

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



AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PDLP-CC-ANPE-060-09

IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS

Trabajo Dirigido para obtener el Grado de Licenciatura

POR: INES CLAUDIA ALVAREZ PACO

TUTOR: AUSBERTO CHOQUE MITA

LA PAZ – BOLIVIA

Mayo, 2014

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

Trabajo Dirigido:

AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PDLP-CC-ANPE-060-09
IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS

Presentada por: Univ. Ines Claudia Alvarez Paco

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

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Ha sido.....

Director de la carrera de Contaduría Pública: Mgs.Gonzalo Terán Gandarillas

Tutor: Msc. Ausberto Choque Mita

Tribunal: Lic. Juan Pérez Vargas

Tribunal:MBA-MACF Javier Ángel Mendoza Elías

Tribunal:Mg.Sc. Ramiro Mendoza Cáceres

DEDICATORIA

Mientras más grande es la lucha, más glorioso el triunfo....

AGRADECIMIENTO

Principalmente a Dios por ser fortaleza y esperanza en todas las adversidades presentadas.

A mi madre, mujer perseverante, fuente incansable de fortaleza, comprensión, ejemplo digno de superación y entrega.

De una manera muy especial, quiero agradecer a Omar por todo su amor, apoyo y comprensión, motiva cada día en mi persona el equilibrio y la fuerza para alcanzar nuevas metas.

A mis hermanos Irene, Rosario, Jhordan y toda mi familia, por apoyarme, dándome palabras de aliento cuando las necesitaba y por estar a mi lado siempre.

A Mama Lily, mil palabras no bastarían para agradecerle su apoyo, su comprensión y sus consejos en los momentos difíciles.

Al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, especialmente al equipo de la Dirección de Auditoría Interna, que me dieron la oportunidad de formar parte de su personal y poder cumplir con el objetivo de este Proyecto.

Al Lic. Ausberto Choque Mita, por su asesoramiento, orientación en las diferentes etapas sobre la realización del presente Trabajo Dirigido.

TABLA DE CONTENIDOS

	RESUMEN.....	i
	ABSTRACT.....	ii
	PALABRAS CLAVES.....	iii
	INTRODUCCIÓN.....	iv
	CAPÍTULO I	
1	ANTECEDENTES	
1.1	Antecedentes del Proyecto.....	1
1.2	Antecedentes Institucionales.....	2
1.2.1	Prefectura del Departamento de La Paz.....	2
1.2.2	Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.....	2
	CAPÍTULO II	
2	MARCO METODOLÓGICO	
2.1	Problema de Investigación.....	4
2.1.1	Planteamiento del Problema.....	4
2.1.2	Formulación del Problema.....	5
2.1.3	Alcance o límites.....	5
2.1.4	Espacialidad.....	6
2.1.5	Temporalidad.....	6
2.1.6	Unidad de Análisis.....	6
2.1.7	Sistematización del Problema.....	6
2.2	JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
2.2.1	Justificación Teórica.....	7
2.2.2	Justificación Metodológica.....	7
2.2.3	Justificación Práctica.....	8
2.3	OBJETIVOS.....	8
2.3.1	Objetivo General.....	8
2.3.2	Objetivos Específicos.....	8
2.4	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	9
2.4.1	Tipo de Estudio.....	9
2.4.2	Método de Investigación.....	10
2.4.3	Fuentes y técnicas para la recolección de información.....	12
2.4.3.1	Fuentes de Información.....	12
2.4.3.2	Técnicas de recolección de Información.....	13
2.4.3.3	Tratamiento de la Información.....	13
	CAPÍTULO III	
3	MARCO DE REFERENCIA	
3.1	Marco Conceptual.....	14
3.1.1	Auditoría Gubernamental.....	14

3.1.2	Auditoría Financiera.....	15
3.1.3	Auditoría Operacional.....	16
3.1.4	Auditoría Ambiental.....	17
3.1.5	Auditoría Especial	18
3.1.6	Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.....	18
3.1.7	Auditoría de la Tecnología de la Información.....	19
3.1.8	Normas de Auditoría Gubernamental.....	20
3.2	Marco Legal.....	21
3.2.1	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.....	21
3.2.2	Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.....	22
3.2.3	D.S. 23215 “Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.....	22
3.2.4	D.S. 23318-A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	23
3.2.5	D.S. 26237 “Reglamento Modificadorio del D.S. 23318-A.....	24
3.2.6	Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo 181).....	25
	CAPÍTULO IV	
4	SUSTENTACIÓN TEÓRICA Y TÉCNICA	
4.1	Definición de Auditoría Especial.....	26
4.2	Proceso de la Auditoría Especial	28
4.2.1	Planificación Específica.....	28
4.2.2	Relevamiento.....	30
4.2.3	Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA).....	31
4.2.4	Programa de Auditoría.....	33
4.3	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	34
4.3.1	Técnicas de Auditoría.....	34
4.4	RIESGOS DE AUDITORÍA	36
4.5	EJECUCIÓN	40
4.5.1	Evidencia Competente.....	41
4.5.2	Evidencia Suficiente.....	42
4.5.3	Papeles de Trabajo.....	43
4.5.4	Referenciación.....	46
4.5.5	Coreferencia.....	47
4.5.6	Marcas de Auditoría.....	48
4.6	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO	49
4.7	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	52
4.8	ATRIBUTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA	53
4.9	SEGUIMIENTO	55
	CAPITULO V	
5	MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO	
5.1	PLANIFICACIÓN	56
5.2	MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	58
5.2.1	Términos de Referencia.....	59
5.2.1.1	Objetivo.....	59

5.2.1.2	Objeto.....	59
5.2.1.3	Alcance de la Revisión.....	60
5.2.1.4	Normatividad Aplicada.....	60
5.2.1.5	Metodología.....	62
5.2.1.6	Responsabilidad sobre la emisión de Informes.....	63
5.2.1.7	Informes a emitir.....	63
5.2.1.8	Actividades a ejecutar.....	64
5.2.2	Conocimiento de la Entidad.....	64
5.2.2.1	Antecedentes del Proyecto.....	64
5.2.2.2	Procesos de Operación Financiera.....	67
5.2.2.3	Fuentes de Financiamiento para la ejecución del Gasto Corriente.....	75
5.2.2.4	Responsables de las operaciones.....	75
5.2.3	Proceso de Contratación bajo la modalidad ANPE.....	76
5.2.4	Ambiente de Control.....	78
5.2.5	Revisiones analíticas y determinantes de los riesgos inherentes, de control y determinación del enfoque de auditoría	79
5.3	ENFOQUE DE AUDITORIA.....	81
5.4	PROGRAMA DE AUDITORIA.....	81
5.5	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	86
5.5.1	Elaboración de Papeles de Trabajo.....	86
5.6	ETAPA DE CONCLUSION Y RESULTADOS OBTENIDOS.....	87
5.6.1	Informe de Control Interno.....	87
5.6.2	Informe Preliminar.....	102
5.6.2.1	Opinión Legal.....	114
5.6.2.2	Conclusiones.....	114
5.6.2.3	Recomendación.....	116
	CAPITULO VI	
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
6.1	CONCLUSIONES.....	117
6.2	RECOMENDACIÓN.....	118
6.3	EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.....	118
6.4	EN CUANTO AL ASPECTO ACADÉMICO.....	118
	BIBLIOGRAFÍA.....	120
	GLOSARIO.....	122
	ANEXOS	

INDICE DE TABLAS

Tabla N°1	Términos de Referencia.....	57
Tabla N°2	Programación de actividades.....	64
Tabla N°3	Transferencias TGN (Fuente -41).....	75
Tabla N°4	Estructura Programática.....	75
Tabla N°5	Responsable en el Nivel Ejecutivo.....	76
Tabla N°6	Responsables de Contabilidad.....	76
Tabla N°7	Responsables de Presupuesto.....	76
Tabla N°8	Componente del riesgo.....	80
Tabla N°9	Comparativo entre registro en SICOES y lo establecido en normativa.....	90
Tabla N°10	Tiempo establecido de registro en el SICOES de acuerdo a normativa.....	91
Tabla N°11	Detalle de saldos existentes del material impreso Estatutos Autonómicos.....	94
Tabla N°12	Deficiencias en la impresión del Estatuto Autonómico.....	104
Tabla N°13	Anexo las 20 provincias del Departamento de La Paz.....	104
Tabla N°14	Deficiencias encontradas entre Términos de referencia y el material impreso.....	108

RESUMEN

Para la realización de una auditoría, se requiere aplicar los conocimientos adquiridos y conocer las normas que regulan su desarrollo, en ese sentido este Proyecto determina la aplicación de estos en la realización de una Auditoría Especial a los procesos de contratación en el sector gubernamental y verificar el cumplimiento a la norma legal aplicable a los procesos de contratación.

Por tanto, la auditoría especial constituye una herramienta de control y supervisión que permite descubrir fallas a las estructuras existentes en una organización, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, que nos permitirán detectar deficiencias de Control Interno para sugerir acciones a que haya lugar y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Cualquiera que sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

En este marco, la ejecución de una Auditoría Especial, debe ceñirse a lo que establecen las normas de auditoría específicas, por tanto en este Proyecto se verá de manera práctica los aspectos mínimos a considerar en cada una de estas etapas.

ABSTRACT

To carry out an audit, is required to apply the acquired knowledge and know the rules governing its development, in that sense this project determines the application of these in the conduct of a special audit of the procurement process in the government sector and verify compliance with the applicable legal standard recruitment processes.

Therefore, the special audit is a tool of control and supervision for discovering faults existing structures in an organization, through the application of audit techniques and procedures that will allow us to detect internal control weaknesses to suggest actions that applicable and if any evidence to establish responsibility for the public service.

Whatever the type under review and audit to be performed, it must be planned and supervised, be accompanied by evidence, and results must be communicated in writing.

In this framework, the implementation of a special audit, it must follow that set specific auditing standards, so in this project will be of minimum practical aspects to consider in each of these stages.

PALABRAS CLAVES

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.

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

Normas de Auditoría Gubernamental: 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.

Control Interno: Proceso integrado a las operaciones, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

Orden de Compra: Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos. La Orden de Compra se aplicará sólo en los casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.

Documento Base de Contratación DBC: Documento elaborado por la Entidad contratante para cada contratación, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

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

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

INTRODUCCIÓN

Este Proyecto está relacionado con la materia de Auditoría Gubernamental y tiene como propósito apoyar las funciones del Órgano Interno de Control, del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz, a través de la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable al “Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos”, identificar y canalizar las deficiencias de Control Interno para sugerir acciones a que haya lugar y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, mediante la realización de una Auditoría Especial y la elaboración del correspondiente Informe, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Promoviendo a través de los Informes emitidos; i) el acatamiento a normas legales y otras disposiciones vigentes, ii) la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, iii) la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna, iv) la eficiencia de las operaciones y actividades; y v) el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con las políticas y metas propuestas.

Para tal efecto, la investigación ha sido estructurada en varios capítulos, los cuales se describen a continuación:

El capítulo primero nos habla de los antecedentes del Proyecto, los hechos que dieron lugar a la iniciación del “Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión

de Estatutos Autonómicos”, así también sobre el marco normativo de la ex Prefectura del Departamento de La Paz y el actual Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

El capítulo segundo nos habla de la metodología de la Investigación y en el planteamiento se establece, la definición del problema, para definir, las preguntas y objetivos de la investigación, justificación del problema, tipo de estudio, entre otros.

En el tercer capítulo, titulado marco de referencia, se desarrolla el marco de teórico con otros aspectos referentes al marco legal aplicable a la realización de la Auditoría Especial.

En el cuarto capítulo, se desarrolla la propuesta del trabajo para su aplicación contempla las etapas de la auditoría especial, como lo son la planeación, la formulación de programas, ejecución de la auditoría, concluyendo con el informe de auditoría, donde se dan a conocer los aspectos más importantes y relevantes sobre deficiencias del control interno.

El capítulo quinto, comprende el marco de aplicación y desarrollo del trabajo, se plasma el trabajo de campo realizado, así como la presentación y análisis de los resultados obtenidos durante el desarrollo del Proyecto. Asimismo un apartado de conclusiones y recomendaciones que derivan del Proyecto.

CONVENIO

La carrera de Contaduría Pública, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, contempla en su capítulo VIII, Art. 66 entre otras modalidades de graduaciones el “TRABAJO DIRIGIDO”; el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la

suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con Entidades, empresas públicas y/o privadas.

Al respecto, se suscribe el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés en fecha 11 de agosto de 2010; en el marco de los cambios establecidos en las nuevas políticas de Gobierno, así como de los nuevos principios que rigen a partir de la promulgación de la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia y de Cooperación Técnica para promover y fomentar conjuntamente el Desarrollo Integral Sustentable del Departamento de La Paz y del País.

Por razón del cual, la Universidad Mayor de San Andrés UMSA, tiene entre sus fines y objetivos principales: a) Formar profesionales idóneos en todas las esferas del quehacer científico, tecnológico y cultural, los que deberán responder a las necesidades de la transformación y el desarrollo nacional y regional, con conciencia crítica y con capacidad en el manejo de los instrumentos teóricos, metodológicos y prácticos, b) Desarrollar el proceso académico que integra la teoría y la práctica así como la enseñanza-aprendizaje, la producción y la investigación, c) Promover la formulación de Trabajos Dirigidos y Tesis de Grado de los recursos humanos egresados de las distintas carreras en servicio del desarrollo departamental en forma focalizada y priorizada según se establece en forma conjunta.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El Honorable Concejo Departamental de La Paz, de acuerdo a Resolución N°0049/09 de 26 de marzo de 2009 en uso de sus atribuciones dispone el inicio de la socialización del Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz, para que se constituya en actor y protagonista del Proceso Autonómico instaurado en la Constitución Política del Estado, con amplia participación de instituciones y organizaciones sociales.

En una primera etapa se efectuó elaboración del borrador del Estatuto Autonómico, la misma que fue redactada por 12 comisiones, este borrador fue entregado a la Prefectura del Departamento de La Paz, para su respectiva impresión y difusión.

En una segunda etapa, con el material impreso, los representantes de las comisiones darán a conocer en sus respectivas organizaciones el contenido del borrador Estatuto Autonómico, con el objeto de efectuar correcciones al mismo.

En una etapa final una vez aprobado será puesto a consulta popular mediante Referéndum llevado a cabo por la Corte Departamental de La Paz, y a partir de su aprobación se constituirá en el marco normativo del Departamento de La Paz.

1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

1.2.1 Prefectura del Departamento de La Paz

La ex Prefectura del Departamento de La Paz fue creada mediante Decreto Supremo del 23 de enero de 1826, donde establece que los departamentos estarán comandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto y las provincias por otro con el nombre de Gobernador, subordinado al Prefecto.

A su vez la Ley de Descentralización Administrativa N° 1654, de 28 de julio de 1995, establece la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo a cada una de las Prefecturas del Departamento.

1.2.2 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Mediante Ley N° 017 de 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, se dispuso la transición de las Prefecturas a Gobiernos Autónomos Departamentales.

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se establece en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional (CPE), aprobado mediante referéndum en 25 de enero y promulgada el 7 de febrero de 2009, la Ley N° 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autonomías del 24 de mayo del 2010 y La Ley N°031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establecen que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos:

Una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrada por Asambleístas Departamentales elegidos y elegidas, según criterios de población, territorio y equidad de género, por sufragio universal y por asambleístas departamentales representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. Las y los representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos deberán ser elegidas y elegidos de acuerdo a sus normas y procedimientos propios.

Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.

La Ley 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bonaño de 19 de julio de 2010, establece que las entidades territoriales autónomas formularán y ejecutarán políticas y presupuestos con recursos propios, transferencias públicas, donaciones, créditos u otros beneficios no monetarios para eliminar la pobreza, la exclusión social y económica, alcanzar la igualdad de género y el vivir bien en sus distintas dimensiones, estableciéndose asimismo en su artículo 115° (sostenibilidad física y financiera) que la Asamblea Legislativa del Gobierno Autónomo es responsable de fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, metas y resultados de gestión y del uso y destino de los recursos públicos.

CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1.1 Planteamiento del Problema

Entre las principales funciones y atribuciones que tiene la Dirección de Auditoría Interna como unidad de asesoramiento en la Gobernación del Departamento de La Paz, esta la formulación y ejecución con total independencia del Programa Operativo Anual de sus actividades, relacionadas con los objetivos de la gestión.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2011 y en observancia a instrucciones impartidas por el Gobernador del Departamento de La Paz mediante Instructivo N° DG-I-095/2010, se realizará la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos” y comprenderá la verificación del cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables y obligaciones contractuales; y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, así como también evaluar el control interno imperante y de corresponder, identificar las debilidades importantes en las actividades administrativas en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

El examen se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental; evaluándose los controles internos administrativos vigentes y relacionados con el Proceso de Contratación durante la gestión 2009.

2.1.2 Formulación del Problema

¿De qué manera la realización de la Auditoría Especial contribuye a mejorar los procedimientos de control interno y uso de los recursos del Estado, en la evaluación del Proceso de Contratación para la impresión de Estatutos Autonómicos y que estos se encuentren enmarcados en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios?

¿Mediante la Auditoría Especial es posible identificar las debilidades importantes en los mecanismos de control interno y administrativo durante la realización de los Procesos de Contratación?

¿Las tareas asignadas a la Dirección de Auditoría Interna, cuyos resultados se reflejan en los Informes resultan de utilidad para el desarrollo de una adecuada gestión administrativa?

2.1.3 Alcance o límites:

La Auditoría Especial se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Numeral 251 al 256 aprobadas mediante Resolución N° CGR-026/2005 de 24 de febrero de 2005, aplicables a las Auditorías Especiales y comprenderá la evaluación del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos”, durante el periodo comprendido entre el 15 de diciembre de 2009 (emisión de la certificación presupuestaria) hasta el 27 de mayo de 2010 (recepción del cheque por parte del beneficiario).

2.1.4 Espacialidad

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Dirección de Auditoría Interna.

2.1.5 Temporalidad

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprenderá la evaluación del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, ejecutado durante la gestión 2009.

2.1.6 Unidad de Análisis

El examen se realizará a la información y los documentos generados durante el Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, desde el requerimiento del servicio hasta la emisión de la Orden de Servicio y los documentos generados para el pago del servicio hasta la recepción del cheque por parte del beneficiario.

2.1.7 Sistematización del Problema

¿El Proceso de Contratación para la Impresión de Estatutos Autonómicos es objetivo, confiable y conforme al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de los instrumentos de control internos incorporados a ellos?

¿Los procedimientos aplicados durante el Proceso de Contratación cuentan con un adecuado control interno?

¿Los materiales del proceso de contratación ingresan debidamente a almacenes?

¿Existen procedimientos e instrumentos de control interno como ser tarjetas Bind Card, kárdex, inventarios físico valorados, etc. para los almacenes?

¿Los ingresos y salidas de almacenes se encuentran adecuadamente respaldados?

¿Los controles internos proporcionan una seguridad razonable en cuanto a la fiabilidad de los procesos de contratación?

2.2 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1 Justificación teórica

El presente trabajo busca mediante el examen y la aplicación de principios, normas y conceptos fundamentales de Auditoria Gubernamental y control interno, demostrar la forma como tales conocimientos teóricos adquiridos durante el transcurso de la formación académica, se emplean para coadyuvar a la solución de los diferentes problemas que se presentan en una realidad tangible como es el caso del Proceso de Contratación de Estatutos Autonómicos.

2.2.2 Justificación metodológica

En el desarrollo del presente trabajo se hará uso del método científico, ya que el mismo constituye un procedimiento riguroso, valido y fiable para adquirir conocimiento acerca del objeto de estudio. Debido a que este método nos permitirá seguir el camino de la duda sistemática, aprovechando el análisis, la síntesis, la deducción y la inducción para alcanzar el cumplimiento de los objetivos ya planteados anteriormente.

2.2.3 Justificación Práctica

De acuerdo con los objetivos planteados, el resultado del presente trabajo nos permitirá encontrar soluciones concretas y eficientes a los actuales problemas en los Procesos de Contratación, los cuales tienen como origen la incertidumbre respecto a la información, administración y control

Por otra parte, la emisión de los informes identificará deficiencias, errores y/o irregularidades, así también se realizarán recomendaciones que ayuden a subsanar y mejorar la gestión administrativa.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales dentro del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos” ejecutado por la extinta Prefectura del Departamento de La Paz, y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública, así como también manifestar aspectos relevantes al Control Interno.

2.3.2 Objetivos Específicos

- ④ Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de la normativa legal y disposiciones vigentes en el país.
- ④ Fortalecer el Sistema de Control Gubernamental Interno, en el marco del enfoque sistemático previsto en la Ley 1178 para mejorar la administración y operaciones

de la Gobernación del Departamento de La Paz, a través de la aportación de propuestas de solución a las probables debilidades de control interno.

- ④ Analizar la Normativa legal específica y las normas técnicas vigentes y aplicables al Proceso de Contratación.
- ④ Emitir recomendaciones para el mejoramiento de los procesos.
- ④ Remitir los informes correspondientes inmediatamente después de ser concluidos, al señor Gobernador y a la Contraloría General de la República.

2.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 Tipo de Estudio

El tipo de estudio a aplicarse para el desarrollo de este trabajo será el DESCRIPTIVO, cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de estudio, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto la identificación de sus características.

“El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, se expone y resume la información de manera cuidadosa y luego analizar minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.”⁽¹⁾

⁽¹⁾ DEOBOLD Van Dalen y MEYER William J., “Manual de técnica de la investigación educacional”, Ediciones Paidó Iberica S.A.,1981

2.4.2 Método de investigación

En el amplio sentido de la palabra, “el método es la vía, el modo, el procedimiento empleado para resolver de forma ordenada una tarea de índole teórica, práctica, cognoscitiva, económica, pedagógica, etc.”⁽²⁾

Por su parte el método científico es “la cadena ordenada de pasos (o acciones) basados en un aparato conceptual determinado y en reglas que permiten avanzar en el proceso del conocimiento, desde lo conocido a lo desconocido.”⁽³⁾

Para alcanzar los objetivos planteados anteriormente, se harán uso de los métodos de análisis, síntesis, deducción e inducción.

El método analítico, iniciará el proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad de la institución, para lo cual primero se determinará unidades de análisis (las unidades de análisis serán los diferentes departamentos administrativos y financieros del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz) y después separando mentalmente el objeto de investigación en sus partes integrantes con el objeto de descubrir los elementos esenciales que lo conforman y posteriormente establecer las relaciones causa-efecto entre los mismos.

El método sintético, se usará como complemento necesario del método analítico, para interrelacionar mentalmente los elementos o nexos esenciales de las distintas unidades analíticas, con la finalidad de fijar cualidades y rangos principales inherentes al objeto de estudio.

⁽²⁾ RODRÍGUEZ, Francisco y OTROS. "Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales". La Habana 1984. Editora Política

⁽³⁾ KUPRAIN, A.P. "Problemas Metodológicos del Experimento Social". México 1978. Ed. Siglo XXI Pag. 8.

El método deductivo, mediante el cual las verdades particulares contenidas en verdades universales se vuelven explícitas, se usará con el fin de comprender y orientar la investigación al caso particular en el Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos.

Este método nos ayuda principalmente en la etapa de planificación de nuestra investigación, que nos dará a conocer en un contexto general la adecuada elaboración de los procesos de contratación de forma que el resultado de la revisión nos ayude a identificar las situaciones particulares que se presenten, las cuales serán objeto de nuestro examen en la etapa de ejecución del trabajo.

El método Inductivo, por el cual se puede llegar a conclusiones o verdades generales partiendo de verdades particulares que enmarcan el problema de investigación; servirá de complemento al anterior método.

Es decir, la inducción permitirá que a partir de los resultados de la investigación aplicada al caso particular, que enmarca el problema respecto al proceso de contratación de servicios para la impresión de los Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz, para que se pueda partir de hechos concretos a concluir proposiciones y a su vez premisas que expliquen fenómenos similares al analizado, lo cual nos ayudará a comprender y plantear soluciones al problema de fondo. Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y observaciones emergentes de las debilidades del control interno, sobre los procesos de contratación.

2.4.3 Fuentes y Técnicas para la recolección de información

2.4.3.1 Fuentes de Información

Fuentes primarias

Constituidas principalmente por aquellas con las que podemos obtener información original en forma directa, y que a la vez implique el uso de técnicas y procedimientos que nos suministren información adecuada, así como la observación de los hechos reales y tangibles en la institución y la entrevista al personal relacionado con el problema de estudio.

Fuentes Secundarias

Conformadas por todos aquellos documentos procesados y que se basan o desarrollan su argumentación a partir de fuentes primarias, siendo consideradas, por ello fuentes indirectas por algunos autores. Contemplan esta categoría los informes financieros y memorias anuales.

Fuentes de apoyo

Establecidas por todo documento que, sin constituir fuente primaria, ni secundaria, forma parte de la investigación. Son generalmente documentos de difusión masiva, tales como libros, periódicos, diccionarios, archivos informáticos, etc. Relacionados con temas de Control Interno, Subsistema de Contrataciones, Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz, Metodología de Investigación y otros.

2.4.3.2 Técnicas de recolección de Información

Las técnicas de recolección de información serán la investigación documental y la entrevista.

La técnica de investigación documental se usará con el fin de elaborar el marco de referencia general, para lo cual se analizará y sintetizará la información existente sobre el proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, el control interno, metodología de la investigación y otros.

La técnica de entrevista, se aplicará al personal jerárquico y subalterno, para la cual, la misma se estructurará sobre la base de cuestionarios previamente diseñados con la finalidad de recopilar la información requerida para alcanzar los objetivos del presente trabajo.

2.4.3.3 Tratamiento de la información

La información obtenida será sometida a diferentes pruebas (sustantivas y de cumplimiento) para su verificación, validación y/u observación; de corresponder, se traducirán en hallazgos de auditoría; los mismos que serán debidamente sustentados con evidencia suficiente y competente.

CAPITULO III

MARCO DE REFERENCIA

3.1 Marco Conceptual

3.1.1 Auditoría Gubernamental

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.”⁽⁴⁾

“La Auditoría Gubernamental puede definirse como un examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias sobre la gestión de las Entidades y personas que recaudan y manejan recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestal que respalda dicha gestión y si la misma se ha realizado bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, incluyendo el grado de cumplimiento de objetivos y metas.”⁽⁵⁾

“La Auditoría Gubernamental es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos y metas logrados por las instituciones, de acuerdo con sus planes y programas, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.”⁽⁶⁾

(4) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.2

(5) CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, “Manual de Auditoría Gubernamental”, Guatemala Junio 2005 pág.2

(6) RUBIO, R.V. y HERNÁNDEZ, F.J., “Guía Práctica de la Auditoría Administrativa”, México, 1996, Editorial Pac, pág.1-2

“El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las Entidades públicas.”⁽⁷⁾

3.1.2 Auditoría Financiera

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

- a) 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.

- b) 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, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.”⁽⁸⁾

(7) Ley N° 27785.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Perú 2002

(8) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.15

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es facultar a un auditor independiente para expresar una opinión sobre la razonabilidad con la que estos presentan la situación patrimonial y financiera, el resultado de las operaciones y los cambios en la situación financiera (flujos de efectivo), de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.”⁽⁹⁾

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor el expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios. Las frases usadas para expresar la opinión del auditor son “dar un punto de vista verdadero y justo” o “presentar en forma apropiada, en todos los aspectos sustanciales”, que son términos equivalentes.”⁽¹⁰⁾

3.1.3 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.”⁽¹¹⁾

La auditoría operativa es un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas, programa, actividad o función de una Entidad, efectuada por auditores profesionales independientes a dichas operaciones, con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia con la finalidad de verificarlas, evaluarlas e informar sobre los hallazgos significativos resultantes presentando conclusiones y recomendaciones orientadas a identificar oportunidades para lograr mayor efectividad, economía y eficiencia.⁽¹²⁾

(9) CONSEJO TÉCNICO NACIONAL DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD, “Normas de Auditoría”, Bolivia 1996 pág.1

(10) IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), “NIA 110” Glosario de Términos

(11) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.30

(12) VELA QUIROGA, Gabriel, La auditoría interna un instrumento prospectivo de control de gestión, UMSA 2002.

“El término auditoría operacional se refiere a un examen completo de una unidad de operación o de una organización completa para evaluar sus sistemas, controles y desempeño, en la forma medida por los objetivos de su gerencia. Mientras que una auditoría financiera se centra en la medida de la posición financiera, en los resultados de las operaciones y en los flujos de efectivo de una Entidad, una auditoría operacional se centra en la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones.”⁽¹³⁾

3.1.4 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 desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.”⁽¹⁴⁾

“La Auditoría Ambiental constituye una herramienta de la dirección superior que consiste en una evaluación sistemática y objetiva de cuán satisfactorio es el desempeño ambiental de la organización, de su dirección, de su sistema y productos con miras a salvaguardar al ambiente.”⁽¹⁵⁾

“La Auditoría Ambiental se define como proceso de verificación sistemático y documentado a efectos de obtener y evaluar objetivamente la evidencia de auditoría que permita determinar, si las actividades, eventos, condiciones, sistemas de gestión, especificados con respecto al ambiente o información acerca de los temas, conforman los criterios de auditoría y comunicar los resultados de este proceso al cliente.”⁽¹⁶⁾

“La Auditoría Ambiental es una revisión sistemática de las instalaciones, operaciones, procedimientos a través de documentos y entrevistas personales que ayudan a revelar el

(13) WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, “ Auditoría, un enfoque integral” 12° edición. Editorial McGraw Hill 2001, Bogotá Colombia, pág.595

(14) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Bolivia, 2007, pág.42

(15) PRADO, Raúl, “Manual de gestión de calidad ambiental”. Editorial Piedra Santa 1996, pág.103

(16) Serie de normas ISO 14010, Directrices para la auditoría ambiental, pág.2

cumplimiento legal, (regulatorio o político), el estado de riesgo, (todos los eventos para la comunidad, el medio ambiente o los empleados) y las prácticas de administración de las instalaciones sometidas a la auditoría.”⁽¹⁷⁾

3.1.5 Auditoría Especial

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.”⁽¹⁸⁾

“El examen especial es una auditoría que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la Entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento, o restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico.”⁽¹⁹⁾

3.1.6 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.”⁽²⁰⁾

(17) PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, Auditoría Ambiental en la Pequeña y Microempresa, México 1996, pág.4

(18) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.57

(19) CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, “Guía de Auditoría de obras públicas por contratación”, Perú 2007, pág. 6

(20) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Op.cit., pág.67

“Es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la Gestión de los Contratos de Obras Públicas, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información técnica, legal, administrativa, contable y presupuestal, el grado de cumplimiento de objetivos y metas, así como respecto de la adquisición, protección y empleo de los recursos y si éstos fueron administrados con racionalidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia, en cumplimiento de la normativa legal.”⁽²¹⁾

3.1.7 Auditoría de la Tecnología de la Información

“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.”⁽²²⁾

“La auditoría informática es alcanzar una opinión sobre el Sistema de Información y sobre los datos que se procesan, debiendo ser estos exactos, completos y autorizados. Los errores deben ser detectados y corregidos a tiempo, y deberían existir procedimientos adecuados y actualizados que garanticen la continuidad de las operaciones.”⁽²³⁾

(21) CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, “Guía de Auditoría de obras públicas por contratación”, Perú, 2007, pág.32

(22) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.80.

(23) PIATTINI, Mario; DEL PESO, Emilio, “Auditoría Informática un enfoque práctico”, Editorial RA-MA, Madrid, España, 1998.

“La auditoría informática es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema informatizado salvaguarda los activos, mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos. De este modo la auditoría informática sustenta y confirma la consecución de los objetivos tradicionales de la auditoría: i) Objetivos de protección de activos e integridad de datos. ii) Objetivos de gestión que abarcan, no solamente los de protección de activos, sino también los de eficacia y eficiencia.”⁽²⁴⁾

3.1.8 Normas de Auditoría Gubernamental

“Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen 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 de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 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.”⁽²⁵⁾

(24) PIATTINI, Mario; DEL PESO, Emilio, “Auditoría Informática un enfoque práctico”, Editorial RA-MA, Madrid, España, 2000.

(25) CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, “ Normas de Auditoría Gubernamental” CENCAP, Bolivia,pág.11

3.2 Marco Legal

3.2.1 Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, comúnmente es conocida como Ley SAFCO es una disposición legal promulgada el 20 de julio de 1990, contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos.

Todo el sector público y toda persona natural o jurídica que reciba recursos del Estado están sujetos a esta Ley.

El sistema establece responsabilidades por el destino de los recursos públicos y por la forma y resultado de su aplicación.

No basta haber seguido fielmente los procedimientos, sino que el Estado no sufra daño económico por las acciones u omisiones de los servidores públicos.

Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado, que tiene como finalidades:

- a) Administrar la captación y uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Disponer de información útil oportuna y confiable.
- c) Todo servidor público asume responsabilidad por el logro de objetivos, forma y resultados.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa.

3.2.2 Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal

El proyecto de Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal regula el procedimiento de cobro de obligaciones líquidas y exigibles adeudadas al Estado por acciones u omisiones de servidores públicos o de personas naturales o jurídicas que causen daño económico al Estado.

Este proceso, que de acuerdo al proyecto es conocido por los jueces en materia administrativa, coactiva fiscal y tributaria, se caracteriza fundamentalmente por los siguientes aspectos: (i) Se funda necesariamente en títulos coactivos fiscales, instrumentos legales que están expresamente descritos en el proyecto; (ii) Sin conocimiento del deudor, el juez previa verificación, admite la demanda y otorga las medidas precautorias requeridas. (iii) Sólo se admiten excepciones expresamente señaladas.; (iv) No existe la posibilidad de recurso de casación ante la Corte Suprema y (v) En caso de insolvencia se establece un mecanismo de pago de máximo 5 años y en caso de incumplimiento procede el apremio contra el deudor.

3.2.3. Decreto Supremo 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992. Este reglamento regula el Ejercicio de las atribuciones conferidas por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del control Gubernamental y Autoridad superior de Auditoría del Estado.

La Ley 1178 define las cualidades de la Contraloría General de la República como:

Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, encargado de emitir la normatividad básica de los sistemas de Control Gubernamental Interno y Externo.

Autoridad Superior de Auditoría del Estado, que ejerce el control externo posterior, con autonomía operativa, técnica y administrativa, para cumplir con independencia, imparcialidad, probidad y eficiencia sus atribuciones.

Uno de los cambios fundamentales resultante de la promulgación de la Ley 1178, fue eliminar la atribución de la Contraloría General del ejercicio del Control Previo, dejando esta responsabilidad a los servidores públicos de cada Entidad, dentro de su obligación de ejercer el control interno.

La Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009 por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Juan Evo Morales Ayma, en la Sección I, del Capítulo I, del Título V de la Segunda Parte (art. 214 al art. 217), encarga la función de control de la administración de las Entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico a un órgano constitucional denominado Contraloría General del Estado, como máximo responsable de la supervisión y del control externo posterior.

La Contraloría General del Estado adopta esta nueva denominación a partir del 1 de abril de 2009, mediante Resolución N° CGE 001/2009 de 31 de marzo de 2009 firmada por el Contralor General del Estado a.i. Lic. Gabriel Herbas Camacho.

3.2.4 Decreto Supremo 23318 – A. “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992, reglamenta el capítulo V de la Ley No.1178.

En esta disposición legal se establecen y definen en su alcance, los principios esenciales de eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, como preceptos de acatamiento

obligatorio que los servidores públicos deben seguir en el ejercicio de sus atribuciones, deberes, facultades y funciones.

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 disposiciones de orden laboral.

Por otra parte, el Decreto Supremo No. 23318-A norma y reglamenta los alcances, naturaleza jurídica, plazo de prescripción, los sujetos, la forma de procesamiento y los efectos del régimen de responsabilidades por la función pública señalados y establecidos por la Ley SAFCO.

3.2.5 Decreto Supremo No.26237 (Reglamento Modificador del D.S. 23318-A)

El Decreto Supremo No.26337 promulgado en fecha 29 de junio de 2001, tiene como objetivo modificar en parte el decreto supremo 23318 A (Reglamento del Régimen por la Función Pública) fundamentalmente para mejorar alguna normativa confusa y ajustar su aplicación a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público.

Las modificaciones establecidas en esta disposición legal orientadas a reformar esencialmente la (i) autoridad legal competente para conocer los procesos internos, (ii) la incorporación de las normas de conducta como parte del ordenamiento administrativo susceptible de ser vulnerado y por tanto sujeto a responsabilidad, (iii) el procedimiento y plazos del proceso interno (iv) los recursos de revocatoria y jerárquico como mecanismo de impugnación y las autoridades competentes para su conocimiento y (v) el procedimiento de procesamiento de autoridades superiores, jerárquicas, abogados y auditores.

3.2.6 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo 181)

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las Entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

CAPITULO IV

SUSTENTACIÓN TEÓRICA Y TÉCNICA

4.1 Definición de Auditoría Especial

Ante la necesidad de contar con sistemas que permitan, controlar la captación y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, disponer de información útil, oportuna y confiable, así como lograr que todo servidor público rinda cuenta por sus actos, a través del control gubernamental que persigue mejorar la eficiencia, eficacia y economicidad.

Uno de los objetivos del control gubernamental es el de mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del estado. Una forma de evaluar el manejo adecuado de los recursos de las Entidades es a través de la realización de la Auditoría Especial, que nos permite evaluar 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.

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen a la auditoría especial de la siguiente forma: “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”.⁽²⁶⁾

“Las circunstancias que originan la necesidad de realizar auditorías especiales en el sector público, por lo general son las siguientes:

(26) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.57

- ⌚ Denuncias de hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- ⌚ Identificación de hechos irregulares, durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ⌚ Identificación en cualquier auditoría gubernamental, de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo que conlleven un alto riesgo de que se esté cometiendo o se hayan cometido hechos irregulares que deriven en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública.
- ⌚ Incumplimiento de contratos por personas privadas en relación con el Estado.
- ⌚ Requerimiento de una autoridad gubernamental de un poder del Estado ó de un organismo internacional (en convenio con el Estado), para efectuar una auditoría especial con el fin de verificar el cumplimiento de una parte del ordenamiento jurídico administrativo u otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenios con organismos internacionales, independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública, en el contexto de lo expuesto en los párrafos precedentes.”⁽²⁷⁾

“El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la Entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables. Puede incluir también una combinación de los objetivos financieros, operativos y de cumplimiento o, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico.

Mediante el examen especial se verifica de forma específica él:

(27) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA “Texto de Consulta: Proceso de la Auditoría Especial”, versión POE N° 1, Bolivia, pág.5

- ⌚ Manejo financiero de recursos por una Entidad durante un periodo determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
- ⌚ Denuncias de diversa índole
- ⌚ Cumplimiento de la normativa legal en los procesos licitatorios para la contratación de obras o adquisición de bienes o servicios.
- ⌚ Cumplimiento de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios u obras públicas celebrados por las Entidades.”⁽²⁸⁾

4.2 Proceso de la Auditoría Especial

La séptima norma general de auditoría gubernamental, referida a la ejecución, señala que cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

En este marco, la Auditoría Especial, debe cumplir con estas actividades, y su ejecución debe ceñirse a lo que establecen sus normas de auditoría específicas. Por tanto, las etapas de una auditoría especial son:

4.2.1 Planificación Específica

La primera norma de auditoría especial establece: ***La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.***

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

(28) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA “Manual de Auditoría Gubernamental”, Resolución N°152-98-CG, Lima 1998, pág.154

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.

Debe obtenerse una comprensión del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

Cuando se considere necesario se debe evaluar el control interno.

Se debe determinar el riesgo de auditoría.

Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.

Deben elaborarse programas de trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente

Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.⁽²⁹⁾

La Planificación, es el desarrollo de una estrategia para la ejecución del trabajo de la Auditoría Gubernamental, con el fin de asegurar que el auditor gubernamental cuente con un adecuado y oportuno conocimiento y comprensión de la Entidad por auditar en cuanto a sus objetivos, organización, actividades, sistemas de control e información y factores económicos, sociales y legales que afectan a la Entidad, con lo cual permitirá evaluar el nivel de riesgo de la auditoría, así como determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.⁽³⁰⁾

Para la adecuada y oportuna planificación de una auditoría gubernamental, se deben seguir los siguientes procedimientos:

4.2.2 Relevamiento

El relevamiento de información tiene el propósito de obtener información general sobre todos los aspectos importantes del área o actividad a examinar. La información debe ser organizada para su fácil comprensión y que sirva de un instrumento de trabajo para programar las siguientes fases y futuros exámenes. Parte importante de la información a obtener estará contenida en el archivo permanente, la misma que se actualizará con este fin.

El relevamiento de información permite al auditor recopilar, actualizar la información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar, para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

(29) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.58

(30) CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, “Manual de Auditoría Gubernamental”, Guatemala, 2005, pág.1

La información básica actualizada debe documentarse para asegurar que ha sido considerada en la planificación y comunicada a los miembros del equipo. En el examen inicial de la institución, actividad o área, deberá obtenerse un adecuado conocimiento de las operaciones a examinar y del medio ambiente en el cual opera, para lo cual deberá obtenerse principalmente lo siguiente:

- ④ Antecedentes y marco legal de creación de la Entidad, cambios en la legislación.
- ④ Estructura organizativa y organigramas de la institución.
- ④ Normas, manuales y reglamentos internos de la institución.
- ④ Identificación de los organismos bajo tuición y su grado de dependencia
- ④ Naturaleza de actividades que desarrolla la Entidad.
- ④ Sistema de Información utilizado por la Entidad para el registro de transacciones, el desarrollo, utilización y grado de sistematización en el proceso de sus transacciones e información relacionada.
- ④ Estructura y ubicación del nivel de la Dirección de Auditoría Interna de la Entidad.
- ④ Principales fuentes de generación de recursos.
- ④ Ambiente del PED. (Procesamiento Electrónico de Datos), sobre los Sistemas de Aplicación y el uso de microcomputadoras de los usuarios.

Toda la anterior documentación y otra que a criterio del auditor gubernamental aporte información útil sobre la Entidad, deberá ser archivada constituyendo el Legajo Permanente de Auditoría.⁽³¹⁾

4.2.3 Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

Este documento es el resultado del trabajo efectuado durante la familiarización y evaluación preliminar del control interno.

(31) Ministerio de Medio Ambiente y Agua, "Manual Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna", Bolivia, 2010, pág.3-4

El memorando de planificación resume los criterios a ser utilizados por el auditor del sector gubernamental, y sirve de base para definir los objetivos generales y específicos, naturaleza y alcance del trabajo y la estimación de recursos y tiempo necesario que se reflejará en un cronograma de actividades, basado en las posibles áreas críticas detectadas, para las cuales se definirán las muestras para los análisis respectivos. ⁽³²⁾

El Memorándum de Planificación de Auditoría contendrá:

- Objetivos del examen, son los resultados que se espera alcanzar.
- Alcance del examen, grado de extensión de las labores de auditoría que incluye áreas, aspectos y períodos a examinar.
- Descripción de las actividades de la Entidad.
- Normativa aplicable a la Entidad, especialmente relacionada con las áreas materia de evaluación.
- Informes a emitir y fechas de entrega.
- Identificación de áreas críticas definiendo el tipo de pruebas a aplicar. Se efectúa en los casos de objetivos predeterminados.
- Los riesgos significativos de la actividad, medios con los cuales el impacto potencial de riesgo se mantiene a un nivel aceptable.

La responsabilidad por la preparación del Memorándum de Planificación corresponde al auditor encargado y al supervisor; la revisión y la aprobación a los niveles gerenciales competentes.

Incluirá también el Cronograma de trabajo de la auditoría, identificando las fechas clave para su ejecución en tiempo y forma, personal participante y si se requiere de apoyo por especialistas de otra profesión por la complejidad del trabajo. ⁽³³⁾

(32) Prefectura del Departamento de La Paz, “Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna”, Bolivia, 2007, pág.62

(33) CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Normas de Auditoría Gubernamental”, Managua-Nicaragua, 2008, pág.20

4.2.4 Programa de Auditoría

Los Programas de Trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales el alcance del trabajo y en forma específica los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados según las circunstancias.

De esta manera los programas de auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría.

Lo importante con relación a los programas de trabajo, está relacionado al hecho de que el personal encargado de su ejecución, comprenda realmente los procedimientos señalados en el programa.

La información que debe contener un programa de trabajo es la siguiente:

- ④ Objetivos de auditoría
- ④ Detalle de las técnicas o procedimientos de auditoría que serán utilizados en el examen, los mismos que deben tener una relación lógica.
- ④ Columna establecida para dejar evidencia de la referencia a papeles de trabajo.
- ④ Columna establecida para dejar evidencia de la rúbrica del auditor encargado de la realización de los procedimientos de auditoría.
- ④ Evidencia de la realización y aprobación por parte del Jefe de Auditoría.

La utilidad en aplicar programas de trabajo se traduce en:

- ④ Identificar y documentar los procedimientos a ser realizados, antes que comiencen las pruebas.
- ④ Guiar la aplicación de las técnicas y los procedimientos de auditoría hacia la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente.
- ④ Dar cumplimiento a los objetivos Programados.
- ④ Facilitar la delegación de funciones y supervisión.
- ④ Asegurar que se realicen los procedimientos programados.
- ④ Documentar la realización de los procedimientos efectuados. ⁽³⁴⁾

4.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría se encuentran definidos como aquella técnica o conjunto de de técnicas de auditoría seleccionadas, cuya finalidad es alcanzar uno o varios objetivos propuestos en un determinado programa de auditoría

4.3.1 Técnicas de Auditoria

Las técnicas de auditoría son aquellas prácticas o métodos utilizados por los auditores, cuyo objetivo es obtener evidencia de auditoría. Las técnicas de auditoría comúnmente utilizadas son las siguientes:

Examen físico

Consiste en la inspección y/o recuento de activos tangibles, ésta técnica de auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos.

(34) Ministerio de Medio Ambiente y Agua, “Manual Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna”, Bolivia, 2010, pág.8-9

Confirmación independiente

Consiste en la obtención de la declaración de una persona independiente sobre alguna situación, saldo a favor o en contra. Las confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Esta técnica de auditoría brinda evidencia testimonial.

Observación de las operaciones

Consiste en la verificación ocular que señale la existencia de activos o la existencia de un determinado procedimiento operativo. Generalmente se traduce en un memorándum, fotografías, gráficas o mapas. Esta técnica de auditoría brinda evidencia física.

Indagación

Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos, generalmente se traducen en memorándum y nos proporcionan evidencia testimonial.

Cálculo y re cálculo

Consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por la Unidad sujeta a examen. Esta técnica nos proporciona evidencia analítica.

Análisis de cuentas u operaciones

Consiste en la evaluación de la información financiera u operativa obtenida de la institución. La utilización de esta técnica es generalmente el complemento de varias de las técnicas anteriormente citadas, ya que se constituye en una comparación de la información preparada con los registros correspondientes. Esta técnica nos brinda evidencia analítica.

Técnicas de análisis del diseño de los procedimientos de control interno

Que a su vez, podrían ser documentadas a través de: Cuestionarios de Control Interno, Flujogramación de los Procesos Administrativos y Financieros, Análisis de Segregación de Funciones, Descripción Narrativa de las actividades operativas-administrativas y Pruebas de Recorrido.

Todas estas técnicas de auditoría se encuentran orientadas hacia un diagnóstico de los sistemas de control interno de una Entidad y nos permiten asegurar la integridad de las operaciones financieras realizadas, además que nos permiten determinar, si los controles implantados en la Entidad funcionaron en un determinado momento, para detectar operaciones irregulares. Estas técnicas de auditoría nos permiten obtener evidencia física, documental, testimonial y analítica.⁽³⁵⁾

4.4 RIESGOS DE AUDITORÍA

Riesgo, es la probabilidad que un evento o acción pueda afectar negativamente a la organización o actividad bajo revisión, lo cual impide el logro de los objetivos. El riesgo de auditoría está compuesto por:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de controles internos relacionados.⁽³⁶⁾

Los riesgos inherentes son los posibles efectos adversos basados solamente en el tipo de actividad, el tipo de recursos, la cantidad de recursos, o complejidad de transacciones que, en sí mismos, constituyen las causas que originan la existencia de este tipo de riesgos.

(35) Ministerio de Medio Ambiente y Agua, “Manual Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna”, Bolivia, 2010, pág.8-9

(36) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.19

Son los riesgos aplicables exclusivamente a la actividad de la Institución, independientemente de los sistemas de control desarrollados. El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de la operatoria del ente. Los factores que determinan el riesgo inherente son:

- ⌚ La naturaleza de las actividades de la Institución, el tipo de operaciones que se realizan, la naturaleza de sus productos o servicios y volumen de transacciones.
- ⌚ La situación económica y financiera de la Entidad.
- ⌚ La Organización Jerárquica, sus Recursos Humanos y materiales.
- ⌚ La predisposición de los niveles gerenciales a establecer adecuados y formales sistemas de control, capacidad demostrada en el personal clave, son elementos que deben evaluarse al medir el riesgo inherente. ⁽³⁷⁾

Riesgo de control. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la Entidad. ⁽³⁸⁾

Es la magnitud de la incertidumbre que permanece después de que posibles efectos adversos han sido mitigados con el funcionamiento efectivo del control interno imperante en la Entidad auditada.

Son los riesgos atribuibles a los sistemas de control, es el riesgo de que los sistemas de control implantados en la Institución estén incapacitados para evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

(37) Prefectura del Departamento de La Paz, “Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna”, Bolivia, 2007, pág.54

(38) CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Op. Cit., pág.19

La existencia de bajos niveles de riesgos de control, implica que existen buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control, y estos pueden ayudar a nivelar el riesgo inherente evaluado en etapa anterior.⁽³⁹⁾

Riesgo de detección. Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.⁽⁴⁰⁾

Son los riesgos originados en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría de un trabajo en particular. El riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del Auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y llevan a cabo los procedimientos de auditoría.

Al igual que el riesgo de control mitiga la existencia de altos niveles de riesgo inherente, el riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgo inherente y de control. Los factores que determinan el riesgo de detección son:

- ⌚ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicada.
- ⌚ La mala aplicación de un procedimiento de auditoría resulte eficaz o no.
- ⌚ Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de Auditoría, haya sido bien o mal aplicado, este factor se relaciona con la existencia de muestras no representativas.

Es decir, que el riesgo de auditoría es la conjunción que exista un error significativo en los estados contables (riesgo inherente y riesgo de control) y que fallemos en detectarlo (riesgo de detección), la labor del Auditor se concentrará entonces en ejecutar tareas y procedimientos tendientes a reducir ese riesgo a un nivel aceptable.

(39) Prefectura del Departamento de La Paz, “Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna”, Bolivia, 2007, pág.53

(40) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.19

Evaluación del Riesgo

El plan de auditoría debe registrar las razones por las cuales el énfasis de auditoría es necesario, mediante la identificación de riesgos particulares, o en caso contrario, las circunstancias que justifican el menor énfasis de auditoría. Sin embargo, no es esencial que todos los aspectos del riesgo sean documentados, sino que los riesgos en sí mismos, sean considerados y comprendidos.

El riesgo de auditoría se puede clasificar en cuatro grados: Mínimo, bajo, medio y alto.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor. No obstante se utiliza para dicha evaluación tres herramientas:

- ☞ La **causa** o evento que pueda interferir con el logro de un objetivo (por ejemplo, lo que está funcionando u operando mal).
- ☞ Las **consecuencias** negativas o el impacto en el incumplimiento de un objetivo.
- ☞ La **probabilidad** de ocurrencia.

Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría estará directamente relacionada con naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos ver cuál es el conjunto más eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

La calificación de los riesgos, de acuerdo con el criterio profesional del supervisor y del encargado incluirá la siguiente información:

A = Alto para identificar la presencia de un elevado nivel de riesgo al evaluar los controles internos claves e importantes

M = Moderado, al calificar como razonables los controles aplicados

B = Bajo, cuando los riesgos determinados en la evaluación del control interno no requieren de procedimientos adicionales de verificación.⁽⁴¹⁾

4.5 EJECUCIÓN

La cuarta norma de auditoría especial, es: *Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.*⁽⁴²⁾

La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella.

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones. La evidencia se puede obtener de muchas formas, desde testimonios verbales del auditado, comunicaciones por escrito con personas externas, observaciones que hace el auditor.

El auditor gubernamental fundamentará su opinión profesional con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, posee las características de competencia y suficiencia.

(41) Prefectura del Departamento de La Paz, “Manual de Organización de Funciones y Procedimientos de Auditoría Interna”, Bolivia, 2007, pág.53

(42) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.60

4.5.1 Evidencia Competente

El concepto de competencia de la evidencia hace referencia al carácter cualitativo de la misma. La evidencia es competente si es válida y relevante, por lo que el auditor gubernamental deberá evaluar cuidadosamente, si existen razones para dudar de estas cualidades. El auditor gubernamental, para cumplir con esta característica, debe agotar los procedimientos necesarios para obtener la evidencia disponible en todas las fuentes.

El concepto de evidencia relevante se refiere a la pertinencia y razonabilidad; es decir, si las informaciones utilizadas están exclusivamente relacionadas con los hechos examinados y las conclusiones, tienen una relación lógica y concreta con respecto a la información examinada.

La relevancia puede considerarse sólo en términos de objetivos de auditoría específicos, en cambio, la evidencia válida significa que las pruebas en que se sustente las mismas sean confiables, la confiabilidad de la evidencia se refiere sólo a los procedimientos de auditoría escogidos

Los siguientes criterios, entre otros, constituyen factores que contribuyen a la competencia de la evidencia:

- a) la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la Entidad auditada.
- b) la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- c) la evidencia ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección.

Para el caso específico de la auditoría especial, cuando se establecen indicios de responsabilidad, para que la evidencia sea considerada competente los documentos que

respaldan el establecimiento de dichos indicios deben estar debidamente legalizados por la autoridad competente a fin de que constituyan evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

4.5.2 Evidencia suficiente

El término suficiente hace referencia a la cantidad de la evidencia obtenida. Es decir, contar con el número suficiente de elementos de prueba que permitan mantener las constataciones y recomendaciones de los auditores.

La evidencia será suficiente cuando los resultados de la aplicación de una o varias pruebas, el auditor gubernamental adquiere certeza razonable de que los hechos revelado, están satisfactoriamente comprobados.

Generalmente, un auditor no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable sobre un saldo, una transacción, un sistema o procedimiento de control. Una evidencia suficiente debe permitir a terceras personas llegar a las mismas conclusiones a las que ha llegado el auditor. El equipo auditor seleccionará la cantidad de evidencia necesaria en función de procedimientos de muestreo y atendiendo su buen criterio y juicio profesional.

La evidencia de auditoría queda documentada en los papeles de trabajo, los mismos que son organizados en un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que incluyen todos los papeles de trabajo.⁽⁴³⁾

(43) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA “Texto de Consulta: Proceso de la Auditoría Especial”, versión POE N° 1, Bolivia, pág.15-17

4.5.3 Papeles de Trabajo

Las Normas de Auditoría Gubernamental señalan que la evidencia obtenida por el auditor gubernamental debe conservarse en papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- b) la documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- c) las recomendaciones, de corresponder.
- d) la evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- e) los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la Entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría.

La organización de auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los papeles de trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el período de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General de la República, el plazo que resulte mayor. ⁽⁴⁴⁾

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique las evidencias que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

En general, todo papel de trabajo debe contener como mínimo:

Encabezamiento: incluirá el nombre de la Entidad pública, ejercicio económico, tipo de auditoría y área o componente específico, objeto de la auditoría.

Referencias: cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e Identificación de quién preparó el papel de trabajo: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e Identificación de quién supervisó el trabajo: Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.

Referencia al paso del programa de trabajo: A fin de conocer el objetivo de preparación de la cédula.

El análisis realizado: El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de auditoría a fin de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.

Alcance del trabajo: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.

Método de muestreo: Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la información obtenida: Se señalará los registros contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.

Explicación de las marcas de auditoría utilizadas: En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones: Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Documentación preparada o proporcionada por la Entidad: En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (papel proporcionado por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los papeles de trabajo.

El auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

4.5.4 Referenciación

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo. La referenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- ☞ Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.

- ☞ Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo: A-1, A-1.1, A-2,

- ☞ Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1,

- ⌚ Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

4.5.5 Correferencia

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

El Objetivo de la correferenciación es que permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

La correferenciación de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- ⌚ Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- ⌚ Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- ⌚ Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- ⌚ La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.
- ⌚ La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:
 - Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
 - Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe

colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)

- Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va)

4.5.6 Marcas de Auditoría

Son señales o tildes utilizados para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

El objetivo de las marcas de auditoría se utiliza para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

Al emplear las marcas de auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ☞ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ☞ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- ☞ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.

- ④ El significado de la marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los papeles de trabajo o hacer referencia al papel de trabajo donde se explica la misma.
- ④ No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- ④ Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la supervisión

4.6 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Durante todo el proceso de la auditoría (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) se van generado papeles de papeles de trabajo con características especiales, considerando la etapa de la auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”.

Cada organización de auditoría tiene normalizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describimos de manera general, el contenido de los legajos de papeles de trabajo, considerando la etapa de la auditoría en la que se originan.

a) *Legajo permanente:* Durante la etapa de planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la Entidad. El objeto de la auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la Entidad, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en un legajo de papeles de trabajo denominado, generalmente, “Legajo permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en exámenes futuros.

A continuación mencionamos algunos ejemplos de la información que se archiva en este legajo:

- ④ Legislación vinculada específicamente a la Entidad
- ④ Relaciones de tuición y vinculación institucional
- ④ Estructura organizativa de la Entidad
- ④ Contratos con vigencia mayor a un año
- ④ Registros de propiedades inmuebles y de vehículos
- ④ Normativa vigente para la ejecución de las operaciones

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, las mismas ya cuentan con un legajo permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la normativa legal como interna de la Entidad.

b) *Legajo de programación*: Los papeles de trabajo relacionados con la planificación del examen de auditoría se incluyen en un legajo denominado generalmente “Legajo de programación”.

El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ④ Memorándum de planificación de auditoría
- ④ Programas de trabajo
- ④ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación, en este acápite se archivará el análisis de los riesgos inherentes y de control, análisis de materialidad, evaluación de los sistemas de control interno, revisiones analíticas e información administrativa referida a la asignación de personal y las horas programadas.
- ④ Correspondencia recibida y expedida

c) *El Legajo corriente:* Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría. El contenido de este legajo variará considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- ⌚ Conclusiones sobre el trabajo realizado
- ⌚ Planilla de deficiencias o hallazgos
- ⌚ Programas de trabajo
- ⌚ Documentación respaldatoria del análisis realizado
- ⌚ Detalle de funcionarios de la Entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen
- ⌚ Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada

d) *El legajo resumen:* Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- ⌚ Copia de los informes emitidos
- ⌚ Certificación sobre aclaración de puntos pendientes
- ⌚ Informes técnicos (abogados, expertos, etc.)

- ④ Resumen de asuntos de importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores
- ④ Carta de representación o Certificación de la Entidad sobre la entrega de documentación e información a la comisión de auditoría
- ④ Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la Entidad
- ④ Sugerencias para futuros exámenes
- ④ Formularios de evaluación del desempeño del personal
- ④ Comentarios sobre el tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado
- ④ Actas de devolución de la documentación
- ④ Listado de verificación de conclusión de la auditoría ⁽⁴⁴⁾

4.7 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La quinta norma de auditoría especial es; el informe de auditoría especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

(44) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CENCAP “Texto de Consulta: Papeles de Trabajo”, Bolivia, pág.11-21

- e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a. aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- b. aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

(45)

4.8 ATRIBUTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

El informe debe exponer con claridad los hallazgos significativos de la auditoría y las recomendaciones que se consideren apropiadas para corregir las causas de las deficiencias y procurar mejorar las situaciones observadas.

Cada hallazgo debe exponerse bajo un título que exprese sintéticamente la condición a reportar.

(45) CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” Resolución N°CGR/079/2006, Bolivia, 2007, pág.60-61

La redacción de los atributos de los hallazgos debe respetar el orden de; condición, criterio, causa, efecto y recomendación.

- 1. Condición:** Representa la situación encontrada por los auditores en un momento determinado.
- 2. Criterio:** Representa lo que debería ser, la situación ideal establecida por la normativa utilizada como criterio.
- 3. Causa:** Representa lo que ha generado el desvío del criterio, la razón comprobada o inferida que ha provocado un comportamiento diferente al esperado según los criterios preestablecidos. La identificación de la causa de los problemas contribuye a que los auditores propongan recomendaciones constructivas para corregir y mejorar la situación detectada.
- 4. Efecto:** Representa la consecuencia o el riesgo involucrado debido a que el efecto puede ser real o potencial. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso detectado o posible. Permite informar sobre el impacto de la diferencia ente lo que encontraron los auditores (condición) y lo que debería aplicarse (criterio). En una auditoría especial, los efectos pueden estar reflejados en pérdidas económicas ocasionadas a la Entidad.
- 5. Recomendación:** El auditor gubernamental debe considerar que sus recomendaciones exteriorizan su compromiso con la Entidad, para ello, es necesario que las recomendaciones presenten valor agregado. El valor agregado por la recomendación del auditor está constituido por sus sugerencias para la mejora más que para la corrección de errores pasados.

El informe debe incluir las recomendaciones procurando eliminar las causas de los hallazgos considerados como los generadores de las deficiencias. Las recomendaciones tienen que argumentarse de un modo lógico, basado en conocimientos.⁽⁴⁶⁾

4.9 SEGUIMIENTO

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes. El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerando de la siguiente manera:

- Implantada:** cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan, y por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

- Parcialmente implantada:** cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la Entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivo la recomendación, es decir es eficaz, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

- No implantada:** cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la Entidad.

(46) CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA “Texto de Consulta: Proceso de la Auditoría Especial”, versión POE N° 1, Bolivia, pág.25-26

CAPITULO V

MARCO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL TRABAJO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, con el fin de cumplir el objetivo general constituido en la emisión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales dentro del proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, ejecutado por la ex Prefectura del Departamento de La Paz.

A continuación se detalla el procedimiento en la realización de la “Auditoría Especial Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos”.

5.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

En la planificación se precisaron los objetivos generales y específicos, alcance, criterios a emplearse, metodología, evaluación de riesgos, elementos orientados a la realización del Examen.

Para cumplir con los aspectos antes mencionados, en la planeación se consideró las siguientes actividades:

- a) **Términos de Referencia.** Se definió los objetivos, el tipo y cantidades de informes a emitir, las revisiones a ser aplicadas, el alcance de la revisión y las responsabilidades del equipo de auditoría, de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N°1 Términos de Referencia

Nombre de la Auditoría	“Auditoría Especial Proceso de Contratación PDL-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos”.
Objetivo General	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativa aplicable y obligaciones contractuales.
Objeto	Las operaciones vinculadas en el Proceso de Contratación y el pago al proveedor por los bienes adquiridos.
Enfoque de Auditoría	El enfoque de auditoría propuesto es sustantivo.
Período	Está comprendido entre el 15 de diciembre de 2009 (solicitud de impresión de folleto) hasta el 27 de mayo de 2010 (recepción del cheque por parte del beneficiario)
Informes a emitir	Informe de auditoría que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañado de informe legal correspondiente y otros. Informe de auditoría sobre hallazgos de auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al control interno

Fuente: Equipo de Auditoría

b) Relevamiento de Información. Para poder planear adecuadamente la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación PDL-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos”, fue necesario llevar a cabo un estudio preliminar respecto a la estructura organizativa de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, los procesos de operación, características del área sujeta a auditoría y documentación sujeta a revisión.

Para la ejecución del relevamiento, la metodología utilizada comprende la aplicación de procedimientos de auditoría, tales como la indagación, revisión, verificación, para obtener evidencia competente y suficiente, con respecto a la siguiente documentación:

10 Estructura Orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz.

- 1. Manual de Funciones y Procedimientos de la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas.
- 1. Disposiciones legales vigentes
- 1. Comprobante Contable C-31 N° 4140 de fecha 31 de diciembre de 2009
- 1. Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos. (Documento Base de Contratación, Términos de Referencia).
- 1. Nota de adjudicación PDLP-DA-EXT-229/09 de 30 de diciembre de 2009, emitida a la empresa “Ríos Editores”

c) Análisis de Planificación. El enfoque del trabajo es sustantivo, a fin de obtener evidencias de auditoría para sustentar nuestra opinión, con base en la obtención y revisión de la documentación proporcionada por la Unidad de contrataciones, Contabilidad y Almacenes.

De acuerdo al relevamiento de información los riesgos inherentes y de control tienen un nivel Alto. Consecuentemente se aplicarán procedimientos sustantivos, aplicando pruebas detalladas en la revisión de la documentación.

5.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Como resultado del proceso de planificación de la Auditoría Especial y considerando el resultado de la información obtenida durante el proceso de relevamiento, se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

“AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PDLP-CC-ANPE-060-09 “IMPRESIÓN DE ESTATUTO AUTONÓMICOS”

5.2.1 Términos de Referencia

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Programa Operativo Anual (POA Reformulado 2011), efectuaremos la Auditoria Especial al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatuto Autonomicos”, conforme a normativa vigente e instrucciones impartidas mediante CITE: DG-I-095/2010 de 26 de octubre de 2010, emitida por el Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana Gobernador del Departamento de La Paz, Ordenes de Trabajo GADLP/AI/OT N° 077/2011 y GADLP/AI/OT N° 078/2011 ambos de 14 de junio de 2011, emitidos por la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

5.2.1.1 Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo, normas legales aplicables y obligaciones contractuales dentro del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonomicos de la extinta Prefectura del Departamento de La Paz.

5.2.1.2 Objeto

Está constituido por la información y los documentos generados durante el Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonomicos” desde el requerimiento de la contratación hasta la emisión de la Orden de Servicio y los documentos generados para el pago del servicio hasta la recepción del cheque por parte del beneficiario.

5.2.1.3 Alcance del examen

Nuestro examen se efectuara de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental números 251 al 256, emitidas con Resolución N° CGR/026/2005 de 24 de febrero de 2005, aplicables a las Auditorías Especiales y comprenderá la evaluación del Proceso de Contratación efectuado bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo incluyendo el pago por el Servicio de Impresión de Estatutos Autonómicos, por el periodo comprendido entre el 15 de diciembre de 2009 (solicitud de impresión de folleto) hasta el 27 de mayo de 2010 (recepción del cheque por parte del beneficiario).

5.2.1.4 Normatividad Aplicada

Nuestro trabajo se efectuará de conformidad con las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
 - Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal (antes Decreto Ley N°14933, elevado al rango de Ley por el artículo N°52 de la Ley N°1178).
 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.
 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República ahora del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992.
 - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
 - Resolución Prefectural N° 461 de fecha 17 de julio de 2009 designación de Responsables de Procesos de Contratación.

- Resolución Honorable Consejo Departamental N°049/09 de 26 de marzo de 2009, referente al Proceso Autonómico del Departamento de La Paz.
- Resolución Prefectural N°0337 de 8 de junio de 2009 referente a las acciones pertinentes al Programa Proceso Autonómico del Departamento de La Paz.
- Manual de Operaciones del Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES elaborado en Base al Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009.
- Otras disposiciones legales aplicables a las circunstancias.

Normas Técnicas

- Normas de Auditoría Gubernamental números 251 al 256, emitidas por la Contraloría General de la República ahora del Estado, aprobados con Resolución CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada con Resolución CGR/036/2005 de 10 de marzo de 2005.

5.2.1.5 Metodología

De planificación

En esta fase se obtendrá conocimiento de las operaciones dentro del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatuto Autonómicos y el ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y documentos relacionados con dichas operaciones, sobre la cual se planifica el diseño de procedimientos para el análisis destinado a establecer el cumplimiento de los objetivos previstos.

De ejecución

Nuestro Trabajo de Auditoría se realizará a través de la aplicación de un programa de trabajo específico, elaborado en base al conocimiento de las operaciones y procedimientos, objeto de la auditoría. Y en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el periodo de la Auditoría, que permitirá la evaluación de la documentación del proceso de contratación, ejecución y pago del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos.

Comprenderá procedimientos tales como: indagaciones, entrevistas, comprobaciones, verificaciones, análisis y revisión de los obrados, para la obtención de evidencia suficiente y competente, que respalden nuestros hallazgos.

Algunos de los principales procedimientos de auditoría a realizarse para la acumulación de evidencia:

- Aplicación de pruebas de cumplimiento destinados a verificar las disposiciones legales inherentes al proceso de contratación, entrega del servicio y posterior pago.
- Pruebas sustantivas para verificar el cumplimiento de disposiciones vigentes y legalidad del proceso de contratación, entrega del servicio y posterior pago.

En la fase de comunicación de resultados se realizará lo siguiente:

- La revisión de la existencia de la evaluación suficiente y competente para emitir un informe.
- Comunicación de resultados previo a la emisión del informe (Control Interno).
- Proceso de aclaración posterior al informe (Indicios de Responsabilidad por la Función Pública)
- Emisión del informe a las entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.

5.2.1.6 Responsabilidad sobre la Emisión de Informes

El titular de la Dirección de Auditoría Interna es responsable de emitir la opinión en función a la Auditoría realizada por los auditores internos, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, que consiste en evaluar con posterioridad a la conclusión de las operaciones, de manera independiente e imparcial el registro de la información y documentación que nos sea proporcionada para tal efecto.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y en forma simultánea a la Contraloría General de Estado, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990.

5.2.1.7 Informes a emitir

- a) Informe de auditoría que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, acompañado de informe legal correspondiente y otros.

- b) Informe de auditoría sobre hallazgos de auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al control interno.

5.2.1.8 Actividades a ejecutar

Tabla N°2 Programación de actividades

Descripción	%	Días	Fechas	
			De	A
Planificación Relevamiento de información. Evaluación de Control Interno. Elaboración del MPA Elaboración del Programa de Auditoría	27	11	14/06/2011	30/06/2011
Ejecución	53	21	01/07/2011	29/07/2011
Comunicación de Resultados	20	8	1/08/2011	10/08/2011
Totales	100	40		

Nota.- Las actividades citadas, son susceptibles a modificaciones en función a que las Áreas evaluadas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, proporcione en forma oportuna la documentación de sustento, la tardanza en la entrega de esta tendrá su efecto en el retraso en las actividades de auditoría.

5.2.2 Conocimiento de la Entidad

5.2.2.1. Antecedentes del Proyecto

Prefectura del Departamento de La Paz

La Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995, que regula la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico-administrativo no privativas del Poder Ejecutivo a nivel Nacional, tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Poder Ejecutivo a nivel departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, establecer el régimen de recursos económicos y financieros departamentales y mejorar, fortalecer la eficiencia y eficacia de la Administración Pública, en la prestación de servicios en forma directa y cercana a la población.

Misión

Departamento de La Paz, productivo e industrial base y sustento del vivir bien, donde sus habitantes trabajan y producen en un contexto de igualdad de oportunidades múltiples visiones y economía plural; diversidad cultural, solidaridad y democracia.

Visión

Promover la infraestructura productiva, social y de integración territorial, para la dinamización y producción e industrialización, fortaleciendo las unidades productivas del departamento y generando mayores grados de competitividad.

Organización y Estructura (en el periodo de evaluación)

Según Decreto Supremo N° 25060 de 2 de junio de 1998, se establece la estructura orgánica de la Prefectura; en su artículo 2 crea los Servicios Departamentales como estructuras operativas de las Prefecturas, encargadas de administrar sectores de gestión con manejo técnico especializado.

La Estructura Organizacional de la Prefectura del Departamento de La Paz forma parte indisoluble e inseparable de la Resolución Administrativa Prefectural N° 1182 de 30 de diciembre de 2008 y está definida de la siguiente forma. (Ver Anexo 1)

A continuación se desarrollan las unidades involucradas en el proceso de contratación sujeto a evaluación:

**PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO.
SECRETARIA GENERAL**

Secretaria Departamental Administrativa y Financiera (SDAF):

- Dirección tesorería, Crédito Público e Ingresos
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Presupuestos
- Dirección Administrativa
- Dirección de Contrataciones
- Dirección de Recursos Humanos

Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo:

- Dirección de Estrategias de Desarrollo
- Dirección de Informática

Secretaría Departamental Administrativa Financiera

Mejorar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Prefectura de La Paz en forma eficiente en base al cumplimiento de las normas vigentes, relacionados con los sistemas administrativos de las Direcciones de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público; Licitaciones, Administrativa y Recursos Humanos.

Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo (Unidad Ejecutora)

Se encarga de Coordinar evaluar y supervisar la elaboración y ejecución física de los proyectos en electrificación rural, obras civiles, saneamiento básico y vivienda con

obras de calidad, en sus etapas de pre inversión e inversión que beneficien al conjunto de la población del departamento.

5.2.2.2 Procesos de Operación Financiera

Los aspectos más importantes de las operaciones realizadas por la ex Prefectura son las siguientes durante el proceso de pago, según Manual de procedimientos de la Secretaría Departamental Administrativa Financiera SDAF aprobada mediante Resolución Prefectural N°050 de 24 de enero de 2008:

Secretaria Departamental Administrativa Financiera (SDAF)

- La Unidad Solicitante remite una nota a la Secretaría Departamental Administrativa Financiera, solicitando Certificación Presupuestaria.
- La SDAF recibe la nota, registra en el Sistema Integrado de Seguimiento y Control de Correspondencia (SISECC) que asigna el número de hoja de ruta y deriva al Secretario Departamental Administrativo Financiero.
- La SDAF recibe la solicitud, coloca el proveído, mediante la secretaría remite a la Dirección de Presupuestos.
- La secretaría mediante registro de salida en el SISECC deriva a la Dirección de Proyectos, quedando una fotocopia.

Dirección de Presupuestos (DP)

- La Dirección de Presupuestos recibe la solicitud, registra el ingreso en el libro de correspondencia.
- Deriva al Director de Presupuestos.
- Verifica los documentos de respaldo
- Verifica la existencia de saldo presupuestario, de no existir este saldo, se realiza la devolución respectiva del mismo al área solicitante mediante nota.
- Revisa la correcta ejecución del gasto.

- Verifica el monto y la fuente de financiamiento en la estructura programática.
- Certifica la existencia del saldo presupuestario.
- Elabora el preventivo en el SIGMA
- Toda la documentación se deriva al Director de la DP
- El director de la DP recibe los documentos, firma el preventivo.
- Aprueba la certificación presupuestaria.
- Deriva a la secretaria de la DP
- La secretaria recibe la documentación, desglosa una copia del preventivo para archivo de la DP, las dos copias junto a toda la documentación se envía a la Dirección de Contabilidad, previo registro de salida.

Dirección de Contabilidad (DC)

- La secretaria recibe la documentación, registra su ingreso en el libro de Registro Correlativo de C-31 Automáticos con Imputación Presupuestaria con el número de documento SIGMA, remitido por la DP con toda la documentación respaldatoria y Certificación presupuestaria debidamente foliado, de no ser así, se devuelve a la DP; si no se encuentran observaciones, deriva al Analista contable de Egresos de acuerdo al área que corresponda.
- El Analista contable de egresos recibe la documentación, procede a realizar una revisión exhaustiva de la documentación y procede a elaborar un informe, mencionando todos los antecedentes, deriva el trámite al encargado de egresos de la DC.
- El encargado de egresos de la DC recibe los documentos, revisa; verifica los mismos, elabora en el SIGMA el preventivo, el Estado de COMPROMISO, DEVENGADO, Firma el comprobante de Ejecución de Gastos y el informe, deriva al Director de la DC.
- El Director de la DC recibe la documentación, revisa el informe y el Registro de ambos trámites, aprueba la operación en el SIGMA, lo que ocasiona que se

procese la operación contable devengamiento en forma automática, deriva a la secretaria.

- La secretaria recibe la documentación, desglosa copia del Preventivo para archivo de la Dirección, completa el foliado de toda la documentación y mediante registro deriva a la Dirección de Presupuestos, previo registro de salida de la hoja de ruta y el SISECC.

Dirección de Presupuestos (DP)

- La Dirección de Presupuestos recibe los documentos, registra el ingreso en el libro de correspondencia y deriva al Director de Presupuestos.
- El Director de la DP recibe toda la documentación, verifica, firma preventivo en instancias del comprometido y devengado y luego deriva a la secretaria de la Dirección.
- La secretaria recibe los documentos, registra salida en el libro correspondiente, y luego deriva a la Dirección de Tesorería y Crédito Público, previo registro de salida de la hoja de ruta y el SISECC.

Dirección de Tesorería Crédito Público e Ingresos (DTCPI)

- La secretaria recibe la documentación pertinente, registra en el Libro de correspondencia y deriva al Director.
- El Director recibe la documentación, verifica que la libreta coincida con la fuente y organismo financiador del C-31, así como la existencia de recursos; y procede a realizar la priorización del pago en el SIGMA, firma el comprobante C-31 e imprime el reporte de priorizaciones en dos copias, deriva la documentación a la secretaria con el V°B° para su remisión a la SDAF.
- La secretaria recibe la documentación junto al C-31 firmado registra la salida de la hoja de ruta y SISECC deriva a la SDAF.

Secretaria Departamental Administrativa Financiera (SDAF)

- La secretaria recibe la documentación, registra su ingreso en el libro y deriva al Asesor de la SDAF.
- El Asesor de la SDAF recibe, verifica dando el V°B° y deriva al Secretario de la SDAF.
- El Secretario de la SDAF revisa y analiza, autoriza y aprueba el pago en el SIGMA, imprime el reporte de Priorización por fuente, lo firma e instruye a caja la impresión del cheque y deriva a la secretaria.
- La secretaria recibe la documentación y deriva a Caja previo registro de salida.

Caja

- El asistente de caja recibe los documentos, sella en el reporte de priorización por fuente con registro de gasto y deriva al encargado de caja, para la emisión de cheques
- El Encargado de Caja recibe la documentación, verifica la correcta priorización en el SIGMA e imprime el cheque de acuerdo a la priorización, adjunta el cheque impreso al comprobante respectivo y lo deriva al asistente de caja.
- El asistente de caja, recibe los documentos, para registro en el libro, previo registro de salida de la hoja de ruta en el SISECC para la firma del cheque, se remite la documentación para las respectivas firmas a la Dirección de Tesorería o a la SDAF según corresponda.

Dirección de Tesorería Crédito Público e Ingresos (DTCPI)

- La secretaria recibe el cheque con los documentos de respaldo, registra en el libro y deriva al Director

- El Director del DTCPI, recibe el cheque junto a los documentos de respaldo, verifica que los datos coincidan con el C-31 y lo firma, derivando luego a la secretaria
- La secretaria recibe el cheque firmado con la documentación, registra y deriva a la SDAF previo registro de salida de la hoja de ruta.

Secretaria Departamental Administrativa Financiera (SDAF)

- Recibe la secretaria los documentos conjuntamente con el cheque, registra en el libro de Registro de cheques y lo deriva al Asesor de la SDAF.
- El asesor de la SDAF recibe los documentos, revisa, verifica y registra el número de cheque con el concepto de la operación y deriva al Secretario SDAF.
- El Secretario SDAF documentación, revisa y verifica, posteriormente firma el cheque y deriva a la secretaria.
- La secretaria recibe los documentos, saca copia de cheque para archivo y deriva a caja previo registro de salida de la hoja de ruta y el SISECC.

Caja

- El asistente de Caja recibe los documentos, sella en la fotocopia del preventivo para control de entrega de la SDAF y deriva al encargado de caja.
- El encargado de caja recibe los documentos y procede a imprimir el recibo SIGMA de entrega de cheque.
- Una vez entregado el cheque al beneficiario, deriva toda la documentación al asistente de caja.
- El asistente de caja recibe la documentación, ordena, folia y pone sello de pagado en cada hoja. Anota en el libro de registro de entrega a Archivo según Administrativa y/o unidad ejecutiva que corresponda y deriva a archivo de la SDAF, previo sello de constancia de recepción.

Archivo Secretaria Departamental Administrativa Financiera

- El encargado de Archivo recibe la documentación para su respectivo archivo.

Almacenes

De acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, uno de los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, corresponde a la Administración de Almacenes.

- La primera fase de ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por solicitud de su adquisición.
- La recepción comprende las siguientes tareas:
 - a) Cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
 - b) La verificación de cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes. Todo ingreso de bienes a almacén debe estar debidamente registrado.
- La codificación de los bienes consisten en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir: su clasificación, su ubicación y verificación, su manipulación.
- El Almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan a almacén.
- Salida de Almacenes es la distribución o entrega física de los bienes, que implica: atender las solicitudes de bienes; comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado; utilizar

técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino; registrar la salida de bienes de almacén.

- La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
- El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.
- La gestión de existencias, que tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de tareas.

Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Mediante Ley N° 017 de 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, se dispuso la transición de las Prefecturas a Gobiernos Autónomos Departamentales

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz se establece en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional (CPE), aprobado mediante referéndum en 25 de enero y promulgada el 7 de febrero de 2009, en el artículo N° 277 y la Ley N° 4021 de 14 de abril de 2009 Régimen Electoral Transitorio, Reglamento para las Elecciones Departamentales y Municipales de 4 de abril de 2010, aprobado mediante Resolución N° 045/10 por la Corte Nacional Electoral el 16 de enero de 2010, elevado a rango de Ley Electoral (Ley N° 002 de 5 de febrero de 2010) y la Ley N° 017 Transitoria

para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autonomías del 24 de mayo del 2010.

La Estructura Organizacional de la Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se define de acuerdo a la siguiente representación. (Ver Anexo 2)

Objetivos estratégicos de la entidad

- Lograr una Gobernación moderna, que permita una eficaz y eficiente administración, dentro del marco legal vigente con una gestión equitativa y transparente de los recursos con los que cuenta.
- Generar condiciones para el desarrollo económico social mediante el mejoramiento de infraestructura y la transformación productiva para alcanzar una mejor calidad de vida de la población del Departamento de La Paz.
- Mejorar el desarrollo social de la población del Departamento de La Paz, en armonía y respeto a la naturaleza y medio ambiente.

Misión

La Gobernación del Departamento de La Paz es una entidad pública autónoma que promueve el desarrollo económico-social y la transformación productiva e industrialización, en armonía y respeto a la madre tierra, con justicia, equidad e inclusión social, para alcanzar el Vivir Bien, bajo los principios de reciprocidad, complementariedad y solidaridad.

Visión

La Gobernación de La Paz, el año 2014, es el principal actor del proceso de cambio, con autonomía plena e identificada con la cosmovisión andina amazónica, logrando el

desarrollo humano y productivo, para satisfacer las necesidades y demandas del conjunto de la población, sin discriminación, orientado al logro del Vivir Bien, con equidad, justicia, seguridad, armonía, transparencia, integridad y respeto

5.2.2.3 Fuentes de Financiamiento para la Ejecución de Gasto Corriente

Fuentes de Financiamiento

Las Fuentes de Financiamiento para el pago del servicio de Impresión de Estatutos Autonómicos de la gestión 2009, son como sigue:

Tabla N°3 Transferencias TGN (Fuente – 41)

FUENTE	ORGANISMO	DENOMINACION	PARTIDA	DENOMINACIÓN
41	117	TGN- Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados	256	Servicios de Imprenta y Fotográficos

FUENTE: Registro de Ejecución de Gasto C-31 N°4140 Archivo Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

Tabla N° 4 Estructura Programática

IMPUTACIÓN			
Prog.	Proy	Act.	Ent. Trf.
18	0	80	0

FUENTE: Registro de Ejecución de Gasto C-31 N°4140 Archivo Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

5.2.2.4 Responsables de las Operaciones

Según el relevamiento de información, los responsables de las operaciones de ingresos y gastos por el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2010 son los siguientes:

Tabla N° 5 Responsable en el Nivel Ejecutivo

NOMBRE Y CARGO	FACULTADES DE LA AUTORIZACION
Lic. Pablo Ramos Sánchez – Prefecto del Departamento de La Paz; Lic. Rafael Fernando Loayza – Secretario Departamental Administrativo Financiero; Lic. Gabriel Rodrigo Villarroel Ortuño – Director Administrativo, Lic. Frida Morales Tapia – Directora de Tesorería Crédito Público e Ingresos	Firma autorizada emisión de cheques públicos

Fuente: Recursos Humanos

Tabla N° 6 Responsables de Contabilidad

NOMBRE Y CARGO	FACULTADES DE LA AUTORIZACION
Lic. Rafael Fernando Loayza – Secretario Departamental Administrativo Financiero; Lic. Gabriel Rodrigo Villarroel Ortuño – Director Administrativo, Lic. Frida Morales Tapia – Directora de Tesorería Crédito Público e Ingresos, Lic. Ivonne Segales Flores – Directora de Contabilidad y Lic. Wilma Tapia Arenas – Responsable de Egresos Dirección de Contabilidad.	Registro de las Operaciones Financieras de la Entidad.

Fuente: Recursos Humanos

Tabla N° 7 Responsables de Presupuesto

NOMBRE Y CARGO	FACULTADES DE LA AUTORIZACION
Lic. Pablo Ramos Sánchez – Prefecto del Departamento de La Paz Lic. Rafael Fernando Loayza – Secretario Departamental Administrativo Financiero; Lic. Juan Machaca Fernández Director de Presupuestos y Lic. Carola Castillo Analista Presupuestaria.	Responsable de la Formulación, Ejecución y Certificación del Presupuesto de la Entidad.

Fuente: Recursos Humanos

5.2.3 Proceso de Contratación Bajo la Modalidad ANPE

Antecedentes del Proyecto

A partir de la aprobación de la Constitución Política del Estado Plurinacional el 25 de enero de 2009 y su promulgación en 7 de febrero de 2009, se establece una nueva forma de Organización Territorial, descentralizada y con autonomía.

Para su cumplimiento cada órgano deliberativo de las entidades territoriales elaborará de manera participativa el proyecto de Estatuto o Carta Orgánica.

El Proceso Autonómico del Departamento de La Paz se promueve cuando el Honorable Concejo Departamental de acuerdo a Resolución N° 0049/09 de 26 de marzo de 2009 en uso de sus atribuciones dispone el inicio de la socialización para que el Departamento de La Paz se constituya en actor y protagonista del proceso autonómico instaurado en la Constitución Política del Estado y mediante el cual se asegura el financiamiento para facilitar el proceso Autonómico del Departamento de La Paz, mediante la incorporación de una partida en el Reformulado I del Presupuesto de la gestión 2009.

Del proceso de contratación

La ex Prefectura del Departamento de La Paz, mediante Convocatoria Pública Nacional publicada en el SICOES en fecha 23 de diciembre de 2009, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas para el proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

La comisión Calificadora de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, luego de efectuar la apertura de los documentos y efectuar la evaluación y análisis correspondiente, emite el Informe de Calificación y recomendación s/n de fecha 30 de diciembre de 2009, dirigido al Responsable de Procesos de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, recomendando la adjudicación a la empresa “Ríos Editores”

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación luego de considerar el informe de calificación, emite la Orden de Servicio PDLP-OS-010/09 de 30 de diciembre de 2009, adjudicando el servicio a la empresa “Ríos Editores”, mediante nota PDLP-DA-EXT-229/09 de 30 de diciembre de 2009, por el importe de Bs120.000,00 (ciento veinte mil 00/100 bolivianos) estableciendo el plazo de entrega de forma inmediata.

De la recepción del Servicio

De acuerdo al Acta de Recepción de 30 diciembre de 2009, se establece la entrega oficial de 40 mil Estatutos Autonómicos (120 páginas, formato 28 cm.x18 cm, tapas couche de 115 gramos, interiores papel sabana, tapas full color, interiores un color, acabado doblado y grapado), documento que fue firmado por la comisión de recepción.

Del Pago

Mediante Registro de Ejecución de Gasto C-31 N°4140 de 31 de diciembre de 2009 proporcionado por archivo de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se evidencia el pago realizado a la empresa adjudicada “Ríos Editores”, pago que se realizo mediante cheque N°22624 del Banco Mercantil Santa Cruz, por Bs120.000,00 recepcionado por el representante legal de la empresa Ríos Editores en fecha 27 de mayo de 2010.

5.2.4 Ambiente de Control

Comprendidos como un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de la entidad.

La Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, actualmente se encuentra en proceso de implantación de un Sistema de Administración y Control sobre sus operaciones, garantizando de esta manera, la realización de las medidas y esfuerzos necesarios para permitir generar un ambiente favorable para la aplicación de controles.

En el periodo de evaluación de la presente auditoria se ha establecido lo siguiente.

Ex – Prefectura del Departamento de La Paz aun vigente

- Reglamento Especifico del Sistema de Crédito Público (RE-CP), aprobado con Resolución Prefectural N° 938 de 17 de agosto de 2007.
- Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), aprobado con Resolución Prefectural N° 216 de 14 de abril de 2009.
- Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), aprobado Resolución Prefectural N° 653 de 21 de mayo de 2007.
- Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- Manual de Procedimientos de la Secretaria Departamental Administrativa Financiera aprobada con Resolución Prefectural N° 050 de 24 de enero de 2008.
- Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental Administrativa Financiera aprobada con Resolución Administrativa Prefectural N° 727/2009 de 08 de octubre de 2009.

El ambiente de control se encontró afectado por la transición y por cambios en el personal.

5.2.5 Revisiones analíticas y determinantes de los Riesgos Inherentes, de Control y determinación del Enfoque de Auditoria y Procedimientos Generales de Auditoria

Algunos de los factores de riesgo inherente y sus implicancias para cada componente, pueden detectarse y analizarse siguiendo estas pautas:

Riesgo Inherente

- Servicio de Impresión defectuoso por tiempo corto para su presentación
- Posibilidad de efectuar un mal registro en almacenes debido a la premura de la presentación de los documentos.

- Alta Rotación de Personal.
- Debido al personal nuevo en las áreas evaluadas, se evidencia desconocimiento de las operaciones realizadas con anterioridad.
- Retiro de personal por el cambio de la Administración de la Gobernación (período de transición de Prefectura a Gobernación).

Por los factores detallados precedentemente hemos determinado un riesgo inherente ALTO en el proceso de contratación hasta su pago.

Riesgo de Control

- Inoportunidad en el suministro de información sobre los Procesos de Contratación.
- No existen registros actualizados de proveedores.
- No se evidencia procedimientos en los casos de retiros de funcionarios los cuales establezcan obligaciones antes de dejar el cargo, como ser inventario de documentación.
- No existen políticas de archivo de documentación de procesos de contrataciones que demuestren con seguridad el lugar exacto donde se encuentra la documentación pertinente.

Por los factores detallados hemos determinado un RIESGO DE CONTROL ALTO en el proceso de contratación hasta su pago.

Tabla N° 8 Componente del riesgo

Riesgo Componente de BIENES DE CONSUMO		
INHERENTE	CONTROL	COMBINADO
ALTO	ALTO	ALTO

Fuente: Propia

5.3. ENFOQUE DE AUDITORIA

En base al análisis de riesgos, determinamos un riesgo combinado ALTO, por lo cual corresponde aplicar pruebas sustantivas, es decir, se revisará en forma detallada el proceso de contratación y el pago a la empresa Ríos Editores, esta situación se justifica porque existe un alto riesgo en el cumplimiento de la orden de compra, relacionado al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

5.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

En el programa de trabajo se detalla la Auditoría Especial a realizar, dicho esquema señala: una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir los objetivos de la auditoría. La estructura del programa de auditoría, deben contemplar: antecedentes, objetivos de la auditoría, alcance de la auditoría, métodos de auditoría.

GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PDLP-CC- ANPE-060-09 “IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS”

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS

1. Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables y obligaciones contractuales dentro del Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos” de la extinta Prefectura de La Paz.

En el caso de ser pertinente, determinar indicios de responsabilidad por la función pública de conformidad a la Ley 1178.

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtenga de la Unidad de Contrataciones que es dependiente de la Dirección Administrativa de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, la documentación correspondiente al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos”. 2. Obtenga de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas toda la documentación de respaldo del pago realizado a la empresa adjudicada. 3. Obtenga las disposiciones legales vigentes en el periodo de evaluación del proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos” referente a Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Manual de Organización de Funciones, Manual de Descripción de Procedimientos y otras disposiciones relacionada al citado proceso. 4. Obtenga reporte del SIGMA referente al devengado por categoría programática del pago (Registro de ejecución de gasto) realizado por la entidad a la empresa adjudicada. 5. Prepare dos legajos de papeles de trabajo que deberán estar debidamente documentados y correferenciados con sus respectivos índices de acuerdo al siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Legajo de Planificación (MPA,PA,OT) • Legajo corriente (informes, OT, Declaración de Independencia, PA, Planilla de hallazgos, P/T, Control horas auditoria, Correspondencia enviada y recibida y otros a considerar) 6. Elabore una planilla analítica referente al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos” que tenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • REF/PT • CÓDIGO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN • DETALLE • N° CUCE • PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO • OBSERVACIONES <p>en la cual se verifique lo siguiente:</p> <p>Proceso de Contratación</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Resolución expresa de designación del RPA para uno o varios procesos de contratación b) El requerimiento se encuentra inscrito en el Programa Operativo POA. c) Inclusión en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) d) Requerimiento por la unidad solicitante al Director Administrativo Financiero (RPA) Responsable del Proceso de Contratación ANPE, formulando el pedido en la fecha programada y establecida en el PAC, 		

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR
	<p>para la autorización del inicio del proceso de contratación.</p> <p>e) La aprobación y autorización del inicio del proceso de contratación</p> <p>f) La Unidad Administrativa elabora el Documento Base de Contratación (DBC), que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificaciones Técnicas elaboradas por la unidad solicitante. - Métodos de evaluación de propuestas <p>g) Especificaciones técnicas y condiciones requeridas para el servicio de Impresión de Estatutos Autonómicos que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto y/o precio referencial. - Tiempo de entrega - Forma de pago <p>h) Certificación Presupuestaria</p> <p>i) Formulario 100 Publicación de la Convocatoria Pública en el SICOES .</p> <p>j) Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen mínimo cuatro (4) días según NB-SABS art.57.</p> <p>k) Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC</p> <p>l) Publicación en Mesa de Partes</p> <p>m) Propuestas presentadas (plazos y documentación)</p> <p>n) Designación de la Comisión de Calificación por parte del RPA.</p> <p>o) Registro en libro de actas sobre la presentación de propuestas</p> <p>p) Acta apertura de propuestas.</p> <p>q) Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación</p> <p>r) Documento de Adjudicación por parte del RPA.</p> <p>s) Notificación al proponente ganador</p> <p>t) Orden de Servicio</p> <p>u) Formulario 200 SICOES (adjudicación/declaratoria desierta) publicado en un plazo máximo de 2 días computados a partir de la fecha del documento de adjudicación.</p> <p>7. Cruce información con referencia a los Términos de Referencia versus lo ofrecido por la empresa adjudicada, y verifique si estos se encuentra relacionados de forma satisfactoria.</p> <p>8. Elabore una planilla analítica referente a la recepción del bien, el cual contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REF/PT • FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO • SERVICIO PRESTADO • REF./PT • CANTIDAD • PRECIO UNITARIO • PRECIO TOTAL • OBSEBACIONES <p>en la cual se verifique lo siguiente:</p>		

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR
9.	<p>Recepción</p> <p>a) Designación de comisión de recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante</p> <p>b) Nota de entrega del servicio (Impresión de Estatutos Autonómicos)</p> <p>c) Acta de Recepción o Informe de Conformidad</p> <p>d) Formulario 500 SICOES (recepción definitiva/disconformidad) publicado en un plazo máximo de 5 días computables a partir de la fecha del acta de conformidad o acta de recepción</p> <p>e) Nota de Ingreso a almacenes</p> <p>f) Nota de remisión de almacenes</p>		
10.	<p>Cruce información referente al servicio realizado “Impresión de Estatutos Autonómicos por parte de la empresa adjudicada, versus la información proporcionada para la citada impresión por parte de la Entidad y verifique si estos se encuentran uniformados e iguales de forma satisfactoria.</p> <p>Elabore una planilla analítica referente al pago por el servicio de “Impresión recepción del bien, el cual contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REF./PT • N° C-31 • FECHA DE C-31 • DETALLE DEL SERVICIO • N° RECIBO DE ENTREGA DEL CHEQUE • N° DE CHEQUE • IMPORTE • T/C RECEPCIÓN DEL CHEQUE • FECHA DE RECEPCIÓN DEL CHEQUE <p>en la cual se verifique lo siguiente:</p> <p>Pago</p> <p>a) comprobante de pago – Registro de Ejecución de Gastos C-31, que incluya la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de comprobante - beneficiario - fuente y organismo - Imputación presupuestaria cotejada con la certificación presupuestaria - Importe a cancelar cotejado con recibo de entrega de cheque y la orden de servicio - Glosa - Firmas físicas por parte de la unidad de contabilidad, unidad de tesorería, unidad de presupuestos y otros <p>b) Recibo de entrega de cheque/Títulos valores, con recepción por parte del beneficiario.</p> <p>c) Registro de ejecución de gasto en el momento preventivo</p> <p>d) Informe contable de procedencia de pago del servicio</p> <p>e) Nota fiscal (factura) con Número de NIT de la ex - Prefectura de La Paz.</p> <p>f) Solicitud de pago.</p> <p>g) Fotocopia del Carnet de Identidad del beneficiario</p>		

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR
11.	h) Registro de beneficiario SIGMA i) Certificado de Inscripción NIT j) Toda la documentación de respaldo del proceso de contratación y recepción del servicio		
12.	En el caso de existir denuncias de irregularidades en cuanto al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos”, analice su pertinencia y relacione las mismas con el examen del proceso de contratación que corresponda.		
13.	Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.		
14.	CONCLUSIÓN En base a los resultados obtenidos y a la importancia y materialidad de las observaciones emita una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo del proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos”.		
15.	Prepare Planilla de Hallazgos con todo los Atributos de Auditoria (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendaciones) asegurándose que estén debidamente documentados.		
16.	Emita el informe borrador que contenga los resultados obtenidos de la Auditoria Especial de conformidad con la “guía para la elaboración de informes de Auditoria Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública” (para el caso de informe con indicios de responsabilidad).		
17.	Obtener fotocopias legalizadas de los documentos que respaldan las hallazgos de auditoria con indicios de responsabilidad por la función pública en 5 ejemplares.		
	PROCEDIMIENTOS GENERALES Asegúrese que todas las planillas necesarias y suficientes elaboradas en el desarrollo de la auditoría y que respaldan su trabajo, contengan la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad • Nombre de la Dirección evaluadora. • Título o propósito de la planilla. • Fecha del examen. • Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que prepara la planilla. • Referencias (correferenciación cruzada) con otras planillas o documentos que contengan información relacionada con el trabajo realizado. • Referencia al paso del programa de auditoria y explicación del objetivo de la cédula. • Fuente de información utilizada para el trabajo realizado. 		

N°	PROCEDIMIENTO	REF P/T	HECHO POR
	<ul style="list-style-type: none">• Conclusión del trabajo desarrollado.• Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).		

Este Programa de Auditoria es enunciativo y no limitativo

Preparado por: Lic. Erick Santander Mercado **Fecha:**

Aprobado por: Lic. Lizbeth Farfán Uría **Fecha:**

5.5 ETAPA DE EJECUCIÓN

La auditoria se realizó a través de la aplicación del programa de trabajo específico, que incluyen procedimientos orientados a alcanzar los objetivos de la auditoría, los cuales además de la revisión de los documentos de respaldo de las operaciones, objeto del examen, incluyeron la aplicación de técnicas para confirmar la veracidad de la información consignada en la misma. Los principales procedimientos de auditoría realizados para la acumulación de evidencia, fueron los siguientes:

Verificar que se hayan cumplido las disposiciones legales y obligaciones contractuales en los procesos de adquisición de bienes y servicios, y estén debidamente documentados, autorizados y registrados.

La aplicación de otros procedimientos alternos, con el propósito de obtener evidencia competente y suficiente

5.5.1 Elaboración de Papeles de Trabajo

Durante la ejecución de la Auditoría Especial, una vez analizada la documentación se procedió a elaborar planillas de análisis, las cuales fueron preparadas de acuerdo a la información obtenida y requerimientos esperados.

5.6 ETAPA DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS OBTENIDOS

Existen, dos aspectos específicos, como resultado de la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos” que debe manifestarse expresamente una opinión; la propiedad y debido funcionamiento de operaciones (informe de Control Interno) y la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.

Cabe aclarar, la importancia de que el auditor discuta con el titular del área o unidad de contrataciones los resultados obtenidos antes de su presentación formal, salvo casos de excepción debido a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas.

5.6.1 INFORME DE CONTROL INTERNO COMO RESULTADO DE LA “AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PDLP-CC-ANPE-060-09 IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS”

Considerando los resultados de la aplicación de los procedimientos de la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos” surgieron diversas observaciones al sistema de control interno, las cuales fueron redactadas tomando en cuenta sus atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación) estas observaciones deben ser tomadas en consideración por las instancias pertinentes para mejorar los mecanismos de control interno, de acuerdo a lo siguiente:

a. Contenido del informe de calificación, sin evaluación administrativa

Efectuada la revisión al Informe de Calificación del proceso PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, de fecha 30 de diciembre de 2009 emitido por los

miembros de la comisión calificadora, se evidencia la falta de información sobre la evaluación de documentos administrativos, como constancia de que la comisión de calificación, ha verificado los documentos presentados en la propuesta con el precio evaluado más bajo.

De acuerdo a lo establecido en el informe de calificación, inciso c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica, sólo detallan el cumplimiento a las especificaciones técnicas y complementarias no así la evaluación de documentos administrativos.

Sin embargo efectuada la revisión a la propuesta presentada por la empresa Ríos Editores, propuesta con el precio evaluado más bajo, cumple con la presentación de documentos administrativos solicitados en el Documento Base de Contratación-DBC.

De acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, establece:

Título I Subsistema de Contratación de bienes y servicios, Capítulo II Participantes del Proceso de Contratación.

Artículo 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). Párrafo III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tiene como principales funciones:

b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;

De acuerdo al Documento Base de Contratación para la IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONOMICOS PRIMERA CONVOCATORIA, PDLP-CC-ANPE-060-09, establece en sus párrafos:

10 Documentos que debe presentar el proponente

10.1 Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.*
- b) Cédula de Identidad (fotocopia simple)*
- c) Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.*

16.5 Evaluación con el método de selección y adjudicación precio evaluado más bajo

16.5.2 Evaluación de la propuesta con el precio evaluado más bajo

*El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificarán en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado más bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos **legales administrativos** y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.*

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

Esta situación se debe a que las actividades programadas se realizaron en un solo día, a raíz de la falta del tiempo necesario, para efectuar con el debido cuidado, el informe de calificación y evaluación.

El informe por si solo debe revelar todos los aspectos relacionados a la revisión y análisis de las propuestas por parte de la Comisión de Calificación, hecho que no se describe en el informe presentado.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz instruir a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través del Responsable del Proceso

de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, se implanten mecanismos de control para que a futuro:

Se proceda a efectuar la revisión cuidadosa de los informes de calificación y evaluación, previo a su aprobación.

Analice la factibilidad de establecer un modelo sobre el informe de evaluación (calificación) con el contenido mínimo requerido sin ser limitativo, para evitar desfases en la presentación de los mismos.

b. Fecha de registro en el SICOES de los formularios 200 y 500, con posterioridad a la establecida en el manual de operaciones

De la revisión efectuada a la documentación de respaldo sobre el proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos contenido en el Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 N° 4140 de fecha 31 de diciembre de 2009, se evidencia que la publicación en el SICOES de los formularios 200 y 500, realizado por el Técnico en Adquisiciones, se efectuó fuera del plazo establecido en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla N° 9 Comparativo entre registro en SICOES y lo establecido en normativa

FORMULARIO	INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO (según manual de operaciones del SICOES)	EMISIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA DE REGISTRO EN SICOES realizado por Adquisiciones	CORRESPONDÍA REGISTRAR EN FECHA: (Según Auditoría)
200	Adjudicación/ Declaratoria Desierta	2 días hábiles a partir de la Orden de Compra o Firma Contrato.	Orden de servicio emitido en fecha 30/12/2009	19/03/2010	04/01/2010
500	Recepción Definitiva/ Disconformidad	5 días hábiles a partir de Emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva.	Acta de Recepción emitida en fecha 30/12/2009	19/03/2010	04/01/2010

Fuente: Formularios 200 y 500 proporcionados por la unidad de contrataciones

El Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, en el punto 7 Formularios, plazos y condiciones para el registro documental, establece:

Tabla N° 10 Tiempo establecido de registro en el SICOES de acuerdo a normativa

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO
Formulario 200	Obligatoria	2 días hábiles a partir de la Orden de Compra o Firma Contrato.
Formulario 500	Obligatoria	5 días hábiles a partir de Emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva.

Lo citado en el párrafo anterior se debe, a que los procesos de contratación no fueron sujetos de un adecuado control por parte de la Dirección de Contrataciones de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, sobre las condiciones de registro establecido en el Manual del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.

Lo anterior deriva en la falta de información oportuna y confiable tanto para la población en general como para la actual Gobernación del Departamento de La Paz.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través de la Dirección Administrativa y en coordinación con el Área de Contrataciones, procedan a implantar mecanismos de control sobre la publicación de los formularios exigidos por el SICOES, con la finalidad de mostrar información oportuna y consistente sobre los procesos de contratación, así como también el cumplimiento de plazos establecidos en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales.

c. Nota de Ingreso y Remisión de Almacenes sin pre numeración

Efectuada la revisión de los documentos relacionados al pago por el servicio prestado del proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS", se evidencia que los documentos de ingreso y salida de almacenes denominados "Nota de Ingreso a Almacenes" y "Nota de Remisión de Almacenes" no contienen pre numeración correlativa, para establecer un mejor control de los documentos generados por el área de almacenes. Adicionalmente los mismos no consignan firmas correspondientes al registro de kárdex y contabilidad, sólo contiene firma del entonces encargado de Almacén Central.

De acuerdo a la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicos de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, párrafo III. Desarrollo de cada componente, punto 3. Actividades de Control, inciso b) Controles Directos de procesamiento, establece:

"...Entre los controles de procesamiento se encuentran los siguientes:...La utilización de totales de lote, numeración correlativa de documentos para el aseguramiento de la integridad de las entradas o insumos del proceso..." (Énfasis nuestro)

Lo mencionado se debió a la falta de evaluación por parte de la Unidad de Almacenes sobre la necesidad del diseño e implantación de este control a través de la numeración de los formularios.

El uso de formularios no pre numerados, de Ingreso y Salida de almacenes, limita a la verificación de secuencias y de orden cronológico, por tanto, no permite efectuar un mejor control sobre la documentación emitida por el área de Almacenes.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través de la Dirección Administrativa en coordinación con el Área de Almacenes, procedan a:

Inutilizar los documentos de Ingreso y Salida de almacenes que no se encuentren pre numerados.

Implementar mecanismos de control para que la documentación respaldatoria de las operaciones del área de almacenes, aseguren la integridad de la documentación generada por esta (nota de ingreso y nota de remisión) y que permitan ejercer un mejor control sobre la emisión de los mismos. Asimismo verificar que los documentos consignen las respectivas firmas.

d. Folleto Informativo “Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz”, sin entrega física a la unidad solicitante

De la documentación revisada, correspondiente al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS" contenidos en el Registro de Ejecución de Gastos N°4140 de 31 de diciembre de 2009, se evidencia que en fecha 30 de diciembre de 2009 el entonces encargado de Almacén Central Ing. Huber Pánfilo Callizaya Condori emitió nota de ingreso y nota de remisión de almacenes, por el registro de ingreso y salida de 40.000 unidades del material impreso “Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz” ante proyecto, sin embargo de acuerdo al informe GADLP-SDEF.DA UMB-ALC-I-N°59/2011 de 14 de julio de 2011, la Lic. Aida Mariposa Apaza Mamani, actual Encargada de Almacén de la Gobernación del Departamento de La Paz detalla cuadro existencial del material, de acuerdo a lo siguiente:

**Tabla N° 11 Detalle de saldos existentes del material impreso Estatutos
Autonómicos**

DETALLE	CANTIDAD		
	INICIAL	ENTREGADA	EXISTENTE
Total Estatutos Autonómicos	37.300	36.540	760
Total Anexos	6.670	5.670	1.000

Fuente: proporcionado por almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

Evidenciando que el material permaneció desde su ingreso, en Almacén Central de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, mismos que posteriormente fueron entregados a Organizaciones Sociales, contando a la fecha del informe en 14 de julio de 2011, con un saldo de 760 ejemplares de Estatutos Autonómicos y 1.000 ejemplares del anexo las 20 provincias del Departamento de La Paz.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución No. CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, establece:

- Numeral 2313 “Aseguramiento de la Integridad, que señala *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla con el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*”

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan, garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento...Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- *Análisis de consistencia entre entradas y salidas;...”*

Lo descrito se debe a la falta de coordinación para la entrega física del material impreso, entre la Unidad Solicitante y la Unidad de Almacén, derivando en la inconsistencia entre entradas y salidas de los “Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz” ante proyecto, al no concluir el proceso de la operación con la entrega física del total de los folletos impresos a la Unidad Solicitante.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través de la Dirección Administrativa, en coordinación con el Área de Almacenes y la Dirección de Desarrollo Organizacional (DDO), considerar la pertinencia de desarrollar un manual de procedimientos para el área de Almacenes, que norme, sistematice e integre procesos relativos al ingreso, almacenamiento y salida de materiales y suministros, de esta forma se asegure la entrega física de los materiales, en concordancia con los documentos de salida (nota de remisión), al beneficiario final.

e. Documentación sobre entrega de Estatutos Autonómicos, sin autorización emitida por autoridad competente

De la revisión efectuada, a la documentación relacionada con el pago del proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS" se pudo evidenciar que la nota de remisión de almacenes emitida en fecha 30 de diciembre de 2009 por el Encargado de Almacén Central de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, no cuenta con autorización escrita por autoridad competente para efectuar la entrega de 40.000 ejemplares del folleto informativo “Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz” a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Título II Subsistema de manejo de bienes, capítulo II Administración de Almacenes, establece:

Artículo 135.- (SALIDA DE ALMACENES) párrafo II, “*La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la unidad administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino*”. “Énfasis nuestro”

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Título II Subsistema de manejo de bienes, capítulo II Administración de Almacenes, establece:

Artículo 140.- (PROHIBICIONES) establece: *El Responsable de almacenes, está prohibido de:”...b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancia competente;...”* (Énfasis nuestro)

La observación se debe a que el formulario usado a esa fecha, por el área de almacenes denominado “nota de remisión” no fue diseñado para que contenga el visto bueno y/o aprobación de la autoridad competente, sin embargo, esta situación no justifica que no se emita la autorización, utilizando otro documento (nota, instructivo, etc.).

Lo mencionado manifiesta ausencia en la implantación de controles sobre actividades y procedimientos del área de almacenes, mediante la separación de funciones incompatibles que, entre otras son: autorización, ejecución, registro y control de las operaciones.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través de la Dirección Administrativa y en coordinación con el Área de Almacenes bajo su dependencia, implantar mecanismos de control para que a futuro, de forma previa a la entrega de bienes, se cuente con aprobación de la autoridad competente.

f. Original del libro de actas de propuestas recibidas en la gestión 2009, no visualizado

Resultado de la revisión al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "Impresión de Estatutos Autonómicos" se verifico la existencia en fotocopia simple, del libro de actas de las propuestas recibidas, referente al proceso de contratación sujeto a la auditoría, sin embargo para la verificación física del libro de actas de las propuestas recibidas en original, la misma, fue solicitada a la Dirección Administrativa, en respuesta mediante nota GADLP-SDEF-DA-UC-A-NI-394/2011 de 05 de agosto de 2011 comunican que la documentación requerida no se encuentra en los archivos físicos, ni en los registros de libros de actas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Título I Subsistema de contratación de bienes y servicios, capítulo II Participantes del proceso de contratación, establecen:

Artículo 36.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas...

m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;

De acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental Administrativa Financiera aprobada mediante Resolución Administrativa Prefectural N° 727 de fecha 08 de octubre de 2009, establece como funciones de la Dirección de Contratación,

14. Resguardar la documentación generada en medio impreso y magnético de todos los procesos de contratación para emitir a archivo central de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Lo mencionado se debe a que en el momento del cierre de la ex Prefectura del Departamento de La Paz el personal saliente no efectuó la entrega de los documentos pertinentes a su área.

La ausencia de este documento, limita la verificación sobre el grado de correspondencia entre la información generada y si se encuentra de acuerdo con la normativa legal establecida.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir:

- A la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través la Dirección Administrativa en coordinación con el Área de Contrataciones, en lo futuro proceda a efectuar un correcto archivo de información sobre procesos de contratación, en cuanto al registro de propuestas, diseñando un sistema que contenga una metodología de segregación en base a las modalidades de contratación.

- A la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través la Dirección de Recursos Humanos, instruya a todas las Secretarías Departamentales, Direcciones, Responsables de Unidades y dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en el caso de cese de funciones, todo servidor público

deberá entregar la documentación referente a su cargo, debidamente inventariada al servidor público designado al efecto, en un plazo prudente.

g. Programa “Proceso Autonómico del Departamento de La Paz”, no se encuentra en el POA (Reformulado I)

Resultado de la revisión al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "Impresión de Estatutos Autonómicos" se evidenció que, de acuerdo a Resolución Prefectural N°313 de 29 de mayo de 2009, se autoriza la modificación presupuestaria de traspaso intrainstitucional disminuyendo recursos del Programa de Identificación y Sistematización de Proyectos Agropecuarios por un total de Bs1.049.148,00 (Un millón cuarenta y nueve mil ciento cuarenta y ocho 00/100 bolivianos), para la inscripción en el Presupuesto 2009 del Programa “Proceso Autonómico del Departamento de La Paz” por un total de Bs Bs1.049.148,00 (Un millón cuarenta y nueve mil ciento cuarenta y ocho 00/100 bolivianos).

Por esta modificación realizada en el presupuesto, no se realizó también, la modificación del Plan Operativo Anual POA (Reformulado I) de la gestión 2009, a través del cual se ejecutó el proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "Impresión de Estatutos Autonómicos”. Esta afirmación es realizada, de acuerdo a información proporcionada por la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mediante nota GADLP-SDPD-N°761/2011 de 05 de agosto de 2011.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, Título I Subsistema de contratación de bienes y servicios, capítulo II Participantes del proceso de contratación, establecen:

Artículo 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la producción y Empleo-RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

a) “Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA...”

Las Nomas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobada mediante Resolución Suprema 225557 de 1 de diciembre de 2005, en su Título III Componentes del Sistema de Programación de Operaciones, Capítulo II Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa de Operaciones Anual, establece:

Artículo 24 Ajuste del Programa de Operaciones Anual

Durante el ejercicio fiscal, el Programa de Operaciones Anual podrá ser ajustado:

- a) Por la incorporación de nuevos objetivos, emergentes de nuevas competencias asignadas, que cuenten con el respectivo financiamiento.*
- b) Por la variación de las metas iniciales previstas, cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad.*

Lo evidenciado se debe, de acuerdo a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, a que la información de modificaciones presupuestarias que se encuentra en el POA (Reformulado I) solamente corresponde al presupuesto de inversión de esa gestión, desconociéndose si se realizaron modificaciones a otro tipo de recursos, como los denominados programas de capital o las transferencias.

Lo anterior deriva en que la elaboración del Programa de Operaciones Anual no se articula con el Presupuesto.

Recomendación

Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo y la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas para que a través de la Unidad de Presupuesto, en adelante evalúe la factibilidad de incorporar modificaciones de programas de capital y/o transferencias, en el Programa de Operaciones Anual (reformulado) en función a modificaciones del Presupuesto.

A la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que a través del Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, implante mecanismos de control para que a futuro se verifique que las solicitudes de la contratación se encuentren inscritas en el POA.

Conclusiones

De acuerdo con los resultados obtenidos en la ejecución de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 “Impresión de Estatutos Autonómicos”, se concluye que:

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mantiene un sistema de control interno que proporciona seguridad razonable, toda vez que su personal aplicó procedimientos establecidos así como también las Normas Básicas de Bienes y Servicios (Decreto Supremo N°181) en la ejecución de sus actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario y suficiente; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de control interno, que no afectan el objetivo del mismo, pero podrían perjudicar el normal desarrollo de sus labores, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control existente.

Recomendación

Recomendamos al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a las áreas involucradas, lo siguiente:

En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97, expresar por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario N° 1, consistente con el Acta de Validación, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe. Transcurridos los 10 días hábiles siguientes, presentar en Formulario N° 2, cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad a lo establecido con el artículo tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

5.6.2. INFORME PRELIMINAR CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN PDLP-CC-ANPE-060-09 IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS

Considerando los resultados de la aplicación de los procedimientos de la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos” surgieron hallazgos, para la determinación de posibles indicios de responsabilidad:

- a) Omisión de información y deficiencias en el orden correlativo de los artículos contenidos en la impresión del ante proyecto “Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz” y Anexo las 20 provincias del Departamento de la Paz, previo a su publicación**

Revisada la documentación respaldatoria del Registro de Ejecución de Gastos N° 4140 de 31 de diciembre de 2009 (comprobante de pago y proceso de contratación) se verifica que para el inicio del proceso de contratación, adjunto a la nota de solicitud con cite PDLP-CAR-1320/09 de 17 de diciembre de 2009, se encuentra el material impreso base para la reimpresión de 40.000 ejemplares del ante proyecto “Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz” así como también el “Anexo sobre las 20 provincias del Departamento de La Paz”, ambos contenidos además en información digital (disco compacto), conformaban el material base para impresión y publicación del folleto informativo mencionado.

Los documentos citados fueron proporcionados por la Unidad Solicitante constituida en la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, para la correspondiente impresión del folleto, a la Dirección de Contrataciones.

Efectuada la revisión, los mismos revelan deficiencias en el contenido de la información del anteproyecto Estatutos Autonómicos por la evidente omisión de regímenes, títulos y articulados, además de la falta de coherencia en el orden correlativo de los artículos y títulos. Además con respecto al anexo las 20 provincias del Departamento de La Paz existe discordancia entre la denominación de las provincias y el gráfico mostrado.

La mencionada información se constituyó en documentación necesaria y el origen para dar inicio al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 "IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONÓMICOS" (ante proyecto), folleto informativo generado con el objetivo de iniciar la socialización en el proceso autonómico del Departamento de La Paz. Que por la evidencia de deficiencias en los documentos base, generó varios ejemplares con las mismas falencias.

Las deficiencias encontradas se detallan en cuadros siguientes:

PÁGINAS	REFERENCIA	OBSERVACIONES (Según Auditoría)
---------	------------	------------------------------------

18-20	Título II, Capítulo III, Órgano Ejecutivo	Del Art. 27 pasa al Art.31
22,23	Título III, Capítulo I, Competencias	Del Art. 37 pasa al Art.10
29	Título IV, Capítulo I, Disposiciones Generales, Recursos Departamentales	Del Art. 42 pasa al Art. 44
31,32	Título IV, Capítulo I, Disposiciones Generales, Recursos Departamentales	Del Art.47 pasa al Art.49
32-33	Título IV, Capítulo II, Presupuesto del Gobierno Autónomo Plurinacional del Departamento de La Paz	Del Art. 52 pasa al Art.54
33	Título IV, Capítulo III, Estructura Productiva del Departamento de La Paz	Del Art. 54 pasa al Art.56
28-37	Título IV Organización Económica y Financiera del Departamento	Del Título IV pasa al Título VI
45	Título V Deporte y Culturas, Capítulo I, Deporte	Del Art. 117 pasa al Art. 119
50	Título V Promoción y mejora de condiciones laborales, Capítulo I, Garantías Laborales	Del Art.136 pasa al Art. 138
44,50,53	Título V Participación y Control Social	Se repite la nominación del Título V
50 54	Título VI De la seguridad ciudadana Título VI Reforma del Estatuto	Se repite la nominación del Título VI
33-34	Título IV Organización Económica y Financiera del Departamento	Supresión del Capítulo V

Tabla 12.- Deficiencias en la impresión del Estatuto Autónomo (ante proyecto)

Tabla 13.- Anexo las 20 provincias del Departamento de La Paz

EN TEXTO SEÑALA	CORRESPONDERÍA SEÑALAR EN EL TEXTO (Según Auditoría)
Provincia Eliodoro Camacho	Provincia G. Villarroel
Provincia Ingavi	Provincia J.M. Pando
Provincia Ingavi	Provincia Larecaja
Provincia Ingavi	Provincia Manco Kapac

La Resolución Prefectural N° 0337 de 8 de junio de 2009 emitido por el Lic. Pablo Ramos Sánchez ex Prefecto del Departamento de La Paz, señala en el párrafo siete de los considerando:

Que, el Informe Técnico CITE: DPPD-I-096/09, de fecha 03 de junio de 2009, emitido por el Director de Estrategias del Desarrollo, Johny Luís García Guerra de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo señala que a fin de viabilizar el inicio del proceso autonómico del Departamento de La Paz, el Sr. Prefecto, Lic. Pablo Ramos Sánchez, ha delegado al Sr. Secretario General PhD. Félix Patzi Paco, conducir el proceso de elaboración del Proyecto/Propuesta de

Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz, quien a su vez ha delegado a la Secretaria Departamental de Planificación a través de la Dirección de Estrategias de Desarrollo constituirse en unidad solicitante para la ejecución del Programa "Proceso Autonómico del Departamento de La Paz".(Énfasis nuestro)

Cláusula QUINTA.- “Refrendar los informes técnico SDPD-I-096/09 y legal N° PDLP/SDJ/GPCR/0696/09, mismos que podrán respaldar las acciones pertinentes al Programa “Proceso Autonómico del Departamento de La Paz, y que forman parte indisoluble de la presente resolución”.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009. Título I Subsistema de Contratación de bienes y servicios, Capítulo II Participantes del Proceso de Contratación, establece:

Artículo 35.- (Unidad Solicitante)” La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación.(Énfasis nuestro)

...

k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.”

Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo de la Prefectura del Departamento de La Paz aprobado mediante Resolución Administrativa Prefectural N° 431 de fecha 12 de mayo de 2008, en el acápite FUNCIONES, establece:

5. Realizar el seguimiento a los proyectos de la Secretaría Departamental, Servicios Técnicos Departamentales y Direcciones en coordinación con la Secretaría Departamental Administrativa Financiera.

21. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y resultados de todas las unidades organizacionales de la Prefectura.

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, señala:

Artículo 14.- “Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad...”

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, señala:

Artículo 1.- “La presente ley regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado...con el objeto de:

c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,”

Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, establece:

Artículo 8.- (DEBERES). “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:... b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad,

celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional...”

El hecho de que el ante proyecto del Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz incluya errores en su publicación, se debe a la omisión en la fiscalización y revisión del documento final y oficial, de manera previa a la solicitud de impresión, del ante Proyecto “Estatuto Autonómico” así como también de la información magnética contenida en disco compacto, por parte de la Unidad Solicitante representada por el Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, de acuerdo a nota de solicitud de impresión de folleto con cite PDLP-CAR-1320/09 de fecha 17 de diciembre de 2009.

La omisión en la revisión del documento final y posterior envío en las condiciones señaladas a la Imprenta adjudicada generó la entrega de un producto defectuoso y por ende derivó en el incumplimiento de los objetivos propuestos sobre el inicio y culminación de la socialización del ante proyecto “Estatutos Autonómicos” del Departamento de La Paz, ya que los mismos por el hecho de contener errores en el diseño sobre el orden correlativo de los artículos y Títulos, no correspondía su publicación y distribución porque afectaría a la imagen de la Prefectura como Institución al constituirse en un documento oficial.

Por tanto los folletos del ante proyecto “Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz” en las condiciones señaladas establecen un gasto innecesario, ocasionando daño económico a la Institución. Por lo expuesto se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil dentro del proceso de contratación bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, por un importe de Bs120.000,00 equivalente a US\$17.216.65.

b) Material impreso “Estatutos Autonómicos (ante proyecto)” entregado por la empresa Ríos Editores, incumple con especificaciones técnicas solicitadas por la Institución

Efectuada la revisión al material impreso sobre el “Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz” (Ante proyecto) entregado por la empresa Ríos Editores, adjudicada mediante nota PDLP-DA-EXT-229/09 en fecha 30 de diciembre de 2009 en el proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, se evidencia incumplimiento a las Especificaciones Técnicas publicadas en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES concordante con las Especificaciones Técnicas emitidas por la Unidad Solicitante de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, en cuanto a la cantidad entregada y el tamaño de la publicación, como también la forma de presentación del Estatuto Autonómico del Departamento de La Paz, este último debido a que el Anexo de las 20 provincias del Departamento de La Paz se encuentra fuera del folleto informativo engrapado, en hojas sueltas.

Tabla N° 14 Deficiencias encontradas entre los términos de referencia y el material impreso

CARACTERISTICAS OFERTABLES (Según Especificaciones Técnicas publicadas en SICOES)	CARACTERISTICAS OFERTADAS POR LA EMPRESA RÍOS EDITORES (PROPUESTA)	CARACTERISTICAS ENTREGADAS SEGÚN NOTA DE REMISIÓN (ANEXO 5)	CARACTERISTICAS ENTREGADAS (Según Auditoría)
Folleto Informativo	Folleto Informativo	Folleto Informativo	Folleto Informativo
Formato: 18 X 28 cm	Formato: 18 X 28 cm	Formato: 18 X 28 cm (media carta)	Formato: 17.5 x 27 cm
Material Tapas: Couche 115 grs. Páginas Interiores: Papel sabana	Material Tapas: Couche 115 grs. Interior: Papel sabana	Soporte Tapas: Couche 115 grs. Interiores: Papel sabana	Material Tapas: Couche 115 grs. Páginas Interiores: Papel sabana
Impresión: Tapas: A todo color Páginas Interiores: Impresión de texto a un solo color (negro)	Impresión: Tapas: A todo color Interior: Un color (negro)	Color de la impresión: Tapas: Full color Interiores: Un color	Impresión: Tapas: A todo color Páginas Interiores: Impresión de texto a un solo color (negro)
No. de Páginas: 120 páginas (60 hojas)	No. de Páginas: 120 páginas (60 hojas)	Páginas:	No. de Páginas: <ul style="list-style-type: none"> 52 hojas engrapadas en folleto 2 hojas, tapa y contratapa

		120 páginas (60 hojas)	(material couche 115 gr.)
			<ul style="list-style-type: none"> 6 hojas ANEXO fuera de lugar en folleto (hojas sueltas)
Acabado: Engrapado	Acabado: Engrapado	Acabado: Doblado y grapado	Acabado: Engrapado y hojas sueltas
Cantidad: 40.000 unidades	Cantidad: 40.000 unidades	Cantidad: 40.000 unidades	Cantidad: <ul style="list-style-type: none"> 34.200 unidades folleto Estatutos Autonómicos (Informe guardias) 6.670 unidades ANEXO (Informe almacenes)

Fuente: Terminos de Referencia y material entregado

Las observaciones detalladas, no fueron reveladas por la comisión de recepción, todos funcionarios de la ex Prefectura de La Paz, designados mediante memorando MCR-PDLP-CC-ANPE-060-09 de fecha 30 de diciembre de 2009 por el ex Director Administrativo.

Otorgando plena conformidad del material recibido, tal como se demuestra en el Acta de Recepción de fecha 30 diciembre de 2009 emitido por la comisión de recepción así como también la Nota de Ingreso a Almacenes de la misma fecha, en los cuales la comisión no manifiesta disconformidad por el material recibido, ambos documentos detallan la recepción de 40.000 Estatutos y no especifican ni aclaran porque el anexo “Las 20 provincias del Departamento de La Paz” se encuentran en hojas sueltas y fuera del folleto informativo, debiendo, en ese sentido entregarse en la misma cantidad 40.000 piezas, aspecto no aclarado en ninguno de los documentos mencionados.

Adicionalmente sobre la cantidad entregada, de acuerdo al libro de novedades del servicio de seguridad física del Almacén Villa Fátima correspondiente al día miércoles 21 de abril de 2010, registra el ingreso de una camioneta color roja, marca Ford con placa 194-KIP conducida por Walter Yujra y una vagoneta verde marca Mitsubishi con placa 1705-YXP conducida por el señor Grover García con 148 paquetes conteniendo folletos del Estatuto Autonómico (ante proyecto) por parte de la imprenta “Ríos Editores” y posteriormente en fecha jueves 22 de abril de 2010 registra el ingreso de los señores de la imprenta “Ríos Editores” para contar y entregar al Encargado de Almacenes Villa Fátima los 148 paquetes que contenían la cantidad de 34.200 piezas de textos autonómicos.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009. Título I Subsistema de Contratación de bienes y servicios, Capítulo II Participantes del Proceso de Contratación, establece:

Artículo 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN). Párrafo II, "...El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; (Énfasis nuestro)*
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;*
- c) Elaborar el informe de Disconformidad cuando corresponda..."*

De acuerdo al Documento Base de Contratación para la IMPRESIÓN DE ESTATUTOS AUTONOMICOS PRIMERA CONVOCATORIA, PDLP-CC-ANPE-060-09, establece en su párrafo:

19. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

19.3 *Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.*

Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, establece:

Artículo 8.- (DEBERES). “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:... b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional...”

Esta situación se debe a la falta de diligencia por parte de la comisión calificadora sobre la verificación física del folleto informativo recepcionado, frente a las especificaciones técnicas solicitadas por la ex Prefectura del Departamento de La Paz.

Como consecuencia, al no existir observaciones al material entregado por parte de la comisión de recepción, el hecho derivó en la cancelación total de Bs120.000.- (ciento veinte mil 00/100 Bolivianos) mediante la emisión de cheque N° 22624 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A., recepcionado por la empresa Ríos Editores en fecha 27 de mayo de 2010, ocasionando daño económico a la Institución por haber contravenido al ordenamiento jurídico administrativo.

Por lo expuesto anteriormente se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil dentro del proceso de contratación bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, por Bs120.000,00 equivalente a US\$17.216.65.

c) Material impreso “Estatutos Autonómicos (ante proyecto)” entregado por la empresa Ríos Editores, incumple con el tiempo de entrega establecido.

De acuerdo al Informe N° 001/2010 de fecha 08 de julio de 2010 emitida por el Sr. Sgto. 1ro. Clase de Seguridad de Almacén de Villa Fátima, manifiesta el ingreso de Estatutos

Autonómicos en fecha 21 de abril de 2010 y el día 22 de abril de 2010 recuento y entrega por la empresa “Ríos Editores” de los folletos del ante proyecto Estatutos Autonómicos, afirmación respaldada en el libro de novedades del Servicio de Seguridad Física del almacén Villa Fátima correspondiente al día miércoles 21 de abril de 2010 fecha en el cual a Hrs. 9:00 a.m. registra el ingreso de una camioneta color roja, marca Ford con placa 194-KIP conducida por Walter Yujra y una vagoneta verde marca Mitsubishi con placa 1705-YXP conducida por el señor Grover García, con 148 paquetes conteniendo folletos del Estatuto Autonómico (ante proyecto) por parte de la imprenta “Ríos Editores” y posteriormente en fecha jueves 22 de abril de 2010 registra el ingreso de los señores de la imprenta “Ríos Editores” para contar y entregar al Encargado de Almacenes Villa Fátima los 148 paquetes que contenían la cantidad de 34.200 piezas de textos autonómicos.

Adicionalmente, de acuerdo a planilla de entrevista realizada al Encargado de Almacenes de la Ex Prefectura del Departamento de La Paz en fecha 29 de julio de 2011, manifiesta que, de acuerdo a memorial presentado por su persona al Dr. Aldo Ortiz Troche Fiscal de materia asignado a la división anticorrupción, la entrega definitiva del proceso de contratación del ante proyecto Estatutos Autonómicos fenecía en fecha 30 de diciembre de 2009, sin embargo la entrega se realizó por parte de la empresa proveedora “Ríos Editores” a finales del mes de marzo de la gestión 2010.

Por tanto se concluye el incumplimiento de la empresa Ríos Editores en la condición del tiempo requerido para la entrega, de acuerdo a lo establecido en la Orden de Servicio PDLP-OS-010/09 de fecha 30 de diciembre de 2009.

Sin embargo, de acuerdo al Acta de Recepción emitida en señal de conformidad de los ítems recibidos y firmado por los integrantes de la comisión de recepción, establece la fecha de entrega el 30 de diciembre de 2009, incluyendo nota de ingreso a almacenes y nota de remisión de almacenes de la misma fecha.

Los hechos descritos derivan en otras supuestas contravenciones de orden penal que al presente están sujetos a valoración y análisis, así como el inicio de las acciones necesarias, por parte de la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.

De acuerdo al Documento Base de Contratación-DBC para la Impresión de Estatuto Autonómicos PDLP-CC-ANPE-060-09 Primera Convocatoria establece:

22. Especificaciones Técnicas y condiciones requeridas para el bien a adquirir”...TIEMPO DE ENTREGA: Inmediata a partir de la aceptación de la orden de compra...”

La Orden de Servicio PDLP-OS-010/09 de fecha 30 de diciembre de 2009, establece:

Plazo de entrega: Inmediata según (orden de servicio)

Multa: En caso de incumplimiento a la Entrega se procederá a la retención del 1% por concepto de multa por día de retraso.

Esta situación se debe a la ejecución de procesos de contratación con inobservancia a la normativa legal, derivando en el manejo ineficiente de los recursos públicos, generando a la vez información poco confiable y transparente del proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos.

Como consecuencia, al no existir observaciones por parte de la comisión de recepción sobre la condición del tiempo requerido para la entrega, el hecho derivó en la cancelación total de Bs120.000.- (ciento veinte mil 00/100 Bolivianos) mediante la emisión de cheque N° 22624 del Banco Mercantil Santa Cruz S.A., recepcionado por la empresa Ríos Editores en fecha 27 de mayo de 2010, ocasionando daño económico a la Institución por haber contravenido al ordenamiento jurídico administrativo.

Por lo expuesto anteriormente se establece la existencia de indicios de responsabilidad civil, por Bs120.000,00 equivalente a US\$17.216.65.

5.6.2.1 Opinión Legal

Las acciones descritas precedentemente, establecidas en el curso de la auditoria, se encuentra respaldado por el Informe Legal No. GADLP/SDAJ/DAJ/MTF/Nº 376/2011 de 6 de octubre de 2011, emitido por la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que ratifica las conclusiones del presente informe.

5.6.2.2 Conclusiones

Por todo lo expuesto, se establece el daño económico por un importe de Bs120.000,00 equivalente a \$us17.216.65, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Sujeto a la aplicación del Artículo 31º inciso c) de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, asimismo el Art. 77 inciso h) de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado al existir indicios de responsabilidad civil solidaria, en contra del Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo de la ex Prefectura del Departamento de La Paz, dentro del proceso de contratación bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, por solicitar inicio de proceso para la impresión de folleto, dentro del Programa “Proceso Autonómico del Departamento de La Paz”, omitiendo supervisar la documentación original base para proceder con la impresión, con anterioridad a su envío a la Imprenta adjudicada “Ríos Editores”.

- b. Sujeto a la aplicación del Artículo 31° inciso c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, asimismo el Art. 77 inciso h) de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, por disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado, al existir indicios de responsabilidad civil solidaria, en contra de la comisión de recepción, designados mediante memorando MCR-PDLP-CC-ANPE-060-09 de fecha 30 de diciembre de 2009, por emitir conformidad de los Estatutos Autonómicos sin efectuar la verificación del cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y condiciones requeridas del tiempo de entrega.
- c. En aplicación del Artículo 31° inciso b) y c) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 77 inciso e) de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, por existir indicios de responsabilidad civil solidaria, en contra de la empresa Ríos Editores de José Antonio Ríos Cortez por incumplimiento a la Orden de Servicio PDLP-OS-010/09 de fecha 30 de diciembre de 2009 emitida por el Responsable de Procesos de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, e incumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones complementarias requeridas por la ex Prefectura del Departamento de La Paz y ofertadas en su propuesta presentada en fecha 30 de diciembre de 2009.

El artículo 31 de la Ley N° 1178, establece que, *la responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:*

- 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.

5.6.2.3 Recomendación

Por lo expuesto en el capítulo resultado del examen y en cumplimiento a los artículos 39° y 40° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992, el contenido del presente informe debe ser de conocimiento del involucrado, para que en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo, nos remitan sus aclaraciones y justificativos en forma escrita anexando la documentación respaldatoria debidamente legalizadas referente a los indicios de responsabilidad civil mencionado.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES

Con relación al trabajo de grado y considerando los resultados de la aplicación de los procedimientos de Auditoría al examen realizado al proceso de contratación PDLP-CC-ANPE-060-09 Impresión de Estatutos Autonómicos, surgieron diversas observaciones al sistema de control interno, las cuales fueron redactadas tomando en cuenta sus atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación, así como también su respectiva documentación respaldatoria) estas observaciones deben ser tomadas en consideración por las instancias pertinentes para mejorar los mecanismos de control interno.

Las deficiencias detectadas durante el análisis fueron:

- **Contenido del informe de calificación, sin evaluación administrativa**
- **Fecha de registro en el SICOES de los formularios 200 y 500, con posterioridad a la establecida en el manual de operaciones**
- **Nota de Ingreso y Remisión de Almacenes sin pre numeración**
- **Folleto Informativo “Estatutos Autonómicos del Departamento de La Paz”, sin entrega física a la unidad solicitante**
- **Documentación sobre entrega de Estatutos Autonómicos, sin autorización emitida por autoridad competente**
- **Original del libro de actas de propuestas recibidas en la gestión 2009, no visualizado**
- **Programa “Proceso Autonómico del Departamento de La Paz”, no se encuentra en el POA (Reformulado I)**

Asimismo, surgieron hallazgos, para la determinación de posibles indicios de responsabilidad, identificadas en el punto 5.6.2 resultado del Examen, presentadas en el Informe GADLP-DAI-AIP N°015/2011.

6.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Sr. Gobernador del Departamento de La Paz poner en conocimiento de todas las Instancias Pertinentes el informe de Auditoría que fue producto principal de este trabajo, a fin de implantar todas las recomendaciones contenidas en la presentación de deficiencias expuestas en el Informe GADLP-DAI-AIP N°016/2011 (Anexo 3).

6.3 EN CUANTO A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

- La planificación facilitó el alcance de nuestros objetivos en el proceso del examen realizado, lo que nos llevó a la comprensión, alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que fueron aplicados.
- Se logró determinar el grado de cumplimiento del Ordenamiento jurídico administrativo aplicado en ambas partes.
- Se elaboraron los Programas de Trabajo a medida de la institución
- Se elaboraron los papeles de trabajo y los mismos se constituyen en evidencia corroborativa que sustenta el resultado del examen practicado.
- Se efectuó la “Validación de Resultados” con los responsables de las áreas auditadas, elaborándose el acta correspondiente.
- Se emitió el Informe Final de Auditoría.

6.4 EN CUANTO AL ASPECTO ACADEMICO

Los resultados obtenidos fueron de interés y satisfacción institucional como para los fines académicos, ya que el objetivo del presente trabajo consistía en emitir una opinión

independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

Asimismo, elaborar un informe - Carta de control interno detectando riesgos de control, definiendo la metodología aplicable y determinando la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de Auditoría. Lo cual se logró oportunamente, y dentro del informe de control Interno se exponen todas las recomendaciones efectuadas.

En forma específica al cumplimiento de los objetivos académicos:

- Este trabajo posibilitó la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia objetiva desarrollada en la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Hemos podido obtener y desarrollar conocimiento más profundo de la auditoría gubernamental y aplicación de la Ley 1178 así como de las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables.
- Con la suscripción del convenio interinstitucional y la ejecución del mismo, se logró el acercamiento de la Universidad Mayor de San Andrés con la sociedad a la cual se debe.

BIBLIOGRAFÍA

DEOBOLD Van Dalen y MEYER William J., 1981. "Manual de técnica de la investigación educacional", Ediciones Paido Iberica S.A.372p.

RODRÍGUEZ, Francisco y OTROS. 1984. "Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales". Editora Política. La Habana.

KUPRAIN, A.P. 1978. "Problemas Metodológicos del Experimento Social". México. Editorial Siglo XXI.

RUBIO, R.V. y HERNÁNDEZ, F.J., 1996. "Guía Práctica de la Auditoría Administrativa", México, Editorial Pac,

VELA QUIROGA, Gabriel, 2002. "La auditoría interna un instrumento prospectivo de control de gestión", Bolivia, UMSA.

WHITTINGTON, Ray; PANY, Kurt, 2001. "Auditoría, un enfoque integral" 12º edición. Bogotá Colombia. Editorial McGraw Hill,

PRADO, Raúl, 1996. "Manual de gestión de calidad ambiental". Editorial Piedra Santa,

PIATTINI, Mario; DEL PESO, Emilio, 2000. "Auditoría Informática un enfoque práctico", Madrid, España. Editorial RA-MA.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2007. "Manual de Normas de Auditoría Gubernamental" , Bolivia, 98p.

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, 2005. "Manual de Auditoría Gubernamental", Guatemala.

IAASB (Internacional Auditing and Assurance Standards Board), “NIA 110” Glosario de Términos.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. “Serie de normas ISO 14010”, Directrices para la auditoría ambiental.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, 1996. “Auditoría Ambiental en la Pequeña y Microempresa”, México.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 2007 “Guía de Auditoría de obras públicas por contratación”, Perú.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 2003. “Texto de Consulta: Proceso de la Auditoría Especial”, versión POE N° 1, Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, 2008. “Normas de Auditoría Gubernamental”, Managua-Nicaragua.

BOLIVIA. 1990. Ley N°1178: Administración y Control Gubernamentales. Julio 1990. 32p.

BOLIVIA. 1999. Ley N° 2027: Estatuto del Funcionario Público. Octubre de 1999.64p.

BOLIVIA. Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal (antes Decreto Ley N°14933, elevado al rango de Ley por el artículo N°52 de la Ley N°1178).

BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas. 2009. Decreto Supremo N° 0181: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. junio 2009.88p.

BOLIVIA. Contraloría General del Estado. 2005. Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, marzo 2005.

GLOSARIO

Ciencia.- Conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales.

Teoría.- Conocimiento especulativo considerado con independencia de toda aplicación.

Ley.- Regla y norma constante e invariable de las cosas, nacida de la causa de las cualidades y condiciones de las mismas.

Método.- Es la acción encaminada al logro de un objetivo a través de su correspondiente sistema de procedimiento y medios.

Objetivo.- Los objetivos expresan los logros que se desea alcanzar; indican, de manera precisa, las metas a las que se quiere llegar.

Planificación.- Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc.

Metodología.- Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

Proceso.- Serie de pasos, actividades o tareas, con una secuencia lógica, para agregar valor a los insumos a fin de transformarlos en el producto deseado, en la cantidad y calidad requeridas, con la infraestructura, personal y tecnología que utiliza la organización es decir, su capacidad instalada.

Técnica de Auditoría.- Las técnicas son herramientas de las que se vale el auditor para obtener evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.