 LP Cel: 77277296	09/07/2019	611	1	2.100,00	3	5%	105,00	Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Jimena Soraya Tito Rosquellas C.I. 1104860 CHQ. Cel. 72065225 - 68131761
TOTAL									350,00		

Nº	RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD		COMPROBANTE C-31				RETRASO EN LA PRESENTACIÓN		Importe de la Multa por incumplimiento en (Bs)	Acción u omisión	Nombre , Cédula de Identidad y Nº Celular del Facilitador
	Elaborado por:	Aprobado por:	FECHA	C-31	COMP	IMPORTE	Días multa Calendario	Multa determinada, según Especificaciones Técnicas (%)			
						a		b	c = a * b		
3	Jhovana Alejandra Fuentes Yampa ASISTENTE DE PLATAFORMA VIRTUAL Cl: 6037200 LP Cel: 73534389 - 71262964 C.6 Nº 138 Z. Villa Pacajes	Debbie Carmen Morales Huarachi JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL SERVIDOR PUBLICO Cl. 4384109 Cbba Cel: 76730555	30/10/2019	974	1	3.220,00	51	5%	161,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad	Freddy Andres Yall Nina C.I. 2687402 LP Cel. 68155559
			30/10/2019	975	1	4.200,00	4	5%	210,00	Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Cesar Roberto Cuenca Diaz C.I 26812445 Cel. 69863478
TOTAL									371,00		



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



N°	RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD		COMPROBANTE C-31				RETRASO EN LA PRESENTACIÓN		Importe de la Multa por incumplimiento en (Bs)	Acción u omisión	Nombre , Cédula de Identidad y N° Celular del Facilitador
	Elaborado por:	Aprobado por:	FECHA	C-31	COMP	IMPORTE	Dias multa Calendario	Multa determinada, según Especificaciones Técnicas (%)			
						a		b	c = a * b		
4	Juan Carlos Calle Chávez TECNICO EN FORMACIÓN Y CAPACITACION. Ct: 4837387 Cel: 73097201 C. Mariano Colodro N° 2029 Alto Tejar	Javier Antezana Llave JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO Ct: 6105282 LP Cel: 77277296	22/08/2019	1	1	3.920,00	15	5%	196,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Alain Wilber Sánchez Pérez C.I. 5241791 CBBA. 72273553
TOTAL									196,00		

N°	RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD		COMPROBANTE C-31				RETRASO EN LA PRESENTACIÓN		Importe de la Multa por incumplimiento en (Bs)	Acción u omisión	Nombre , Cédula de Identidad y N° Celular del Facilitador
	Elaborado por:	Aprobado por:	FECHA	C-31	COMP	IMPORTE	Dias multa Calendario	Multa determinada, según Especificaciones Técnicas (%)			
						a		b	c = a * b		
5	Mario Marcelo Calle Arteaga PROFESIONAL EN UNIDADES DESCENTRALIZADAS Ct: 3464965LP Cel: 67050751 C. 1 N° 116 Zona Guadalupe Ferroviaria	Debbie Carmen Morales Huarachi JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO Ct. 4384109 Cbba Cel: 76730555	18/10/2019	945	1	2.520,00	12	5%	126,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Carolina Ayala Rojas C.I. 2994785 S.C
			30/12/2019	1259	1	4.900,00	4	5%	245,00		Carmen Ines Barrientos Seborga C.I. 4005543 PT CEL. 79167876
TOTAL									371,00		



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



N°	RESPONSABLE DE ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD		COMPROBANTE C-31				RETRASO EN LA PRESENTACIÓN		Importe de la Multa por incumplimiento en (Bs)	Acción u omisión	Nombre , Cédula de Identidad y N° Celular del Facilitador
	Elaborado por:	Aprobado por:	FECHA	C-31	COMP	IMPORTE	Días multa Calendario	Multa determinada, según Especificaciones Técnicas (%)			
						a		b	c = a * b		
6	Sergio Alejandro Sanchez Navas PROFESIONAL EN METODOLOGÍA Y CAPACITACIÓN A DISTANCIA Cel: 78898489	Javier Antezana Llave JEFE UNIDAD INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CI: 6105282 LP Cel: 77277296	25/06/2019	379	1	1.120,00	24	5%	56,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Jose Samuel Chacon Zambrana C.I. 4336428 LP. Cel.- 76504471
			25/06/2019	403	1	2.660,00	17	5%	133,00		Jose Samuel Chacon Zambrana C.I. 4336428 LP. Cel.- 76504471
			12/07/2019	461	1	3.220,00	31	5%	161,00		Jose Esteban Saavedra López C.I. 3059440 Or. Cel. 72450061 - 75417019
			12/07/2019	481	1	6.720,00	27	5%	336,00		Mary Constanca Medina Zabaleta C.I. 3094752 Or. Cel.- 74919721
			12/07/2019	511	1	2.660,00	17	5%	133,00		Jose Esteban Saavedra López C.I. 3059440 Or. Cel.- 72450061 - 75417019
			09/07/2019	562	1	6.720,00	6	5%	336,00		Jose Marcelo Rocabado Torrez C.I. 1144082 CHQ. Cel.- 79798136
	Sergio Alejandro Sanchez Navas PROFESIONAL EN PLATAFORMA VIRTUAL Cel: 78898489	Javier Antezana Llave JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO CI: 6105282 LP Cel: 77277296	12/07/2019	563	1	2.660,00	21	5%	133,00	Unidad Solicitante: No reportó los días de mora ni el descuento por multa en el Informe de Conformidad Jefe de Unidad: No realizó un control previo antes de aprobar el Informe de Conformidad	Miguel Angel Yucra Luna Cel. 73051825
			19/07/2019	637	1	3.500,00	17	5%	175,00		Jose Luis Machicado Moya C.I. 4377263 LP. Cel. 79620990
			18/10/2019	1003	1	5.600,00	7	5%	280,00		Jose Esteban Saavedra Lopez C.I. 3059440 LP. Cel.- 72450061 - 75417010
	TOTAL									1.743,00	

6. COSTO BENEFICIO

Con la finalidad de sustentar el costo en el que incurrirá el área de Auditoría Interna, realizó un detalle de los recursos que se necesitan para realizar el trabajo de auditoria de acuerdo al haber mensual que percibe cada profesional de esta área; en este sentido el Costo de Auditoria se expone a continuación:

DETALLE DEL POSIBLE COSTO DE AUDITORIA ESPECIAL			
Cargo	Costo por Diario	Días a insumir	Costo en Bs.
	en Bs.		
INFORME PRELIMINAR			
Auditor Interno	519	8	4.152,00
Mas:			
Asesor Jurídico	622	5	1.866,00
Gastos de publicación (Prensa)			588
Notificaciones (Carta Notariada)			600
Material de Escritorio y Fotocopias			350
IMPORTE TOTAL DEL INFORME PRELIMINAR			7.556,00

INFORME COMPLEMENTARIO

Auditor Interno	519	7	5.190,00
-----------------	-----	---	----------

Mas:



Asesor Jurídico	en Bs.	622	5	1.866,00
INFORME PRELIMINAR				
Gastos de publicación (Prensa)				588
Auditor Interno	519		8	4.152,00
Materiales de Escritorio y Focopias				600
Mas: DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (Sector), CONCEPTO PENDIENTE A LA GESTIÓN 2019				
Asesor Jurídico	622		5	1.866,00



IMPORTE TOTAL DEL INFORME PRELIMINAR 7.556,00

Gastos de publicación (Prensa)				588
Notific				600
Materiales de Escritorio y Focopias				350

IMPORTE TOTAL DEL INFORME PRELIMINAR 5.190,00

Mas:

INFORME COMPLEMENTARIO

Asesor Jurídico	622		4	3.110,00
Auditor Interno	519		7	5.190,00
Materiales de Escritorio y Focopias				400

Mas:

IMPORTE TOTAL DEL INFORME COMPLEMENTARIO 8.700,00

IMPORTE TOTAL DEL INFORME COMPLEMENTARIO 8.700,00

RESUMEN

Costo estimativo para la Auditoria Especial 16.256,00

Menos: RESUMEN

Costo estimativo para la Auditoria Especial 16.256,00

Menos: Diferencia 9.887,00

Daño económico 3.647,00

Diferencia 9.887,00

7. CONCLUSIONES

Por las acciones y omisiones descritas y analizadas en los párrafos precedentes del presente informe, se concluye que realizada la revisión de 553 comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”, de la Partida **26990** (Otros) concernientes a la contratación y pago de Facilitadores Nacionales, de los cuales, en 18 comprobantes los Informes de Ejecución del Evento fueron presentados fuera del plazo que se estableció en las Especificaciones Técnicas, siendo que en el Informe de Conformidad la unidad solicitante no reportó el descuento de las multas a los Facilitadores, generando una multa de **Bs3.241,00** (Tres mil doscientos cuarenta y uno 00/100 Bolivianos), ocasionando daño económico a la entidad.

Por el análisis del **Costo Beneficio** de auditoría realizada en el numeral **6** del presente informe, no corresponde realizar una auditoria especial con Indicios de Responsabilidad



Civil (Proceso Coactivo Fiscal), en cumplimiento al **Artículo 25** del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad vigente.

8. RECOMENDACIÓN

En este sentido se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, sobre la base de los hechos y pruebas existentes, en cumplimiento al **Artículo 10°** del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019, numeral III que señala: ***“Con base a los antecedentes remitidos, la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá a la unidad jurídica de la entidad la recuperación de los recursos observados por mecanismos alternos al de las acciones judiciales”.***

Asimismo, informar al Área de Auditoría Interna sobre la recuperación del daño económico, para efectos de seguimiento, adjuntando la documentación de respaldo pertinente.

La Paz, 29 de diciembre de 2021

Francisco Carlos Chisssaya
AUDITOR INTERNO
M.H. CAUB No. 0120-RAIG No. 00039-129
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FGC/

C.c. Archivo

Adj.: Un anillado (Anexo N° 1 y respaldo de fojas 1 al 289)

Legajo
Permanente
Carpeta I.1.1
Ga-42



EGPP-UAI-NA-005/2021

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

NOTA ADMINISTRATIVA:

REF.: PARTICIPANTES QUE APROBARON LA SEGUNDA UNIDAD DEL MÓDULO V, PRIMERA UNIDAD DEL MÓDULO VI Y MÓDULO MONOGRAFÍA, DEL DIPLOMADO "AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINO", SIN TENER REGISTRO DE ASISTENCIA A DICHS MÓDULOS, EMERGENTE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PAGO DE FACILITADORES, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019.

1. ANTECEDENTES

Emergente del Informe EGPP-UAI-006/2021 “Informe de Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019”.

En relación al Informe EGPP-UAI-006/2021 “Informe de Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019” se considera que existe evidencia suficiente para la emisión de una **Nota Administrativa** referente a los **Participantes que aprobaron la Segunda Unidad del Módulo V, Primera Unidad del Módulo VI y el Módulo Monografía, del Diplomado "Autonomía Indígena Originario Campesino", sin tener Registro de Asistencia a dichos módulos**, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.



De acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución CGE/145/2019 de 20 de noviembre de 2019, en aplicación al Artículo 28.- (**Responsabilidad Administrativa y Penal**), en Romanos **I.** señala: *“En caso de advertirse posibles indicios de responsabilidad administrativa, y con carácter previo a la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, la Unidad de Auditoría Interna podrá: a) Si durante la ejecución del trabajo de auditoría, considere que existe suficiente información y documentación para el inicio de un **proceso disciplinario**, siendo innecesaria la conclusión de la auditoría, de forma directa, mediante una **Nota Administrativa**, podrá poner en conocimiento de la **Máxima Autoridad Ejecutiva**, de los hechos irregulares para que a través de esta instancia se disponga el inicio del proceso correspondiente ante la autoridad competente, de acuerdo al Artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A”.*

Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, del 20 de julio de 1990.

Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.

Reglamento Integrado de Postgrado, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 83/2014, en fecha 1 de agosto de 2014.

2. DESARROLLO O ANÁLISIS

Los procesos de contratación de facilitadores, inicia mediante Nota de Comunicación Interna, por las Unidades Sustantivas (Unidad de Desarrollo del Servidor Público y Unidad de Investigación y Desarrollo), preparado por el profesional solicitante (Unidad Solicitante), adjuntando el Formulario de Solicitud y las Especificaciones Técnicas. El responsable de elaboración de las Especificaciones Técnicas, es quién establece las siguientes condiciones: **Descripción** del diplomado, curso corto o idiomas oficiales; Antecedentes; Objetivo; Contenido a desarrollar; Alcance de servicio; **Actividades** del facilitador; **Modalidad** (presencial, virtual o semi presencial); plazo de presentación del Informe de Ejecución del evento, para luego realizar la adjudicación de servicio de facilitador y finalizar el proceso de contratación con la emisión de la Orden de Servicio o Contrato de Servicio y posteriormente el Facilitador inicia la impartición del módulo.

Finalizado el evento el facilitador presenta su **Informe de Ejecución del Evento**, que debe contener entre otros: el nombre del diplomado, fecha de inicio y finalización del evento, lugar de impartición, etc., adjuntando Acta de notas y **Registro de Asistencias** (si corresponde); el mencionado documento debe ser revisado por la Unidad Solicitante



y aprobado por el Jefe de Unidad, el Informe de Ejecución del Evento debe ser remitido a la EGPP, por ventanilla de recepción, generándose la Hoja de Ruta correspondiente.

Se designa a un Responsable de Recepción, que es la Unidad Solicitante quién elabora el Informe de Conformidad del respectivo módulo impartido por el facilitador, concluyendo en el Informe de Conformidad, si el facilitador cumplió o no con las actividades descritas en las Especificaciones Técnicas respecto al plazo de entrega del Informe de Ejecución del Evento y otros aspectos, llegando a aprobar este informe el Jefe inmediato superior de la Unidad Solicitante, posteriormente se elabora el Informe de Pago y efectúa las retenciones impositivas (si corresponde).

El proceso de contratación y pago al Facilitador concluye con la elaboración del comprobante C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” firmado y sellado por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y por el Profesional en Tesorería y Contabilidad.

3. RESULTADOS DEL ANÁLISIS

Del análisis a la documentación mencionada en el numeral 2 (Desarrollo o Análisis) y en aplicación a la disposición señalada en el numeral 1 (Antecedentes) del presente informe, el Área de Auditoría Interna remite antecedentes del siguiente caso:

PARTICIPANTES QUE APROBARON LA SEGUNDA UNIDAD DEL MÓDULO V, PRIMERA UNIDAD DEL MÓDULO VI Y MÓDULO MONOGRAFÍA, DEL DIPLOMADO "AUTONOMÍA INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINO", SIN TENER REGISTRO DE ASISTENCIA A DICHS MÓDULOS

Legajo
Corriente
11/17
PT AF-2/6 al
RF-2/6.2.21

Efectuada la revisión a los comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” de la partida **26990** (Otros), correspondiente a la contratación de Facilitadores, se evidenció que los comprobantes: **N° 399** que corresponde a la Segunda Unidad “Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural” Módulo 5 “Normativa Plurinacional y Sistema Competencial”, **comprobante N° 445** que corresponde a la Primera Unidad “Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesina” Módulo VI “Planificación y Gestión Administrativa Financiera” y el **comprobante N° 734** que corresponde al Módulo “Monografía”, todos los módulos pertenecientes al Diplomado “Autonomía Indígena Originario Campesino”, en modalidades presenciales, el responsable de recepción (Mario Marcelo Calle Arteaga – Ex Profesional en Unidades Descentralizadas), no realizó la verificación previa entre los **participantes con nota de aprobación del Acta de Notas**, con los **participantes que figuran en el Registro de**



Asistencia, de la misma manera, el Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público (Javier Antezana Llave durante la realización de los módulos 5, 6 y Debbie Carmen Morales Huarachi durante la realización del módulo Monografía), no revisó la documentación mencionada al momento de aprobar el Informe de Conformidad, mediante su sello y firma; ya que se pudo constatar que existen participantes que aprobaron los módulos mencionados, sin haber asistido a los mismos, como se detalla a continuación:

a) En el **comprobante N° 399**, se pudo constatar que el Acta de Notas muestra que, de 26 participantes inscritos, **21 participantes** aprobaron el módulo, mientras que los Registros de Asistencias muestran que **18 participantes** asistieron al Módulo 5. (Ver **Fojas 07 al 23**).

Efectuada la comparación de ambos documentos, se evidenció que los participantes: **Aquino Silva Rogelio, Loma Aragonés Luis Fernando y Villarroel Achá Ivar**, aprobaron la Segunda Unidad “Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural”, Módulo 5 "Normativa Plurinacional y Sistema Competencial”, sin haber asistido al mencionado Módulo, como se detalla a continuación:

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA UNIDAD “GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y ECONOMÍA PLURAL”, MÓDULO 5 “NORMATIVA PLURINACIONAL Y SISTEMA COMPETENCIAL”

N	SEGÚN ACTA DE NOTAS	NOTA DE APROBACIÓN	SEGÚN REGISTRO DE ASISTENCIA				
			01/04/2019	02/04/2019	03/04/2019	04/04/2019	05/04/2019
1	Aguayo Morato Miguel Angel	82		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Aguilar Quiroz Maribel Ximena	0	ABANDONO				
3	Aquino Silva Rogelio	73	A	A	A	A	A
4	Aruchari Cuellar Wilfredo Walter	75	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
5	Carvajal Sanchez Paul Camilo	0	ABANDONO				
6	Choque Ticona Ramiro	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Colque Urquiza Zenobia	80	—	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Condori Quino Emilio	71	—	<input type="checkbox"/>	—	—	—
9	Huanca Fernandez Alfredo	79	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Laime Yucra Rene	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
11	Layme Khuno Ana Alicia	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Layme Cancari Primitiva	81	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
13	Loma Aragonés Luis Fernando	71	A	A	A	A	A
14	Lopez Garcia Ulpian Ricardo	83	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Maldonado Valda Luis Alvaro	71	—	—	<input type="checkbox"/>	—	—
16	Maygua Perez Wilber Ramiro	0	ABANDONO				
17	Molina Serrudo Ana Maria	0	ABANDONO				
18	Ortiz Roman Adhemar	0	ABANDONO				
19	Paxi Mejia Irma	75	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>	—
20	Quispe Flores Jose Marti	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



N	SEGÚN ACTA DE NOTAS	NOTA DE APROBACIÓN	SEGÚN REGISTRO DE ASISTENCIA				
			01/04/2019	02/04/2019	03/04/2019	04/04/2019	05/04/2019
21	Rodriguez Duran Juana Giovanna	76	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
22	Salgado Rivas Pedro Raul	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
23	Sarzuri Quispe Ramon Paulino	86	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Suarez Ramirez Fernando Ricardo	82	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—
25	Torrez Medina Krupaskaia Neiza	86	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Villarroel Achá Ivar	75	A	A	A	A	A

Nota:

: Participantes que asistieron al módulo

--: Participantes que faltaron ese día al módulo

A: Participantes que no asistieron al módulo ni un solo día y tienen nota de aprobación

b) Del **comprobante N° 445**, se pudo constatar que el Informe de Ejecución del Evento y el Acta de Notas muestran que, de 26 participantes inscritos, **20 participantes** aprobaron el Módulo 6, mientras que los Registros de Asistencias reportan que **19 participantes** asistieron al mencionado módulo. (Ver Fojas de 32 al 45).

Efectuada la comparación de ambos documentos, se evidenció que el participante **Loma Aragonés Luis Fernando**, aprobó la Primera Unidad “Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesinas” del Módulo 6 "Planificación y Gestión Administrativa Financiera”, sin haber asistido al mencionado Módulo, como se detalla a continuación:

REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA UNIDAD “PLANES DE DESARROLLO DE LAS AUTONOMÍAS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINA” MÓDULO VI “PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA”

N°	SEGÚN ACTA DE NOTAS	NOTA DE APROBACIÓN	SEGÚN REGISTRO DE ASISTENCIA			
			08/04/2019	09/04/2019	10/04/2019	12/04/2019
1	Aguayo Morato Miguel Angel	80	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—
2	Aguilar Quiroz Maribel Ximena	0	ABANDONO			
3	Aquino Silva Rogelio	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
4	Aruchari Cuellar Wilfredo Walter	84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Carvajal Sanchez Paul Camilo	0	ABANDONO			
6	Choque Ticona Ramiro	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
7	Colque Urquiza Zenobia	72	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—
8	Condori Quino Emilio	84	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Huanca Fernandez Alfredo	87	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Laimé Yucra Rene	94	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Layme Khuno Ana Alicia	85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Layme Cancari Primitiva	92	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Loma Aragonés Luis Fernando	79	A	A	A	A
14	Lopez Garcia Ulpian Ricardo	81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>
15	Maldonado Valda Luis Alvaro	51	<input type="checkbox"/>	—	—	<input type="checkbox"/>
16	Maygua Perez Wilber Ramiro	0	ABANDONO			



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



N°	SEGÚN ACTA DE NOTAS	NOTA DE APROBACIÓN	SEGÚN REGISTRO DE ASISTENCIA			
			08/04/2019	09/04/2019	10/04/2019	12/04/2019
17	Molina Serrudo Ana Maria	0	ABANDONO			
18	Ortiz Roman Adhemar	0	ABANDONO			
19	Paxi Mejia Irma	90	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	---
20	Quispe Flores Jose Marti	89	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Rodriguez Duran Juana Giovanna	91	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Salgado Rivas Pedro Raul	87	<input type="checkbox"/>	---	---	<input type="checkbox"/>
23	Sarzuri Quispe Ramon Paulino	87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Suarez Ramirez Fernando Ricardo	89	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Torrez Medina Krupskaia Neiza	89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Villaruel Achá Ivar	93	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>

Nota:

: Participantes que asistieron al módulo

---: Participantes que faltaron ese día al módulo

A: Participantes que no asistieron al módulo ni un solo día y tienen nota de aprobación

c) Respecto al **comprobante N° 734**, se pudo constatar que el Informe de Ejecución del Evento y el Acta de Notas muestran que, de 26 participantes inscritos, **19 participantes** aprobaron el Módulo Monografía, mientras que en los Registros de Asistencias reportan que **16 participantes** asistieron al mencionado módulo. (Ver Fojas 54 al 61).

Efectuada la comparación de ambos documentos, se evidenció que los participantes: **Colque Urquizo Zenobia, Condori Quino Emilio y Loma Aragonés Luis Fernando**, aprobaron el Módulo “Monografía”, sin haber asistido al mismo, como se detalla a continuación:

PARTICIPANTES QUE ASISTIERON AL MÓDULO “MONOGRAFÍA”

N°	SEGÚN ACTA DE NOTAS	NOTA DE APROBACIÓN	SEGÚN REGISTRO DE ASISTENCIA			
			24/06/2019	26/06/2019	01/07/2019	03/06/2019
1	Aguayo Morato Miguel Angel	76	---	<input type="checkbox"/>	---	---
2	Aguilar Quiroz Maribel Ximena	0	ABANDONO			
3	Aquino Silva Rogelio	90	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
4	Aruchari Cuellar Wilfredo Walter	80	---	<input type="checkbox"/>	---	---
5	Carvajal Sanchez Paul Camilo	0	ABANDONO			
6	Choque Ticona Ramiro	98	---	---	---	<input type="checkbox"/>
7	Colque Urquizo Zenobia	80	A	A	A	A
8	Condori Quino Emilio	80	A	A	A	A
9	Huanca Fernandez Alfredo	80	---	<input type="checkbox"/>	---	---
10	Laime Yucra Rene	87	<input type="checkbox"/>	---	---	---
11	Layme Khuno Ana Alicia	80	<input type="checkbox"/>	---	---	---
12	Layme Cancari Primitiva	95	<input type="checkbox"/>	---	---	---
13	Loma Aragonés Luis Fernando	78	A	A	A	A
14	Lopez Garcia Ulpian Ricardo	80	---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---
15	Maldonado Valda Luis Alvaro	0	ABANDONO			



PARTICIPANTES QUE ASISTIERON AL MÓDULO “MONOGRAFÍA”

N°	SEGÚN ACTA DE NOTAS	NOTA DE APROBACIÓN	SEGÚN REGISTRO DE ASISTENCIA			
			24/06/2019	26/06/2019	01/07/2019	03/06/2019
16	Maygua Perez Wilber Ramiro	0	ABANDONO			
17	Molina Serrudo Ana Maria	0	ABANDONO			
18	Ortiz Roman Adhemar	0	ABANDONO			
19	Paxi Mejia Irma	50	REPROBADO			
20	Quispe Flores Jose Marti	78	—	□	—	—
21	Rodriguez Duran Juana Giovanna	78	—	□	—	—
22	Salgado Rivas Pedro Raul	95	□	—	—	—
23	Sarzuri Quispe Ramon Paulino	90	—	□	—	—
24	Suarez Ramirez Fernando Ricardo	80	□	—	—	—
25	Torrez Medina Krupskaia Neiza	90	□	—	□	—
26	Villarroel Achá Ivar	90	□	—	—	—

Nota:

□: Participantes que asistieron al módulo.

—: Participantes que faltaron ese día al módulo.

A: Participantes que no asistieron al módulo ni un solo día y tienen nota de aprobación.

4. AUTORES O PARTÍCIPIES QUE CONTRAVINIERON LA NORMATIVA

Por lo expuesto precedentemente, se detalla a los presuntos responsables y vulneración de las normas y procedimientos legales.

N°	PRESUNTO AUTOR O PARTÍCIPE	CARGO	ACCIÓN U OMISIÓN	CONTRAVENCIÓN
1	Mario Marcelo Calle Arteaga CI: 3464965 LP Cel: 67050751 C. 1 N° 116 Zona Guadalupe Ferroviaria	Ex Profesional en Unidades Descentralizadas Ingreso 22/02/2018 Baja 03/06/2020	➤ Llegando a ser el Coordinador Académico (Unidad solicitante), no realizó la verificación previa entre los participantes con nota de aprobación en el Acta de Notas; con los participantes que figuran en los Registros de Asistencia, antes de elaborar el Informe de Conformidad, ya que los participantes deberían tener el 80% de asistencia a las sesiones o caso contrario presentar nota de justificación, como indica el art. 54 del Reglamento Integrado de Postgrado vigente.	Reglamento Integrado de Postgrado , aprobado mediante Resolución Administrativa N°83/2014, en fecha 1 de agosto de 2014, en su Artículo 54. (De las obligaciones de las y los participantes de Postgrado) , párrafo cuarto señala: “Asistir al menos el 80% de las sesiones, en la modalidad presencial, de lo contrario presentar nota de justificación...” . Artículo 64. (De la certificación) Son la organización de los documentos generados en los procesos anteriores, para solicitar la emisión de la certificación a la instancia correspondiente de la EGPP, bajo un informe final. Consiste como mínimo de: iv. Registro de asistencia de los participantes, por módulo Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, determina: Artículo 8° (DEBERES) . Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: Inciso b) 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.
2	Javier Antezana Llave	Ex Jefe Unidad de Desarrollo del Servidor	➤ No haber realizado un control interno previo entre los participantes con nota de aprobación en el Acta de Notas; con los	Reglamento Integrado de Postgrado , aprobado mediante Resolución Administrativa N°83/2014, en fecha 1 de agosto de 2014, en su Artículo 54. (De las obligaciones de las y los participantes de Postgrado) , párrafo cuarto del señala: “Asistir al menos el 80% de las sesiones, en la modalidad



Nº	PRESUNTO AUTOR O PARTICIPE	CARGO	ACCIÓN U OMISIÓN	CONTRAVENCIÓN
	CI.: 6105282 LP Cel: 77277296	Público	participantes que figuran en el Registro de Asistencia, al momento de aprobar el Informe de Conformidad, ya que hubiera observado que existen participantes no cumplieron con tener el 80% de asistencia a las sesiones, ni presentaron nota de justificación, como establece el art. 54 del Reglamento Integrado de Postgrado vigente.	<u>presencial, de lo contrario presentar nota de justificación...”.</u> Artículo 64. (Dela certificación) Son la organización de los documentos generados en los procesos anteriores, para solicitar la emisión de la certificación a la instancia correspondiente de la EGPP, bajo un informe final. Consiste como mínimo de: <u>iv. Registro de asistencia de los participantes, por módulo</u> Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, determina: Artículo 8° (DEBERES). Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: Inciso b) <u>Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia,</u> probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. Reglamento Integrado de Postgrado, aprobado mediante Resolución Administrativa N°83/2014, en fecha 1 de agosto de 2014, en su Artículo 54. (De las obligaciones de las y los participantes de Postgrado), párrafo cuarto del señala: <u>“Asistir al menos el 80% de las sesiones, en la modalidad presencial, de lo contrario presentar nota de justificación...”.</u>
3	Debbie Carmen Morales Huarachi CI. 4384109 Cbba Cel: 76730555	Ex Jefe Unidad de Desarrollo del Servidor Público	➤ No haber realizado un control interno previo entre los participantes con nota de aprobación en el Acta de Notas; con los participantes que figuran en el Registro de Asistencia, al momento de aprobar el Informe de Conformidad, ya que hubiera observado que existe participantes no cumplieron con tener el 80% de asistencia a las sesiones, ni presentaron nota de justificación, como señala el art. 54 del Reglamento Integrado de Postgrado.	Artículo 64. (Dela certificación) Son la organización de los documentos generados en los procesos anteriores, para solicitar la emisión de la certificación a la instancia correspondiente de la EGPP, bajo un informe final. Consiste como mínimo de: <u>iv. Registro de asistencia de los participantes, por módulo</u> Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, determina: Artículo 8° (DEBERES). Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: Inciso b) <u>Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia,</u> probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

De acuerdo a la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, determina: **Artículo 28.-** *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto: a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.”* y el **Artículo 38.-** Establece: *“Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. (...).”*

5. CONCLUSIÓN

Por las acciones y omisiones descritas y analizadas en los numerales **3 y 4 del presente informe**, se concluye la existencia de Indicios de Responsabilidad Administrativa, debido a que se contravinieron los artículos 54 y 64 del Reglamento Integrado Postgrado vigente; señalados en el numeral 4, ya que **Mario Marcelo Calle Arteaga, - Ex**



Profesional en Unidades Descentralizadas y **Javier Antezana Llave, Debbie Carmen Morales Huarachi** – Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público, no realizaron la verificación de la documentación presentada por los Facilitadores, respecto al Informe de Ejecución del Evento, **Acta de Notas** y **Registros de Asistencias** de los participantes, de la Segunda Unidad “Gestión de los Recursos Naturales y Economía Plural” Módulo 5 “Normativa Plurinacional y Sistema Competencial”, la Primera Unidad “Planes de Desarrollo de las Autonomías Indígena Originario Campesina” Módulo VI “Planificación y Gestión Administrativa Financiera” y el Módulo “Monografía”, todos los módulos pertenecientes al Diplomado “Autonomía Indígena Originario Campesino”, en modalidades presenciales, ya que se pudo constatar que existen participantes que aprobaron los mencionados módulos sin asistir a los mismos, sin considerar que los participantes a los módulos de Diplomados deben tener el 80% de asistencia de las sesiones o caso contrario presenten nota de justificación.

6. RECOMENDACIÓN

Por las contravenciones al Ordenamiento Jurídico Administrativo mencionado, y en aplicación del artículo 29 de Ley N° 1178 y del artículo 18 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado, mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de septiembre de 1992, modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, se recomienda que por su intermedio se disponga el inicio de las acciones correspondientes para un proceso administrativo ante la autoridad competente, a este efecto, se adjunta la documentación que respalda los casos observados.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

La Paz, 29 de diciembre de 2021

Francisco Dorado Calisaya
AUDITOR INTERNO
M.H. CAUR N.º 0120-RAIG N.º 00039-129
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FGC/
C.c. Archivo
Adj.: Un anillado (De fojas 1 al 61)



EGPP-UAI-006/2021

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

I N F O R M A

**REF.: AUDITORIA ESPECIAL A LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y
PAGO DE FACILITADORES,
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN
2019.**

**ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA,
RESULTADOS, CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.**

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Nota CGE/SCNC/DCF-024/2021 de fecha 03 de mayo de 2021 de la Contraloría General del Estado, el Área de Auditoría Interna reformuló el Programa Operativo Anual de la gestión 2021, programando realizar la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

Para cumplir con el Instructivo DGE-INS LP 53/2020 (I-LP-2543), se emitió a través de la Nota de Comunicación Interna DGE-NCI LP 239/2020 de fecha 17 de noviembre de 2020, fue remitido el Informe de Relevamiento de Información de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019 a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EGPP.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico, Administrativo, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de **723** comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” de la partida 26990 (Otros), para:

- Determinar si los Procesos de Contratación de Facilitadores correspondiente a la gestión 2019, si cumplieron con el proceso establecido en el Reglamento



Integrado Post Grado, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes.

- Verificar que los pagos a Facilitadores se realizaron de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio, Contrato, Contrato Abreviado y Especificaciones Técnicas.

3. OBJETO

El objeto de la auditoría constituye toda la información y los documentos generados en los procesos de Contratación y Pago a Facilitadores, desde la solicitud hasta la contratación y el pago correspondiente, de los comprobantes C-31 “Registro Ejecución de Gastos” de la partida 26990 “Otros”, como se detalla a continuación:

Proceso de contratación:

- Solicitud de contratación de Facilitador.
- Formulario de Solicitud de compra de bienes y contratación de servicios generales y/o Consultoría.
- Especificaciones Técnicas.
- Certificación Presupuestaria.
- Informe de adjudicación servicio de Facilitador.
- Nota de Adjudicación del Servicio.
- Presentación de documentos por parte del Facilitador (Curricular vitae, registro en el SIGEP del proveedor, número de identificación tributaria “NIT” del Facilitador”, Declaración de Doble Percepción según (Artículo 24, Decreto Supremo 3766 de 02 de enero de 2019).
- Contrato, Contrato Abreviado u Orden de Compra y/o Servicio.

Legajo
Programación
1/17
PT Lp-4

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional para la contratación de facilitadores utiliza la modalidad de prestación de servicios: **Por invitación**, según el Reglamento Integrado de Post Grado, *Artículo 68. (De las modalidades de Prestación de Servicios y/o Invitados)*



Proceso de pago:

- Presentación del Informe de Actividades o Informe de Ejecución del Evento, con la firma del Facilitador (adjunto: Actas de Notas para facilitadores nacionales).
- Planilla o listado de asistencia si corresponde.
- Presentación de Factura original o en su defecto verificar retenciones de Ley respectivamente.
- Informe de Conformidad del Servicio o Informe de Actividades.
- Solicitud de pago con detalle de retenciones tributarias en caso de que el proveedor no emita factura.
- Autorización de pago.
- Elaboración del comprobante C-31 “Registro de Ejecución del Gastos”.
- Aprobación del pago en el sistema con firma electrónica.
- Otros documentos respecto al examen de Auditoría.

Legajo
Programación
1/17
PT Lp-4

4. ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y Norma de Auditoría Especial según numeral 251 al 255.

Mediante Nota de Comunicación Interna DGE-NCI LP 187/2020, se realizó la solicitud de comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” y su documentación de respaldo pertinente, para el Relevamiento de Información de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019.

Analizamos 723 comprobantes que equivalen al 100% de los comprobantes C-31 “Registro Ejecución de Gastos” de la partida 26990 “Otros”, correspondientes a la gestión 2019, concernientes a los diferentes procesos de contratación y pago de servicios, suscritos y ejecutados por: la Unidad Administrativa Financiera, Unidad de Desarrollo del Servidor Público y la Unidad de Investigación y Desarrollo; efectivizadas por la Unidad Administrativa Financiera de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, como se detalla a continuación:

Legajo
Corriente
2/17
PT F-13 al
F-1.16



(CUADRO N°1)
DETALLE DE SERVICIOS DE LA PARTIDA 26990 "OTROS"

DETALLE	CANTIDAD DE C-31	IMPORTE Bs.	%
SINTESIS	11	75.302,00	1,52
EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y TRANSCRIPCIONES	12	31.048,15	1,66
FACILITADORES	581	1.800.168,00	80,36
TUTOR REVISOR DE MONOGRAFIA	9	25.200,00	1,24
APOYO PLATAFORMA VIRTUAL	87	290.566,67	12,03
RETRANSMISIÓN SATELITAL	4	26.040,00	0,55
REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO	8	2.000,00	1,11
GESTOR DE PLATAFORMA VIRTUAL Y COORDINADOR ACADÉMICO	11	58.212,80	1,52
TOTAL COMPROBANTES	723	2.308.537,62	100,00

De los cuales, **142 comprobante C-31** corresponde a otros contratos de servicio equivalente **por Bs508.369,62**, como se detalla en el cuadro N° 1, equivalente 19,64% y el 80,36% son contrataciones de facilitadores, que representa **581 comprobantes C-31**, equivalente a **Bs1.800.168,00** objeto de la auditoria, los mismos se compone de la siguiente manera:

(CUADRO N°2)
DETALLE DE CONTRATACIÓN DE FACILITADORES GESTIÓN 2019

DETALLE	CANTIDAD DE C-31	IMPORTE Bs.	%
Facilitadores Nacionales	553	1.599.542,00	71,40
Facilitadores Extranjeros	31	210.017,00	9,38
Comprobantes revertidos de facilitadores extranjeros, por anulación del proceso de Contratación de Servicio de Facilitación, debido a que los facilitadores no se presentaron al evento.	-3	-9.391,00	-0,42
TOTAL FACILITADORES	581	1.800.168,00	80,36%



5. METODOLOGÍA

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia, competente, suficiente y pertinente para sustentar la opinión y alcanzar el objetivo de la presente auditoría, se estableció la siguiente metodología de revisión:

Etapa de Planificación

Se obtuvo la información sobre los procedimientos relacionados a los procesos de contratación y pago a facilitadores:

- Se analizó las operaciones objeto de la auditoría a través de la existencia o inexistencia de controles, mediante la aplicación de cuestionarios y/o entrevistas, flujogramas, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, determinando riesgos inherentes y de control.
- Se determinó el enfoque de auditoría que nos permitió alcanzar el objetivo de la auditoría. Generando de esta manera la emisión del programa de trabajo de auditoría.

Etapa de Ejecución

En base al programa de trabajo, implantados en las operaciones objeto de auditoría, se obtuvo evidencia competente y suficiente, que nos permitió respaldar las conclusiones del examen a realizar para el cumplimiento del objetivo de la auditoría, siendo los principales procedimientos aplicados:

- Diagramas de flujo para identificar los procedimientos, la división de responsabilidades, en los procesos de contratación y pago de facilitadores.
- Elaboración de cuestionarios y/o entrevistas, para la evaluación del Control Interno.
- Se aplicó procedimientos de auditoría para verificar, comprobar, evaluar y analizar la información proporcionada, para:
 - Revisión y verificación de los procesos de contratación de facilitadores mediante planillas de pruebas de cumplimiento.
 - Análisis a los documentos de respaldo sobre el cumplimiento de plazos para la presentación de informe de ejecución del evento, establecidos en las Especificaciones Técnicas de la contratación de facilitadores, para la determinación del pago a través de pruebas sustantivas.



Comunicación de Resultados

Sobre la base de la existencia de evidencia suficiente, competente y pertinente, se emite el presente informe en el que se reportaran aspectos control interno, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Especial numeral 255.

6. NORMATIVA APLICADA

- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, del Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A.
- ✓ Ley N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria.
- ✓ Ley N° 1135, Ley del Presupuesto General del Estado 2019, de 20 de diciembre de 2018.
- ✓ Decreto Supremo N° 212 del 15 de julio del 2009, creación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República de fecha 22 de julio de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 03 de noviembre de 1992.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 20 de junio de 2009 y Decretos Supremos modificatorios.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005.
- ✓ Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobado con Resolución N° CGR/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Reglamento para Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, aprobado con Resolución N° CGE/145/2019 del 20 de noviembre del 2019.
- ✓ Instructivo de Cierre Presupuestario para la gestión 2019 aprobado con Resolución Ministerial N° 1470 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de fecha 29 de octubre de 2019.
- ✓ Principios Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000.



- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con Resolución Administrativa N°09/2014, de fecha 31 de enero de 2014.
- ✓ Reglamento Integrado de Post Grado, aprobado con Resolución Administrativa N° 083/2014, de fecha 01 de agosto de 2014.
- ✓ Resolución Administrativa N° 253 “Reglamento para Administración de usuarios del sistema de Gestión Pública (SIGEP) segunda versión”, de fecha 24 de diciembre de 2017, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Y otros documentos concernientes al examen.

7. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la auditoria, se estableció la siguiente deficiencia de control interno:

7.1. Falta de Reglamentación para la contratación y pago a facilitadores extranjeros.

Efectuada la revisión a los Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución del Gastos” de la partida 26990 (Otros), se evidenció que de 581 comprobantes de contratación de Facilitadores, 28 corresponde a la contratación y pago a Facilitadores Extranjeros, por importe de Bs200.626,00, sin que se encuentre establecido en el Reglamento Integrado de Postgrado vigente.

A través de Notas de Comunicación Interna, la Unidad de Investigación y Desarrollo solicitó la contratación de servicios de facilitación de expertos internacionales, para desarrollar el Segundo Congreso Internacional de Seguridad Informática en la ciudad de Sucre. Por otro lado, la Unidad de Desarrollo del Servidor Público, a través de Notas de Comunicación Interna, solicitó la contratación de servicios de facilitación de expertos internacionales para desarrollar los Cursos Internacionales como ser: “Estados Unidos y el Sistema de Dominación Imperialista en América Latina”, “Periodismo de Investigación”, “Crisis Perspectiva en América Latina” y el Curso Internacional por tres Conferencias Magistrales “Análisis sobre Desafíos para América Latina y el Caribe”, eventos llevados a cabo para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, como se detalla en el Anexo N°1.

De los cuales, se evidenció que los **procesos** de contratación, siguen el procedimiento establecido para la **contratación de facilitadores**, como ser: Solicitud de Contratación, Formulario de Solicitud, Especificaciones Técnicas, Certificación Presupuestaria,



Declaración Jurada de la Doble Percepción, Autorización del Proceso de Contratación, Informe y Nota de Adjudicación, Orden de Proceder y Orden de Servicio, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP” vigente.

Por otra parte, para el proceso de pago se cuenta con la siguiente documentación: Informe de Ejecución del Evento, adjuntando listas de asistencia o video grabado de las clases impartidas por el facilitador; Informe de Conformidad, emitido por la Unidad solicitante; informe de solicitud de pago, de acuerdo a la Orden de Servicio suscrito entre la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP” y el Facilitador; sin embargo, la Unidad Administrativa Financiera excepcionalmente efectuó el pago en efectivo a los facilitadores **extranjeros**, este aspecto surgió por razones de Burocracia y tiempo, ya que los facilitadores extranjeros debían contar con el Formulario de Registro de Beneficiario (**SIGEP**); para contar con el **SIGEP**, se debe llenar primeramente el formulario (Formulario de Registro de Beneficiario), en dicho formulario se debe registrar: **1)** Identificación del Beneficiario, (en caso de extranjero Cédula de Identidad de Extranjero); **2)** Dirección del Beneficiario; **3)** Representantes y **4)** Cuentas Bancarias. Para contar con una Cuenta Corriente en el Banco Unión S.A., el Banco requiere como único requisito **1)** para ciudadanos Nacionales: Cedula de Identidad vigente y **2)** Para **Extranjeros: Cédula de Identidad de Extranjero o documento especial de identificación**. Para obtener la **Cédula de Identidad de Extranjero**, el Servicio General de Identificación Personal (**SEGIP**) solicita la siguiente documentación: **i)** Llenado del Formulario en Línea, **ii)** Pasaporte con el que se tramitó la permanencia, **iii)** **Permanencia** otorgada por la **Dirección General de Migración**, etc..., el trámite tiene una duración de **25** días hábiles, según información de la página web <https://www.segip.gob.bo/inicio/extranjeros/>. Por otro lado, para contar con el documento de **Permanencia** Transitoria otorgado por la **Dirección General de Migración (DIGEMIG)**, el ciudadano extranjero debe realizar el trámite ante Migración, dicho trámite tiene una duración de **6** días.

En este entendido, todo el trámite hubiera demorado **31** días hábiles y los facilitadores extranjeros solo permanecieron en el Territorio Boliviano de 3 a 9 días, por lo que, no era pertinente efectuar el pago por vía **SIGEP**, por lo que fue conveniente realizar el pago en efectivo a través de los servidores públicos: Roger Adolfo Valenzuela Medina – Técnico en Diseño e Implementación de Plataformas Virtuales y Ximena Gisbert Pizza - Técnico Administrativo en Becas, quienes pagaron a los Facilitadores Extranjeros una vez concluido el evento (servicio), mismo fue autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, así también efectuaron las Retenciones de Impuestos de Ley del 15.5% sobre



el total pagado, para dicho pago se emite el Recibo correspondiente, firmado al pie de firma por el emisor y receptor, como constancia del efectivo entregado.

La Ley 1135 “Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2019”, de fecha 20 de diciembre de 2018, en su **Artículo 8 (Sistema Oficial de Gestión Financiera y Administrativa para las Entidades del Sector Público)** en Romanos I. señala: “*El Sistema de Gestión Pública (SIGEP) es el sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de todas las entidades públicas del Estado Plurinacional en Bolivia*” y el numeral II., establece: “*Las entidades públicas deberán utilizar obligatoriamente los módulos administrativos y financieros del SIGEP conforme la Reglamentación y/o instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas podrá autorizar excepcionalmente el uso de otro sistema, proceso que será reglamentado mediante Resolución Ministerial*”.

Según el Reglamento Integrado de Postgrado vigente de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° 83/2014, de fecha 01 de agosto de 2014, en su **Artículo 69.- (Del pago del Servicio)** señala: “*Las y los facilitadores proveedores de servicio contratados, percibirán el pago del servicio, de acuerdo a nivel determinado previamente en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (o descripción y requisitos de la posición requerida), que son formalizados en el respectivo contrato de servicio u orden de proceder*”.

Esta deficiencia se debe porque las unidades sustantivas (Unidad de Desarrollo del Servidor Público y la Unidad de Investigación y Desarrollo) no han previsto reglamentar la contratación y pago a facilitadores extranjeros.

Al no contar con la reglamentación para la contratación y pago a Facilitadores Extranjeros, ocasionó que los pagos realizados a facilitadores extranjeros sean de forma directa (Pago en efectivo) por los coordinadores de los eventos y no así por vía SIGEP.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, instruir a los Jefes de las Unidades de Desarrollo del Servidor Público e Investigación y Desarrollo, deben incorporar en el Reglamento Integrado de Postgrado, el proceso de contratación y pago a facilitadores extranjeros y en lo futuro, contar con lineamientos para la contratación y pago a facilitadores extranjeros.



Comentario del Jefe de la Unidad de Investigación y Desarrollo

El 12 de noviembre se remitió en la Unidad de Investigación y Desarrollo una Resolución Administrativa N° EGPP/035/2021, aprobado el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios en el extranjero que reglamenta formas de pago y contratación de facilitadores extranjeros.

Legajo
Resumen
PT Lp-2.19

Comentario del Jefe de la Unidad de Desarrollo del Servidor Público

Se tomó conocimiento de Reglamento Específico que indica mediante Circular UAF-CIR LP 42/2021 recibido por la Unidad de Desarrollo del Servidor Público “UDSP” en fecha 24 de noviembre de 2021, mismo que se encuentra en aplicación.

Legajo
Resumen
PT Lp-2.20

Comentario del Auditor Interno

Respecto a la Reglamentación de contratación de facilitadores extranjeros, se aprobó el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializado en el extranjero de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° EGPP/35/2021 de fecha 12 de noviembre de 2021, el mismo fue difundido al Jefe de la unidad de Desarrollo del Servidor Público, mediante Circular UAF-CIR LP 42/2021 de fecha 23 de noviembre de 2021, por parte de la Profesional de Recursos Humanos y Organización dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, dicho Reglamento fue recibido y verificado por el área de Auditoría Interna, para su aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de planta y eventual de la EGPP.

Por otra parte, se efectuó el análisis respecto a la contratación y pago de facilitadores extranjeros se estableció en su 4 capítulos y 30 artículos que forman parte indivisible en el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializado en el extranjero de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se encuentra en proceso de aplicación, cumplimiento obligatorio para todo el personal de la entidad a partir del 24 de noviembre de 2021 por los jefes de la unidad de Desarrollo del Servidor Público y la unidad Administrativa Financiera y los servidores públicos (gestores) y personal que participa en el proceso de contratación y pago de facilitadores.

Por lo expuesto anteriormente, se considera que esta observación no se reporta en el informe correspondiente.



8. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoria Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, de la gestión 2019, se concluye:

De la revisión de **723 comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos**, de los cuales 581 comprobantes corresponde a Procesos de *Contratación de Facilitadores, que está conformado por 553 Facilitadores Nacionales y 28 Facilitadores Extranjeros, los mismos cumplieron* con lo establecido en: Especificaciones Técnicas, procedimientos establecidos en los Artículos **66, 67 y 68 del Reglamento Integrado de Postgrado, Artículo 11** del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EGPP y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente. Y 142 comprobantes C-31 que corresponde a otros Procesos de Contratación (*Síntesis, Edición de Material Audiovisual y Transcripciones, Tutor Revisor de Monografía, Apoyo Plataforma Virtual, Retransmisión Satelital, Reposición de Fondo Rotativo, Gestor de Plataforma Virtual y Coordinador Académico*), cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EGPP y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes.

En cuanto al pago de Facilitadores Nacionales y Extranjeros, registrados en **581 comprobantes C-31** “Registro de Ejecución de Gastos” de la partida 26990 (Otros), de los cuales **553 corresponden a pago de Facilitadores Nacionales equivalente a Bs1.599.542,00**, los mismos cumplieron con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y obligaciones contractuales, toda vez que se cumplió con el Artículo 69 del Reglamento Integrado de Postgrado vigente; el **Artículo 8 de Ley del Presupuesto General del Estado** gestión 2019 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, pagando a facilitadores nacionales como beneficiario SIGEP. **Sin embargo, 28 comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos” concerniente al pago de facilitadores extranjeros, equivalente a Bs200.626,00**, fue de manera directa con carácter excepcional, toda vez que el trámite para la obtención del beneficiario SIGEP para ciudadanos extranjeros hubiera demorado 31 días hábiles, no obstante, se está sugiriendo en la observación de control interno, formalizar e incluir en el Reglamento Integrado de Postgrado, el tratamiento que debe haber respecto al pago de facilitadores extranjeros ya que dichos procesos no son recurrentes.

Por otra parte de **142 comprobantes C-31 correspondiente a otros Procesos de Contratación (Síntesis, Edición de Material Audiovisual y Transcripciones, Tutor**



Revisor de Monografía, Apoyo Plataforma Virtual, Retransmisión Satelital, Reposición de Fondo Rotativo, Gestor de Plataforma Virtual y Coordinador Académico) equivalente a Bs508.369,62 cumpliendo con lo establecido en el Artículo 8 de Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2019 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, pagando como beneficiario SIGEP.

9. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, instruya el archivo del presente informe considerando la inexistencia de hallazgos de Control Interno que reportar y recomendar.

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

La Paz, 01 de febrero de 2022

Francisco Galay Estayaya
AUDITOR INTERNO
M.H. CAUB No. 0120-RAIG No. 00039-129
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FGC/
C.c. Arch. DGE.
C.c. Arch. A. I.
Adj: Anexo N°1



CAPITULO VIII CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIÓN

En cuanto a la Auditoria: Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoria Especial, se concluye que excepto por las deficiencias señaladas en el Capítulo VII de este trabajo, se concluye que la contratación y pago de facilitadores, de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, cumple con las normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

En cuanto al trabajo dirigido, además de la contribución a la Unidad de Auditoria de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, también se coadyuvaron al crecimiento intelectual y formación profesional y como resultado se concluye que:

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las auditorias asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- ✓ Se contribuyó a la mejora del Control Interno de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- ✓ Se aportó con trabajo real, cuyos resultados entregados a la Unidad de Auditoria Interna, constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

8.2 RECOMENDACIONES

Con el fin de que la Escuela de Gestión Pública Plurinacional alcance las metas y objetivos institucionales, se recomendó a la MAE instruir la implementación de las recomendaciones sugeridas en los informes señalados con anterioridad, a objetos de fortalecer el sistema de control interno de la entidad.



ANEXOS



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ANEXO 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



EGPP
Escuela de Gestión Pública Plurinacional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FACILITADORES EXTRANJEROS

(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

OBJETO DEL GASTO: 2.6.9.90 "Otros" - Contratación de Facilitadores Extranjeros

N°	FECHA	ENTIDAD	FTE	ORG	C-31	COMP	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	Modalidad	EVENTO	TEMÁTICA	DETALLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO	FACILITADOR
1	20/02/2019	129	EGPP	20	230	210	13.000,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A HASSAN PEREZ CASABONA FACILITADOR CURSO INTERNACIONAL POR TRES CONFERENCIAS MAGISTRALES DENTRO DEL PROGRAMA "ANÁLISIS SOBRE DESAFÍOS PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE" MODALIDAD PRESENCIAL. SIG NCI UAF 99/19, NCI UDSF-162/19 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL POR TRES CONFERENCIAS MAGISTRALES DENTRO DEL PROGRAMA	"ANÁLISIS SOBRE DESAFÍOS PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE"	"AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UNA MIRADA HISTÓRICA DESDE LA GEOPOLÍTICA." "AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: NUEVOS DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES" "SITUACIÓN DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: RETOS DESDE LA EMANCIPACIÓN"	USTAS	XIMENA GISBERT PIZZA	HASSAN PEREZ CASABONA
2	07/03/2019	129	EGPP	20	230	244	18.500,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A HASSAN PEREZ CASABONA FACILITADOR CURSO INTERNACIONAL ESPECIALIZADO "ESTADOS UNIDOS Y AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UNA MIRADA HISTÓRICA DESDE LA GEOPOLÍTICA Y LA SEGURIDAD NACIONAL". SIG NCI UAF 114/19, NCI UDSF-192/19 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL ESPECIALIZADO	"ESTADOS UNIDOS Y AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UNA MIRADA HISTÓRICA DESDE LA GEOPOLÍTICA Y LA SEGURIDAD NACIONAL"	"AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UNA MIRADA HISTÓRICA DESDE LA GEOPOLÍTICA Y LA SEGURIDAD NACIONAL", VERSIÓN 1. "AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UNA MIRADA HISTÓRICA DESDE LA GEOPOLÍTICA Y LA SEGURIDAD NACIONAL", VERSIÓN 2	USTAS	XIMENA GISBERT PIZZA	HASSAN PEREZ CASABONA
3	11/03/2019	129	EGPP	20	230	292	2.500,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A HASSAN PEREZ CASABONA FACILITADOR CURSO INTERNACIONAL "CRISIS PERSPECTIVA EN AMÉRICA LATINA" MODALIDAD PRESENCIAL. SIG NCI UAF 120/19, NCI UDSF-232/20189 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"CRISIS PERSPECTIVA EN AMÉRICA LATINA"	SIN DVD	USTAS	XIMENA GISBERT PIZZA	HASSAN PEREZ CASABONA
4	04/04/2019	129	EGPP	20	230	350	7.000,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A GLERIS MARILIN VALLEJO FACILITADORA CURSO INTERNACIONAL "VIDEO PERIODISMO" MODALIDAD PRESENCIAL. SIG NCI UAF 186, NCI UDSF-250/19 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"VIDEO PERIODISMO"	"VIDEO PERIODISMO" - (Como contar historias en el siglo XXI) - Versión 1 "VIDEO PERIODISMO" - (Como contar historias en el siglo XXI) - Versión 2	USTAS DVDs - Trabajo de los Participantes	XIMENA GISBERT PIZZA	GLERIS MARILIN VALLEJO
5	04/04/2019	129	EGPP	20	230	351	7.000,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A DIANELIS HERNANDEZ FACILITADORA CURSO INTERNACIONAL "VIDEO PERIODISMO" MODALIDAD PRESENCIAL. SIG NCI UAF 169/19, NCI UDSF-251/19 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"VIDEO PERIODISMO"	"VIDEO PERIODISMO" - (Como contar historias en el siglo XXI) - Versión 1 "VIDEO PERIODISMO" - (Como contar historias en el siglo XXI) - Versión 2	USTAS DVDs - Trabajo de los Participantes	XIMENA GISBERT PIZZA	DIANELIS HERNANDEZ
6	04/04/2019	129	EGPP	20	230	352	7.000,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A HENRY RAMIREZ REYES FACILITADOR CURSO INTERNACIONAL "VIDEO PERIODISMO" MODALIDAD PRESENCIAL. SIG NCI UAF 170/19, NCI UDSF-263/19 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"VIDEO PERIODISMO"	"VIDEO PERIODISMO" - (Como contar historias en el siglo XXI) - Versión 1 "VIDEO PERIODISMO" - (Como contar historias en el siglo XXI) - Versión 2	USTAS DVDs - Trabajo de los Participantes	XIMENA GISBERT PIZZA	HENRY RAMIREZ REYES
7	16/04/2019	129	EGPP	20	230	457	14.000,00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT PIZZA PARA PAGO A HENRY RAMIREZ REYES FACILITADOR PARA ELABORACIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES Y GRABACIÓN DE VIDEOS CLASE PARA MODULO "TEORÍA Y TÉCNICA DEL MONTAJE AUDIOVISUAL E INTRODUCCIÓN A LA EDICIÓN NO LINEAL EN ADOBE PREMIERE PRO" MODALIDAD TELE EDUCACIÓN. SIG NCI UAF 183, NCI UDSF-350/19 Y DOC. ADJ.	Grabación y Edición	CURSO INTERNACIONAL TELE EDUCACIÓN	"TEORÍA Y TÉCNICA DEL MONTAJE AUDIOVISUAL E INTRODUCCIÓN A LA EDICIÓN NO LINEAL EN ADOBE PREMIERE PRO"	"El surgimiento de un lenguaje de edición" "Técnicas y herramientas para la edición de imagen y sonidos" "Procesos de finalización: exportación para diferentes formatos y plataformas."	DVD	XIMENA GISBERT PIZZA	HENRY RAMIREZ REYES



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FACILITADORES EXTRANJEROS
(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

OBJETO DEL GASTO: 2.6.9.90 "Otros" - Contratación de Facilitadores Extranjeros															
N°	FECHA	ENTIDAD	FTE	ORG	C-31	COMP	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	Modalidad	EVENTO	TEMÁTICA	DETALLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO	FACILITADOR
8	18/04/2019	129	EGPP	20	230	458	1	14.000,00	Grabación y Edición	CURSO INTERNACIONAL TELE EDUCACIÓN	"VIDEO PERIODISMO COMO CONTAR HISTORIAS EN EL SIGLO XXI"	Características técnicas de la Grabación en Video Digital. Dispositivos de captación y sus usos; Cámaras Digitales y Teléfonos Celulares. Óptica, Diafragma, ISO, Shutter, Foco Automático vs. Manual. Tipos de Plano, Movimientos de Cámara, Encuadre y Composición. La Iluminación, el Color y la Temperatura del Color. Condicionamiento de Rodaje para la WEB. Introducción y contexto del video periodismo. Nuevos modos de contar historias - herramientas y géneros periodísticos. Multimediaalidad y lenguaje de de la WEB. Producción de noticias. Guión. La entrevista.	GRABACIÓN DVD GRABACIÓN DVD GRABACIÓN DVD GRABACIÓN DVD GRABACIÓN DVD GRABACIÓN DVD GRABACIÓN DVD	XIMENA GISBERT PIZZA	DIANEUS HERNANDEZ SANCHEZ
9	16/04/2019	129	EGPP	20	230	459	1	14.000,00	Grabación	MODALIDAD TELE EDUCACIÓN	"TÉCNICAS PERIODÍSTICAS PARA PRODUCCIÓN UN PRODUCTO AUDIOVISUAL"	"INTRODUCCIÓN A LA FOTOGRAFÍA". "GRABACIÓN EN VIDEO DIGITAL". "NARRATIVA DEL VIDEO PERIODISMO".	SIN DVD	XIMENA GISBERT PIZZA	GLERIS MARILIN VALLEJO CARBALLOSA
10	26/04/2019	129	EGPP	20	230	521	1	19.500,00	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN	"PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN" - Versión 1. "PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN" - Versión 2. "PERIODISMO DIGITAL" - Versión 1. "PERIODISMO DIGITAL" - Versión 2. Estados Unidos: Imperialismo, Hegemonía y geopolítica. Claves históricas y metodológicas para entender a Estados Unidos. La ideología y su papel en la construcción simbólica de la geopolítica imperialista, consenso interno, legitimación y política. El desarrollo capitalista, la política exterior y el lugar de América Imperialista. Estados Unidos y el nuevo escenario geopolítico mundial. América Latina y el proyecto de dominación de Estados Unidos. Estados Unidos y la reorientación geopolítica después del triunfo de la revolución cubana. La revolución conservadora y su legado geopolítico.	Contenido del Material en CD	XIMENA GISBERT PIZZA	EDILMA PRADA CESPEDES
11	25/08/2019	129	EGPP	20	230	971	1	4.142,00	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"ESTADOS UNIDOS: HEGEMONÍA, IDEOLOGÍA Y GEOPOLÍTICA"	USTAS	XIMENA GISBERT PIZZA	FERMIN JORGE HERNANDEZ MARTINEZ	



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FACILITADORES EXTRANJEROS
(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

OBJETO DEL GASTO: 2.6.9.90 "Otros" - Contratación de Facilitadores Extranjeros															
N°	FECHA	ENTIDAD	FTE	ORG	C-31	COMP	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	Modalidad	EVENTO	TEMÁTICA	DETALLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO	FACILITADOR
15	27/08/2020	129	EGPP	20	230	1001	9,468.00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A FERMIN JORGE HERNANDEZ MARTINEZ, FACILITADOR GRABACIÓN DE MÓDULOS "ESTADOS UNIDOS: HEGEMONÍA, IDEOLOGÍA Y GEOPOLÍTICA" (PARTE 1 Y PARTE 2) MODALIDAD TELE EDUCACIÓN, SIG INF PAGO LP 407, NOI LP 374 Y DOC. ADJ.	Grabación	MODALIDAD TELE EDUCACIÓN	"ESTADOS UNIDOS: HEGEMONÍA, IDEOLOGÍA Y GEOPOLÍTICA" (PARTE 1 Y PARTE 2)	Estados Unidos: Imperialismo, Hegemonía y Geopolítica. Claves para su Estudio. Primera y Segunda parte. La Ideología y su Papel en la Construcción Simbólica de la Geopolítica Imperialista. Estados Unidos: La Política Exterior, la Consolidación Hegemónica y la Guerra Fría. Estados Unidos: La "Revolución Conservadora" y su Legado Geopolítico para el Presente en América Latina. Estados Unidos: Modalidades de la Estrategia de Seguridad Nacional en el siglo XXI. - 1, 2, 3 Parte Estados Unidos: Seguridad Nacional, Geopolítica Global y Proyección Latinoamericana en el Siglo XXI	DVD - PRIMERA PARTE	XIMENA GISBERT PIZZA	FERMIN JORGE HERNANDEZ MARTINEZ
16	27/08/2020	129	EGPP	20	230	1027	4,142.00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A LUIS RENE FERNANDEZ TABIO FACILITADOR CURSO INTERNACIONAL "ESTADOS UNIDOS: PROYECCIONES EN EL ESCENARIO GEOECONÓMICO" LA PAZ, SIG INF PAGO LP 408, NOI 389 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"ESTADOS UNIDOS: PROYECCIONES EN EL ESCENARIO GEOECONÓMICO"	Estados Unidos a la luz de la dinámica geopolítica y geoeconómica contemporánea Estados Unidos y el proceso de conformación de la política hacia América Latina La implementación de la Política de Estados Unidos hacia América Latina: los instrumentos de su sistema de dominación América Latina entre el regionalismo y el panamericanismo América Latina en la disputa geoeconómica y geopolítica global actual	LISTA	XIMENA GISBERT PIZZA	LUIS RENE FERNANDEZ TABIO
17	03/10/2019	129	EGPP	20	230	1140	5,250.00	DESEMBOLSO A XIMENA GISBERT, PARA PAGO A GLERIS MARILYN VALLEJO CARBALLOSA FACILITADOR CURSO INTERNACIONAL "TEORÍA Y PRÁCTICA LA FOTOGRAFÍA COMO MEDIO DE EXPRESIÓN ELEMENTOS TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS" MODALIDAD PRESENCIAL LA PAZ, SIG INF PAGO LP 559, HR 8210 Y DOC. ADJ.	Presencial	CURSO INTERNACIONAL	"TEORÍA Y PRÁCTICA LA FOTOGRAFÍA COMO MEDIO DE EXPRESIÓN ELEMENTOS TÉCNICOS Y ARTÍSTICOS"	Grabación del video digital. Características técnicas Dispositivos de captación y sus usos Parámetros técnicos de captación de imagen en video digital Narrativa de la fotografía Roles en un departamento de fotografía Estructura del guion técnico, vista en planta y story board Continuidad cinematográfica Características fotográficas de los géneros cinematográficos de ficción Carpeta técnica y artística de un proyecto audiovisual	LISTA	XIMENA GISBERT PIZZA	GLERIS MARILYN VALLEJO CARBALLOSA



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



EGPP
Escuela de Gestión Pública Plurinacional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FACILITADORES EXTRANJEROS
(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

OBJETO DEL GASTO: 2.6.9.90 "Otros" - Contratación de Facilitadores Extranjeros																
N°	FECHA	ENTIDAD	FTE	ORG	C-31	COMP	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	Modalidad	EVENTO	TEMÁTICA	DETALLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO	FACILITADOR	
18	26/09/2019	129	EGPP	20	230	1196	1	6.893,00	DESEMBOLSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A PAULINO CALDERÓN PALE. FACILITADOR PARA LA GRABACIÓN DEL MÓDULO "IOTGOAT: ENSEÑANDO A DESARROLLADORES IOT A CREAR PRODUCTOS SEGUROS" A DESARROLLARSE EN EL SEGUNDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SIG NCI LP 407, NCI LP 914 Y DOC. ADJ.	Grabación	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE (TELEEDUCACIÓN)	"IOTGOAT: ENSEÑANDO A DESARROLLADORES IOT A CREAR PRODUCTOS SEGUROS"	Módulo 1: IOTGoat: Enseñando a desarrolladores IOT a crear productos seguros	UN DVD - GRABACIÓN DE CURSO PARA TELEEDUCACIÓN	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	PAULINO CALDERÓN PALE
19	26/09/2019	129	EGPP	20	230	1197	1	2.954,00	DESEMBOLSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A PAULINO CALDERÓN PALE. FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "IOTGOAT: ENSEÑANDO A DESARROLLADORES IOT A CREAR PRODUCTOS SEGUROS" PARA EL ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE. SIG NCI LP 394, NCI LP 976 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"IOTGOAT: ENSEÑANDO A DESARROLLADORES IOT A CREAR PRODUCTOS SEGUROS"	IoTGoat: Enseñando a desarrolladores IOT a crear productos seguros	UN DVD - GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	PAULINO CALDERÓN PALE
20	26/09/2019	129	EGPP	20	230	1198	1	6.985,00	DESEMBOLSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A RAFAEL ROGELIO BUCIO VELASQUEZ FACILITADOR PARA LA GRABACIÓN DE LOS MÓDULOS "EL HACKEO ÉTICO COMO PROFESIÓN, MITOS Y REALIDADES" Y "ATAQUES INFORMÁTICOS AL SECTOR BANCARIO". A DESARROLLARSE EN EL SEGUNDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SIG NCI LP 395, NCI LP 977 Y DOC. ADJ.	Grabación	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"EL HACKEO ÉTICO COMO PROFESIÓN, MITOS Y REALIDADES" "ATAQUES INFORMÁTICOS AL SECTOR BANCARIO"	Módulo 1: El hackeo ético como profesión, mitos y realidades. Ataques Informáticos al sector bancario	UN DVD - GRABACIÓN DE CURSO PARA TELEEDUCACIÓN	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	RAFAEL ROGELIO BUCIO VELASQUEZ
21	26/09/2019	129	EGPP	20	230	1199	1	2.983,00	DESEMBOLSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A RAFAEL ROGELIO BUCIO VELASQUEZ FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "EL HACKEO ÉTICO COMO PROFESIÓN, MITOS Y REALIDADES" Y "ATAQUES INFORMÁTICOS AL SECTOR BANCARIO". PARA EL ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE. SIG NCI LP 396, NCI LP 978 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"EL HACKEO ÉTICO COMO PROFESIÓN, MITOS Y REALIDADES" "ATAQUES INFORMÁTICOS AL SECTOR BANCARIO"	Módulo 1: El hackeo ético como profesión, mitos y realidades. Ataques Informáticos al sector bancario	UN DVD - GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	RAFAEL ROGELIO BUCIO VELASQUEZ
22	26/09/2019	129	EGPP	1	230	1200	1	5.505,00	DESEMBOLSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A ALEJANDRO JOCSAN LAGUNA ROMERO FACILITADOR PARA LA GRABACIÓN DEL MÓDULO "COMPUTO FORENSE EN CASOS DE HOMICIDIO". A DESARROLLARSE EN EL SEGUNDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SIG NCI LP 397, NCI LP 979 Y DOC. ADJ.							No se realizó el Evento



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



EGPP
Escuela de Gestión Pública Plurinacional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FACILITADORES EXTRANJEROS
(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

OBJETO DEL GASTO: 2.6.9.90 "Otros" - Contratación de Facilitadores Extranjeros															
N°	FECHA	ENTIDAD	FTE	ORG	C-31	COMP	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	Modalidad	EVENTO	TEMÁTICA	DETALLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO	FACILITADOR
23	22/11/2019	129	EGPP	230	1201	1	2.359,00	DESEMBOLOSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A ALEJANDRO JOCSAN LAGUNA ROMERO FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "COMPUTO FORENSE EN CASOS DE HOMICIDIO" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 398, NCI LP 980 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"CONFERENCIA SOBRE SEGURIDAD EN LA BANCA"	No se realizó el Evento	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN- DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	ALVARO XAVIER ANDRADE SEJAS
24	26/09/2019	129	EGPP	230	1202	1	1.527,00	DESEMBOLOSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A ALVARO XAVIER ANDRADE SEJAS FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "CONFERENCIA SOBRE SEGURIDAD EN LA BANCA" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 399, NCI LP 981 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"AMIGO HACKER, AYUDE A SU PERIODISTA FAVORITO"	Conferencia sobre seguridad en la Banca	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN- DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	ALVARO XAVIER ANDRADE SEJAS
25	26/09/2019	129	EGPP	230	1203	1	2.024,00	DESEMBOLOSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A NIV SARDI FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "AMIGO HACKER, AYUDE A SU PERIODISTA FAVORITO" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 400, NCI LP 982 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"AMIGO HACKER, AYUDE A SU PERIODISTA FAVORITO"	Amigo hacker, ayude a su periodista favorito	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN- DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	NIV SARDI
26	22/11/2019	129	EGPP	230	1204	1	1.527,00	DESEMBOLOSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A GONZALO NINA FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "DANDO SOLUCIONES A DESASTRES, LA VIDA DE UN PENTESTER" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 401, NCI LP 983 Y DOC. ADJ.				No se realizó el Evento			
27	26/09/2019	129	EGPP	230	1205	1	1.527,00	DESEMBOLOSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A CRISTHIAN LIMA SARAVIA FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "FALLAS DE SEGURIDAD EN APLICACIONES MÓVILES" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 402, NCI LP 984 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"FALLAS DE SEGURIDAD EN APLICACIONES MÓVILES"	Fallas de seguridad en aplicaciones móviles	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN- DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	CRISTHIAN LIMA SARAVIA
28	26/09/2019	129	EGPP	230	1206	1	1.141,00	DESEMBOLOSO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A ADAM CIRO GIAINA FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "EL CUENTO DEL TITO EN LA ERA CIBERNÉTICA - FAKE NEWS" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 403, NCI LP 985 Y DOC. ADJ.	Presencial	ZDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"EL CUENTO DEL TITO EN LA ERA CIBERNÉTICA - FAKE NEWS"	El cuento del tito en la era cibernética - Fake news	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN- DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	ADAM CIRO GIAINA



AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES, DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL (EGPP), CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE FACILITADORES
CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS FACILITADORES EXTRANJEROS
(AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

OBJETO DEL GASTO: 2.6.9.90 "Otros" - Contratación de Facilitadores Extranjeros																
N°	FECHA	ENTIDAD	FTE	ORG	C-31	COMP	IMPORTE	DESCRIPCIÓN	Modalidad	EVENTO	TEMÁTICA	DETALLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REALIZAR EL PAGO	FACILITADOR	
29	26/09/2019	129	EGPP	8	230	1207	1	1.141,00	DESEMBOLO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A SVEN FRITTE ALEX BERGLUND, FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICA "3 LINEAS DE DEFENSA: CREACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 404, NCI LP 986 Y DOC. ADJ.	Presencial	2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"3 LINEAS DE DEFENSA: CREACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE APLICACIONES WEB"	3 líneas de defensa creación de una estrategia de seguridad de aplicaciones web	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN - DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	SVEN FRITTE ALEX BERGLUND
30	26/09/2019	129	EGPP	9	230	1208	1	5.532,00	DESEMBOLO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A MAURICIO GERMAN CAMPIGLIA HERNANDEZ FACILITADOR PARA LA GRABACIÓN DE LOS MÓDULOS "CONSTRUYA SU PROPIO CSIRT CON HERRAMIENTAS LIBRES" Y "DEMO: HERRAMIENTAS ABIERTAS PARA LA GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES" MONITOREO, INTELIGENCIA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO BASADO EN SOFTWARE LIBRE" A DESARROLLARSE EN EL SEGUNDO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, SIG NCI LP 405, NCI LP 987 Y DOC. ADJ.	Grabación	2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE (TELEEDUCACIÓN)	"CONSTRUYA SU PROPIO CSIRT CON HERRAMIENTAS LIBRES"	Construya su Propio Csirt con herramientas libres" y "Demo; gestión y respuesta ante incidentes: monitoreo, inteligencia, registro y seguimiento basado en Software Libre	UN DVD - GRABACIÓN PARA TELE EDUCACIÓN	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	MAURICIO GERMAN CAMPIGLIA HERNANDEZ
31	26/09/2019	129	EGPP	10	230	1209	1	2.371,00	DESEMBOLO A ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA PARA PAGO A MAURICIO GERMAN CAMPIGLIA HERNANDEZ FACILITADOR EXPERTO INTERNACIONAL TEMÁTICAS "CONSTRUYA SU PROPIO CSIRT CON HERRAMIENTAS LIBRES" Y "DEMO: HERRAMIENTAS ABIERTAS PARA LA GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES" MONITOREO, INTELIGENCIA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO BASADO EN SOFTWARE LIBRE" PARA EL 2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE, SIG NCI LP 406, NCI LP 988 Y DOC. ADJ.	Presencial	2DO CONGRESO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA SUCRE	"CONSTRUYA SU PROPIO CSIRT CON HERRAMIENTAS LIBRES" "DEMO: HERRAMIENTAS ABIERTAS PARA LA GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENTES: MONITOREO, INTELIGENCIA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO BASADO EN SOFTWARE LIBRE"	Construya su Propio Csirt con herramientas libres" y "Demo; gestión y respuesta ante incidentes: monitoreo, inteligencia, registro y seguimiento basado en Software Libre	GRABACIÓN DE LA EXPOSICIÓN - DVD	ROGER ADOLFO VALENZUELA MEDINA	MAURICIO GERMAN CAMPIGLIA HERNANDEZ



ANEXO 2

DECRETO SUPREMO DE CREACIÓN DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

EVO MORALES AYMA
PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Constitución Política del Estado establece que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario. Esto implica una nueva visión de gestión pública que responda a los intereses del pueblo boliviano.

Que el Parágrafo I del Artículo 8 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble). El Parágrafo II del citado Artículo señala que el Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien.

Que el Parágrafo I del Artículo 77 de la norma Constitucional, dispone que la Educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla. Asimismo, el Parágrafo II establece que el Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional.

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que las Instituciones Públicas



Desconcentradas y Descentralizadas readecuarán sus políticas y objetivos y definirán sus estructuras en el marco de las disposiciones, lineamientos y mandatos establecidos en la Constitución Política del Estado y a norma expresa que se dicte para el efecto.

Que el Plan Nacional de Desarrollo contempla como parte de los lineamientos, la capacitación y formación de los recursos humanos avocados al servicio del pueblo boliviano para consolidar y profundizar la transformación de las estructuras de gestión del Estado en los diferentes niveles de gobierno.

Que el Decreto Supremo N° 25156, de 4 de septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Administración de Personal “SNAP”, señalando entre sus atribuciones, la rectoría del Sistema de Administración de Personal y sus Normas Básicas, la implementación del Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública y la administración del régimen de Calificación de Años de Servicio.

Que el Decreto Supremo N° 29894, asignó atribuciones de formación y capacitación de servidoras y servidores públicos al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, estableció facultades de Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública la administración del régimen de calificación de años de servicio al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que las atribuciones originalmente asignadas al SNAP pasaron a competencia de otras instituciones.

EN CONSEJO DE MINISTROS, D E C R E T A:

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, estableciendo su naturaleza jurídica, principios, objetivos, estructura organizativa, competencias y financiamiento.

ARTÍCULO 2.- (NATURALEZA JURÍDICA). La Escuela de Gestión Pública Plurinacional, se constituye como una Entidad Pública Descentralizada bajo tuición del Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de La Paz y competencia a nivel de todo el Estado con programas en los diferentes niveles de gobierno.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). La Escuela de Gestión Pública Plurinacional se rige bajo los siguientes principios:

- a) Gestión comunitaria.
- b) Decisiones colectivas.
- c) Intra - interculturalidad y plurilingüismo.



- d) Complementariedad y reciprocidad.
- e) Equidad e igualdad.
- f) Interrelación con la naturaleza.
- g) Descolonización.
- h) Transparencia.
- i) Honestidad.
- J) Compromiso.

ARTÍCULO 4.- (OBJETIVO). La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene como objetivo contribuir a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado, mediante la formación y capacitación de servidoras servidores públicos, para los diferentes niveles de gobierno (central, departamental, municipal y entidades territoriales indígena originaria campesinas), que sirvan al pueblo boliviano.

ARTÍCULO 5.- (ESTRUCTURA INSTITUCIONAL). La Escuela de Gestión Pública Plurinacional tiene los siguientes niveles de organización:

- Nivel Directivo: conformado por un Directorio
- Nivel Ejecutivo: conformado por una Máxima Autoridad Ejecutiva
- Nivel Operativo: conformado por un equipo técnico operativo

ARTÍCULO 6.- (DIRECTORIO).

I. El Directorio estará constituido por:

- a) Un (1) representante del Ministerio de Educación, como Presidente.
- b) Un (1) representante del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- c) Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Un (1) representante del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e) Un (1) representante del Ministerio de Autonomías.
- f) Un (1) representante del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- g) Un (1) representante del Ministerio de Culturas.

II. El representante de cada uno de los Ministerios será designado mediante Resolución Ministerial y acreditado ante el Ministerio de Educación.

III. El Directorio tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar las políticas y planes estratégicos e institucionales.
- b) Aprobar las normas internas.
- c) Fiscalizar el funcionamiento y cumplimiento de las competencias de la entidad.



- d) Aprobar la Programación Operativa Anual y su presupuesto.
- e) Aprobar los informes de gestión.

ARTÍCULO 7.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).

I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional será el Director General Ejecutivo, que será nombrado mediante Resolución Suprema.

II. El Director General Ejecutivo ejerce la representación legal y responsabilidad de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, y está encargado de planificar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de la institución, de acuerdo a la programación operativa anual aprobada por el Directorio.

ARTÍCULO 8.- (NIVEL OPERATIVO). La estructura organizativa, las funciones y competencias del nivel operativo de la estructura institucional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, deberá ser aprobada por el Directorio, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

ARTÍCULO 9.- (ESTRUCTURA ACADÉMICA).

I. La Escuela de Gestión Pública Plurinacional desarrollará tres ámbitos de formación:

- a) Programas de postgrado especializados en diferentes áreas de la gestión pública (diplomados, maestrías y doctorados).
- b) Programas de formación y capacitación continua especializada en diferentes áreas de la gestión pública (cursos, talleres, seminarios y otros).
- c) Programa de formación, capacitación y certificación de competencias a autoridades y líderes de los pueblos indígena originario campesinos.

II. Los programas académicos y diseños curriculares de postgrados serán aprobados por el Ministerio de Educación.

III. Los programas de formación y capacitación continua serán aprobados por el Directorio.

IV. La Escuela de Gestión Pública Plurinacional podrá desarrollar programas educativos de carácter presencial, semi-presencial, virtual (a distancia), e itinerante.

V. La Escuela de Gestión Pública Plurinacional podrá desarrollar procesos de investigación y asistencia técnica orientados a mejorar la gestión pública en todos sus ámbitos.



ARTÍCULO 10.- (CERTIFICACIÓN Y TÍTULOS).

I. Los títulos de los programas de postgrado serán emitidos por el Ministerio de Educación a la conclusión y aprobación del programa.

II. Las certificaciones de los programas de formación y capacitación continua serán emitidas por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, a la conclusión y aprobación del mismo.

III. Las certificaciones de competencias serán emitidas por el Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias, en coordinación con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

ARTÍCULO 11.- (FINANCIAMIENTO). El funcionamiento de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional será financiado con recursos provenientes de:

- a) Tesoro General del Estado.
- b) Recursos propios.
- c) Cooperación internacional.
- d) Transferencias públicas o privadas.

ARTÍCULO 12.- (CIERRE Y TRANSFERENCIA).

I. Se establece el cierre del Servicio Nacional de Administración de Personal “SNAP” en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la emisión del presente Decreto Supremo.

II. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas transferirá a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, todos los activos e infraestructura asignados al SNAP.

III. Los saldos presupuestarios del SNAP una vez concluido el cierre, serán transferidos en su integridad a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, para su implementación y funcionamiento.

IV. El SNAP procederá al pago de vacaciones no utilizadas hasta dos (2) años de acuerdo a reglamentación vigente y duodécimas de aguinaldo de sus servidoras públicas y servidores públicos, dentro del plazo señalado en el Parágrafo I del presente Artículo.

V. Las servidoras públicas y los servidores públicos del SNAP podrán ser incorporados a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional previa evaluación y acorde a su estructura.



VI. La gestión y administración de becas al exterior serán realizadas por el Ministerio de Educación.

VII. Los convenios y contratos, excepto becas, que se encuentren en ejecución, incluyendo toda la documentación del SNAP, serán asumidos y transferidos a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

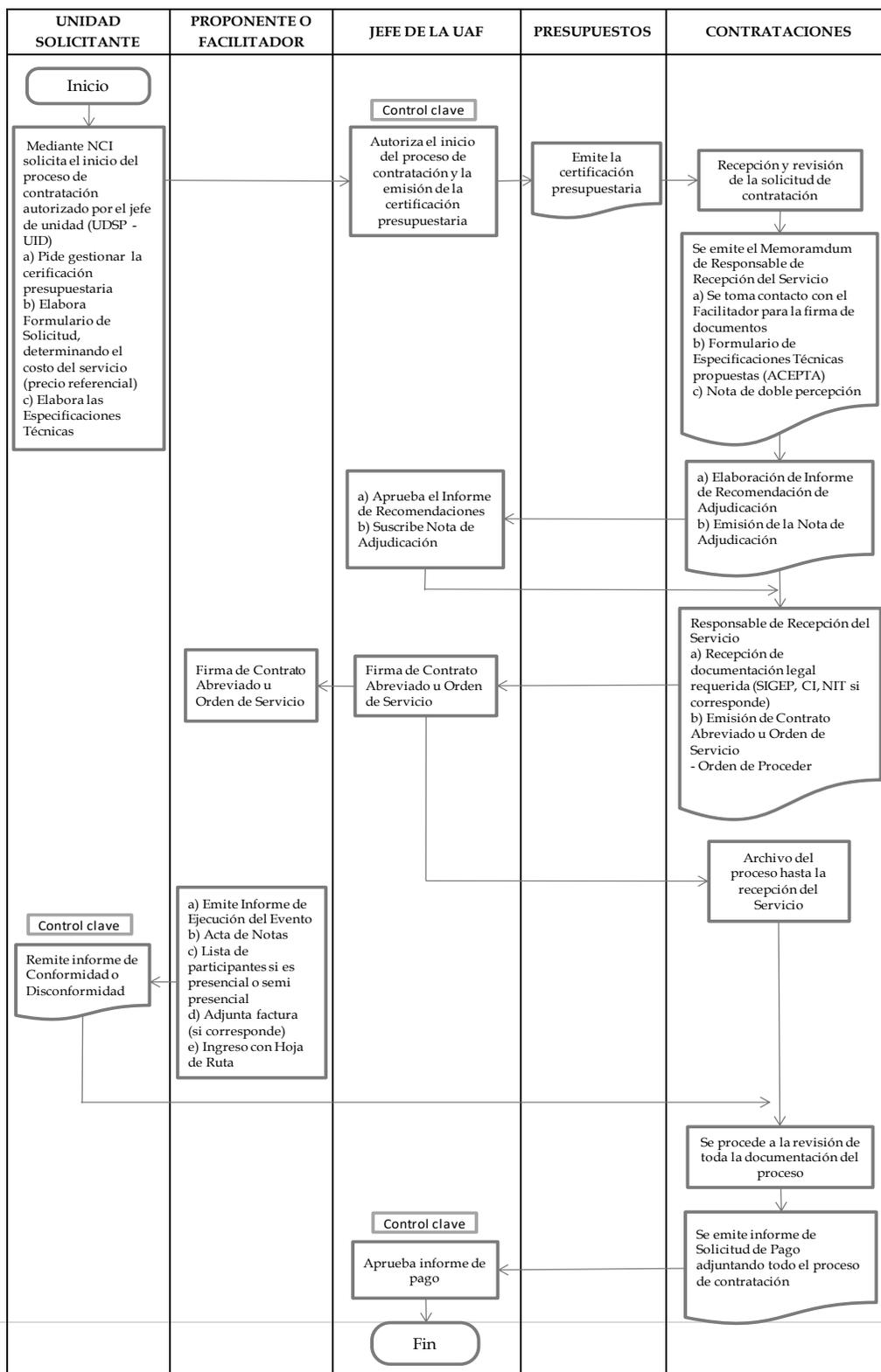
Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo. Los señores Ministros de Estado, en sus respectivos Despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los quince días del mes de julio del año dos mil nueve.

FDO. EVO MORALES AYMA, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Nardy Suxo Iturry, Carlos Romero Bonifaz, Alfredo Octavio Rada Vélez, Walker Sixto San Miguel Rodríguez, Héctor E. Arce Zaconeta, Noel Ricardo Aguirre Ledezma, Luís Alberto Arce Catacora, Oscar Coca Antezana, Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro, Walter Juvenal Delgadillo Terceros, Luís Alberto Echazú Alvarado, Celima Torrico Rojas, Calixto Chipana.
DE SALUD Y DEPORTES, Julia D. Ramos Sánchez, Pablo Groux Canedo.

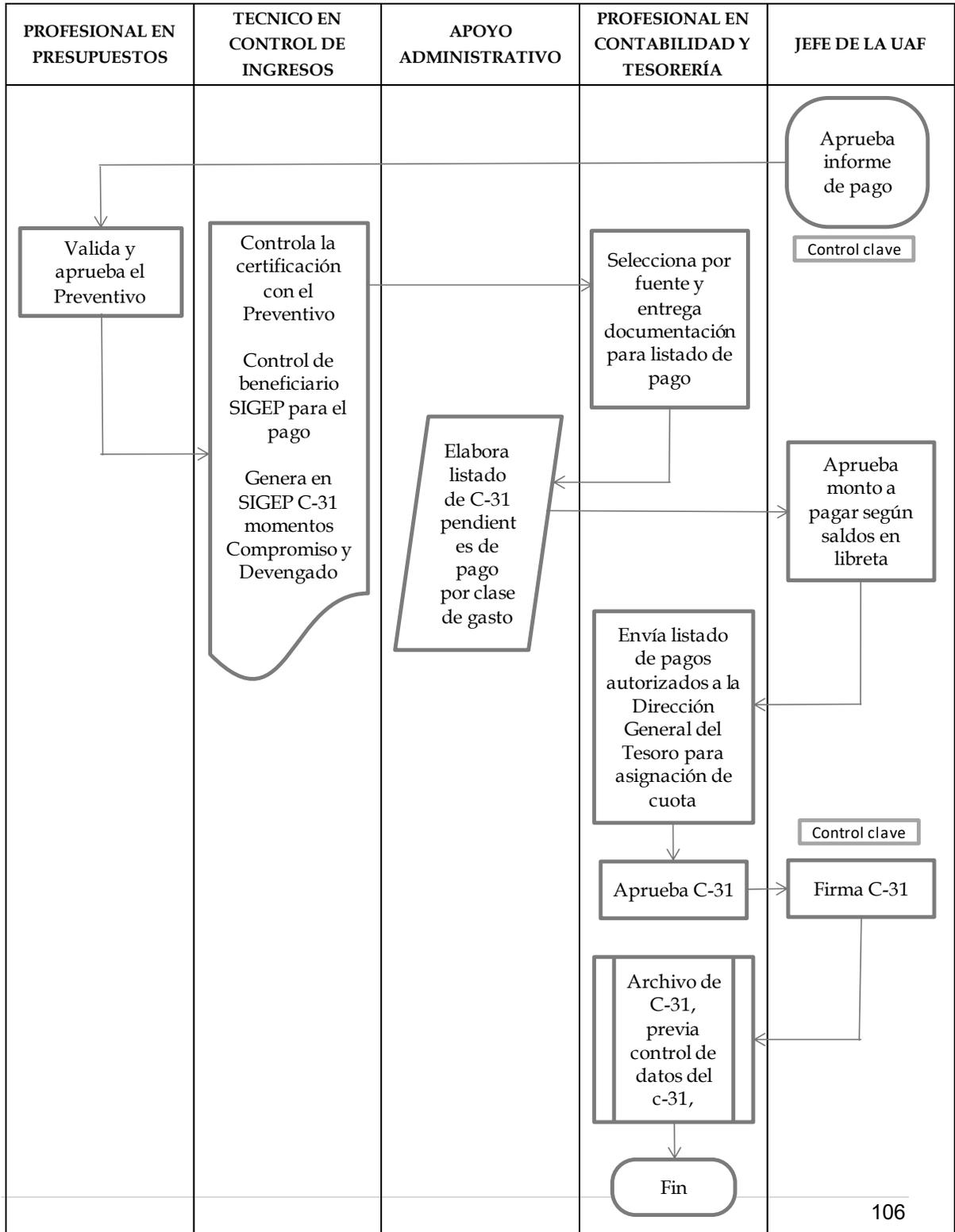


ANEXO 3 FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE FACILITADORES



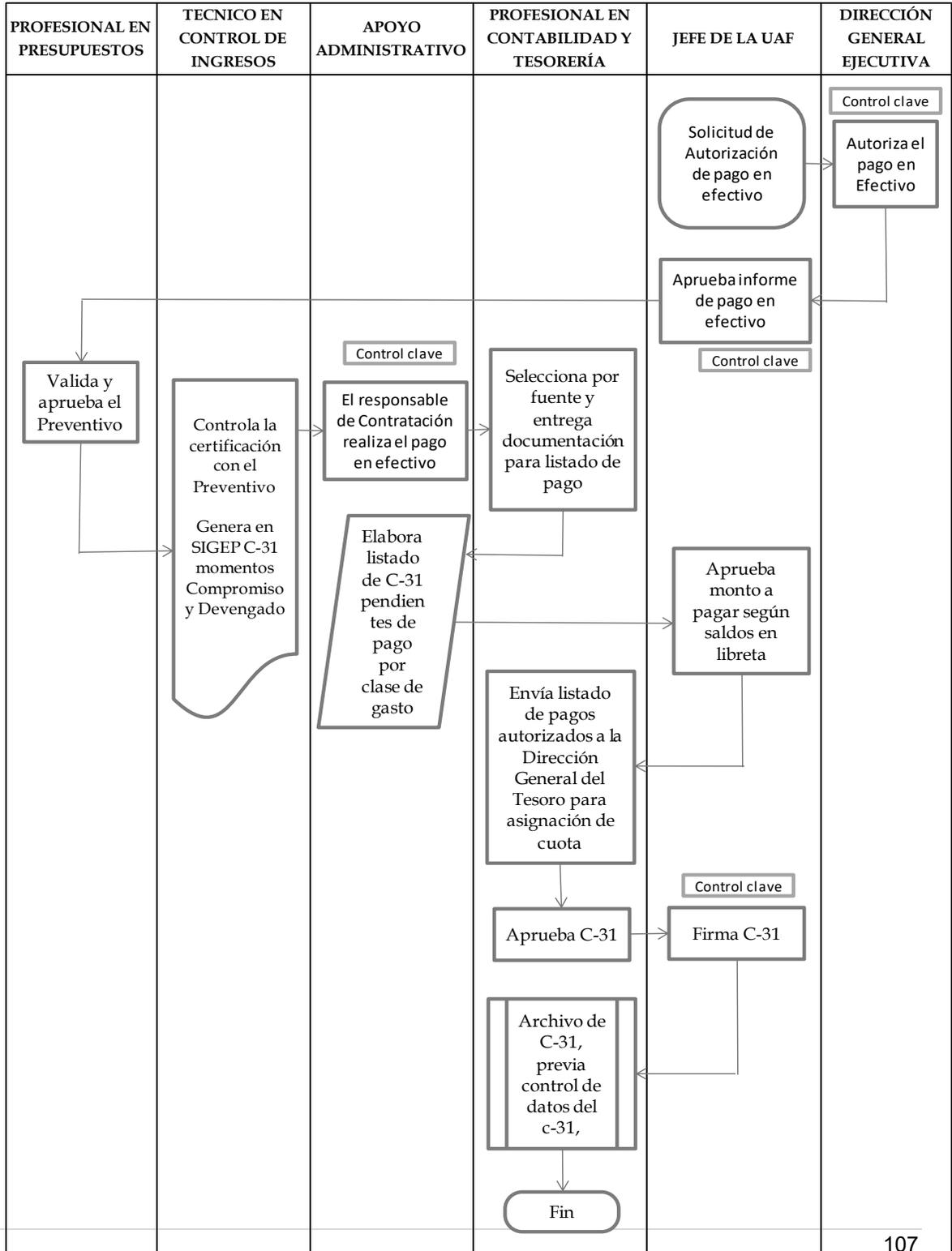


FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE PAGO DE FACILITADORES NACIONALES





FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE PAGO DE FACILITADORES EXTRANJEROS





ANEXO 4



INSTRUCTIVO UAI N° 028/2021 ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

De:	Lic. Aud. Francisco Garay Callisaya AUDITOR INTERNO
A:	Neysa Karen Choque Marquez PASANTE-AUDITORIA INTERNA
REF.:	PASANTÍA- TRABAJO DIRIGIDO
Fecha:	La Paz, 07 de junio de 2021.

De mi consideración:

De acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito en fecha 19 de febrero de 2018 e Instructivo DGE-INS LP 060/2020 de fecha 01 de diciembre de 2020, se le comunica deberá efectuar apoyo en la revisión de comprobantes C-31 Registro de Ejecución de Gastos de la Partida 26990 "Otros" y su documentación de respaldo pertinente, para la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pago de Facilitadores, correspondiente a la gestión 2019, para tal efecto adjunto Reporte Mayor por Objeto del Gasto por partida presupuestaria correspondiente.

Este trabajo deberá ejecutarse en el lapso de 33 días hábiles, es decir a partir del 7 de junio al 23 de julio de 2021 con la presentación de: Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa de Auditoría, planilla de análisis y/o pruebas de cumplimiento, planilla de deficiencias y el informe en borrador, las mismas deben estar debidamente respaldadas con la documentación pertinente; y los legajos de papeles de trabajo Programación, Corriente y Resumen debidamente referenciados, correferenciados, con sus carátulas e índices correspondientes, bajo la supervisión y conformidad por el Titular de esta Área.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

FGC/
C.c. Arch.

Francisco Garay Callisaya
AUDITOR INTERNO
Mat. CAUB No. 1720-HAB No. 00008-129
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN