

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



**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS A LOS  
CONSULTORES DE LÍNEA, DE LA FUENTE DE  
FINANCIAMIENTO: AECID, CORRESPONDIENTE  
A LA GESTIÓN 2011”**

**Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura**

**POR: FANNY GRISEL CALLIZAYA TORREZ  
DANIELA JIMENA LAURA URQUIETA**

**TUTOR:MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**2014**

# *Dedicatoria*

Dedico este trabajo a Dios, a mi Papá y a mi Mamá. A Dios, por guardar mi vida, siendo lumbrera en mi camino. A mi Papá y a mi Mamá por apoyarme en cada paso de mi vida.

**Fanny Grissel Callizaya Torrez**

A:

Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mi Mamá Gimena y mi Papá Josafath por su apoyo incondicional, sus consejos, sus valores por la motivación constante, y por sobre todo, por su ejemplo de perseverancia y constancia que los caracterizan.

Mis Abuelos, Tíos, Primos, Hermana y amigos por estar conmigo, por alentarme y apoyarme siempre, los quiero mucho.

**Daniela Jimena Laura Urquieta**

# Agradecimiento

Queremos expresar nuestro más sincero agradecimiento a nuestro Tutor Mg.Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia por su asesoramiento y motivación constante para la elaboración de este trabajo, porque sin su apoyo no hubiera sido tan grato el camino recorrido hasta el final de este trabajo.

Finalmente a los Maestros, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario, y que nos ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de este trabajo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.



## ÍNDICE

|  | Pág.  |
|--|---|
| RESUMEN EJECUTIVO.....   | 7,8   |
| INTRODUCCIÓN .....   | 9   |
| CAPÍTULO I .....   | 11  |
| <b>1.1.ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....</b>  | <b>11</b>   |
| <b>1.1.1. MINISTERIO DE JUSTICIA .....</b>   | <b>11</b>   |
| <b>1.1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA .....</b>                              | <b>17</b>   |
| <b>1.1.3.1.1 Base de Constitución Legal de la Agencia Española de Cooperación Internacional. ...</b> | <b>18</b>   |
| <b>1.1.4 NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>                                     | <b>20</b>   |
| CAPÍTULO II.....   | 26  |
| <b>2.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>  | <b>26</b>   |
| <b>2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>  | <b>27</b>   |
| <b>2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>  | <b><del>27</del> <span style="color: red;">¡Error! Marcador no definido.</span></b> |
| <b>2.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO .....</b>  | <b>28</b>   |
| <b>2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA .....</b>  | <b>28</b>   |
| <b>2.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....</b>   | <b><del>28</del> <span style="color: red;">29</span></b>                            |
| <b>2.3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS .....</b>   | <b>29</b>   |
| <b>2.3.1. OBJETIVO GENERAL .....</b>   | <b>29</b>   |
| <b>2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>  | <b>30</b>   |
| <b>2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES .....</b>  | <b>30</b>   |
| <b>2.4.1. Identificación de Variables .....</b>  | <b>30</b>   |
| <b>2.4.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES .....</b>   | <b>31</b>   |
| CUADRO N° 1 – Operativización Variable Dependiente .....   | 32  |
| CUADRO N° 2 – Operativización Variable Independiente .....   | 33  |
| CUADRO N° 3 – Operativización Variable Moderadora .....  | 34  |
| CAPÍTULO III.....  | 35  |
| <b>3.1.ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL TRABAJO.....</b>   | <b>35</b>   |
| <b>3.2.MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....</b>   | <b>35</b>   |



|   |    |
|---|----|
| <b>3.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO</b> .....  | 35 |
| <b>3.2.2. MÉTODO INDUCTIVO</b> .....  | 36 |
| GRÁFICO N° 1 – Métodos de Investigación .....   | 37 |
| <b>3.2.3. MÉTODO ANALÍTICO</b> .....  | 37 |
| <b>PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS INVESTIGACIÓN</b> .....  | 37 |
| <b>3.4.FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN</b> .....   | 38 |
| <b>3.4.1. FUENTES PRIMARIAS</b> .....   | 38 |
| <b>3.4.2. FUENTES SECUNDARIAS</b> .....   | 39 |
| <b>2.2.ALCANCE</b> .....  | 39 |
| CAPÍTULO IV .....   | 40 |
| <b>4.1.AUDITORÍA</b> .....  | 40 |
| <b>4.1.1. AUDITORÍA EXTERNA</b> .....   | 40 |
| <b>4.1.2. AUDITORÍA INTERNA</b> .....   | 40 |
| <b>4.2.AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b> .....  | 41 |
| Tipos de Auditoría Gubernamental .....  | 41 |
| <b>4.3.ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL</b> .....  | 45 |
| Cuadro N° 4 – Etapas de la Auditoría Especial .....   | 45 |
| <b>4.4 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES</b> .....   | 46 |
| <b>4.5.2. CONSULTOR</b> .....   | 46 |
| <b>4.5.3. SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA</b> .....  | 47 |
| <b>4.5.4. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....                                    | 47 |
| <b>4.5.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> .....  | 47 |
| <b>4.5.6. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)</b> ..... | 47 |
| <b>4.5.7. CERTIFICACIÓN POA</b> .....   | 47 |
| <b>4.5.8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b> .....  | 47 |
| <b>4.5.9. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE</b> .....  | 48 |
| <b>4.5.10. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....  | 48 |
| <b>4.5.11. UNIDAD JURÍDICA</b> .....  | 48 |
| <b>4.5.12. UNIDAD SOLICITANTE</b> .....   | 48 |
| <b>4.5.13. SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES</b> .....                                       | 48 |



|  |                  |
|--|------------------|
| <b>4.5.14. CONTRATO</b> .....  | 48               |
| <b>4.6. PROCESO DE PAGO A CONSULTORES</b> .....  | 49               |
| <b>4.6.1. INFORMES DE CONSULTORÍA</b> .....  | 49               |
| <b>4.6.2. FORMULARIO DE IMPUESTOS RC – IVA FORMULARIO 610</b> .....  | 49               |
| <b>4.6.3. RETENCIÓN RC - IVA</b> .....   | 49               |
| <b>4.7. CONTROL INTERNO</b> .....  | 49               |
| <b>4.7.1. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO</b> .....  | 50               |
| CUADRO N° 5 – Componentes de Control Interno .....   | 50               |
| <b>4.8. EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</b> .....   | 52               |
| <b>4.9. SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b> .....  | 53               |
| <b>4.9.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b> .....   | 53               |
| <b>4.9.2. SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR</b> .....   | 54               |
| CAPÍTULO V.....  | 55               |
| <b>5.1. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL<br/>GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990.</b> .....  | 55               |
| CUADRO N° 6– Sistemas de la Ley N° 1178 .....  | 56               |
| <b>5.2. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS<br/>ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (ESTADO<br/>PLURINACIONAL DE BOLIVIA)</b> .....                             | <del>62</del> 61 |
| <b>5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA<br/>FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO<br/>SUPREMO N° 26237 DE 29 DE JUNIO DE 2001.</b> ..... | 65               |
| CUADRO N° 7 – Resumen Decreto Supremo N° 23318 – A .....   | 69               |
| <b>5.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)</b> .....  | 69               |
| CUADRO N° 8– Resumen NAGs .....  | 71               |
| GRÁFICO N° 2 – Normas Específicas de Auditoría .....   | 72               |
| <b>PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL</b><br>.....  | 73               |
| <b>ANTECEDENTES</b> .....  | 73               |
| <b>OBJETIVOS</b> .....   | 73               |



|   |  |
|---|--|
| APLICACIÓN.....   | 73   |
| NATURALEZA .....  | 73   |
| PRINCIPIOS.....   | 74   |
| NORMAS GENERALES .....  | 74   |
| NORMAS BÁSICAS .....  | 74   |
| <b>5.5. DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. ....</b>  | <b>75</b>  |
| CUADRO N° 9 – SUBSISTEMAS SABS .....  | 75   |
| GRÁFICO N° 3 – DEFINICIÓN SABS .....  | 76   |
| OBJETIVOS .....   | 76   |
| PRINCIPIOS.....   | 76   |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN.....   | 77   |
| MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTÍAS .....  | 78   |
| REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP/DESPACHO/N° 004/2010 DEL 8 DE ENERO DE 2010. ....     | <b>;</b> <b>Error! Marcador no definido.</b> <b>79</b> |
| <b>5.6. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....</b>   | <b>79</b>  |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS .....  | <b>79</b>  |
| REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA – MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP/DESPACHO/N° 278/2009 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009..... | 84   |
| <b>5.7. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO .....</b>  | <b>84</b>  |
| REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO – MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, APROBADOS MEDIANTE  |  |



---

---

|   |               |
|---|---------------|
| <b>RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP/DESPACHO/N° 275/2009 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009</b> .....       | 88            |
| CAPÍTULO VI.....  | <u>8889</u>   |
| <b>6.1.ACTIVIDADES PREVIAS</b> .....  | <u>8990</u>   |
| <b>6.2.PLANIFICACIÓN</b> .....  | <u>9091</u>   |
| <b>6.2.1. Determinación y Valoración de los Riesgos Inherentes y de Control</b> .....             | <u>9091</u>   |
| <b>6.2.2. Enfoque de Auditoría en Función a la Combinación del Riesgo Inherentes y de Control</b> | <u>9192</u>   |
| <b>OBJETIVO:</b> .....  | <u>9293</u>   |
| <b>6.3. EJECUCIÓN – TRABAJO DE CAMPO</b> .....  | 97            |
| <b>6.3.1. Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”</b> .....                           | <u>9899</u>   |
| <b>6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b> .....  | <u>100101</u> |
| CAPÍTULO VII .....  | <u>102103</u> |
| <b>7.1. INFORME DE AUDITORÍA - CONTROL INTERNO</b> .....  | <u>102103</u> |
| INFORME DE AUDITORÍA INTERNA .....  | <u>102103</u> |
| MJ/UAI/INF/011/2013 .....   | <u>102103</u> |
| CAPÍTULO VIII .....   | <u>139138</u> |
| <b>8.1.CONCLUSIONES</b> .....   | <u>151138</u> |
| <b>8.2.RECOMENDACIÓN GENERAL</b> .....  | <u>153139</u> |
| BIBLIOGRAFÍA .....  | <u>154141</u> |



---

---

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

|  |    |
|--|----|
| CUADRO N° 1 – Operativización variable Dependiente .....   | 32 |
| CUADRO N° 2 – Operativización variable Independiente ..... | 33 |
| CUADRO N° 3 – Operativización variables moderadoras .....  | 34 |
| GRÁFICO N° 1 – Métodos de Investigación .....              | 37 |
| GRÁFICO N° 2 – Normas Específicas de Auditoría .....       | 72 |
| CUADRO N° 4 – Etapas de la Auditoría Especial .....        | 45 |
| CUADRO N° 5 – Componentes de Control Interno .....         | 50 |
| CUADRO N° 6 – Sistemas de la Ley N° 1178 .....             | 56 |
| CUADRO N° 7 – Resumen Decreto Supremo N° 23318 – A .....   | 69 |
| CUADRO N° 8 – Resumen NAGs.....                            | 71 |
| CUADRO N° 9 – Subsistemas SABS .....                       | 75 |
| GRÁFICO N° 3 – Definición SABS.....                        | 76 |



---

---

## RESUMEN EJECUTIVO

Bajo la modalidad de Trabajo Dirigido, aplicamos conocimientos adquiridos en los años de estudio Universitario, en el presente trabajo se expone el Trabajo Dirigido titulado: **“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES DE LÍNEA, DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: AECID, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011”**. Realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, Institución Pública desconcentrada.

Mismo que se estructura en los siguientes capítulos: Marco Referencial, Planteamiento e Identificación del Problema, Metodología del Trabajo, Marco Teórico, Marco Legal y Normativo, Desarrollo del Trabajo, Resultados de la Auditoría y Conclusiones y Recomendaciones.

La Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea con la fuente de financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011 es una Auditoría de vital importancia, por su relevancia entre las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, la misma presenta un gran contexto de evaluación, por ello el presente trabajo se enfoca en la Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” cuyo Objetivo es Emitir una Opinión Independiente respecto a dicha Auditoría, si se presentan aspectos significativos y si están de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Disposiciones Legales vigentes respecto a la Partida Presupuestaria ya señalada y de este modo dar respuesta a la problemática institucional y social, de conocer cómo fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión.

Para la Auditoría Especial se ejecutó la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, y de este modo dar cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, instrucciones emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del



Ministerio de Justicia y de conformidad al Artículo 13° del D.S. No.23215 y al Artículo 15° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

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

- ✓ Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno.

En el Informe de Control Interno se expusieron los Hallazgos de Auditoría más relevantes:

| <b>DEFICIENCIAS</b>    |  |
|------------------------|--|
| <b>Observación II</b>  | Observaciones en los Informes                                      |
| <b>Observación V</b>   | Inconsistencia entre formulario 100 y certificación presupuestaria |
| <b>EXCEPCIONES</b>     |  |
| <b>Observación I</b>   | Falta de informes mensuales y finales                              |
| <b>Observación III</b> | Falta de formularios de contribución                               |
| <b>Observación IV</b>  | Falta de registros de ejecución de gastos                          |

A ellos se emitieron recomendaciones que serán utilizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia para el mejoramiento continuo de la calidad de dichos procesos y de esta manera se efectúe el logro de los objetivos y metas Institucionales. Cabe destacar que no se encontraron indicios de responsabilidad para la Función Pública.



---

## INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de Titulación para Estudiantes Egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, que consiste en aplicar y poner en práctica los conocimientos adquiridos en la Carrera.

Por ello con el objeto de brindar a los Universitarios Egresados, información y apoyo en la realización de Trabajos Dirigidos y prácticas requeridas, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito el 12 de Junio de 2012, entre El Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y el Ministerio de Justicia.

En virtud al convenio señalado, la Institución requirió Egresados de la Carrera de Auditoría para optar por esta modalidad y así coadyuvar en el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución y dar cumplimiento al POA 2013 de la Unidad, dentro del mismo se refleja la ejecución de la: AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES DE LÍNEA, DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: AECID CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011.

En nuestra calidad de Egresadas de la Carrera de Contaduría Pública nuestro trabajo consistió en coadyuvar con trabajos inherentes a la Carrera, principalmente en la ejecución de esta Auditoría bajo supervisión y evaluación del Personal Profesional y Competente de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, mediante la designación de un Tutor Institucional y coordinación con el Tutor Académico.

Como tema de Trabajo Dirigido se nos asignó la Auditoría señalada y dado el gran contexto que representa la misma el presente trabajo dio un mayor enfoque a la Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” ya que es una de las más representativas de los Estados Financieros de la Institución, en tal sentido se verificó si los montos reflejados en los Estados Financieros son reales, confiables, oportunos y si los procesos



---

de contratación y pago, muestran la integridad de la información, por ello el presente trabajo cumplió con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados enmarcados dentro de la Auditoría Especial. Es así que el Tema de Trabajo Dirigido se define de la siguiente manera: “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES DE LÍNEA, DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: AECID CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011”.



---

---

# CAPÍTULO I

## MARCO DE REFERENCIA

### 1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

#### 1.1.1. MINISTERIO DE JUSTICIA

##### 1.1.1.1 MISIÓN INSTITUCIONAL

Construir con el Pueblo la Justicia Plural, ejerciendo los Derechos Fundamentales para Vivir Bien.

##### 1.1.1.2 VISIÓN INSTITUCIONAL

“Liderizamos la Revolución de la Justicia con Transparencia y Eficiencia al Servicio del Pueblo”.

##### 1.1.1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- Proponer y coadyuvar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, para alcanzar una justicia social en cumplimiento de la C.P.E.
- Coordinación y cooperación de las relaciones del Órgano Ejecutivo con el Órgano Legislativo y Judicial, entidades territoriales autónomas, organismos internacionales y otras organizaciones e instituciones para el ejercicio pleno de los derechos fundamentales.
- Promover la construcción e implementación del sistema de justiciaplural, generando condiciones de igualdad en la defensa, protección, acceso, ejercicio y restitución de los derechos fundamentales.



- Promover y fortalecer el pleno ejercicio de la Administración de Justicia Indígena Originario Campesina, cimentada en la descolonización.
- Formular e implementar políticas, normas, planes y programas en el marco de la CPE, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

#### 1.1.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Justicia tiene una Nueva Estructura compuesta por los siguientes Vice Ministerios:

Jerárquica del Ministerio de Justicia:

##### **Vice ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales**

- Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales

##### **Vice ministerio de Justicia Indígena Originario Campesina**

- Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina

##### **Vice ministerio de Igualdad de Oportunidades**

- Dirección General de Personas con Discapacidad
- Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores
- Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional

##### **Vice ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor**

- Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

##### **Vice ministerio de Consejo y Trata de Personas**

- Dirección General de Consejo y Trata de Personas

#### 1.1.1.5 FUNCIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

El Ministerio de Justicia como cabeza del sector Justicia en Bolivia formula y ejecuta políticas públicas de manera participativa garantizando el pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de las bolivianas y los bolivianos para promover el acceso a la



justicia plural y la transparencia de la gestión bajo principios de solidaridad, equidad, igualdad y complementariedad “para vivir bien”.

## **1.1.2 CASAS DE JUSTICIA Y CENTROS INTEGRADOS DE JUSTICIA**

### **1.1.2.1 CASAS DE JUSTICIA**

Son entidades que tienen el objeto de viabilizar el acceso a la Justicia de los sectores vulnerables de la sociedad boliviana en un marco de respeto y preservación de sus derechos fundamentales. Se constituyen en el brazo social fundamental del Ministerio de Justicia y asumen la representación del Ministerio de Justicia en las Capitales de Departamento, teniendo presencia actual en la ciudad de La Paz y Cochabamba, cuyas atribuciones de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 79/06 son las siguientes:

- a) Orientación y/o asistencia legal gratuita, asistencia psicológica, médica y social, conciliación y patrocinio legal gratuito para casos administrativos y judiciales de filiación.<sup>1</sup>
- b) Resolución Alternativa de Conflictos en el marco de los derechos humanos y las garantías constitucionales de las personas.
- c) Defensa y restitución de derechos, acompañando, representando y exigencia de sanciones ante los tribunales y autoridades competentes.
- d) Fortalecimiento de los conocimientos y la participación de las organizaciones de la sociedad civil, generando procesos planificados y sistemáticos encaminados a motivar a ciudadanos y ciudadanas, a adoptar nuevas actitudes o comportamientos en el ámbito de los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales.
- e) Promoción y procesamiento de las iniciativas de la sociedad civil sobre las reformas a la normativa jurídica vigente.

---

<sup>1</sup>Resolución Ministerial N° 79/06 de 27 de Octubre de 2006



- f) Ejercer representaciones del Ministerio de Justicia en el ámbito departamental.

### **1.1.2.2 CENTROS INTEGRADOS DE JUSTICIA**

Son entidades implementadas como un componente del Programa Nacional de Acceso a la Justicia, tienen el objetivo de procurar el respeto a los derechos fundamentales llegando a la población más distante proporcionando el acceso a la justicia en coparticipación con el Órgano Judicial, Ministerio Público y otras entidades del sector justicia, por cuanto a diferencia de las Casas de Justicia, funciona un Juzgado de Instrucción Mixto, establecido en la Ley de Organización Judicial actual. Se ubican en lugares alejados de los centros urbanos a fin de que los servicios lleguen de manera ágil, oportuna, eficiente, oral, gratuita y cercana a la población más vulnerable de la sociedad boliviana. Actualmente existen en la Ciudad de El Alto en los Distritos 1,2,4,6,7 y 8, en las localidades de Coroico, Chimoré, Yapacani, Plan 3000 en Santa Cruz y Máx Paredes en la ciudad de La Paz.

Conforme al Decreto Supremo 28586 sus atribuciones son las siguientes:

- a) Información legal básica sobre trámites y procedimientos para el ejercicio de derechos fundamentales y las posibilidades de resolución de conflictos a su alcance;
- b) Orientación jurídica;
- c) Difusión sobre derechos;
- d) Educación en derechos;
- e) Resolución Alternativa de Conflictos;
- f) Resolución Judicial de conflictos a través de los Jueces de los Centros Integrados de Justicia, de conformidad a lo previsto en la Ley de Organización Judicial;



g) Todos los demás servicios y programas que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

### **1.1.2.3 LAS FUNCIONES DE LAS CASAS DE JUSTICIA Y LOS CENTROS INTEGRADOS DE JUSTICIA SE RESUMEN EN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

#### **1.1.2.3.1 CONCILIACIÓN**

Es un nuevo medio alternativo de resolver conflictos sin necesidad de instaurar un proceso judicial por cuanto los acuerdos arribados tienen el valor legal de cosa juzgada dispuesto por la Ley 1770 de 10 de Marzo de 1997 y reconocido por la Ley de Organización Judicial. Con la sola invitación al diálogo, las personas involucradas en un conflicto, en presencia y ayuda de una persona imparcial llamado Conciliador, las partes de manera voluntaria encuentran la solución de sus divergencias en ejercicio pleno de sus derechos. El acuerdo logrado entre las partes se plasma en un acta de conciliación que tiene la fuerza coercitiva para su eficaz cumplimiento a través del Órgano Judicial.

#### **1.1.2.3.2 ORIENTACIÓN JURÍDICA**

Es la información sobre tus derechos a fin de que tengas el conocimiento de sus alcances para que puedas hacerlos respetar y resolver tus problemas de manera correcta. Este servicio te ayuda también a conocer los requisitos y costos de los trámites administrativos ante instancias administrativas.

#### **1.1.2.3.3 PATROCINIO LEGAL**

Es el servicio que te permite tener la asistencia de un abogado en procesos judiciales en materia civil y familiar. Permite que los ciudadanos de escasos recursos puedan acceder a la tutela judicial de sus derechos sin necesidad de recorrer grandes distancias por cuanto



funcionan Juzgados de Instrucción en materia civil, familiar y penal en los Centros Integrados de Justicia.

#### **1.1.2.3.4 ASISTENCIA INTEGRAL**

Es el servicio que te facilita acudir a las entidades públicas y/o privadas adecuadas para resolver sus problemas. Consiste en el acompañamiento, remisión y/o representación institucional para resolver tus problemas ayudándote además en el análisis y revisión de trámites y expedientes y todo lo que pueda ser obrado en el marco de las competencias del Ministerio de Justicia.

Las Casas de Justicia y los Centros Integrados de Justicia tienden a la transformación cualitativa y cuantitativa del modo de enfrentar la conflictividad, descolonizando la idea de que sólo el Órgano Judicial tiene la facultad y los procedimientos para conocer y resolver los conflictos. El Órgano Ejecutivo, a través de la utilización de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos y de la capacitación ciudadana, también puede pacificar la sociedad al igual que la Justicia Indígena Originario Campesino que también contribuye con sus propias estructuras en la disminución de la conflictividad.

#### **1.1.2.3.5 MARCO LEGAL**

La Constitución Política del Estado determina en su Artículo 13.1 lo siguiente: *“Los derechos reconocidos por esta Constitución son inviolables, universales, interdependientes, individuales y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.”*

Dicho contexto constitucional establece claramente el deber del Órgano Ejecutivo de promover los derechos de toda la población boliviana, en cuya consecuencia, el Decreto Supremo N° 29894 que estructura el Órgano Ejecutivo determina en su Artículo 80



inciso f) como atribución de la Ministra de Justicia el deber de promover y desarrollar mecanismos de solución de conflictos.

A fin de cumplir con la obligación de promover y desarrollar mecanismos de solución de conflictos, el Ministerio de Justicia ejecuta esta atribución a través de dos entidades; las Casas de Justicia, creado por Resolución Ministerial N° 79/06 de 27 de Octubre de 2006 y los Centros Integrados de Justicia creados mediante Decreto Supremo 28586 de 17 de Enero de 2006.

Tanto las Casas de Justicia como los Centros Integrados de Justicia se encuentran bajo la dependencia del Vice ministerio de Justicia y Derechos Fundamentales en función a sus atribuciones contenidas en el inciso a) del Artículo 81 del Decreto Supremo N° 29894, que determina promover el acceso a la Justicia Social ejecutando acciones que coadyuven a la solución de conflictos. De igual forma, tiene que ver con las atribuciones contenidas en el inciso f) del Artículo 81 señalado, respecto a coadyuvar a la protección judicial y administrativa de los derechos fundamentales, cuando su violación provenga de servidores públicos o actos de particulares que afecten de manera generalizada los intereses del pueblo.

### **1.1.3 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

Las principales fuentes de financiamiento del Ministerio de Justicia de acuerdo al Art. 2 del D.S. N° 1760 son las siguientes:

- a) Recursos específicos del Ministerio de Justicia provenientes de sus actividades;
- b) Asignaciones del Tesoro General de la Nación de acuerdo a su disponibilidad financiera;
- c) Donaciones o créditos de organismos nacionales o internacionales.

#### **1.1.3.1 AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID)**



La **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo** (AECID) es el principal órgano de gestión de la Cooperación Española, orientada a la lucha contra la pobreza y al desarrollo humano sostenible. Según su Estatuto, la Agencia nace para fomentar el pleno ejercicio del desarrollo, concebido como derecho humano fundamental, siendo la lucha contra la pobreza parte del proceso de construcción de este derecho. Para ello sigue las directrices del IV Plan Director, en consonancia con la agenda internacional marcada por los objetivos de desarrollo del milenio y con atención a tres elementos transversales: la perspectiva de género, la calidad medioambiental y el respeto a la diversidad cultural.

La Agencia, junto a sus socios, trabaja en más de 30 países a través de su red de Oficinas Técnicas de Cooperación, Centros Culturales y Centros de Formación.

#### **1.1.3.1.1 Base de Constitución Legal de la Agencia Española de Cooperación Internacional.**

La presente Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo se organiza en torno a seis ejes fundamentales, que constituyen los seis capítulos en que se integra su articulado. El capítulo I, dedicado a la política española de cooperación para el desarrollo, consagra, en su sección 1.<sup>a</sup> el régimen jurídico, definiéndose en el Artículo 1 el objeto de la Ley y su ámbito de aplicación, y en la sección 2.<sup>a</sup> se establecen los principios, objetivos y prioridades de la política española de cooperación para el desarrollo. El capítulo II se refiere a la planificación e incluyendo los instrumentos y modalidades de la cooperación pública española, recoge entre aquellos la cooperación técnica y la económico-financiera y distingue entre estas la canalizada por vía bilateral o multilateral.

Se dedica el capítulo III a la atribución de competencias de los órganos operativos en la definición, formulación y ejecución de la política española de cooperación para el desarrollo, recogiendo en la sección 1.<sup>a</sup> los órganos rectores (Congreso de los Diputados, Gobierno, Ministro de Asuntos Exteriores, otros Ministerios y Secretaría de



Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica), y en la sección 3.<sup>a</sup>, los órganos consultivos y de coordinación (Consejo de Cooperación para el Desarrollo, Comisión Interministerial de Cooperación Internacional y Comisión Interterritorial de Cooperación, instancia esta última creada por la propia Ley y que, al igual que los otros dos órganos y de acuerdo con lo señalado en el Artículo 21, será objeto posterior de desarrollo normativo). La sección 4.<sup>a</sup>, consagrada a los órganos ejecutivos, se refiere a la Agencia Española de Cooperación Internacional, cuya organización, fines, funciones y competencias se regulan por su propia norma específica, y a las Oficinas Técnicas de Cooperación.

En el capítulo IV se recogen los recursos materiales asignados a la ejecución de la política española de cooperación, distinguiéndose entre los canalizados multilateral y bilateralmente. La disposición adicional primera incluye la posibilidad del establecimiento de programas presupuestarios plurianuales. El capítulo V se dedica al personal al servicio de la Administración del Estado en el ámbito de la cooperación oficial para el desarrollo, distinguiéndose entre personal en territorio nacional y el destacado en el exterior.

Finalmente, en el capítulo VI, la Ley aborda el contexto social de la cooperación, dedicándose la sección 1.<sup>a</sup> a la cooperación no gubernamental, incluyendo la formulación del principio de fomento estatal de la cooperación no gubernamental, la definición de las organizaciones privadas de cooperación para el desarrollo y su registro público, los sistemas de ayudas y subvenciones, reglamentados a través de su propia normativa específica, y el establecimiento de incentivos fiscales.

Por lo que respecta a la regulación del régimen fiscal de las organizaciones no gubernamentales para el desarrollo y de los incentivos aplicables a las aportaciones efectuadas a las mismas, la Ley prevé que se les aplique el régimen contemplado en el Título II de la Ley 30/1994, de 24 de Noviembre, de Fundaciones y de Incentivos Fiscales a la participación privada en Actividades de Interés General, siempre que dichas



organizaciones revistan la forma jurídica y cumplan con los requisitos exigidos por esa norma.

En el ámbito del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto sobre el Valor Añadido se introducen dos preceptos específicos que dan entrada a la aplicación de determinadas exenciones a las actividades de cooperación para el desarrollo. Por lo que respecta a las aportaciones efectuadas por personas físicas y jurídicas a organizaciones no gubernamentales de desarrollo, la Ley contempla la posibilidad de aplicar los incentivos previstos en la Ley 30/1994, de 24 de Noviembre, siempre que esas aportaciones cumplan con las condiciones exigidas en dicha Ley y que se efectúen en favor de entidades incluidas en su ámbito de aplicación. Adicionalmente se prevé que las actividades de cooperación al desarrollo puedan ser incluidas en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año entre las actividades y programas prioritarios de patrocinio, a efectos de la aplicación de las aportaciones que se efectúen a los mismos de incentivos fiscales incrementados.

La sección 2.<sup>a</sup> se dedica al voluntariado al servicio de la cooperación para el desarrollo, la 3.<sup>a</sup> se refiere a los cooperantes y la regulación de su Estatuto y la 4.<sup>a</sup> establece y regula, con carácter general, el fomento de la participación social en la cooperación para el desarrollo. La Ley se cierra con dos disposiciones adicionales, dos transitorias, una derogatoria y tres finales.

#### **1.1.4 NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El Ministerio de Justicia tiene los siguientes niveles de organización técnico – administrativa:<sup>2</sup>

##### **NIVEL NORMATIVO Y EJECUTIVO**

Despacho del Ministerio de Justicia: Director General Ejecutivo

##### **NIVEL DE CONTROL**

<sup>2</sup>Decreto Supremo N° 27938 de 20 de Diciembre de 2003 Art. 11





Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores.

Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.

Vice ministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

Vice ministerio de Consejo y Trata de Personas:

Dirección General de Consejo y Trata de Personas

### **NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales:

Área de Derechos Fundamentales

Área de Justicia

Unidad de Sijplu

Dirección General de Desarrollo Constitucional:

Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina:

Dirección General de Niñez Juventud y Personas Adultas Mayores:

Área Enfoque de Derechos de la Niñez



Área Enfoque de derechos de las juventudes  
Área Enfoque Personas Adultas Mayores  
Dirección General de Prevención y Eliminación de  
toda forma de Violencia en Razón de Género y  
Generacional

Dirección General de Discapacidad:

Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor:

Área Asesor Atención Usuario y Consumidor  
Unidad de Políticas Públicas Normas y Proyectos  
Unidad Educación Consumidor y Difusión

## **Ver Anexo N° 1 - ORGANIGRAMA MINISTERIO DE JUSTICIA**

### **1.1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia realiza actividades basados en el control y evaluación de la aplicación de los Sistemas de Administración y control interno y en cumplimiento de las normas que los regulan con total independencia. Asimismo, cada trabajo que realiza es definido con base en las actividades que le competen como parte del control gubernamental previsto en la Ley N° 1178, en función a la visión y misión de la Entidad.

#### **1.1.5.1. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna, Ministerio de Justicia**

De acuerdo a la Ley N° 1178, Artículo 15 se establece:

La Auditoría Interna se practicará por una Unidad especializada de la propia Entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral:



- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos;
- ✓ Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y
- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

#### **1.1.5.2. Objetivo de la Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia ha estimado los siguientes objetivos de gestión, mismos que estarán sujetos a los ajustes que surjan en el momento de cada programación operativa anual:

- a. La contribución de la UAI para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- b. La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- c. El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus valuaciones periódicas.
- d. El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- e. La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.
- f. Evaluar y analizar las operaciones financieras y operativas en el marco de responsabilidad por la función pública previstas en la Ley N° 1178.



g. Prestar asesoramiento y apoyar a la MAE y personal jerárquico del Ministerio, particularmente con respecto al control interno y al cumplimiento de disposiciones.

### **1.1.5.3. Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna está compuesta por un jefe de Unidad, profesional IX, Técnico de Auditoría y Administrativo III – Ujier de Unidad.

### **1.1.5.4. Responsable de Auditoría Interna**

En relación directa con el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional, actúa el Auditor Interno, responsable del Sistema de Control Interno Posterior y, por tanto, del control posterior de las operaciones financieras y administrativas, así como de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de administración y control establecidos por los sistemas de la Ley N° 1178 - Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

### **1.1.6. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**

En cumplimiento al POA- Reformulado de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, correspondiente a la Gestión 2013 y a Memorandum N° MJ/UAI/09/2013, se efectuó la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores en Línea, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011”.



---

# CAPÍTULO II

## PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer cómo fueron administrados los recursos confiados a los Servidores Públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de Estados Financieros contribuyen a los Servidores Públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros conforme al Artículo N° 15 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

No obstante, como antecedentes y como parte del relevamiento de información para determinar las condiciones de auditabilidad, a continuación se detallan aspectos importantes correspondientes a gestiones anteriores:

- No se cuenta con los Reglamentos Específicos propios de la Institución, conforme lo señala las Normas de los Sistemas de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Pago a consultores sin respaldo de: Informes Mensuales y Finales (Auditoría de Confiabilidad – Gestión 2010).
- Pago a Consultores sin contar con informes mensuales.
- Pago de honorarios sin respaldos, ambos emergentes de la Auditoría Especial sobre pago a consultores partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” sin contar con todos los respaldos requeridos en el Ministerio de Justicia.



- El desarrollo de la gestión y actividades del Ministerio de Justicia, se ve afectada por el permanente cambio de personal.

### 2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las Entidades del Sector Público, realizan contrataciones de Servicios de Consultoría, con el objeto de cumplir sus objetivos Institucionales, para ello utilizan las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Legal vigente, por ello el presente Trabajo da énfasis al Rubro “Consultores de Línea” partida presupuestaria 25220, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente al respecto.

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad a las ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos así como los Estados Financieros y Estados Complementarios preparados para propósitos del financiador, correspondientes a la gestión 2011, se identificaron Deficiencias de Control Interno en cuanto a los Procesos de Contratación así como los Pagos Efectuados a los Consultores de Línea, situación probable que obedece a la contravención y al ordenamiento jurídico administrativo que puede conllevar a identificar indicios de responsabilidad por la Función Pública.

### 2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

*¿Las Adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de La Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos Efectuados a Los Consultores de Línea de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011 permitirán identificar incumplimientos a las Disposiciones Legales y Normativa Vigente, análisis que permitirá la identificación de las Deficiencias y Excepciones de Control Interno, de modo que se pueda emitir Recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?*



---

## 2.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

### 2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) - Reformulado de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, correspondiente a la Gestión 2013 y a Memorándum N° MJ/UAI/09/2013, se efectuará la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores en Línea, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011”.y de conformidad al Artículo 13° del D.S. No.23215 y al Artículo 15° de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, mismos que establecen:

“La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

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

Por lo mencionado se realiza la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea de la fuente de Financiamiento: AECID, correspondientes a la gestión 2011”.



## 2.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La ejecución de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea de la fuente de Financiamiento: AECID, correspondientes a la gestión 2011, otorga la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica, a través de la aplicación de la teoría sobre Auditoría obteniendo una consolidación práctica y formación de una opinión independiente.

Como resultado de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea de la fuente de Financiamiento: AECID, correspondientes a la gestión 2011, se emiten los siguientes informes:

- Informe de Control Interno referente a la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuentes de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011.

El Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno se presenta por separado donde constan dichos hallazgos debiendo manifestar también las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables.

Toda esta evaluación está sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los Papeles de Trabajo.

## 2.3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

### 2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales Aplicables, referentes a los Procesos de



Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea – Partida Presupuestaria 25220, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011.

### **2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar que los Comprobantes Contables (Registros de Ejecución de Gastos), cuenten con la Documentación de Respaldo suficiente y competente, conforme a la Normativa Legal Vigente.
- Revisar y Analizar el Proceso de Contratación y Pago a Consultores de acuerdo a Disposiciones Legales Vigentes.
- Verificar la existencia de Contratos.
- Verificar si el Gasto del Periodo correspondiente a Consultores está programado en el Programa Operativo Anual y Ejecutado en el Presupuesto de la Gestión.
- Verificar y Analizar el Pago según Contrato de Consultores con el mayor de la partida Presupuestaria 25220-Consultores de Línea.
- Verificar el cumplimiento de Normas Básicas y Disposiciones Legales Vigentes en la Contratación de Consultores Individuales.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con el Proceso de Contratación de los Consultores de Línea.
- Plantear Recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva, que sirvan en futuras Gestiones.

### **2.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

#### **2.4.1. Identificación de Variables**

Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables:



---

**VARIABLE DEPENDIENTE:** Se establece un Informe respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa vigente y un Informe de Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de los Procedimientos de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuentes de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011.

**VARIABLE INDEPENDIENTE:** Se establece como Variable Independiente la Calidad del Control Interno relacionada con la Contratación y Pagos efectuados *a los Consultores de Línea, de la fuente de financiamiento AECID, correspondiente a la gestión 2011* en función de la Aplicación o no de las Recomendaciones fruto del presente Trabajo Dirigido.

**VARIABLE MODERADORA:** Ley N° 1178, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada y otras.

#### **2.4.2. OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLES**



**CUADRO N° 1 – Operativización Variable Dependiente**

| NOMINACIÓN  |   | OPERATIVIZACIÓN  |                            |  |
|---|---|--|----------------------------|--|
| Variable Dependiente  | Definición conceptual de la variable  | Dimensión  | Indicadores                | Acciones   |
| Se establece un Informe respecto al cumplimiento de Disposiciones Legales y Normativa vigente y un Informe de Control Interno referente a la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011. | <p align="center"><u>Informe de Control Interno Referente a la Auditoría Especial:</u></p> El Auditor expresa una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables. | Ejecución de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuentes de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011 | Actividades Previas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuestionario de Control Interno</li> <li>- Cortes de documentos; Contabilidad.</li> <li>- Solicitud de Carta Gerencia y Carta de Abogado</li> <li>- Otra actividad que se considere necesaria.</li> </ul> |
|   |   |  | Planificación              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de Planificación de Auditoría</li> <li>- Programa de Auditoría</li> </ul>  |
|   |   |  | Ejecución                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación e información</li> <li>- Determinación de Hallazgos de Auditoría</li> </ul>   |
|   |   |  | Comunicación de Resultados | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Informe de Control Interno</li> <li>- Presentación de hallazgos de Auditoría.</li> </ul>  |



## CUADRO N° 2 – Operativización Variable Independiente

| NOMINACIÓN  |   | OPERATIVIZACIÓN                 |                               |  |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|--|
| Variable Independiente  | Definición conceptual de la variable  | Dimensión                       | Indicadores                   | Acciones   |
| Calidad del Control Interno relacionado con la Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la fuente de financiamiento AECID, correspondiente a la gestión 2011 en función de la Aplicación o no de las Recomendaciones fruto del presente Trabajo Dirigido. | <p><u>Control Interno:</u><br/>Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficacia y eficiencia de las operaciones;</li> <li>- Fiabilidad de la información financiera;</li> <li>- Cumplimiento de las Leyes y norma aplicables.</li> </ul> <p><u>Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”</u><br/>Gastos destinados a consultorías de línea, para trabajos que no pueden ser realizados oportunamente con el personal permanente, de conformidad con la normativa vigente.</p> | Estructura del Control Interno. | Ambiente de Control           | Verificar el desarrollo de las operaciones y actividades, relacionados con el objetivo del examen.   |
|   |   |                                 | Establecimientos de Objetivos | Verificar que la Contratación de Consultores da resultados favorables a la Institución.  |
|   |   |                                 | Identificación de Eventos     | Identificación de eventos internos y externos que afecten el cumplimiento de los objetivos Institucionales.                                  |
|   |   |                                 | Evaluación de Riesgos         | Analizar los riesgos que puedan afectar a la Institución.  |
|   |   |                                 | Respuesta al Riesgo           | Verificar como la Institución evita, acepta y reduce los riesgos.  |
|   |   |                                 | Actividades de Control        | Verificar las acciones que realiza la Dirección General Ejecutiva y demás Direcciones dependientes para cumplir con las funciones asignadas. |
|   |   |                                 | Información y Comunicación    | Verificar como se registran, procesan e informan las actividades de la Institución a todas las Direcciones y dependencias.                   |
|   |   |                                 | Monitoreo                     | Verificar como se mejora y evalúa la calidad del Control Interno.  |



### CUADRO N° 3 – Operativización Variable Moderadora

| NOMINACIÓN   |   | OPERATIVIZACIÓN   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| Variable Moderadora  | Definición conceptual de la variable  | Dimensión   | Indicadores   | Acciones   |
| <p><b>Ley N° 1178, Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas y otras.</b></p> | <p><u>Ley 1178:</u> De los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p><u>NB-SABS:</u> 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.</p> <p><u>NB-SCGI:</u> Constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.</p> <p>Otros que se requieren durante la ejecución de la Auditoría a realizar.</p> | <p>Revisión de las Disposiciones Legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas</li> <li>- Reglamentos</li> <li>- Instructivos y otros</li> </ul> | <p>Determinación de la aplicación y modificaciones de las mismas.</p> | <p>Cambios efectuados</p> <p>Aplicación de procedimientos establecidos</p> |



---

## CAPÍTULO III

# METODOLOGÍA DEL TRABAJO

### 3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DEL TRABAJO

La metodología aplicada, se fundamenta en pruebas de cumplimiento con la finalidad de comprobar de que uno o más procedimientos de Control Interno estén en operación durante el periodo auditado, para luego realizar las pruebas sustantivas, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentadas y referenciadas con los Papeles de Trabajo, como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones, para tal efecto se realizaran los siguientes procedimientos y exámenes a los documentos que se detallan a continuación:

- Evaluación preliminar, a través de pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de Control Interno.
- Evaluación de los controles de los sistemas administrativos aplicados.
- Verificación de pruebas, tanto de cumplimiento en primera instancia, análisis sustantivo en la segunda y juicio del auditor.
- Verificación a través de técnicas, los archivos de correspondencia y/o otra documentación de las Unidades sometidas al examen.

### 3.2. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

#### 3.2.1. MÉTODO DEDUCTIVO

*“Es un proceso en el que a partir de una Ley universal, se obtiene conclusiones particulares”.<sup>3</sup>*

---

<sup>3</sup> y<sup>o</sup> “Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales” Rodríguez Barrios y M.T. Fuentes.



Este método de conocimiento teórico, parte de datos generales para llegar a hechos particulares, la deducción es muy importante ya que gracias a ella se identificará hechos generales para llegar a hechos concretos y específicos.

Este método nos permitirá detallar y particularizar los hechos que se han suscitado en los Procesos, abarcar situaciones de carácter general sobre la Ejecución Presupuestaria, Procesos de Contratación y Pago de Consultores, y se llegarán a identificar las Deficiencias y/o Excepciones y explicaciones de carácter particular como una respuesta a las necesidades de determinar cuál es la situación que amonesta al Ministerio de Justicia, en los procesos de Contratación y pago de Servicios de Consultoría y por ende emitir Recomendaciones puestos a consideración para perfeccionar los procesos de Control Interno.

### 3.2.2. MÉTODO INDUCTIVO

*“Es un proceso en el que, a partir de casos particulares, de fenómenos aislados se obtiene conclusiones generales o Leyes universales”<sup>4</sup>*

Este método nos 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 la Normas en los Procesos de Contratación de Consultores.

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

---

<sup>4</sup>“Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales” Rodríguez Barrios y M.T. Fuentes.

## GRÁFICO N° 1 – Métodos de Investigación



### 3.2.3. MÉTODO ANALÍTICO

Este método permite el tratamiento de un hecho real mediante la segmentación de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar la naturaleza, las causas y los efectos, en conformidad con los criterios de orden Normativo y técnico.

Para la realización del examen, se recurrió al Presupuesto Ejecutado para la gestión 2011, el mismo fue analizado en sus diferentes partidas y rubros de actividad, lo cual nos sirvió para establecer en que área o rubro se ha distribuido en forma desmedida o muy significativa el movimiento de recursos referentes a Contratación y Pago de Consultores o bien que proyectos o programas han sido financiados de forma inusual.

### PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS INVESTIGACIÓN

Los procedimientos de Auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que se aplica a la información sujeta a revisión, las técnicas constituyen un detalle del procedimiento.

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para realizar el trabajo, son las siguientes:

- a) Actas de Coordinación
- b) Actividades Previas



### c) Pruebas Sustantivas

Las técnicas utilizadas son las siguientes:

- **Estudio General:** Es la apreciación y juicio de las características generales de la Institución, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y la forma en que ha de hacerse.
- **Indagación:** Consiste en la obtención de información sobre las actividades realizadas en los procesos de contratación y pagos efectuados a Consultores de Línea, mediante entrevistas directas con los funcionarios y servidores públicos del Ministerio de Justicia y unidades que tengan relación con las mismas.
- **Análisis:** Es el estudio de los componentes de un todo para concluir con base en aquellos respecto de este. Esta técnica es aplicada concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los Estados Financieros.
- **Observación:** Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas operaciones, procesos.
- **Comprobación:** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.
- **Inspección:** Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de la existencia de los documentos que evidencien los procesos de contratación efectuados y sus respectivos registros, con el objeto de demostrar su existencia e integridad.
- 

## 3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN

### 3.4.1. FUENTES PRIMARIAS

Las fuentes primarias contemplan todos los registros y toda la documentación e información existente en la Dirección Administrativa Financiera – Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.



---

### 3.4.2. FUENTES SECUNDARIAS

Las fuentes secundarias contemplan informaciones orales y/o escritas, memorias de Auditorías archivadas, circulares e instructivos de la Contraloría General del Estado, Decretos Supremos, publicaciones en prensa, publicaciones en la página del SICOES, Internet, etc.

### 2.2. ALCANCE

El presente trabajo, se enmarca dentro los siguientes conceptos:

- a) **TEMPORALIDAD:** Por el periodo comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.
- b) **ESPACIALIDAD:** Ministerio de Justicia, comprendido por; Dirección General de Asuntos Administrativo, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad Administrativa.
- c) **UNIDAD DE ANÁLISIS:** El Presupuesto aprobado y modificaciones, Estado de Ejecución Presupuestaria, el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, en el que se encuentra inmerso el Proceso de Contratación y Pago de Consultores.



---

---

## CAPÍTULO IV

# MARCO TEÓRICO

### 4.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>5</sup>

Según otros conceptos:

“Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones Financieras y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las Entidades Públicas o Privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información Financiera y/o Administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión Empresarial o Gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables”.

#### 4.1.1. AUDITORÍA EXTERNA

La Auditoría Externa es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza la Auditoría Externa da “FE PÚBLICA” sobre el examen realizado.<sup>6</sup>

#### 4.1.2. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de la Entidad Pública, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma.

---

<sup>5</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de Abril 2006, versión 4

<sup>6</sup> Libro “Papeles de Trabajo de Auditoría” de Lidia Suazo.



El aporte de los trabajos efectuados por la UAI contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.<sup>7</sup>

Conforme a lo establecido en la Ley N° 1178, la Auditoría interna se practica por una Unidad especializada de la entidad, que efectúa la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos; determina la confiabilidad de los registros y Estados Financieros y analiza los resultados y la eficiencia de las operaciones.

Las tareas asignadas a dicha Unidad, cuyos resultados se reflejan en los informes que son puestos en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, resultan de gran utilidad para el desarrollo de una adecuada gestión administrativa.

Es recomendable que la Unidad de Auditoría Interna esté conformada dentro del marco de normas vigentes y de acuerdo a las necesidades de la institución. Es necesario que se asigne a dicha Unidad los recursos humanos, financieros y físicos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como institucionalizarse a su personal.

En cumplimiento del Artículo 27 inciso f) de la Ley N° 1178, corresponde a la Máxima Autoridad garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, y esta responder, con la imparcialidad y calidad de su trabajo, por lo que la citada Unidad no debe participar en ninguna operación ni actividad administrativa que se realice en la entidad.

## 4.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

### Tipos de Auditoría Gubernamental

Los tipos de Auditoría Gubernamental son:<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-11/018/2002 de 22 de Marzo de 2002; Código: CI/06 Versión: 2.



### **a) Auditoría Financiera - Auditoría de Confiabilidad en el Sector Público**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

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

### **b) Auditoría Operacional:**

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- i) La eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, y
- ii) La eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

### Evaluación de los Sistemas de Administración y control (SAYCO)

---

<sup>8</sup> Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de Abril 2006, versión 4



La evaluación de los Sistemas de Administración y control, es parte de la Auditoría Operacional, cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistemas de Administración y Control, de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo con los Reglamentos Específicos elaborados por cada entidad.

Los sistemas sujetos a evaluación son:

Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada y Control interno posterior.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la Auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.

### **c) Auditoría Ambiental:**

La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.

La Auditoría Ambiental considera como objeto de examen: Los sistemas de gestión ambiental, las acciones asociadas a la gestión ambiental desarrolladas por los entes, los privilegios ambientales otorgados por el Estado, los ecosistemas; y los recursos naturales.

Los tipos de Auditoría ambiental gubernamental son:

- a) Auditoría de eficacia de los sistemas de gestión ambiental.*
- b) Auditoría de desempeño ambiental.*



*c) Auditoría de resultados de la gestión ambiental.*

**d) Auditoría Especial:**

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

**e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública**

La Auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.

**f) Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- i) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii) A la efectividad del sistema de Control Interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación está definida principalmente por sus objetivos y puede ser orientada hacia uno o varios de los siguientes enfoques:

- a) Enfoque a las Seguridades
- b) Enfoque a la Información

- c) Enfoque a la Infraestructura Tecnológica
- d) Enfoque al Software de Aplicación
- e) Enfoque a las Comunicaciones y Redes

### 4.3. ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

**Cuadro N° 4 – Etapas de la Auditoría Especial**

| ETAPAS DE LA AUDITORÍA ESPECIAL |   |
|---------------------------------|---|
| PLANIFICACIÓN                   | La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.  |
| SUPERVISIÓN                     | Personal competente debe supervisar sistemáticamente y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría. |
| CONTROL INTERNO                 | Debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la Auditoría.     |



|                             |   |
|-----------------------------|---|
| EVIDENCIA                   | Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.   |
| COMUNICACIÓN DE RESULTADOS  | Básicamente deben ser presentados oportunamente, señalar los objetivos, debe realizarse de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.   |
| PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN | Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimientos de aclaración.  |
| RETIRO DE LA AUDITORÍA      | Si durante la Auditoría se identifican; actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros estos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la Auditoría. |

## 4.4 PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES

### 4.4.1. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, con el fin de apoyar a la Institución en el logro de sus objetivos y metas.

### 4.4.2. CONSULTOR

Persona natural o jurídica contratada para prestar servicios profesiones en la elaboración de estudios y proyectos, supervisión y gerencia de obras; investigaciones, asesorías, auditorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos, entre otros.



#### **4.4.3. SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la Entidad contratante, de acuerdo con los Términos de Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

#### **4.4.4. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

#### **4.4.5. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Parte integrante del DBC elaborada por la Entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultorías a contratar.

#### **4.4.6. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

Documento elaborado por la Entidad Pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la Entidad.

#### **4.4.7. CERTIFICACIÓN POA**

Es el documento mediante el cual la Entidad verifica que la contratación de bienes o servicios se encuentre programada en la gestión.

#### **4.4.8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Es el documento mediante el cual la Entidad verifica el Presupuesto y da su Visto Bueno a la Unidad Solicitante para la contratación del Consultor, garantizando por escrito y si se ajustan a los requisitos para su realización.



#### **4.4.9. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE**

Titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del sector público, sea éste el Máximo Ejecutivo a la dirección colegiada, según lo establecido en su Disposición Legal o Norma de creación.

#### **4.4.10. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Es la Unidad o instancia organizacional de la Entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los Subsistemas de contratación, manejo y Disposición de bienes y servicios.

#### **4.4.11. UNIDAD JURÍDICA**

Es la Unidad o instancia organizacional de la Entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento Legal y atender los asuntos jurídicos en los Subsistemas de contratación, manejo y Disposición de bienes y servicios.

#### **4.4.12. UNIDAD SOLICITANTE**

Es la Unidad o instancia organizacional de la Entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

#### **4.4.13. SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES**

Es el sistema oficial de publicación de difusión de información de los procesos de contratación de las Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

#### **4.4.14. CONTRATO**

Instrumento Legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la Entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y



condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría

## **4.6. PROCESO DE PAGO A CONSULTORES**

### **4.6.1. INFORMES DE CONSULTORÍA**

Informes mensuales y uno al final del Servicio de Consultoría que se presentan ante el inmediato superior para posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, detallando todas las actividades realizadas conforme a los TDR.

### **4.6.2. FORMULARIO DE IMPUESTOS RC – IVA FORMULARIO 610**

Declaración Jurada Trimestral de acuerdo a lo dispuesto en el D.S. No. 21531 Art. 2, como contribuyente directo del RC – IVA.

### **4.6.3. RETENCIÓN RC - IVA**

Retención del Siete por Ciento (7%) de cada pago mensual, para constituir la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

## **4.7. CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ~ Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- ~ Fiabilidad de la información financiera;
- ~ Cumplimiento de las Leyes y norma aplicables.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO  
El Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (COSO) de EE.UU., en 1992 emitió un informe sobre el Control Interno - Informe COSO, el cual incorporó en una sola estructura los diferentes enfoques a nivel mundial que se tenían sobre el Control Interno. En este sentido, dada la importancia de este informe, a nivel mundial y su aceptación por los revisores



#### 4.7.1. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

Para operar la estructura de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

**CUADRO N° 5 – Componentes de Control Interno**

|   |
|---|
| <i>1. Ambiente de Control</i>           |
| <i>2. Establecimientos de Objetivos</i> |
| <i>3. Identificación de Eventos</i>     |
| <i>4. Evaluación de Riesgos</i>         |
| <i>5. Respuesta al Riesgo</i>           |
| <i>6. Actividades de Control</i>        |
| <i>7. Información y Comunicación</i>    |
| <i>8. Monitoreo</i>                     |

#### AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

#### ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten su consecución.

---

*fiscales (Entidades Superiores Fiscalizadoras), la CGE de Bolivia, después de un análisis técnico sobre la viabilidad de su aplicación, en el año 2000 decidió adoptar este nuevo enfoque como normativo para la implantación del Control Interno en el sector público de Bolivia.*



---

## **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS**

Eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la Entidad que deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas vierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

## **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la Entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de Estados Financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la Entidad.

## **RESPUESTA AL RIESGO**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la Entidad.

## **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la Entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la Entidad.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una Entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que



permitan controlar las actividades de la Entidad y elaborar informes financieros confiables.

## MONITOREO

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

### 4.8. EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO<sup>10</sup>

Mediante la aplicación de la Ley N° 1178 “Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales” y sobre la base de las normas de Auditoría Gubernamental, se marca la importancia del rol del Control Interno, asimismo en el Artículo 13° establece:

*“El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado”.*<sup>11</sup>

Para el efecto, el control será ejercido desde dos ámbitos:

- ◆ Control Interno, a cargo de los funcionarios de la Entidad pública, preventiva y detectivamente.
- ◆ Control Externo, que estará bajo la responsabilidad de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

<sup>10</sup> Página Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional).

<sup>11</sup> Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.



---

## 4.9. SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental se aplica sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los recursos públicos y está integrado por el sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

### 4.9.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Este sistema debe ser establecido en cada Entidad Pública con la finalidad de promover que los actos administrativos se sujeten a derecho; protegiendo sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores; asegurando que se genere información útil, oportuna, confiable y verificable; promover la eficiencia de sus operaciones y lograr el cumplimiento de sus planes, programa y presupuestos. Está integrado por los Sistemas de Control Interno Previo y Posterior a cargo de los responsables superiores de las entidades en el primer caso y de la Auditoría interna en el segundo.

#### 1. Sistema de Control Interno Previo

Está conformado por el conjunto de elementos de control, entendidos como los procedimientos y medidas contenidos en los reglamentos, manuales y procedimientos de cada entidad. Debe ser aplicado por todos los Servidores Públicos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades. La Ley N° 1178 prohíbe expresamente crear unidades que centralicen el control o atribuir esta tarea a la Unidad de Auditoría Interna.

#### 2. Sistema de Control Interno Posterior

Debe ser practicado por los “responsables superiores” respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las Unidades de Auditoría Interna.



### 3. Unidad de Auditoría Interna

Realiza las tareas de control posterior a ser establecidas y aplicadas por una Unidad especializada de la Entidad, que no participa en ninguna actividad administrativa y depende del Máximo Ejecutivo de la Entidad, sea esta colegiada o no.

#### 4.9.2. SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR

El Sistema de Control Externo Posterior, se practica mediante la Auditoría externa independiente e imparcial, respecto a operaciones ya ejecutadas. Tiene por objetivos generales, aumentar la eficiencia de los Sistemas de Administración y Control Interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial, contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones e informar a las autoridades competentes, sobre los resultados de las Auditorías realizadas, a fin de facilitar el cumplimiento de las acciones administrativas o judiciales que sean pertinentes.

El Sistema de Control Externo por la Ley N° 1178, ha sido encomendado a la Contraloría General, Unidades de Auditoría Interna de las entidades que ejercen tuición y las firmas o profesionales independientes contratados para el efecto.



---

---

## CAPÍTULO V

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### **5.1. LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990.**

La Ley N° 1178, regula los Sistemas de Administración y de Control Gubernamental de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- ✓ Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- ✓ Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- ✓ Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- ✓ Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

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



## CUADRO N° 6– Sistemas de la Ley N° 1178

|   |
|---|
| <b>1) Para programar y organizar las actividades:</b>   |
| <i>Programación de Operaciones.</i><br><i>Organización Administrativa.</i><br><i>Presupuesto.</i>   |
| <b>2) Para ejecutar las actividades programadas:</b>  |
| <i>Administración de Personal.</i><br><i>Administración de Bienes y Servicios.</i><br><i>Tesorería y Crédito Público.</i><br><i>Contabilidad Integrada.</i> |
| <b>3) Para controlar la gestión del Sector Público:</b>   |
| <i>Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.</i>  |

### PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES

#### a) Sistema de Programación de Operaciones

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



## **b) Sistema de Organización Administrativa**

Se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los Sistemas de Administración.
- Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los Sistemas de Administración y control interno de esta Ley.

## **c) Sistema de Presupuesto**

En función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.
- Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus



presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

- Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) está sujeta según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

## **PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

### **a) Sistema de Administración de Personal**

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

### **b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:



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

Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas de Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

### c) **Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público o programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.



Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.

Será de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la Máxima Autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

#### **d) Sistema de Contabilidad Integrada**

Incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

### **PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO**

#### **a) Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.**

Tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad



administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la Auditoría interna.

El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Los Sistemas de Administración y de Control se aplican en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de Intermediación Financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacional, Departamental y Local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Los Poderes Legislativo y Judicial (Actuales Órgano Legislativo y Judicial) aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Ley N° 1178 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, Artículo N°1 al 4.



## **5.2. DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA)**

### **ANTECEDENTES**

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

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

- ✓ La normatividad del Control Gubernamental;
- ✓ La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan;
- ✓ La evaluación de las inversiones y operaciones;
- ✓ La emisión de dictámenes; y,
- ✓ La capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.



A los fines señalados en el Artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la LeyN° 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- b) Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- c) Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y Control Interno;
- d) Evaluar la eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, información y Control Interno;
- e) Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- f) Anotar los contratos celebrados por las Entidades públicas para efectos del control externo posterior;
- g) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- h) Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al Máximo Ejecutivo de las Entidades públicas, la realización de análisis, Auditoría y otra clase de exámenes posteriores.
- i) Reglamentar la contratación de servicios profesionales de Auditoría externa o consultoría especializada en apoyo de la misma;
- j) Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las Entidades del sector público y a las personas comprendidas en el Art. 5. de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- k) Examinar los programas y Papeles de Trabajo de los análisis, Auditorías y evaluaciones que realicen las Entidades Públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- l) Evaluar los informes de Auditoría elaborados por las unidades de Auditoría interna de las Entidades sujetas al control gubernamental y por firmas o



personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de Auditoría Gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;

- m) Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus Servidores;
- n) Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las Entidades en las que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva;
- ñ) Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos.
- o) Requerir la destitución del ejecutivo o asesor Legal principal de las Entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del Artículo 43 de la Ley N° 1178;
- p) Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las Entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
- q) Conducir los programas de capacitación y especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones;



- r) Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la autonomía operativa, técnica y administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado;
- s) Otras previstas por las Leyes de la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.<sup>13</sup>

### **5.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237 DE 29 DE JUNIO DE 2001.**

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

Las Disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas Legales que regulan las relaciones de orden laboral.

La Responsabilidad por la Función Pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión de un Servidor Público.

**ACCIÓN:** Es el efecto o resultado de hacer, la posibilidad o facultad de realizar una cosa. Jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.

**OMISIÓN:** Es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño de la Función Pública.

---

<sup>13</sup>Decreto Supremo N° 23215; Art. 1 al 3



### Sujetos de Responsabilidad por la Función Pública:

- ✓ Los Servidores Públicos y ex – Servidores Públicos
- ✓ En cada Entidad el Máximo Ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos.
- ✓ Son sujetos de Responsabilidad civil o penal las personas particulares sean naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado.
- ✓ Las personas no siendo Servidores Públicos se beneficien con recursos públicos.
- ✓ Todos los Servidores Públicos son responsables de los Informes y documentos que suscriben y del ejercicio de su profesión.
- ✓ En el caso de los profesionales abogados, encargados del patrocinio legal del Sector Público, son responsables cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

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

- ✓ **Responsabilidad Administrativa:** Emerge de la contravención del Ordenamiento Jurídico Administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

**Contravención:** Es la falta que se comete al no cumplir lo ordenado, significa transgresión de las normas cuando se obra en contra de ella o en fraude de la misma.

**Ordenamiento Jurídico Administrativo:** Está constituido por disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó la acción u omisión.

**Sanciones previstas:**

- ~ Multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual;
- ~ Suspensión hasta un máximo de treinta días; o



~ Destitución.

- ✓ **Responsabilidad Ejecutiva:** Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

**Obligaciones del Máximo Ejecutivo:**

~ Rendir cuentas no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también de la forma y resultados de su aplicación.

~ Responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones inherentes al cargo.

~ Implantar en la entidad a su cargo, los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

~ Entregar a la Entidad que ejerce tuición y la Contaduría General del Estado, hasta los tres meses concluidos el ejercicio fiscal, los Estados Financieros y el Informe del Auditor Interno.

~ Poner a disposición de la Contraloría General de Estado, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del Auditor Interno.

~ Responder ante la Contraloría General del Estado por el respeto a la Independencia de la Unidad de Auditoría Interna.

**Gestión deficiente o negligente:** Se considera cuando:

~ No se ha realizado una continua evaluación y mejora de los Sistemas Operativos y los Sistemas de Administración y Control Interno.

~ La gestión no ha sido transparente.

~ Las Estrategias, políticas, planes y programas no han sido ajustados oportunamente o no son concordantes con los lineamientos establecidos por la Entidad que ejerce tuición.

~ No se ha logrado términos de eficacia, eficiencia y economía.



### **Sanciones previstas:**

~Suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.

- ✓ **Responsabilidad Civil:** Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Se sujeta bajo los siguientes preceptos:
  - a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los Sistemas de Administración y Control Interno factibles de ser implantados en la entidad.
  - b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo Servidores Públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
  - c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.
- ✓ **Responsabilidad Penal:** Emerge cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

El Decreto Supremo N° 26237 de fecha 29 de Junio de 2001, modifica al Decreto Supremo N° 23318 – A, al promulgarse el Estatuto del Funcionario Público el 27 de



Octubre de 1999, que introdujo nuevos conceptos y procedimientos para la Función Pública. Hace necesario una compatibilización y actualización del Reglamento.

**CUADRO N° 7 – Resumen Decreto Supremo N° 23318 – A**

| TIPO DE RESPONSABILIDAD | DEFINICIÓN   | SUJETOS   | DETERMINACIÓN   | SANCIÓN  | PRESCRIPCIÓN   |
|-------------------------|--|---|---|--|--|
| <b>ADMINISTRATIVA</b>   | <i>Contravención del Ordenamiento Jurídico Administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.</i>        | <i>Servidores y ex – Servidores Públicos</i>  | <i>Por Proceso Interno</i>                            | <i>Multa<br/>Suspensión<br/>Destitución</i>              | <i>A los dos (2) años de la contravención previa invocación.</i>   |
| <b>EJECUTIVA</b>        | <i>Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.</i> | <i>Máxima Autoridad Ejecutiva o Dirección Colegiada o ambos, asimismo ex – Autoridades.</i> | <i>Por Dictamen del Contralor General del Estado.</i> | <i>Suspensión<br/>Destitución</i>                        | <i>A los dos (2) años de concluida la gestión.</i>   |
| <b>CIVIL</b>            | <i>Acción u omisión que causa daño al Estado valuable en dinero.</i>   | <i>Servidores y ex – Servidores Públicos, personas naturales o jurídicas.</i>               | <i>Por un Juez Competente</i>                         | <i>Resarcimiento del daño económico.</i>                 | <i>Prescribe a los diez (10) años computables a partir del día del hecho. Sin embargo, es importante señalar que el art. 324 de la CPE promulgada el 7/02/2009 establece: “No prescribirán las deudas por daños económicos causados al Estado”</i> |
| <b>PENAL</b>            | <i>Por la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.</i>  | <i>Servidores y ex – Servidores Públicos, personas naturales o jurídicas.</i>               | <i>Por un Juez Competente</i>                         | <i>Penas y/o sanciones previstas en el Código Penal.</i> | <i>De acuerdo a los términos del Código Penal.</i>   |

#### 5.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG)

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a Auditoría, por parte de la



Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas y los profesionales o firmas de Auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178, 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.

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

Desde 1992 a 2005 se han emitido diferentes versiones siendo la última, el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas por Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de Abril 2006, versión 4.

## **ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoría Gubernamental se estructuran de la siguiente forma:

### **NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**



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

### CUADRO N° 8– Resumen NAGs

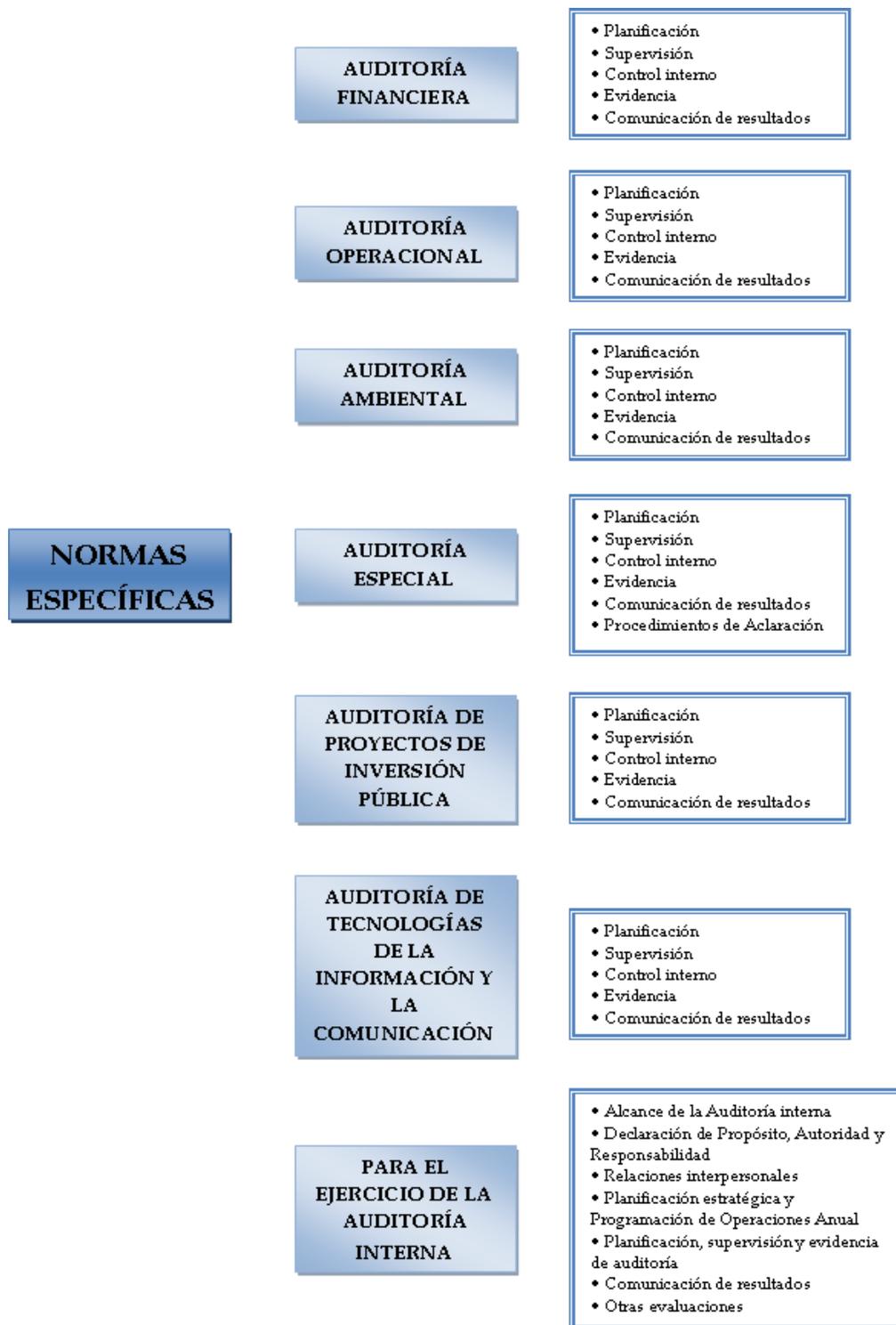
| NGAG | NORMA  |
|------|--|
| 211  | COMPETENCIA  |
| 212  | INDEPENDENCIA  |
| 213  | ÉTICA  |
| 214  | DILIGENCIA PROFESIONAL   |
| 215  | CONTROL INTERNO  |
| 216  | ORDENAMIENTO JURÍDICO<br>ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS<br>LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES<br>CONTRACTUALES |
| 217  | RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN  |
| 218  | EJECUCIÓN  |
| 219  | SEGUIMIENTO  |

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Considerando que los tipos de Auditoría gubernamental son: Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental, de Proyectos de Inversión Pública y de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió normas específicas para cada una de ellas.



## GRÁFICO N° 2 – Normas Específicas de Auditoría





---

---

## **PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

### **ANTECEDENTES**

Mediante Resoluciones Nrs. CGR-1/11/91 de 3 de Octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de Septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de Noviembre de 1996.

### **OBJETIVOS**

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO).
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

### **APLICACIÓN**

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

### **NATURALEZA**

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control



adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

## **PRINCIPIOS**

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno.
- b) Calidad de control interno.
- c) Responsabilidad.
- d) Jerarquía de los controles.
- e) Criterio y juicio personal y profesional.

## **NORMAS GENERALES**

Se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno, definido en el informe coso y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación de riesgos.
- c) Actividades de control.
- d) Información y comunicación.
- e) Supervisión.
- f) Calidad.

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de control interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.

## **NORMAS BÁSICAS**

Tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de control interno en las organizaciones públicas.



## 5.5. DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula 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 Gubernamental.

Está compuesto por los siguientes Subsistemas:

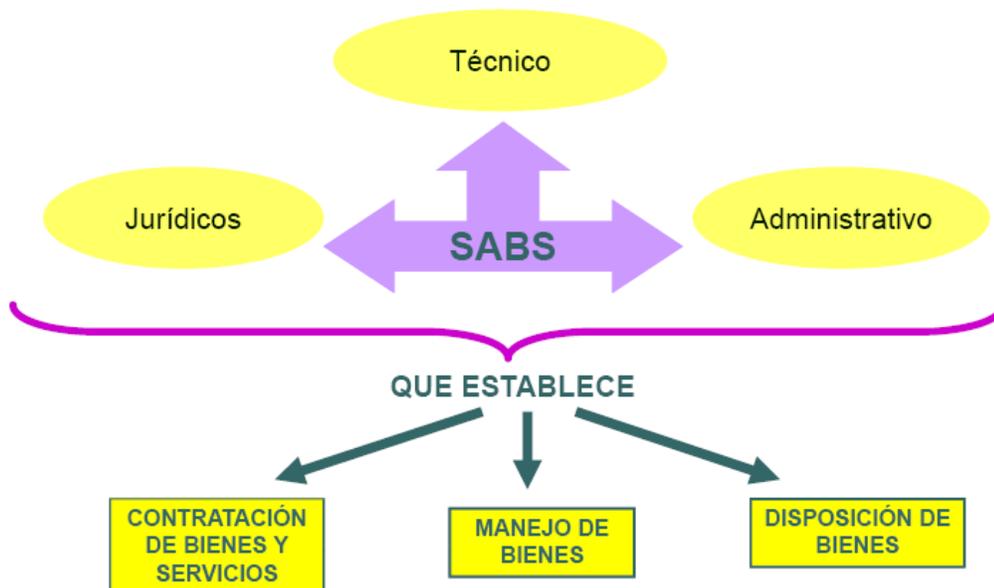
### CUADRO N° 9 – SUBSISTEMAS SABS

|   |   |
|---|---|
| A) SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultaría.   |
| B) SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES                   | Comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.  |
| C) SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES              | Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública. |

De tal manera el D.S. 0181:

### GRÁFICO N° 3 – DEFINICIÓN SABS

Es el conjunto de normas de carácter



#### OBJETIVOS

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

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

#### PRINCIPIOS

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.



- b) **Participación:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- c) **Control Social:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- d) **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los Servidores Públicos y proponentes;
- e) **Economía:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y Disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y Disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y Disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad:** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre participación:** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad:** Los Servidores Públicos en lo relativo a la contratación, manejo y Disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia:** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y Disposición de bienes y servicios, son públicos.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN



Las NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas en el ARTICULO 3 y 4 de la Ley N ° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servicios públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

## MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTÍAS

Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

|   |   |
|---|---|
| <b>CONTRATACIÓN</b>                                   | De Bs. 1. (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)                   |
| <b>APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE</b> | De Bs. 20.001. (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs. 1.000.000. (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) |
| <b>LICITACIÓN</b>                                     | De Bs. 1.000.001. (UN MILLON UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.                                    |
| <b>CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN</b>                     | Sin límite de monto   |
| <b>CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA</b>                    | Sin límite de monto   |
| <b>CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>     | Sin límite de monto   |



## **5.6. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

El Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

### **OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

Son objetivos del SCI:

- a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS**

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

### **PRINCIPIOS**



Los Principios de Contabilidad Integrada constituyen la base teórica sobre la cual se fundamenta el proceso contable del SCI, cuyo propósito es uniformar los distintos criterios de valuación, contabilización, exposición, información y consolidación, cuando corresponda, de los hechos económico - financieros que se registran en la contabilidad del sector público.

El postulado básico del SCI es:

- a) **Equidad:** La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

La aplicación de este principio a la actividad contable, orienta a que los Estados Financieros se preparen de modo tal que reflejen en forma ecuánime y objetiva y bajo un criterio equitativo la información financiera, sin pretender afectar intereses de ninguna de las partes involucradas.

- b) **Universalidad y Unidad** El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.
- c) **Devengado:** El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.
- d) **Devengado de Recursos:** El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o



la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

e) **Devengado de Gastos:** El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago en favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

f) **Ente:** Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados y diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

g) **Bienes Económicos:** La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

Este principio define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio, recursos y gastos cuantificables económicamente.

h) **Entidad en Marcha:** Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor. La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

i) **Ejercicio:** Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación



financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

Todas las entidades públicas pueden establecer fechas de corte menores al año para medir parcialmente sus resultados económicos, de ejecución presupuestaria y otros, de acuerdo a sus necesidades de información, a los requerimientos de las entidades que ejercen tuición y órganos rectores.

- j) Moneda de Cuenta** Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de curso legal vigente en el país.

La moneda de curso legal del país es la expresión común en la que se reflejan los Estados Financieros unificando la presentación de todos sus componentes, permitiendo su agrupación y comparación de los hechos patrimoniales y de resultados.

- k) Uniformidad:** El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que se exponen las actividades del Ente.

La interpretación y análisis de Estados Financieros requieren, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una entidad y sus resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no sólo para el ejercicio al que se refieren los Estados Financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.



- l) **Objetividad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo. La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.
- m) **Prudencia:** En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo. Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.
- n) **Valuación al Costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.
- Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.
- o) **Importancia Relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.
- Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.
- p) **Exposición:** Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los



usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA – MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL, APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL MDPYEP/DESPACHO/N° 278/2009 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural es un instrumento técnico-operativo, que establece procedimientos, responsables, plazos y acciones necesarias para el funcionamiento de los sub sistemas de contabilidad integrada.

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (RE-SCI) se enmarca en las Normas Básicas e instructivos respectivos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural son:

- a) Constituirse en el marco normativo interno y específico para el MDPEP, estableciendo un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria, conceptos, niveles de organización, facultades, responsabilidades y aspectos técnicos para el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Integrada en el Ministerio.
- b) Uniformar y optimizar el uso de métodos, técnicas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada durante el ejercicio fiscal correspondiente para el registro de las operaciones y la generación de información patrimonial, presupuestaria y financiera.

### **5.7. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**



El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

## **CONCEPTO Y OBJETO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos.

Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión pública.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS**

Las presentes Normas Básicas son de aplicación obligatoria en todas las entidades y órganos públicos comprendidos en el alcance de los Artículos 3° y 4° de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales.

## **PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO**

Los principios que sustentan el Sistema de Presupuesto, además de la eficacia, eficiencia y oportunidad, establecidos en la Ley 1178, son:



- a) **Equilibrio:** Para cada gestión fiscal, en cada entidad y órgano público, el monto total del presupuesto de gastos debe corresponder al monto total de recursos incluido en el Presupuesto.
- b) **Sostenibilidad:** El Presupuesto de cada entidad debe sujetarse a las posibilidades reales de su financiamiento.
- c) **Universalidad:** El presupuesto de cada entidad y órgano público debe contener todos los recursos y gastos que se estimen disponer y realizar para cada gestión fiscal.
- d) **Transparencia:** El presupuesto debe ser expresado en términos claros, y difundido tanto al interior de cada entidad como para conocimiento público.
- e) **Flexibilidad:** El presupuesto puede ser objeto de ajustes o modificaciones, debiéndose sujetar los mismos a las disposiciones legales y técnicas establecidas o que se establezcan para este efecto.

## INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS

El Sistema de Presupuesto se interrelaciona con todos los Sistemas previstos por la Ley N°1178, en los siguientes términos:

### a) Con el Sistema Nacional de Planificación

Que permite definir los objetivos, políticas, programas y proyectos, de los planes generales y sectoriales de desarrollo, a nivel nacional, departamental, regional y municipal, y de los planes estratégicos institucionales.

### b) Con el Sistema Nacional de Inversión Pública

Mediante la definición de proyectos de inversión pública, consistentes con los planes generales y sectoriales de desarrollo, para la correspondiente asignación de recursos.

### c) Con el Sistema de Programación de Operaciones



---

Que establece los objetivos de gestión, objetivos específicos y operaciones que deben realizar las entidades y órganos públicos para alcanzar estos objetivos.

**d) Con el Sistema de Organización Administrativa**

Que permite la definición de la estructura organizacional de cada entidad, necesaria para la ejecución de los programas y proyectos.

**e) Con el Sistema de Administración de Personal**

Que permite definir la planilla presupuestaria para programar y efectuar los pagos de salarios.

**f) Con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Que permite establecer el cronograma de adquisiciones de bienes y servicios según los requerimientos identificados en el Programa de Operaciones Anual y las asignaciones presupuestarias aprobadas.

**g) Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Que permite la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas. Permite asimismo establecer los límites máximos de endeudamiento.

**h) Con el Sistema de Contabilidad Integrada**

Que registra las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones y proporciona información para el seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de la entidad.

**i) Con el Sistema de Control Gubernamental**



Que establece los mecanismos necesarios para inducir el cumplimiento de objetivos de gestión, con transparencia, eficiencia, economía y eficacia; y para la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia del Sistema de Presupuesto.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO –  
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL,  
APROBADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
MDPYEP/DESPACHO/N° 275/2009 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.**

Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, los encargados de estos procesos y los plazos de su realización.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

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 AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES DE LÍNEA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: AECID, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2011**, 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 Pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuente de Financiamiento AECID, Gestión 2011.



---

Como resultado el presente trabajo se enfoca a la Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”.

En el marco práctico de la ejecución de la Auditoría señalada se realizaron las correspondientes actividades previas, para así llevar a cabo las principales etapas de Auditoría:

- ✓ Planificación
- ✓ Ejecución
- ✓ Comunicación de Resultados

## 6.1. ACTIVIDADES PREVIAS

### a) Cuestionario de Control Interno

Mediante la formulación de preguntas de forma escrita, practicadas a los principales funcionarios de la Institución, referente a asuntos tales como:

- ✓ El desempeño de sus funciones;
- ✓ Controles anti-fraude (si los hay) ya sea por la Administración o los Servidores Públicos;
- ✓ Selección de políticas de contabilidad;
- ✓ Actitud de la Administración hacia el Control Interno y cómo se evidencia en las operaciones del día a día;
- ✓ Los valores de la Institución y cómo de manera efectiva han sido comunicados a los empleados;
- ✓ Aplicación de la Normativa Legal vigente en cuanto a la Contratación de Consultores.

### b) Solicitud de la Documentación concerniente a la Auditoría Especial



Entre la documentación solicitada por la UAI y proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera vía la Dirección General Ejecutiva, están:

- Programa Operativo Anual
- Presupuesto aprobado y modificaciones.
- Estado de ejecución presupuestaria.
- Inventario y Resumen de Activos Fijos e Intangibles.
- Conciliaciones Bancarias a Diciembre de 2011.
- Estados de Ejecución Presupuestaria.
- Notas a los Estados Financieros.
- Comprobantes de Ejecución de Gastos C – 31
- Procesos de Contratación ANPE
- Procesos de Contratación Menor

## 6.2. PLANIFICACIÓN

En cumplimiento a la Norma de Auditoría Gubernamental 221 se procedió a la elaboración de:

- ~ Memorándum de Planificación de Auditoría (Ver ANEXO N° 2 - MPA).
- ~ Programa de Auditoría.

El Auditor Gubernamental consideró varios aspectos para elaborar una estrategia detallada que permita alcanzar los objetivos de la Auditoría de forma eficiente y que las demás etapas se realicen de la manera más adecuada.

### 6.2.1. Determinación y Valoración de los Riesgos Inherentes y de Control

Del análisis de las actividades desarrolladas por el Ministerio de Justicia, para la Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” se ha determinado los siguientes riesgos:

|                    |  |
|--------------------|--|
| RIESGOS INHERENTES | VALORACIÓN<br>Alto , Mediano,<br>Bajo<br>(A,M,B) |
|--------------------|--|



|   |   |
|---|---|
| El desarrollo de la gestión y actividades del Ministerio de Justicia, se ve afectada por el permanente cambio de personal.  | A   |
| En la contratación de personal cumple con el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), pero parcialmente con el Sistema de Administración de Personal en lo relativo a formularios RESAP y otros que deben contener los files personales de los funcionarios. | M   |
| <b>RIESGOS DE CONTROL</b>   | <b>VALORACIÓN</b><br>Alto , Mediano,<br>Bajo<br>(A,M,B) |
| Ejecución presupuestaria de gastos – Servicios No Personales<br>No existe diferenciación entre las funciones del funcionario que recepciona de las funciones de adquisición o contratación.   | M   |

### 6.2.2. Enfoque de Auditoría en Función a la Combinación del Riesgo Inherentes y de Control

El auditor interno determinó si se cumple o no los procedimientos de Control sobre los riesgos inherentes y de control.

| <b>Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”</b> |  |
|--|--|
| Puntos Fuertes   | Puntos Débiles   |
| No identificado  | El registro de ingreso como de salida de los Servidores Públicos no tiene un control adecuado. |

### 6.2.3. Programa de Auditoría

La Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” forma parte del Grupo “Servicios no Personales”, por ello la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia para la ejecución de la Auditoría de Especial elaboró un Programa de Auditoría General referente a este grupo.



*Estado Plurinacional de Bolivia*  
*Ministerio de Justicia*



**AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS  
A LOS CONSULTORES DE LÍNEA, DE LA  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: AECID  
GESTIÓN 2011**

PA

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**OBJETIVO:**

1. Es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables referentes a los Procesos de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea – Partida Presupuestaria 25220, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011.
2. Asimismo, verificar que los Comprobantes Contables (Registros de Ejecución de Gastos), cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente, conforme la normativa legal vigente.



| Nº | DESCRIPCIÓN  | RELACIÓN<br>OBJETIVO | REF.<br>P/T.                              | HECHO<br>POR |
|----|--|----------------------|---|--------------|
| 1. | <p><b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b></p> <p>Obtener la siguiente documentación, para efectuar la planilla sumaria y establecer los montos ejecutados de las Fuentes de Financiamiento, según el alcance establece, por gestiones:</p> <p>- Reporte del Estado de la Ejecución Presupuestaria de la Fuente de Financiamiento: AECID gestión 2011.</p> <p>Sobre la base del punto anterior, verifique la consistencia de datos entre los Libros Detallados de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.</p>  |                      |   |              |
| 2. | <p><b>PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS</b></p> <p>Elabore Planillas Analíticas por Fuente de Financiamiento y Gestión, para establecer que los pagos se hayan efectuado conforme la normativa legal vigente; para lo cual, considere los siguientes aspectos:</p> <p><b>1. Registro de Ejecución de Gasto:</b></p> <p>a) Número de comprobante y preventivo<br/>                     b) Fecha<br/>                     c) Importe<br/>                     d) Concepto</p> <p><b>2. Documentación de respaldo:</b></p> <p>Establezca consistencia de información, datos, importes y otros entre la siguiente documentación además de lo indicado:</p> <p>a) Verifique que los <b>informes mensuales</b>, hayan sido presentados por los Consultores,</p> |                      | <p style="text-align: center;">CL 1-3</p> |              |



| N° | DESCRIPCIÓN   | RELACIÓN<br>OBJETIVO | REF.<br>P/T.  | HECHO<br>POR |
|----|---|----------------------|---|--------------|
|    | <p>en los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente (considere la fecha de recepción); asimismo, se encuentren debidamente aprobados por su inmediato superior, en los plazos establecidos según el Contrato (3 días hábiles). En caso de incumplimiento del plazo señalado, verifique si la Entidad, procedió con la aplicación de la Multa del uno por ciento (1%) por día de retraso.</p> <p>b) Verifique las <b>retenciones parciales del siete por ciento (7%)</b> a cada pago, que constituyen la Garantía de Cumplimiento de Contrato; asimismo, verifique la devolución de las mismas una vez aprobado el Informe Final de los Consultores.</p> <p>c) Verifique la Presentación del <b>Formulario de Declaración Impositiva Trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales</b>; caso contrario, verifique si la Entidad procedió con la retención correspondiente. Asimismo, verifique que el monto descrito en el Formulario, corresponda al importe establecido en el Contrato.</p> <p>d) Verifique la presentación del <b>Comprobante de Pago de Contribuciones</b>, realizadas por el Consultor, a través de un Agente de Retención, que deberá efectuarse como máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de devengado el salario del Consultor de Línea. En el caso de que no se realicen a través de un Agente de Retención, deberán efectuarse antes del pago por el Contratante. Asimismo, verificar que el importe descrito en el Comprobante de Contribuciones, guarde relación con el importe establecido en el Contrato. (Aplicable para la gestión 2011).</p> <p>e) Verifique que el <b>Formulario de Registro de Consultores a las AFP's</b>, sobre el inicio y conclusión de las Consultorías, se haya registrado por la Entidad en los plazos</p> |                      | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">CL1-3.1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">CL 1-3.2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">CL 1-3</p> |              |



| N° | DESCRIPCIÓN   | RELACIÓN<br>OBJETIVO | REF.<br>P/T.  | HECHO<br>POR |
|----|---|----------------------|---|--------------|
|    | <p>establecidos (5 días hábiles posterior a la suscripción del Contrato). (Por única vez – solicitar a RRHH).</p> <p>f) Verifique la presentación del <b>Informe Final</b> por el Consultor, conforme lo establecido en el Contrato, en cuanto a los plazos. Asimismo, verifique la devolución de las retenciones, que deberán ser efectuadas posterior a la fecha de <b>recepción</b> del Informe Final. (A la conclusión de la Consultoría).</p> <p>Asimismo, genere planillas auxiliares, sobre los siguientes aspectos:</p> <p>a) Análisis sobre la planilla de asistencia y/o control de asistencia de los consultores en línea, según las planillas de pago de sueldos y salarios, ejecutados con la partida presupuestaria 25220 Consultoría en Línea.</p> <p>b) Verificar la consistencia de información en los documentos generados en los procesos de contratación de consultorías en línea, conforme lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número y Fecha del documento mediante el cual se efectúa el requerimiento de la Unidad Solicitante, según el POA y el presupuesto de la fuente de financiamiento.</li> <li>- Fecha de aprobación de los Términos de Referencia y si estos guardan relación con lo requerido por la Unidad Solicitante.</li> <li>- Verifique que la modalidad de contratación y si el precio referencial establecido en los Términos de Referencia, guardan relación con el monto del Contrato; asimismo, que estos guarden relación con la escala salarial del Ministerio de Justicia.</li> <li>- Verifique que el informe de la Comisión Calificadora, establezca dentro de la terna al Consultor contratado.</li> </ul> <p>c) Verifique la siguiente información con respecto a los Contratos de los Consultores de Línea, para establecer consistencia según las pruebas sustantivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número y fecha del Contrato Administrativo</li> <li>- Partes Contratantes</li> <li>- Objeto y Causa</li> <li>- Obligaciones del Consultor</li> </ul> |                      | <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><b>CL1-1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CL 1-2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CL 1-3.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CL 1-3.2</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> |              |



| Nº | DESCRIPCIÓN  | RELACIÓN<br>OBJETIVO | REF.<br>P/T. | HECHO<br>POR |
|----|--|----------------------|--------------|--------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia de Contrato</li> <li>- Plazo de Presentación del Servicio</li> <li>- Retenciones por Pagos Parciales</li> <li>- Lugar de Prestación del Servicio</li> <li>- Monto y Forma de Pago</li> <li>- Facturación</li> <li>- Multas</li> </ul>  |                      |              |              |
| 3. | <p><b>CONCLUSIONES</b></p> <p>Concluya sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables referentes a los <i>Procesos de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea – Partida Presupuestaria 25220, de la Fuente de Financiamiento: AECID correspondiente a la gestión 2011.</i></p> <p>Asimismo, si los Comprobantes Contables (Registros de Ejecución de Gastos), cuentan con la documentación de respaldo suficiente y competente.</p> <p>Y en función a la cédula resumen de observación, prepare Planillas de Deficiencias que contengan los atributos de: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p> |                      |              |              |

| MINISTERIO DE JUSTICIA          | INICIALES | RUBRICAS | FECHA |
|---------------------------------|-----------|----------|-------|
| <b>ELABORADO POR:</b>           |           |          |       |
| <b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> |           |          |       |



### 6.3. EJECUCIÓN – TRABAJO DE CAMPO

Conforme la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 15 señala que la Unidad de Auditoría Interna ejecuta con total independencia el programa de sus actividades. Es decir que la independencia de la UAI debe ser entendida como la cualidad de ejecutar sus actividades de control interno posterior libre de todo tipo de conflicto de interés.

Entre las actividades más representativas que se siguieron para llevar a cabo la ejecución de la Auditoría Especial al proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011 del Ministerio de Justicia – Trabajo de Campo, son los siguientes:

- Obtención de los Estados Financieros Finales de la gestión auditada con las firmas correspondientes.
- Evaluación del Estado de Ejecución Presupuestaria de la Institución.
- Selección de la Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” para el análisis y revisión correspondiente.

La evidencia de Auditoría se obtuvo mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, que nos permitieron fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones del examen realizado.

Las pruebas de cumplimiento permitieron la comprobación de que uno o más procedimientos de Control Interno estaban en operación 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 del saldo de la cuenta.



## **Supervisión**

El trabajo fue supervisado constantemente por el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna y el Auditor de la Institución, quienes guiaron y orientaron en la ejecución del examen para el logro de los objetivos de Auditoría.

## **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.

## **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.

Los hallazgos se establecieron en base a la documentación, 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.

### **6.3.1. Partida Presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”**

*Gastos destinados a consultorías de línea, para trabajos que no pueden ser realizados oportunamente con el personal permanente, de conformidad con la normativa vigente.<sup>14</sup>*

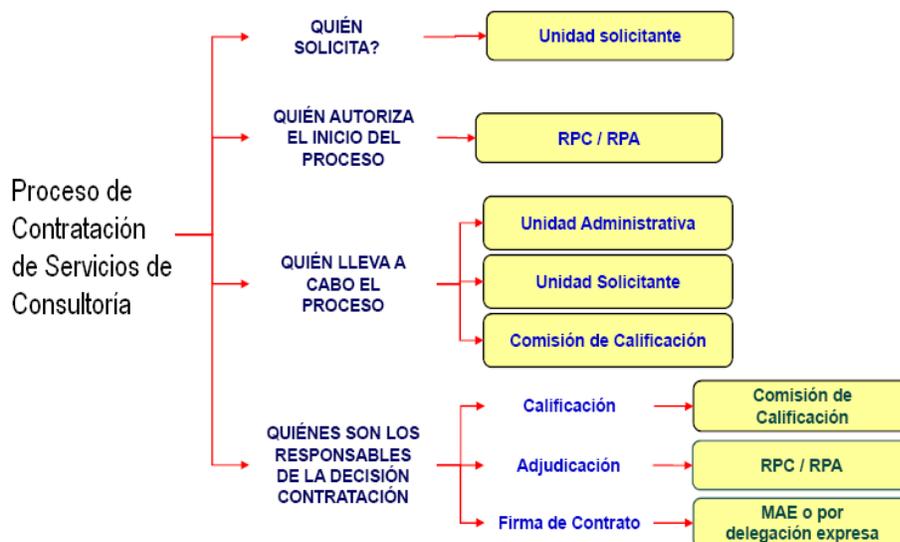
---

<sup>14</sup> Clasificador Presupuestario 2011 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de Agosto de 2010



Para la revisión de este rubro se nos proporcionó 21 procesos de Contratación de Consultores de Línea

1. El Proceso de Contratación de Servicios de Consultoría en el Ministerio de Justicia se realiza de la siguiente manera:



Para ello se efectuó la revisión de los files de los consultores de la Institución, según lo establece el Decreto Supremo N° 181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico RE – SABS.

En el Papel de Trabajo preparado para esta revisión y análisis se contempló los siguientes atributos:

1. Solicitud de contratación de consultor adjuntando Términos de Referencia.
2. Verificación prevista en el POA.
3. Certificación presupuestaria.
4. Certificación de equivalencia salarial.
5. Invitación escrita dirigida al postulante.
6. Carta de aceptación o adjudicación
7. Remisión de antecedentes a la dirección jurídica para elaboración del contrato.
8. Suscripción de contrato en Dirección jurídica y devolución de antecedentes del proceso de contratación.
9. Informe de comisión de calificación o informe para la contratación de consultores.



## Ver ANEXO N° 3 – PROCESO DE CONTRATACIÓN

2. Para el proceso de pago a Consultores de Línea y evaluación de la confiabilidad del saldo expuesto referente a este rubro, se elaboró una hoja matriz que detalla los importes erogados por la Institución y los Importes según Auditoría conforme las cláusulas establecidas en el contrato celebrado entre el Consultor y la Máxima Autoridad Ejecutiva. En el mismo se tomaron en cuenta los siguientes atributos referentes al pago.

1. Informes de consultoría.
2. Contrato de prestación de servicios.
3. N.I.T.
4. Formularios de impuesto RC - IVA FORM 610.
5. Retención RC – IVA.

Los Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría fueron debidamente elaborados, referenciados, co – referenciados y sustentados con evidencia suficiente y competente (fotocopias), elaborándose un total de 4 legajos.

### 6.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Posterior a las Etapas de Planificación y Ejecución, se procedió a la elaboración del *Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno*.

El informe de Control Interno contiene los Hallazgos de Auditoría e incluye información relevante para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, del mismo modo contiene Conclusiones y Recomendaciones emergente del examen.

En cumplimiento a la Resolución CGR-1/119/2002, referente a la Comunicación de Resultados, “*Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a*



---

*los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o declaraciones a los resultados de las Auditorías o seguimientos realizados, y a la Máxima Autoridad Ejecutiva”.*

Como constancia de esta reunión se suscribió la correspondiente **Acta de Validación del Informe de Auditoría MJ/UAI/UNF/011/2013** de fecha 06 de Abril de 2011, en el que los Servidores Públicos, responsables de cada Dirección y Unidad aceptan las observaciones, manifiestan su conformidad y firman al pie del documento.

**Ver ANEXO N° 4 – Acta de Validación**

### **Remisión de Informes**

Conforme lo señala el Artículo 16 de la Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales señala:

*“Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia)”.*



---

# CAPÍTULO VII

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### 7.1. INFORME DE AUDITORÍA - CONTROL INTERNO



#### INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

MJ/UAI/INF/011/2013

**A :** MINISTRA DE JUSTICIA

**DE :** JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**REF. :** INFORME DE CONTROL INTERNO REFERENTE A LA AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACION Y PAGOS EFECTUADOS A LOS CONSULTORES DE LINEA, DE LA FUENTES DE FINANCIAMIENTO: AECID, CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2011.

**FECHA :** La Paz, 21 de Agosto del 2013



Como resultado de nuestra Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los consultores de Línea, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011; han surgido observaciones sobre algunos aspectos relativos a la documentación de respaldo adjunta a los comprobantes de pagos de la partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” y los procesos de contratación, las que hemos considerado poner en su conocimiento, a través del presente informe, para la adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el sistema de control interno implantado en la Entidad.

El contenido de nuestras observaciones ha sido puesto en conocimiento y discutido oportunamente con la Dirección y las Unidades involucradas, como más adelante se detalla en el presente Informe.

Deseamos agradecer a los ejecutivos del Ministerio y a todo el personal de la Entidad por la cooperación que nos fue brindada durante el desarrollo de nuestro examen.

Quedamos a su disposición para ofrecerles cualquier aclaración que consideren necesaria sobre el contenido del presente informe.

## **I. ANTECEDENTES**

### **1.1 Orden de trabajo**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la Gestión 2013, y a Instrucción impartida por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum de Trabajo N° MJ/UAI/11/2013 de fecha 24 de mayo de la presente gestión, se ha efectuado la *“Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la Gestión 2011”*.

### **1.2 Objetivo del examen**



El objetivo del examen es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, referente a los Procesos de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuente de Financiamiento AECID, Gestión 2011.

### **1.3 Objeto del examen**

Constituyen objeto de la presente Auditoría: Los Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos, de la Fuente de Financiamiento: 528 Agencia Española de Cooperación Internacional – AECID; correspondiente a las gestión 2011, Mayores por Objeto del Gasto correspondiente a la Partida Presupuestaria 25220 - Consultores de Línea, Registros de Ejecución de Gasto, Procesos de Contratación y toda aquella documentación relacionada con el examen.

### **1.4 Alcance del examen**

Efectuamos nuestro examen conforme las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, que comprende la revisión y evaluación de las operaciones registradas con los gastos ejecutados con la partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”, expuestos en los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Gastos; y los procesos de contratación elaborados por el Ministerio de Justicia, según la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la Gestión 2011.

### **1.5 Normatividad aplicada**

Nuestro examen se desarrolló considerando las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizada al 30 de Abril de 2001.



- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de Septiembre de 2000.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de Marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de Diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 956 de fecha 10 de Agosto de 2011, que modifica los Artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 368/10 de fecha 18 de Octubre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 023/2008 de fecha 25 de Febrero de 2008,
- Reglamento Interno de Personal, aprobado en fecha 14 de Septiembre de 2010, mediante Resolución Ministerial N° 343/10.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado en fecha 7 de Febrero de 2011 mediante Resolución Ministerial N° 021/11.
- Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia, aprobado con Resolución Ministerial N° 94/07, de fecha 30 de Noviembre de 2007.
- Resolución Administrativa N° APS/DPC/N° 129-2011 de fecha 1 de Julio de 2011, Procedimientos para Consultores por Producto y Consultores de Línea
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.



## 1.6 Metodología utilizada

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado técnicas y procedimientos de Auditoría para la obtención de evidencia y de aplicabilidad, como la: observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de la documentación, que evidencia los gastos de la partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”. El logro de nuestro trabajo considera los siguientes procedimientos:

Revisión y análisis de los Registros de Ejecución de Gastos y su documentación de respaldo, de los gastos ejecutados con la Partida Presupuestaria 25220 “Consultoría de Línea” y sus respectivos “Procesos de Contratación”, generados con la Fuente de Financiamiento: AECID, en la gestión 2011, verificando que se encuentren adecuadamente respaldados y efectuados, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Recopilación de información de fuentes internas de la entidad, a través de la indagación, observación, confrontación y confirmación de datos, en los procedimientos de pagos y procesos de contratación de los consultores de línea.

Asimismo, nuestro examen comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones concernientes a la citada auditoría por la gestión 2011, con la obtención de evidencia de carácter documental.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la *Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea, de la Fuente de Financiamiento: AECID, correspondiente a la Gestión 2011*”, evidenciamos que se han implantado procedimientos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las deficiencias de Control Interno que se identificaron y, que a continuación se describen:



## 01. FALTA DE INFORMES MENSUALES Y FINALES DE ACTIVIDADES E INFORMES DE CONFORMIDAD DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA, GESTION 2011

Del examen practicado, hemos determinado que algunos pagos efectuados por concepto de Devolución de Retenciones del 7% a los Consultores de Línea, correspondiente a la gestión 2011, no adjuntan los correspondientes Informes Finales de Actividades, que debieron ser presentados por los Consultores como requisito para proceder con la devolución correspondiente; asimismo, no se evidencia los informes de conformidad por los servicios prestados por algunos consultores de línea, que debieron ser emitidos por parte de los inmediatos superiores. Cabe mencionar que la búsqueda de la documentación, fue realizada en los archivos de la Unidad Financiera y de Recursos Humanos, sin ningún resultado, los casos observados son detallados a continuación:

### 1.1 Falta de Informes Finales

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1677/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |      |            |          |   | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|------|------------|----------|---|---|
| Nº                                    | CPT. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |   |
| 3441                                  | 389  | 31/12/2011 | 2.128,00 | Pago a Consultor de Línea <u>YENY AGUSTINA GONZALES HERNANI</u> Correspondiente a <u>Devolución de Retención de 7%.2011</u> | Falta de presentación de Informe final por al consultora. |



**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**  
**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |   |
| 3282                                  | 281   | 28/12/2011 | 1.050,83 | Pago a Consultor de Línea <u>VALERIA CECILIA MANSILLA GUERRERO</u> Correspondiente a <u>Devolución de Retención de 7%.2011</u> | Falta de presentación de Informe final por la consultora. |

**1.2 Falta de Evidencia en la Emisión de Informes de Conformidad**

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C - 31 |       |            |          |  | OBSERVACIÓN                      |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|----------------------------------|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |                                  |
| 3282                                  | 281   | 28/12/2011 | 1.050,83 | Pago a Consultor de Línea <u>VALERIA CECILIA MANSILLA GUERRERO</u> Correspondiente a <u>Devolución de Retención de 7%.2011</u> | Falta de Informe de Conformidad. |

Al respecto, los Contratos Administrativos de Prestación de Servicio de Consultoría Individual de Línea, suscritas en la gestión 2011, en su Cláusula **OCTAVA (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**, señala: “*El CONSULTOR acepta expresamente, que el CONTRATANTE retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el informe final*”.



Y en su Cláusula DÉCIMA (MONTO Y FORMA DE PAGO), señala: “...Los pagos se realizarán previa aprobación de los Informes Mensuales de Actividades y un Informe Final a la conclusión de la prestación del Servicio de Consultoría, los mismos que deben ser aprobados previamente por el inmediato superior...”.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General del Estado y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, en la Norma N° 2313. Aseguramiento de la Integridad, señala: “...*Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:*

- Orden en la ejecución de tareas y mantenimiento de archivos”.

La Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a una orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior...”.

Las actividades de control referidas incluyen entre otras:

- Inspección de la documentación
- Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.

El Artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005, señala: “... Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o fotocopias legalizadas”.



El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en la inspección a los documentos de conformidad, por parte de los ex Técnicos Contables y el ex Jefe de la Unidad Financiera; quienes generaron los pagos por servicios de consultoría de línea, sin contar con la documentación competente; situación que ocasiona que los Registros no se hallen debidamente respaldados con información válida y competente.

- R.01** Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, agoten todos los procedimientos y acciones necesarias, para de esta manera contar con un adecuado archivo de la documentación Contable - Financiera y determinar su existencia o inexistencia de documentación; a efectos de tomar acciones internas frente a los aspectos observados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para determinar o no el establecimiento de responsabilidades por la función pública.

#### **Comentarios de Administración**

Se acepta la recomendación.

#### **02. OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES, FINALES Y DE CONFORMIDAD DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA, GESTION 2011**

Del examen practicado, hemos determinado que algunos Informes Finales, Mensuales y de Conformidad adjuntos a los Registros de Ejecución de Gastos, correspondientes a la gestión 2011, en lo que respecta a la partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”, exponen las siguientes observaciones:



## 2.1.FALTA DEL SELLO DE RECEPCIÓN EN LOS INFORMES MENSUALES, FINALES Y DE CONFORMIDAD

Hemos evidenciado que, algunos de los informes de actividades mensuales emitidos por los consultores de línea, los informes de conformidad emitidos por las Unidades competentes, que aprueban los Informes de Actividades ejecutadas por los consultores; así como, los Informes finales de conclusión de actividades, no cuentan con el sello de recepción, que establezca concretamente la fecha de recepción de los Informes antes señalados, para establecer el cumplimiento a los plazos descritos en los correspondientes Contratos, casos de los que detallamos a continuación:

### Informes de actividades mensuales

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011- (1754/2009)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |          |            |          |  | INFORME MENSUAL  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|----------|------------|----------|--|--|---|
| Nº                                    | Nº CPTÉ. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |  |   |
| 376                                   | 3        | 07/04/2011 | 3.472,00 | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente al mes de <b>Marzo 2011</b> | MJ-BZR-Nº001/2011 de 31/03/2011 emitido por Boris Saúl Zamora Rojas Profesional Enlace Administrativo AECID, con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Marzo 2011     | El Informe Mensual presentado por el consultor no cuenta con el sello de recepción. |
| 504                                   | 15       | 04/05/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente al mes de <b>Abril 2011</b> | MJ-BZR-CIL Nº002/2011 de 02/05/2011 emitido por Boris Saúl Zamora Rojas Profesional Enlace Administrativo AECID, con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Abril 2011 | El Informe Mensual presentado por el consultor no cuenta con el sello de recepción. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |          |            |          |   | INFORME MENSUAL   | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|----------|------------|----------|---|---|---|
| Nº                                    | Nº CPTÉ. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |   |   |
| 731                                   | 30       | 08/06/2011 | 3.038,00 | Pago a Consultor de Línea <b><u>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Mayo 2011</u></b> | MJ-BZR-CIL N°003/2011 de 16/05/2011 emitido por Boris Saúl Zamora Rojas Profesional Enlace Administrativo AECID, con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Mayo 2011 | El Informe Mensual presentado por el consultor no cuenta con el sello de recepción. |

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1677/2010)**  
**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C - 31 |          |            |          |   | INFORME MENSUAL  | OBSERVACIÓN  |
|---------------------------------------|----------|------------|----------|---|--|--|
| Nº                                    | Nº CPTÉ. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |  |  |
| 1520                                  | 62       | 09/09/2011 | 1.674,00 | Pago a Consultor en Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Julio 2011</u></b> .           | MJ-VIO-DGPEFVRG - RJD 009/2011 de 01/08/2011, emitido por Ronald Oscar JoffréDíazConsultor Informático con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011   | El Informe Mensual presentado por el consultor no cuenta con el sello de recepción.  |
| 1819                                  | 173      | 30/09/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultor en Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Septiembre 2011</u></b> .      | MJ-VIO-DGPEVG - RJD N° 38/2011 de 05/10/2011, emitido por Ronald Oscar JoffréDíazConsultor Informático con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre 2011.   | El Informe Mensual presentado por el consultor no cuenta con el sello de recepción.  |
| 2221                                  | 191      | 01/11/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>YENY AGUSTINA GONZALES HERNANI</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Octubre 2011</u></b> .  | MJ-VIO-DGPEVG - YGH N° 004/2011 de 31/10/2011, emitido por Yeny Agustina Gonzales Hernani Consultora Comunicadora de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Octubre 2011. | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |
| 1601                                  | 86       | 16/09/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Agosto 2011</u></b> . | MJ-VIO/EAF N° 008/2011 de 05/09/2011, emitido por Patricia Pilar Navarro Maldonado Consultora Enlace Administrativo Financiero con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Agosto 2011.   | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C - 31 |             |            |          |   | INFORME MENSUAL  | OBSERVACIÓN  |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|---|--|--|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |  |  |
| 1819                                  | 173         | 30/09/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Septiembre 2011</u></b> . | MJ-VIO/EAF N° 013/2011 de 05/10/2011, emitido por Patricia Pilar Navarro Maldonado Consultora Enlace Administrativo Financiero con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre 2011.   | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |
| 2221                                  | 191         | 01/11/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Octubre 2011</u></b> .    | MJ-VIO/EAF N° 018/2011 de 03/11/2011, emitido por Patricia Pilar Navarro Maldonado Consultora Enlace Administrativo Financiero con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Octubre 2011.  | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |
| 2798                                  | 271         | 01/12/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Noviembre 2011</u></b> .  | MJ-VIO/EAF N° 021/2011 de 07/12/2011, emitido por Patricia Pilar Navarro Maldonado Consultora Enlace Administrativo Financiero con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Noviembre 2011.  | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |
| 3187                                  | 371         | 23/12/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Diciembre 2011</u></b> .  | MJ-VIO/EAF N° 024/2011 de 30/12/2011, emitido por Patricia Pilar Navarro Maldonado Consultora Enlace Administrativo Financiero con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Diciembre 2011.  | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |
| 3438                                  | 377         | 31/12/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>ELIZABETH FRANCES ANDIA FAGALDE</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Diciembre 2011</u></b> .   | MJ-VIO- DGPEFVRG- EAF 003/2011 de 30/12/2011, emitido por Elizabeth Frances Andia Fagalde Consultora Profesional para la Implementación del plan Nacional para la igualdad de oportunidades con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Diciembre 2011. | El Informe Mensual presentado por la consultora no cuenta con el sello de recepción. |



**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**  
**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C = 31 |             |            |          |   | INFORME MENSUAL  | OBSERVACION  |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|---|--|--|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |  |  |
| 973                                   | 18          | 05/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultor de Línea Egresado <b>HUGO SAÚL GUTIERREZ LEÓN</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>      | MJ-VDDUC-Nº 055/2011 de 01/07/2011 emitido por Egresado Hugo Saúl Gutiérrez León Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Junio 2011.  | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1229                                  | 34          | 09/08/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor de Línea Egresado <b>HUGO SAÚL GUTIERREZ LEÓN</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b>      | MJ-VDDUC-Nº 071/2011 de 01/08/2011 emitido por Egresado Hugo Saúl Gutiérrez León Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Julio 2011.  | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1458                                  | 45          | 06/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor de Línea Egresado <b>HUGO SAÚL GUTIERREZ LEÓN</b> Correspondiente al mes de <b>Agosto 2011</b>     | MJ-VDDUC- Nº 086/2011 de 01/09/2011 emitido por Egresado Hugo Saúl Gutiérrez León Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Agosto 2011.  | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor de Línea Egresado <b>HUGO SAÚL GUTIERREZ LEÓN</b> Correspondiente al mes de <b>Septiembre 2011</b> | Nº MJ-VMDDUC Nº 103/2011 de 03/10/2011, emitido por Hugo Saúl Gutiérrez León - Consultor Individual de Línea - Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor-La Paz, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre /2011 | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |           |            |          |  | INFORME MENSUAL  | OBSERVACION  |
|---------------------------------------|-----------|------------|----------|--|--|--|
| Nº                                    | Nº C.PTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |  |  |
| 2222                                  | 122       | 01/11/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor de Línea Egresado <b>HUGO SAÚL GUTIERREZ LEÓN</b> Correspondiente al mes de <b>Octubre 2011</b> | MJ-VDDUC- N° 129/2011 de 01/11/2011 emitido por Egresado Hugo Saúl Gutiérrez León Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Octubre 2011.                                     | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 976                                   | 20        | 06/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultor de Línea <b>RODOLFO BRUNO ROCHA YUCRA</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>           | MJ-VDDUC-CAUC/PT N° 080/2011 de 01/07/2011 emitido por Rodolfo Bruno Rocha Yucra Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor-Potosí, con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Junio 2011.                                | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1229                                  | 34        | 09/08/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor de Línea <b>RODOLFO BRUNO ROCHA YUCRA</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b>           | MJ-VDDUC-CAUC/PT N° 097/2011 de 01/08/2011 emitido por Rodolfo Bruno Rocha Yucra Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor-Potosí, con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Julio 2011.                                | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74        | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor de Línea <b>RODOLFO BRUNO ROCHA YUCRA</b> Correspondiente al mes de <b>Septiembre 2011</b>      | N° MJ-VMDDUC - CAUC/PT N° 133/2011 de 03/10/2011, emitido por Rodolfo Bruno Rocha Yucra-"Consultor de Línea: Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor-Potosí", con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre /2011. | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |             |            |          |  | INFORME MENSUAL  | OBSERVACION   |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|--|--|---|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |  |   |
| 985                                   | 25          | 11/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultora de Línea <b>SORAYA SANDRA ARANCIBIA SORIA</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>        | MJ-VDDUC N°060/2011 de 06/07/2011 emitido por Soraya Sandra Arancibia Soria Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor y Proyectos-La Paz, con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Junio 2011.   | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1229                                  | 34          | 09/08/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>SORAYA SANDRA ARANCIBIA SORIA</b> correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b> .      | MJ-VDDUC N° 077/2011 de 05/08/2011, emitido por Soraya Sandra Arancibia Soria, Consultora Técnico para defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor y Proyectos - La Paz con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011.  | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>SORAYA SANDRA ARANCIBIA SORIA</b> correspondiente al mes de <b>Septiembre 2011</b> . | N° MJ-VIO-VMDDUC-SSAS N° 04/2011 de 05/10/2011, emitido por Soraya Sandra Arancibia Soria - Consultora Individual de Línea - Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor y Proyectos-La Paz, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre/2011. | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 985                                   | 25          | 11/07/2011 | 279,00   | Pago a Consultor de Línea <b>GUSTAVO LLAMPARA BOLIVAR</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>              | MJ-VMDDUC-CAUC-CBBA N° 42/2011 de 30/06/2011 emitido por Gustavo Llampara Bolívar Abogado con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de Junio 2011.   | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada.  |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |             |            |          |   | INFORME MENSUAL   | OBSERVACION   |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|---|---|---|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |   |   |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 4.185,00 | Pago a Consultor de Línea <b>GUSTAVO LLAMPARA BOLIVAR</b> Correspondiente al mes de <b>Septiembre 2011</b>            | Nº MJ-VMDDUC - CAUC-CBBA Nº 49/2011 de 30/09/2011, emitido por Gustavo Llampo Bolívar - Consultor de Línea - Abogado, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre/2011. | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada.  |
| 1022                                  | 28          | 13/07/2011 | 542,50   | Pago a Consultora en Línea <b>PAMELA LIZETH ARANIBAR GUTIERREZ</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b> .      | MJ-VMDDUC-CAUC-ORU Nº 078/2011 de 30/06/2011, emitido por Pamela LizethAranibarGutierrez, Consultora Técnico con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Junio 2011.               | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1229                                  | 34          | 09/08/2011 | 2,325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>PAMELA LIZETH ARANIBAR GUTIERREZ</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b> .      | MJ-VMDDUC-CAUC-ORU Nº 124/2011 de 31/07/2011, emitido por Pamela LizethAranibarGutierrez, Consultora Técnico con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011.               | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>PAMELA LIZETH ARANIBAR GUTIERREZ</b> Correspondiente al mes de <b>Septiembre 2011</b> . | Nº MJ-VMDDUC - CAUC-CBBA Nº 174/2011 de 30/09/2011, emitido por Pamela LizethAranibarGutierrez- Consultora Técnico, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre/2011.   | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1078                                  | 30          | 22/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultora en Línea <b>SILVIA JIMENA MOLLO APATA</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b> .             | MJ-VIO-VDDUC Nº 06/2011 de 30/06/2011, emitido por Silvia Jimena MolloApata, Consultora Técnico IV con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Junio 2011.                         | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |             |            |          |  | INFORME MENSUAL   | OBSERVACION   |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|--|---|---|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |   |   |
| 1229                                  | 34          | 09/08/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>SILVIA JIMENA MOLLO APATA</u> Correspondiente al mes de <u>Julio 2011</u> .              | MJ-VIO-VDDUC Nº 07/2011 de 31/07/2011, emitido por Silvia Jimena MolloApata, Consultora Técnico IV con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011.   | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>SILVIA JIMENA MOLLO APATA</u> Correspondiente al mes de <u>Septiembre 2011</u> .         | Nº MJ-VIO-VMDDUC Nº 09/2011 de 30/09/2011, emitido por Silvia Jimena MolloApata - Técnico IV, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre/2011.   | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1078                                  | 30          | 22/07/2011 | 542,50   | Pago a Consultora en Línea <u>XIMENA PEREZ LLANOS</u> correspondiente al mes de <u>Junio 2011</u> .                    | MJ-VMDDUC Nº 01/2011 de 04/07/2011, emitido por Ximena Pérez Llanos, Consultora Técnico Centro de Atención al Usuario y Consumidor Regional Sucre con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Junio 2011.                  | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1229                                  | 34          | 09/08/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>VALERIA CECILIA MANSILLA GUERRERO</u> Correspondiente al mes de <u>Julio 2011</u> .      | MJ-VMDDUC Nº 01/2011 de 31/07/2011, emitido por Valeria Cecilia Mansilla Guerrero, Consultora Técnico de atención al usuario y consumidor regional - Tarija con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011.        | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>VALERIA CECILIA MANSILLA GUERRERO</u> Correspondiente al mes de <u>Septiembre 2011</u> . | Nº MJ-VMDDUC Nº 03/2011 de 31/09/2011, emitido por Valeria Cecilia Mancilla Guerrero - Técnico Centro de Atención al usuario y consumidor Regional de Tarija, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre/2011. | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |             |            |          |   | INFORME MENSUAL   | OBSERVACION   |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|---|---|---|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |   |   |
| 1275                                  | 37          | 12/08/2011 | 387,00   | Pago a Consultor en Línea <u>JOSE ANTONIO FLORES</u> Correspondiente al mes de <u>Julio 2011</u> .                | MJ-VDDUC - JAFF N° 01/2011 de 05/08/2011, emitido por José Antonio Flores Flores, Consultor Técnico para defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor - El Alto con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011.  | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada.  |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultor en Línea <u>JOSE ANTONIO FLORES</u> Correspondiente al mes de <u>Septiembre 2011</u> .           | N° MJ-VMDDUC-JAFF N° 03/2011 de 05/10/2011, emitido por José Antonio Flores Flores - Consultor de Línea Técnico para Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor, para la ciudad de el Alto del Departamento de La Paz, con referencia: Informe de Actividades de Consultoría correspondiente al mes de Septiembre/2011. | El Informe Mensual presentado por el Consultor no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada.  |
| 1351                                  | 43          | 25/08/2011 | 4.185,00 | Pago a Consultora en Línea <u>MARÍA VICTORIA SANDOVAL PEÑA</u> Correspondiente al mes de <u>Julio 2011</u> .      | MJ-VIO- VDDUC - N° 02/2011 de 31/07/2011, emitido por María Victoria Sandoval Peña, Consultora de Línea - Abogada con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011.  | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |
| 1818                                  | 74          | 30/09/2011 | 4.185,00 | Pago a Consultora en Línea <u>MARÍA VICTORIA SANDOVAL PEÑA</u> Correspondiente al mes de <u>Septiembre 2011</u> . | N° MJ-VIO-VMDDUC N° 04/2011 de 30/09/2011, emitido por María Victoria Sandoval Peña - "Cargo: Consultora de Línea - Abogada, con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Septiembre/2011.  | El Informe Mensual presentado por la Consultora no cuenta con sello de recepción. De la Unidad Encargada. |



## Informes de Conformidad

FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1754/2009)

(Importe expresado en Bolivianos)

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C - 31 |          |            |          |  | INFORME DE CONFORMIDAD   | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|----------|------------|----------|--|--|---|
| N°                                    | N° CPTÉ. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |  |   |
| 376                                   | 3        | 07/04/2011 | 3.472,00 | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente al mes de <b>Marzo 2011</b>                 | MJ/DGAA-0049/2011 de 01/04/2011, emitida por Lic. Edgar PatziGuarachi, Director General de Asuntos Administrativos, con referencia: Informe de actividades y pago de honorarios, correspondiente al mes de Marzo 2011. Dirigido a Ronald Cejas Gonzales, encargado de Recursos Humanos.      | El Informe de conformidad no cuenta con sello de recepción. |
| 504                                   | 15       | 04/05/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente al mes de <b>Abril 2011</b>                 | MJ/DGAA-0056/2011 de 03/05/2011, emitida por Lic. Edgar PatziGuarachi, Director General de Asuntos Administrativos, con referencia: Informe de actividades y pago de honorarios, correspondiente al mes de Abril 2011. Dirigido a Ronald Cejas Gonzales, encargado de Recursos Humanos.      | El Informe de conformidad no cuenta con sello de recepción. |
| 731                                   | 30       | 08/06/2011 | 3.038,00 | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente al mes de <b>Mayo 2011</b>                  | MJ/DGAA- 67/2011 de 07/06/2011, emitida por Lic. Luis Fernando Mollinedo, Director General de Asuntos Administrativos, con referencia: Conformidad de servicios de consultoría correspondiente al mes de Mayo 2011. Dirigido a Ronald Cejas Gonzales, encargado de Recursos Humanos.         | El Informe de conformidad no cuenta con sello de recepción. |
| 838                                   | 45       | 20/06/2011 | 980,00   | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente a <b>Devolución de Retención de 7%.2011</b> | MJ/DGAA- 66/2011 de 07/06/2011, emitida por Lic. Luis Fernando Mollinedo, Director General de Asuntos Administrativos, con referencia: Conformidad servicios de consultoría correspondiente al periodo 15/03 al 15/05 2011. Dirigido a Ronald Cejas Gonzales, encargado de Recursos Humanos. | El Informe de conformidad no cuenta con sello de recepción. |



FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1677/2010)

(Importe expresado en Bolivianos)

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C - 31 |             |            |          |  | INFORME DE CONFORMIDAD   | OBSERVACIÓN  |
|---------------------------------------|-------------|------------|----------|--|--|--|
| Nº                                    | Nº C.P.T.E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |  |  |
| 2073                                  | 155         | 21/10/2011 | 4.123,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Julio 2011</u></b> .     | MJ- DGAA - N° 110/2011 de 04/08/2011, emitida por Lic. Luis Fernando Mollinedo Director General de Asuntos Administrativos con referencia: Conformidad a Informe de actividades del mes de Julio 2011.     | El Informe de aprobación por la Consultora no cuenta con sello de recepción. |
| 3187                                  | 371         | 23/12/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Diciembre 2011</u></b> . | MJ- DGAA - N° 003/2012 de 06/01/2012, emitida por Lic. Luis Fernando Mollinedo Director General de Asuntos Administrativos con referencia: Conformidad a Informe de actividades del mes de Diciembre 2011. | El Informe de aprobación por la Consultora no cuenta con sello de recepción. |
| 3441                                  | 389         | 31/12/2011 | 1.388,00 | Pago a Consultor de Línea <b><u>TITO PUJRO VITO</u></b> Correspondiente a <b><u>Devolución de Retención de 7%.2011</u></b>         | MJ/VIO- 0007/2012 de 05/01/2012, emitida por Dra. Gardy Costas Sánchez Viceministra de Igualdad de Oportunidades. con referencia: Conformidad de informe final y solicitud de devolución de retenciones 7% | El Informe de aprobación por el Consultor no cuenta con sello de recepción.  |



### Informes Finales de actividades

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1754/2009)**

(Importe expresado en Bolivianos)

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C = 31 |       |            |         |  | INFORME FINAL  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|---------|--|--|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE | CONCEPTO   |  |   |
| 838                                   | 45    | 20/06/2011 | 980,00  | Pago a Consultor de Línea <b><u>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</u></b> Correspondiente a <b><u>Devolución de Retención de 7%.2011</u></b> | MJ-BZR-CIL N°004/2011 de 16/05/2011 emitido por Boris Saúl Zamora Rojas Profesional Enlace Administrativo AECID, con referencia: Informe Final de actividades del 01/03 al 15/05 2011. | El Informe final emitido por el Consultor no cuenta con sello de recepción. |

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1677/2010)**

(Importe expresado en Bolivianos)

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C = 31 |       |            |          |  | INFORME FINAL  | OBSERVACIÓN  |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|--|--|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |  |  |
| 3441                                  | 389   | 31/12/2011 | 2.226,00 | Pago a Consultor de Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente a <b><u>Devolución de Retención de 7%.2011</u></b>          | MJ-VIO- DGPEVG- RJD N° 75/2011 de 30/12/2011, emitido por Ronald Joffré Díaz Consultor Informático con referencia: Informe Final de Actividades 2011.  | El Informe final emitido por el Consultor no cuenta con sello de recepción.  |
| 3441                                  | 389   | 31/12/2011 | 2,760,00 | Pago a Consultora de Línea <b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b> Correspondiente a <b><u>Devolución de Retención de 7%.2011</u></b> | MJ-VIO- EAF N° 029/2012 de 30/12/2011, emitido por Patricia Navarro Maldonado Consultora Enlace Administrativo Financiero con referencia: Informe Final de Actividades 2011.   | El Informe final emitido por la Consultora no cuenta con sello de recepción. |
| 3441                                  | 389   | 31/12/2011 | 924,00   | Pago a Consultora de Línea <b><u>ELIZABETH FRANCES ANDIA FAGALDE</u></b> Correspondiente a <b><u>Devolución de Retención de 7%.2011</u></b>  | MJ-VIO- DGPEFVRG- EAF 001/2012 de 03/01/2011, emitido por Elizabeth FrancesAndiaFagalde Consultora Profesional para la Implementación del plan Nacional para la igualdad de oportunidades con referencia: Informe Final de Actividades | El Informe final emitido por la Consultora no cuenta con sello de recepción. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C = 31 |      |            |          |   | INFORME FINAL  | OBSERVACIÓN  |
|---------------------------------------|------|------------|----------|---|--|--|
| Nº                                    | CPT. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |  |  |
|                                       |      |            |          |   | 2011.  |  |
| 3441                                  | 389  | 31/12/2011 | 1.388,00 | Pago a Consultor de Línea<br><b>TITO PUJRO VITO</b><br>Correspondiente a<br><b>Devolución de Retención</b><br><b>de 7%.2011</b> | MJ-VIO- REIG -009/2012 de<br>05/01/2012, emitido por Tito<br>Roque Pujro Vito Consultor<br>Responsable de Estadísticas<br>Indicadores de Género con<br>referencia: Informe Final de<br>Actividades 2011. | El Informe final<br>emitido por el<br>Consultor no cuenta<br>con sello de recepción. |

## 2.1 DUPLICIDAD EN LA NUMERACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES PRESENTADOS POR LOS CONSULTORES

Hemos evidenciado, la falta de aplicación adecuada de mecanismos de control, por parte de los Consultores de Línea al momento de elaborar sus correspondientes Informes Mensuales de Actividades, correspondiente a la gestión 2011; ya que, se observa la utilización de repetida o duplicada, casos de los que detallamos a continuación:

### Informes Mensuales



**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1754/2009)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |   | INFORME MENSUAL  |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|---|--|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |  |
| 974                                   | 59    | 06/07/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultor en Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Junio 2011</u></b> . | MJ-VIO-DGPEFVRG- RJD N° <b><u>009/2011</u></b> de 04/07/2011, emitido por Ronald Oscar Joffré Díaz Consultor Informático con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Junio 2011 |
| 1151                                  | 78    | 01/08/2011 | 372,00   | Pago a Consultor en Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Julio 2011</u></b> . | MJ-VIO-DGPEFVRG- RJD N° <b><u>009/2011</u></b> de 06/07/2011, emitido por Ronald Oscar Joffré Díaz Consultor Informático con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Julio 2011 |

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1677/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |   | INFORME MENSUAL  |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|---|--|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |  |
| 2221                                  | 191   | 01/11/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultor en Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Octubre 2011</u></b> .   | MJ-VIO-DGPEVVG - RJD N° <b><u>48/2011</u></b> de 04/11/2011, emitido por Ronald Oscar Joffré Díaz Consultor Informático con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Octubre 2011.   |
| 2798                                  | 271   | 01/12/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultor en Línea <b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b> Correspondiente al mes de <b><u>Noviembre 2011</u></b> . | MJ-VIO-DGPEVVG - RJD N° <b><u>48/2011</u></b> de 05/12/2011, emitido por Ronald Oscar Joffré Díaz Consultor Informático con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Noviembre 2011. |



**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |   | INFORME MENSUAL   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|---|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |   |
| 2222                                  | 122   | 01/11/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>SILVIA JIMENA MOLLO APATA</u> Correspondiente al mes de <u>Octubre 2011</u> .   | <u>MJ-VIO-VDDUC N° 10/2011</u> de 31/10/2011, emitido por Silvia Jimena MolloApata, Consultora Técnico IV con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Octubre 2011   |
| 2796                                  | 150   | 01/12/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>SILVIA JIMENA MOLLO APATA</u> Correspondiente al mes de <u>Noviembre 2011</u> . | <u>MJ-VDDUC 10/2011</u> de 30/11/2011, emitido por Silvia Jimena MolloApata- Consultora de Línea-Técnico IV con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Noviembre de 2011.(del 01 a 30 de Noviembre de 2011) |

## 2.2 INCONSISTENCIA EN LAS FECHAS DE ELABORACIÓN, RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS POR LOS CONSULTORES

Hemos observado, que durante la gestión 2011, algunos documentos adjuntos a los pagos por concepto de consultoría de línea, no se hallan debidamente elaborados, por cuanto, hemos determinado inconsistencias en las fechas de elaboración, recepción y aprobación de los informes presentados por los consultores, casos de los que describimos a continuación:



**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C - 31 |        |            |          |  | INFORME MENSUAL    |   | INFORME DE CONFORMIDAD |  | OBSERVACION   |
|---------------------------------------|--------|------------|----------|--|--------------------|---|------------------------|--|---|
| Nº                                    | CPT E. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   | SELLO DE RECEPCION | INFORME   | SELLO DE RECEPCION     | INFORME  |   |
| 3186                                  | 263    | 23/12/2011 | 4.185,00 | Pago a Consultor de Línea <u>GUSTAVO LLAMPARA BOLIVAR</u> Correspondiente al mes de <u>Diciembre 2011</u>            | <u>06/01/2012</u>  | MJ-VMDDUC-CAUC-CBBA N° 57/2011 de <u>31/12/2011</u> emitido por <u>Gustavo LlamparaBolivar</u> Abogado con referencia: Informe de actividades correspondiente al mes de <u>Diciembre 2011</u>       | 08/01/2012             | MJ/VDDUC-06/2012 de <u>05/01/2012</u> , emitida por Arq. Nelson Guzmán Sanjinés DGDDUC, con referencia: Conformidad y <u>Solicitud de pago-Consultor de Línea, correspondiente al mes de Diciembre 2011.</u> | La fecha de emisión del informe de conformidad es anterior a la fecha de recepción del informe mensual.   |
| 3186                                  | 263    | 23/12/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <u>PAMELA LIZETH ARANIBAR GUTIERREZ</u> Correspondiente al mes de <u>Diciembre 2011</u> . | <u>30/12/2011</u>  | MJ-VMDDUC-CAUC-ORU N° 325/2011 de <u>31/12/2011</u> , emitido por Pamela LizethAranibarGutierrez, Consultor Técnico con referencia: Informe de Actividades correspondiente al mes de Diciembre 2011 | 04/01/2012             | MJ- VMDDUC-820/2011 de 30/12/2011, emitida por Arq. Nelson Guzmán Sanjinés DGDDUC, con referencia: conformidad y Solicitud de pago-Consultor de Línea, correspondiente al mes de Diciembre 2011.             | La fecha de emisión del informe de conformidad y la fecha de recepción del informe mensual es anterior a la fecha de emisión del informe mensual. |

La Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala:

**“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a una orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”**

Las actividades de control referidas incluyen entre otras:

- **Inspección de la documentación**
- **Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”**



El aspecto observado, se presentó debido a la falta de aplicación de mecanismos de control de inspección de documentación por parte de los ex Técnicos Contables y el ex Jefe Financiero; asimismo, la falta de aplicación de mecanismos de control por parte de los ex Consultores de línea en la elaboración y presentación de sus correspondientes Informes Mensuales y Finales; así como, el seguimiento a sus Informes de Conformidad, aspecto que determina que los Registros de Ejecución de Gastos (C-31), no se hallen debidamente respaldados con información válida y competente.

- R.02** Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que a través de la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a todas las Unidades Funcionales y personal administrativo del Ministerio de Justicia, apliquen mecanismos de control de inspección a la documentación generada, relacionada con la partida presupuestaria 25220 - Consultores de Línea.

### **Comentarios de Administración**

Se acepta la recomendación.

### **03. FALTA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE CONTRIBUCIONES**

Del examen practicado, hemos determinado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de pago a Consultores de Línea correspondiente a la gestión 2011, adjuntan los respectivos Formularios de Pago de Contribuciones; sin embargo, en los siguientes casos, se observa la falta de los mismos, que debieron ser presentados, por los consultores de línea, en los plazos establecidos:



**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1754/2009)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |   |
| 376                                   | 3     | 07/04/2011 | 3.472,00 | Pago a Consultor de Línea <b>BORIS SAUL ZAMORA ROJAS</b> Correspondiente al mes de <b>Marzo 2011</b>   | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 842                                   | 43    | 20/06/2011 | 2.418,00 | Pago a Consultor en Línea <b>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</b> Correspondiente al mes de <b>Mayo 2011</b> . | No se evidencio la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1677/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |   | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|---|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO  |   |
| 1520                                  | 62    | 09/09/2011 | 1.674,00 | Pago a Consultor en Línea <b>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b> .           | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 2221                                  | 191   | 01/11/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultor en Línea <b>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</b> Correspondiente al mes de <b>Octubre 2011</b> .         | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 2798                                  | 271   | 01/12/2011 | 5.580,00 | Pago a Consultor en Línea <b>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</b> Correspondiente al mes de <b>Noviembre 2011</b> .       | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1601                                  | 86    | 16/09/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</b> correspondiente al mes de <b>Agosto 2011</b> . | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |   |
| 2798                                  | 271   | 01/12/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultora en Línea <b>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</b> correspondiente al mes de <b>Noviembre 2011</b> . | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 2798                                  | 271   | 01/12/2011 | 6.510,00 | Pago a Consultor en Línea <b>TITO PUJRO VITO</b> correspondiente al mes de <b>Noviembre 2011</b> .                   | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |   |
| 973                                   | 18    | 05/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultor de Línea Egresado <b>HUGO SAÚL GUTIERREZ LEÓN</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b> | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 976                                   | 20    | 06/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultor de Línea <b>RODOLFO BRUNO ROCHA YUCRA</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>         | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 985                                   | 25    | 11/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultora de Línea <b>SORAYA SANDRA ARANCIBIA SORIA</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>    | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 985                                   | 25    | 11/07/2011 | 279,00   | Pago a Consultor de Línea <b>GUSTAVO LLAMPARA BOLIVAR</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b>          | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |          |  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|----------|--|---|
| Nº                                    | CPTÉ. | FECHA      | IMPORTE  | CONCEPTO   |   |
| 1229                                  | 34    | 09/08/2011 | 4.184,00 | Pago a Consultor de Línea <b>GUSTAVO LLAMPARA BOLIVAR</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b>              | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1022                                  | 28    | 13/07/2011 | 542,50   | Pago a Consultora en Línea <b>PAMELA LIZETH ARANIBAR GUTIERREZ</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b> .   | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1229                                  | 34    | 09/08/2011 | 2,325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>PAMELA LIZETH ARANIBAR GUTIERREZ</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b> .   | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1078                                  | 30    | 22/07/2011 | 1.317,50 | Pago a Consultora en Línea <b>SILVIA JIMENA MOLLO APATA</b> Correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b> .          | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1078                                  | 30    | 22/07/2011 | 542,50   | Pago a Consultora en Línea <b>XIMENA PEREZ LLANOS</b> correspondiente al mes de <b>Junio 2011</b> .                | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1229                                  | 34    | 09/08/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>VALERIA CECILIA MANSILLA GUERRERO</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b> .  | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1458                                  | 45    | 06/09/2011 | 2.325,00 | Pago a Consultora en Línea <b>VALERIA CECILIA MANSILLA GUERRERO</b> Correspondiente al mes de <b>Agosto 2011</b> . | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |
| 1275                                  | 37    | 12/08/2011 | 387,00   | Pago a Consultor en Línea <b>JOSE ANTONIO FLORES FLORES</b> Correspondiente al mes de <b>Julio 2011</b> .          | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |



| REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO C – 31 |       |            |         |  | OBSERVACIÓN   |
|---------------------------------------|-------|------------|---------|--|---|
| Nº                                    | CPTE. | FECHA      | IMPORTE | CONCEPTO   |   |
| 3117                                  | 219   | 20/12/2011 | 465,00  | Pago a Consultora en Línea <u>EVELIN CORONADO DÁVILA</u> correspondiente al mes de <u>Octubre 2011</u> . | No se evidenció la presentación del Formulario de contribuciones correspondiente. |

Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 Septiembre 2000, en el Numeral N° 2313. Aseguramiento de la Integridad, señalan: “...*Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:*

- *Controles de recálculo y doble verificación y orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”.*

La Resolución Administrativa APS/DPC/ N° 129 – 2011 de fecha 01/Julio/2011 **Procedimientos para consultores, consultores por producto y de Línea al SIP**, en los siguientes Artículos, señala:

“*Artículo 4to (PLAZO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE CONSULTORES DE LINEA). Establece en sus párrafos:*

*1. Las contribuciones realizadas por un consultor de línea, a través de un agente de retención, deberá efectuarse como máximo hasta el último día hábil del mes siguiente de devengado el salario del consultor de Línea.*

*Ejemplo:*

*Periodo trabajado: 01 al 31 de Julio de 2011*

*Plazo para el pago de Contribuciones: 31 de Agosto de 2011*



**II. Las contribuciones realizadas por un consultor de Línea, que no realicen a través de un agente de retención, deberán efectuarse antes del pago por el contratante.**

**III. En cumplimiento al inciso b) párrafo III. Artículo 8 del Decreto Supremo N° 0778, en caso que el contratante decida no ser agente de retención, este tiene la obligación de exigir la presentación del comprobante del pago de contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en contrato de consultoría, considerando lo establecido en el artículo 8 del presente anexo.**

El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en la inspección de documentación, para el Registro de Ejecución de Gastos, por parte de los ex Técnicos del Área de Finanzas y el ex Jefe de la Unidad Financiera, quienes en el tiempo oportuno debieron hacer conocer tal situación a los Consultores, para que éstos no incurran en la falta de presentación de dicha documentación, aspecto que determina que los Registros de Ejecución de Gastos, no se hallen con la documentación de respaldo suficiente y competente.

**R.03** Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, agoten todos los procedimientos y acciones necesarias, para de esta manera contar con un adecuado archivo de la documentación Contable - Financiera y determinar su existencia o inexistencia de documentación; a efectos de tomar acciones internas frente a los aspectos observados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para determinar o no el establecimiento de responsabilidad por la función pública.

#### **Comentarios de Administración**

Se acepta la recomendación.



#### 04. FALTA DE REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Del examen practicado, hemos determinado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de pago a Consultores de Línea ejecutados en las gestiones 2011, se encuentran ubicados en diferentes ambientes del Ministerio; al respecto, hemos observado la falta de algunos Registros de Ejecución de Gastos y su respectiva documentación de respaldo, correspondientes a la Gestión 2011 de la Fuente de Financiamiento: AECID como detallamos a continuación:

**FUENTE: 80, ORGANISMO: 528 – AECID – GESTIÓN 2011 (1678/2010)**

**(Importe expresado en Bolivianos)**

| CONCEPTO  | CONCEPTO   |
|---|--|
| Pago a Consultora en Línea<br><b><u>SORAYA SANDRA</u></b><br><b><u>ARANCIBIA SORIA</u></b><br>correspondiente al mes de<br><b><u>Diciembre 2011.</u></b>                | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2010 |
| Pago a Consultora en Línea<br><b><u>SORAYA SANDRA</u></b><br><b><u>ARANCIBIA SORIA</u></b><br>correspondiente a la <b><u>Devolución de retenciones del 7% 2011.</u></b> | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2011 |
| Pago a Consultora en Línea<br><b><u>XIMENA PEREZ LLANOS</u></b><br>correspondiente al mes de <b><u>Agosto 2011.</u></b>   | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2012 |
| Pago a Consultora en Línea<br><b><u>XIMENA PEREZ LLANOS</u></b><br>correspondiente al mes de<br><b><u>Septiembre 2011.</u></b>  | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2012 |
| Pago a Consultora en Línea<br><b><u>XIMENA PEREZ LLANOS</u></b><br>correspondiente al mes de <b><u>Octubre 2011.</u></b>  | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2012 |



|   |  |
|---|--|
| Pago a Consultora en Línea <b><u>XIMENA PEREZ LLANOS</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Noviembre 2011.</u></b>                    | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2012 |
| Pago a Consultora en Línea <b><u>XIMENA PEREZ LLANOS</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Diciembre 2011.</u></b>                    | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2012 |
| Pago a Consultora en Línea <b><u>XIMENA PEREZ LLANOS</u></b> correspondiente al mes de <b><u>Devolución de retenciones 7% 2011.</u></b> | No existe ninguna documentación que respalde y justifique el pago realizado a dicha consultora por el mes de Agosto - 2012 |

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General del Estado y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, en la **Norma N° 2313. Aseguramiento de la Integridad**, señala: “...*Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:*

- **Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;**
- **Orden en la ejecución de tareas y mantenimiento de archivos”.**

Al respecto, el Artículo 24° de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de Marzo de 2005, señala: “**El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales”.**

El Decreto Supremo 718 de fecha 1 de Diciembre de 2010, en su **Artículo adicional Único**, señala: “**Todo servidor público que cese en sus funciones,**



---

*deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles”.*

El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en el Archivo de la Documentación Contable, lo que origina que la exposición de la Ejecución Presupuestaria de Gastos en la gestión 2011, de la Fuente de Financiamiento: AECID, no se halle debidamente respaldadas.

- R.04** Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, agoten todos los procedimientos y acciones necesarias, para de esta manera contar con un adecuado archivo de la documentación Contable - Financiera y determinar su existencia o inexistencia de documentación; a efectos de tomar acciones internas frente a los aspectos observados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para determinar o no el establecimiento de responsabilidad por la función pública.

#### **Comentarios de Administración**

Se acepta la recomendación.

#### **05. INCONSISTENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE EL FORMULARIO 100 “INICIO DE PROCESO DE CONSULTORIA” Y LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

De la documentación de respaldo a los procesos de contratación de los consultores de línea contratados con la Fuente de Financiamiento AECID, hemos observado que los importes expuestos en la Certificación Presupuestaria para la contratación de consultores de línea no coinciden con el monto referencial expuesto en el Formulario 100 “Inicio de Proceso de Consultoría”, tal como se detalla a continuación:



| N° DE PROCESO DE CONTRATACIÓN | CONSULTOR CONTRATADO  | CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA   | REGISTRO DEL FORMULARIO 100   |
|-------------------------------|---|--|---|
| 051/11                        | <p><b><u>PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO</u></b><br/>- Consultora.</p> | <p>N° 907 de fecha: 17-06-2011<br/>Certifica: que El Ministerio de Justicia, con el Organismo Financiador: 528 Agencia Española de Cooperación Internacional por concepto de: Contratación de un consultor Individual de línea: un consultor profesional enlace administrativo financiero, para la partida 25220, tiene a disposición el monto solicitado de: Bs 42.000.</p>   | <p>(SICOES) Publicación ejecutada en fecha: 17-06-2011, que requiere la contratación de: Un Consultor/a profesional enlace administrativo financiero Consultor en Línea, Según Precio referencial: Bs.46,000 respaldado por el Organismo Financiador: Agencia Española de Cooperación Internacional-AECID.</p>                      |
| 061/11                        | <p><b><u>RONALD OSCAR JOFFRÉ DIAZ</u></b><br/>Consultor.</p>            | <p>N° 985 de fecha: 24-06-2011<br/>Certifica: que El Ministerio de Justicia, con el Organismo Financiador: 528 Agencia Española de Cooperación Internacional por concepto de: Contratación de consultoría Individual de Línea: Un Consultor/a Informático/a, para la partida 25220, tiene a disposición el monto solicitado de: Bs 36.000.</p>   | <p>(SICOES) Publicación ejecutada en fecha: 28-06-2011, que requiere la contratación de: Un Consultor/a Informático/a Consultor en Línea, Según Precio referencial: Bs.39,000 respaldado por el Organismo Financiador: Agencia Española de Cooperación Internacional-AECID.</p>   |
| 039/11                        | <p><b><u>GUSTAVO LLAMPARA BOLIVAR</u></b> -<br/>Consultor.</p>          | <p>N° 686 de fecha: <b><u>26-05-2011</u></b><br/><b><u>Certifica:</u></b> que El Ministerio de Justicia, con el Organismo Financiador: 528 Agencia Española de Cooperación Internacional por concepto de: Contratación de un <b><u>consultor en Línea para "La atención especializada del centro en Cochabamba"</u></b>, para la partida 25220, <b><u>tiene a disposición el monto solicitado de: Bs 31.500.</u></b></p> | <p>(SICOES) Publicación ejecutada en fecha: 01-06-2011, que requiere la contratación de: Consultor de línea para la atención especializada del centro de atención al consumidor en Cochabamba, Según Precio referencial: Bs.35.500 respaldado por el Organismo Financiador: Agencia Española de Cooperación Internacional-AECID</p> |
| 040/11                        | <p><b><u>MARIA VICTORIA SANDOVAL PEÑA</u></b> -<br/>Consultora.</p>     | <p>N° 693 de fecha: 26-05-2011<br/>Certifica: que El Ministerio de Justicia, con el Organismo Financiador: 528 Agencia Española de Cooperación Internacional por concepto de: Contratación de un consultor en Línea para "La atención especializada del centro de atención al consumidor en Santa</p>  | <p>(SICOES) Publicación ejecutada en fecha: 01-06-2011, que requiere la contratación de línea para la atención especializada del centro de atención al consumidor en Santa Cruz, Según Precio referencial: Bs.32500 respaldado por el Organismo Financiador: Agencia Española de Cooperación Internacional-</p>                     |



|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  |  | Cruz", para la partida 25220, tiene a disposición el monto solicitado de: Bs 31.500. | AECID. |
|--|--|--|--------|

Los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 Septiembre 2000, en el Numeral N° 2313. Aseguramiento de la Integridad, señalan: “...*Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:*

- *Controles de recálculo y doble verificación y orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”.*

El Numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control.- Los procedimientos para *ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....*

Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:

- *Inspección de la documentación”.*

El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en la inspección y verificación de documentación, por parte de los ex Técnicos y Responsables Administrativos, aspecto que crea susceptibilidad en la determinación del precio referencial.

**R.05** Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir en forma escrita a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad Administrativa a través del Área de Contrataciones, considere el aspecto observado en actividades de similar naturaleza, aplicando mecanismos de control adecuados de



inspección, asegurando las Certificaciones Presupuestarias de los fondos presupuestados para la adjudicación de los Consultores de Línea; y que esta información se vea reflejada de manera consistente con la información incluida en el Formulario 100 del SICOES; de tal manera, que los documentos generados en los procesos de contratación sean consistentes, en cuanto al precio referencial se refiere, conforme lo establecen las disposiciones legales antes señaladas.

### **Comentarios de Administración**

Se acepta la recomendación, a la fecha se han establecido controles respecto a este aspecto.

### **III. CONCLUSIÓN**

Como resultado de la *Auditoría Especial a los Procesos de Contratación y Pagos efectuados a los Consultores de Línea, de las Fuentes de Financiamiento: AECID, correspondiente a la Gestión: 2011*; hemos determinado el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables por lo que no se han establecido Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, referente a los Procesos de Contratación y Pagos efectuados a los consultores de línea, en la gestión 2011; excepto por las deficiencias de Control Interno reportadas en el Capítulo II Resultados del Examen.

### **IV. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, lo siguiente:

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de Marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la Aceptación de las Recomendaciones y el Cronograma de Implantación de



las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe.

- Impartir instrucciones a la Directora General de Asuntos Administrativos y a las Jefaturas de la Unidad Administrativa, Financiera, y la de Recursos Humanos, den cumplimiento al Cronograma de Implantación de las recomendaciones, señaladas en el presente Informe.

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

**AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE  
 CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS A  
 LOS CONSULTORES DE LÍNEA, DE LAS  
 FUENTES DE FINANCIAMIENTO: AECID,  
 CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2011**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T | HECHO<br>POR | DISPOSICION<br>SUPERVISOR |
|----|--|-------------|--------------|---------------------------|
| 1. | <p><b>FALTA DE INFORMES MENSUAL Y FINALES DE ACTIVIDADES E INFORMES DE CONFORMIDAD DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA, GESTION 2011</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Del examen practicado, hemos determinado que algunos Registros de Ejecución de Gastos, por concepto de pago a Consultores de Línea, que corresponden a la gestión 2011, no cuentan con los respectivos Informes Mensuales de Actividades; por otra parte,</p> |             |              |                           |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br><br>P/T  | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|--|--|------------------|-------------------------------|
|    | <p>algunos pagos efectuados por concepto de Devolución de Retenciones del 7% a los Consultores de Línea, correspondiente a la gestione 2011, no se adjuntan los correspondientes Informes Finales de Actividades, que debieron ser presentados por los Consultores como requisito para proceder con la devolución correspondiente; asimismo, no se evidencia los informes de conformidad por los servicios prestados por algunos consultores de línea, que debieron ser emitidos por parte de los inmediatos superiores. Cabe mencionar que la búsqueda de la documentación, fue realizada en los archivos de la Unidad Financiera y de Recursos Humanos, sin ningún resultado, los casos observados son detallados a continuación:</p> <p><b>1.1 <u>Falta de Informes Mensuales de Actividades (ANEXO 1)</u></b></p> <p><b>1.2 <u>Falta de Informes Finales (ANEXO 2)</u></b></p> <p><b>1.3 <u>Falta de Evidencia en la Emisión de Informes de Conformidad (ANEXO 3)</u></b></p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Al respecto, los Contratos Administrativos de Prestación de Servicio de Consultoría Individual de Línea, suscritas en la gestión 2011, en su Cláusula <b>OCTAVA (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)</b>, señala: “<i>El CONSULTOR acepta expresamente, que el CONTRATANTE retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. <u>Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el informe final</u></i>”.</p> <p>Y en su Cláusula Décima (Monto y Forma de Pago), señala: “...<b><u>Los pagos se realizarán previa aprobación de los Informes Mensuales de Actividades y un Informe Final a la conclusión de</u></b></p> | <p style="text-align: center;">CL 1-3</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">24-33 27-33</p> |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br><br>P/T | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|--|-----------------|------------------|-------------------------------|
|    | <p><b><u>la prestación del Servicio de Consultoría, los mismos que deben ser aprobados previamente por el inmediato superior...</u></b>”.</p> <p>Los Contratos Administrativos de Prestación de Servicio de Consultoría Individual de Línea, suscritas en la gestión 2011, en su Cláusula <b>OCTAVA (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)</b>, señala: “<i>El CONSULTOR acepta expresamente, que el CONTRATANTE retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. <b>Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el informe final</b></i>”.</p> <p>Y en su Cláusula Décima (Monto y Forma de Pago), señala: “...<b><u>Los pagos se realizarán previa aprobación de los Informes Mensuales de Actividades y un Informe Final a la conclusión de la prestación del Servicio de Consultoría, los mismos que deben ser aprobados previamente por el inmediato superior...</u></b>”.</p> <p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, en la <b>Norma N° 2313. Aseguramiento de la Integridad</b>, señala: “...<i>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Orden en la ejecución de tareas y mantenimiento de archivos</u></b>”.</li> </ul> <p>La Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: “<b><u>Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a una orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....</u></b>”.</p> | <p>—</p>        |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br><br>P/T | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|--|-----------------|------------------|-------------------------------|
|    | <p><u>Las actividades de control referidas incluyen entre otras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inspección de la documentación</u></li> <li>• <u>Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.</u></li> </ul> <p>El artículo 24 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, señala: “... <u>Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o fotocopias legalizadas”.</u></p> <p><b>Causa:</b></p> <p>El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en la inspección a los documentos de conformidad, por parte de los ex Técnicos Contables y el ex Jefe de la Unidad Financiera; quienes generaron los pagos por servicios de consultoría de línea, sin contar con la documentación competente.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Situación que ocasiona, que los Registros no se hallen debidamente respaldados con información válida y competente.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, agoten todos los procedimientos y acciones necesarias, para de esta manera contar con un adecuado archivo de la documentación Contable - Financiera y determinar su existencia o inexistencia de documentación; a efectos de tomar acciones internas frente a los aspectos observados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para determinar o no el establecimiento de responsabilidades por la función pública.</p> |                 |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T   | HECHO<br>POR | DISPOSICION<br>SUPERVISOR |
|----|---|---|--------------|---------------------------|
| 2. | <p><b>OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES, FINALES Y DE CONFORMIDAD DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA, GESTION 2011.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Del examen practicado, hemos determinado que algunos Informes Finales, Mensuales y de Conformidad adjuntos a los Registros de Ejecución de Gastos, correspondientes a la gestión 2011, en lo que respecta a la partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea”.</p> <p><b><u>2.1. Falta del sello de recepción en los informes mensuales, finales y de conformidad.</u></b></p> <p>Hemos evidenciado que, algunos de los <u>informes de actividades mensuales</u> emitidos por los consultores de línea, los <u>informes de conformidad</u> emitidos por las Unidades competentes, que aprueban los Informes de Actividades ejecutadas por los consultores; así como, los informes finales de conclusión de actividades, no cuentan con el sello de recepción, que establezca concretamente la fecha de recepción de los Informes antes señalados, para establecer el cumplimiento a los plazos descritos en los correspondientes Contratos.</p> <p><b>2.2 Duplicidad en la numeración de los informes mensuales de actividades presentados por los consultores.</b></p> <p>Hemos evidenciado, la falta de aplicación adecuada de mecanismos de control, por parte de los Consultores de Línea al momento de elaborar sus correspondientes Informes Mensuales de Actividades, correspondiente a la gestión 2011; ya que, <u>se observa la utilización de repetida o duplicada.</u></p> | <p style="text-align: center;">CL 1-3<br/>24-33 27-33</p> <p style="text-align: center;">CL 1-3<br/>14-25 18-25</p> |              |                           |



| N° | DEFICIENCIAS  | REF:<br><br>P/T  | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|---|--|------------------|-------------------------------|
|    | <p><b>2.3 Inconsistencia en las fechas de elaboración, recepción y aprobación de informes presentados por los consultores.</b></p> <p>Hemos observado, que durante las gestión 2011, algunos documentos adjuntos a los pagos por concepto de consultoría de línea, no se hallan debidamente elaborados, por cuanto, hemos determinado <u>inconsistencias en las fechas de elaboración, recepción y aprobación de los informes presentados por los consultores.</u></p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>La Norma N° 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control, señala: <b><u>“Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a una orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....”</u></b></p> <p><u>Las actividades de control referidas incluyen entre otras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Inspección de la documentación</u></b></li> <li>• <b><u>Validación de exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos”.</u></b></li> </ul> <p><b>Causa:</b></p> <p>El aspecto observado, se presentó debido a la falta de aplicación de mecanismos de control de inspección de documentación por parte de los ex Técnicos Contables y el ex Jefe Financiero; asimismo, la falta de aplicación de mecanismos de control por parte de los ex Consultores de línea en la elaboración y presentación de sus correspondientes Informes Mensuales y Finales; así como, el seguimiento a sus Informes de Conformidad.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Aspecto que ocasiona, determina que los Registros de Ejecución de</p> | <p style="text-align: center;">CL 1-3</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">30-33 33-33</p> |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS  | REF:<br><br>P/T  | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|---|--|------------------|-------------------------------|
|    | <p>Gastos (C-31), no se hallen debidamente respaldados con información válida y competente.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que a través de la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a todas las Unidades Funcionales y personal administrativo del Ministerio de Justicia, apliquen mecanismos de control de inspección a la documentación generada, relacionada con la partida presupuestaria 25220 - Consultores de Línea.</p>  |  |                  |                               |
| 3. | <p><b>FALTA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE CONTRIBUCIONES.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Del examen practicado, hemos determinado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de pago a Consultores de Línea correspondiente a la gestión 2011, adjuntan los respectivos Formularios de Pago de Contribuciones; sin embargo, en los siguientes casos, se observa la falta de los mismos, que debieron ser presentados, por los consultores de línea, en los plazos establecidos.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Al respecto, los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 Septiembre 2000, en el Numeral N° 2313. Aseguramiento de la Integridad, señalan: <b><i>“...Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b><i>Controles de <u>recálculo y doble verificación</u> y orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de</i></b></li> </ul> | <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><b>CL 1-3.2</b></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>33-37 37-37</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br><br>P/T   | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|--|---|------------------|-------------------------------|
|    | <p><b>archivos”.</b></p> <p>La Resolución Administrativa APS/DPC/ N° 129 – 2011 de fecha 01/Julio/2011 <b>Procedimientos para consultores, consultores por producto y de Línea al SIP</b>, en los siguientes artículos, señala:</p> <p>“Artículo 4to (PLAZO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE CONSULTORES DE LINEA). Establece en sus párrafos:</p> <p><b><u>I. Las contribuciones realizadas por un consultor de línea, a través de un agente de retención, deberá efectuarse como máximo hasta el ultimo día hábil del mes siguiente de devengado el salario del consultor de Línea.</u></b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>Periodo trabajado: 01 al 31 de Julio de 2011</p> <p>Plazo para el pago de Contribuciones: 31 de agosto de 2011</p> <p><b><u>II. Las contribuciones realizadas por un consultor de Línea, que no realicen a través de un agente de retención, deberán efectuarse antes del pago por el contratante.</u></b></p> <p><b><u>III. En cumplimiento al inciso b) párrafo III. Artículo 8 del decreto Supremo N° 0778, en caso que el contratante decida no ser agente de retención, este tiene la obligación de exigir la presentación del comprobante del pago de contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en contrato de consultaría, considerando lo establecido en el artículo 8 del presente anexo.</u></b></p> | <div style="border-left: 1px solid red; height: 600px; width: 10px; margin: 0 auto;"></div> |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HECHO<br>POR | DISPOSICION<br>SUPERVISOR |
|----|---|-------------|--------------|---------------------------|
|    | <p><b>Causa:</b></p> <p>El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en la inspección de documentación, para el Registro de Ejecución de Gastos, por parte de los ex Técnicos del Área de Finanzas y el ex Jefe de la Unidad Financiera, quienes en el tiempo oportuno debieron hacer conocer tal situación a los Consultores, para que estos no incurran en la falta de presentación de dicha documentación.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Este aspecto, determina que los Registros de Ejecución de Gastos, no se hallen con la documentación de respaldo suficiente y competente.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, agoten todos los procedimientos y acciones necesarias, para de esta manera contar con un adecuado archivo de la documentación Contable - Financiera y determinar su existencia o inexistencia de documentación; a efectos tomar acciones internas frente a los aspectos observados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para determinar o no el establecimiento de responsabilidad por la función pública.</p> |             |              |                           |
| 4. | <p><b>FALTA DE REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTOS</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>Del examen practicado, hemos determinado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de pago a Consultores de Línea</p>   |             |              |                           |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T   | HECHO<br>POR | DISPOSICION<br>SUPERVISOR |
|----|--|---|--------------|---------------------------|
|    | <p>ejecutados en la gestión 2011, se encuentran ubicados en diferentes ambientes del Ministerio; al respecto.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y aprobados con Resolución CGR-1/070/2000, en la <b>Norma Nº 2313. Aseguramiento de la Integridad</b>, señala: “...Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;</u></b></li> <li>• <b><u>Orden en la ejecución de tareas y mantenimiento de archivos</u></b>”.</li> </ul> <p>Al respecto, el Artículo 24º de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema Nº 222957 del 4 de marzo de 2005, señala: <b><u>“El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales”</u></b>.</p> <p>El Decreto Supremo 718 de fecha 1 de diciembre de 2010, en su Artículo adicional Único, señala: <b><u>“Todo servidor público que cese en sus funciones, deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles”</u></b>.</p> <p><b>Causa:</b></p> <p>El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en el Archivo de la Documentación Contable.</p> | <p style="text-align: center;">CL 1-3<br/>16-33</p> |              |                           |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br>P/T  | HECHO<br>POR | DISPOSICION<br>SUPERVISOR |
|----|--|--|--------------|---------------------------|
|    | <p><b>Efecto:</b></p> <p>Este aspecto, origina que la exposición de la Ejecución Presupuestaria de Gastos en la gestión 2011, de las Fuentes de Financiamiento: AECID, no se hallen debidamente respaldadas.</p> <p><b>Recomendación:</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, que la Directora General de Asuntos Administrativos, instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y la Unidad de Recursos Humanos, agoten todos los procedimientos y acciones necesarias, para de esta manera contar con un adecuado archivo de la documentación Contable - Financiera y determinar su existencia o inexistencia de documentación; a efectos tomar acciones internas frente a los aspectos observados en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para determinar o no el establecimiento de responsabilidad por la función pública.</p> | <p style="text-align: center;"> </p>   |              |                           |
| 5. | <p><b>INCONSISTENCIA DE INFORMACIÓN ENTRE EL FORMULARIO 100 “INICIO DE PROCESO DE CONSULTORIA” Y LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.</b></p> <p><b>Condición:</b></p> <p>De la documentación de respaldo a los procesos de contratación de los consultores de línea contratados con la Fuente de Financiamiento AECID, hemos observado que los importes expuestos en la Certificación Presupuestaria para la contratación de consultores de línea no coinciden con el monto referencial expuesto en el Formulario 100 “Inicio de Proceso de Consultoría”.</p> <p><b>Criterio:</b></p> <p>Los PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 Septiembre 2000, en el Numeral N° 2313.</p>  | <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><b>CL 1-2</b></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>6-7</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> |              |                           |



| N° | DEFICIENCIAS   | REF:<br><br>P/T  | HECHO<br><br>POR | DISPOSICION<br><br>SUPERVISOR |
|----|--|--|------------------|-------------------------------|
|    | <p>Aseguramiento de la Integridad, señalan: “...<b>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Controles de <u>recálculo y doble verificación</u> y orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”.</b></li> </ul> <p>El Numeral 2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control.- Los procedimientos para <b><u>ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior....</u></b></p> <p>Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Inspección de la documentación”.</u></b></li> </ul> <p><b>Causa:</b></p> <p>El aspecto observado, se presentó debido a inadecuados mecanismos de control en la inspección y verificación de documentación, por parte de los ex Técnicos y Responsables Administrativos.</p> <p><b>Efecto:</b></p> <p>Este aspecto que crea susceptibilidad en la determinación del precio referencial.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad Administrativa a través del Área de Contrataciones, considere el aspecto observado en actividades de similar naturaleza, aplicando mecanismos de control adecuados de inspección, asegurando las Certificaciones Presupuestarias de los fondos presupuestados para la adjudicación de los Consultores de Línea; y que esta información se vea reflejado de manera consistente con la información incluida en el</p> | <div style="border-left: 1px solid red; height: 600px; width: 1px;"></div> |                  |                               |



| N° | DEFICIENCIAS  | REF:<br>P/T | HECHO<br>POR | DISPOSICION<br>SUPERVISOR |
|----|---|-------------|--------------|---------------------------|
|    | Formulario 100 del SICOES; de tal manera, que los documentos generados en los procesos de contratación sean consistentes, en cuanto al precio referencial se refiere, conforme lo establecen las disposiciones legales antes señaladas. |             |              |                           |

## CAPÍTULO VIII

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 8.1. CONCLUSIONES

Sobre la base de los resultados obtenidos, se estableció la importancia que tiene la correcta implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Sector Público.

Los Hallazgos de Auditoría emergentes de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y pagos efectuados a los Consultores de línea de la fuente de financiamiento: AECID, correspondiente a la gestión 2011 expuestas en el capítulo anterior, se describen de la siguiente manera:



| <b>DEFICIENCIAS</b>    |  |  |
|------------------------|--|--|
| <b>Observación II</b>  | Observaciones en los Informes                                      | Del examen practicado, hemos determinado que algunos Informes Finales, Mensuales y de Conformidad adjuntos a los Registros de Ejecución de Gastos, correspondientes a la gestión 2011, en lo que respecta a la partida presupuestaria 25220 “Consultores de Línea” no se encuentran debidamente elaborados.  |
| <b>Observación V</b>   | Inconsistencia entre formulario 100 y certificación presupuestaria | De la documentación de respaldo a los procesos de contratación de los consultores de línea contratados con la Fuente de Financiamiento AECID, hemos observado que los importes expuestos en la Certificación Presupuestaria para la contratación de consultores de línea no coinciden con el monto referencial expuesto en el Formulario 100 “Inicio de Proceso de Consultoría”.   |
| <b>EXCEPCIONES</b>     |  |  |
| <b>Observación I</b>   | Falta de informes mensuales y finales                              | Del examen practicado, hemos determinado que algunos pagos efectuados por concepto de Devolución de Retenciones del 7% a los Consultores de Línea, correspondiente a la gestión 2011, no adjuntan los correspondientes Informes Finales de Actividades, que debieron ser presentados por los Consultores como requisito para proceder con la devolución correspondiente; asimismo, no se evidencia los informes de conformidad por los servicios prestados por algunos consultores de línea, que debieron ser emitidos por parte de los inmediatos superiores. |
| <b>Observación III</b> | Falta de formularios de contribución                               | Del examen practicado, hemos determinado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de pago a Consultores de Línea correspondiente a la gestión 2011, adjuntan los respectivos Formularios de Pago de Contribuciones; sin embargo, en los siguientes casos, se observa la falta de los mismos, que debieron ser presentados, por los consultores de línea, en los plazos establecidos.  |
| <b>Observación IV</b>  | Falta de registros de ejecución de gastos                          | Del examen practicado, hemos determinado que los Registros de Ejecución de Gastos por concepto de pago a Consultores de Línea ejecutados en las gestiones 2011, se encuentran ubicados en diferentes ambientes del Ministerio; al respecto, hemos observado la falta de algunos Registros de Ejecución de Gastos y su respectiva   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | documentación de respaldo, correspondientes a la Gestión 2011 de la Fuente de Financiamiento: AECID. |
|--|--|--|

Lo descrito evita que se efectúe el mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Institución y no se cuente con personal idóneo y calificado para desempeñar las actividades encomendadas, a fin de lograr las metas y objetivos institucionales tanto a corto como a largo plazo.

Por ello en aplicación de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 1 inciso c) que señala:

*“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”.*

Originaría que en las gestiones siguientes se efectúe una Auditoría Especial, para determinar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si corresponde, como establece el Decreto Supremo N° 23318 – A.

## 8.2.RECOMENDACIÓN GENERAL

Con el fin de que el Ministerio de Justicia, alcance las metas y objetivos Institucionales mediante el fortalecimiento de los sistemas de Control Interno, se recomienda a la Ministra de Justicia:

- Instruya en forma escrita a los Directores de las áreas que corresponda, el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en el presente informe, las mismas que deben ser designadas a los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación respectivamente, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución, una copia a la Unidad de Auditoría Interna y otra a la Contraloría General del Estado.



## BIBLIOGRAFÍA

- Clasificador Presupuestario 2011 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de Agosto de 2010.
- COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, 1997. **“Los Nuevos Conceptos el Control Interno – Informe COSO”**. Madrid – España.
- D.S. N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de Junio de 2009.
- D.S. N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, de 22 de Julio de 1992.
- D.S. N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de Junio de 2001.
- Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- GUÍA G/CI – 012 Versión 1, Guía para la elaboración de informes de Auditoría interna con indicios de responsabilidad por la función pública.
- Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.



- 
- RODRÍGUEZ, Barrios y M.T. Fuentes. Primera Edición. **“Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales”** México.
  - VELA, Quiroga Gabriel, Primera Edición. **“Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”**. La Paz – Bolivia.
  - [www.cge.gob.bo](http://www.cge.gob.bo)
  - [www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)