

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



**“RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO  
EMERGENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL  
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 EN EL  
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO – MPD” GESTIÓN 2010**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

**POR: EDWIN G. QUISBERT MENDOZA**

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

LA PAZ - BOLIVIA  
2015

## *AGRADECIMIENTOS*

*Agradecemos a todos mis docentes  
por haberme transmitido sus  
conocimientos;*

*A mi tutor Felipe Valencia*

*Tapia por su guía;*

*A todo el plantel administrativo de  
la Universidad Mayor de San  
Andrés;*

*Al Ministerio de Planificación del  
Desarrollo en especial a la Unidad  
de Auditoría Interna.*

*Edwín G. Quisbert Mendoza*



*DEDICATORIA:*

*Dedico este Trabajo Dirigido con todo cariño a mis padres por su paciencia y por haberme ayudado en todo momento pese a las dificultades en este camino pedregoso;*

*A mis amigos de la Universidad por haberme ayudado siempre.*

*Edwín G. Quisbert Mendoza*



## ÍNDICE

	Pág.
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. CAPÍTULO I MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>5</b>
1.1. MARCO INSTITUCIONAL	5
1.1.1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)	5
1.1.2. Base de Constitución Legal del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD	5
1.1.3. Naturaleza, Misión y Visión del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD	5
1.1.4. Objetivos Estratégicos del MPD	6
1.1.5. Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD	7
1.1.6. Relación de Tuición y Dependencia	8
1.1.7. Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD	8
1.1.8. Organigrama – MPD	10
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	10
1.2.1. Creación de la Unidad de Auditoría Interna del MPD	10
1.2.2. Naturaleza de la Unidad de Auditoría Interna del MPD	11
1.2.3. Finalidad de la Dirección de Auditoría Interna del MPD	11
1.2.4. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna – MPD	12
1.2.5. Estructura de las Unidad de Auditoría Interna del MPD	13
<b>II. CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>14</b>
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
2.1.1. Identificación del Problema	14
2.1.1.1. Cuestionamiento de la Investigación	15
2.2. JUSTIFICACIÓN	15
2.2.1. Justificación Teórica	15
2.2.2. Justificación Práctica	16
2.3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	17
2.3.1. Objetivo General	17
2.3.2. Objetivos Específicos	17
2.4. ALCANCE	18
2.5. RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL	18
2.5.1. Riesgos Inherentes	18
2.5.2. Riesgos de Control	18
2.5.3. Riesgos de Detección	18

2.5.4.	Riesgo de Fraude	18
<b>III.</b>	<b>CAPÍTULO III METODOLOGÍA DEL TRABAJO</b>	<b>20</b>
3.1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	20
3.1.A.	Método Analítico	21
3.1.B.	Método Descriptivo	21
3.2.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	21
3.3.	FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN	22
3.3.A.	Fuentes Primarias	22
3.3.B.	Fuentes Secundarias	22
<b>IV.</b>	<b>CAPÍTULO IV MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>	<b>23</b>
4.1.	MARCO TEÓRICO	23
4.2.	SERVICIO DE CONSULTORÍA	23
4.3.	CONSULTOR	23
4.4.	SERVICIO DE CONSULTORÍA DE LÍNEA	23
4.5.	SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO	24
4.6.	PARTIDA PRESUPUESTARIA 25200	24
4.6.1.	Modalidad de Contratación Menor	24
4.6.2.	Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	25
4.6.3.	Modalidad de Licitación Pública	25
4.6.4.	Modalidad de Contratación por Excepción	26
4.7.	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	26
4.8.	PROCESO DE CONTRATACIONES DE CONSULTORES	26
4.8.1.	Programa Anual de Contrataciones – PAC	27
4.8.2.	Programa Operativo Anual – POA	27
4.8.3.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA	27
4.8.4.	Proponente	28
4.8.5.	Términos de Referencia	28
4.8.6.	Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	28
4.8.7.	Precio Referencial	28
4.8.8.	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS	28
4.8.9.	Contrato	28
4.8.10.	Adenda	29
4.8.11.	Certificación POA	29
4.8.12.	Certificación Presupuestaria	29
4.8.13.	Unidad Administrativa	30
4.8.14.	Unidad Jurídica	30
4.8.15.	Unidad Solicitante	30
4.8.16.	Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES	30
4.9.	MARCO CONCEPTUAL	30
4.9.1.	Auditoría	30
4.9.2.	Auditoría Externa	31

4.9.3.	Auditoría Interna – Sector Público	31
4.9.3.1.	Objetivos de la Auditoría Interna	32
4.9.4.	Auditoría Gubernamental	33
4.9.4.A.	Tipos de Auditoría Gubernamental	33
4.9.5.	Control Interno	37
4.9.5.A.	Objetivos del Control Interno	37
4.9.5.B.	Calidad del Control Interno	38
4.9.5.C.	Responsables de la implantación del Control Interno	38
4.9.5.D.	Jerarquía de los Controles	38
4.9.5.E.	Componentes de la Estructura de Control Interno	39
4.9.6.	Control Interno Gubernamental	41
4.9.7.	Sistema de Control Gubernamental	41
4.9.7.A.	Sistema de Control Interno	42
4.9.7.B.	Sistema de Control Externo Posterior	43
4.10.	PROCESO DE AUDITORÍA – AUDITORÍA ESPECIAL	43
4.10.1.	Relevamiento de Información	43
4.10.2.	Planificación	43
4.10.3.	Ejecución (Trabajo de Campo)	45
4.10.4.	Comunicación de Resultados	48
4.10.5.	Informe de Control Interno	48
4.10.6.	Seguimiento	48
<b>V.</b>	<b>CAPÍTULO V MARCO LEGAL Y NORMATIVO</b>	<b>49</b>
5.1.	LEY N° 1178	49
5.2.	DECRETO SUPREMO N° 23215	50
5.3.	DECRETO SUPREMO N° 23318-A	54
5.3.1.	Tipos de Responsabilidad para la Función Pública	54
5.4.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	55
5.5.	DECRETO SUPREMO No. 0181 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	57
5.6.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	61
<b>VI.</b>	<b>CAPÍTULO VI MARCO PRÁCTICO</b>	<b>68</b>
6.1.	MARCO PRÁCTICO	68
6.2.	PROCESO DE LA AUDITORÍA	68
6.2.1	Etapa de Planificación	68
	Memorándum de Planificación	70
	Programa de Trabajo	101
6.2.2.	Etapa de Ejecución	107
6.2.3.	Etapa de Comunicación	107
<b>V.II.</b>	<b>CAPÍTULO VII INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>108</b>
	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>129</b>

## **ANEXOS**

Anexo 1 – Estructura Organizacional del MPD

Anexo 2 – Estructura Organizacional de la UAI del MPD

Anexo 3 – Cuestionario y Evaluación del Ambiente de  
Control Interno

## **RESUMEN EJECUTIVO**

De acuerdo al convenio de operación interinstitucional s/n suscrito en fecha 28 de septiembre de 2007, entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) y la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo, desarrollamos el presente **Trabajo Dirigido denominado “RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARTIDA 25200 EN EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – MPD” GESTIÓN 2010**, mismo que es producto del trabajo realizado en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el cual consta de siete capítulos entre los mencionaremos: Capítulo I – Marco Referencial, Capítulo II – Planteamiento e Identificación del Problema Marco Metodológico y Procedimientos, Capítulo III – Metodología del trabajo, Capítulo IV – Marco Teórico y Conceptual, Capítulo V – Marco Legal y Normativo, Capítulo VI – Marco Práctico y Capítulo VII – Informe de Control Interno.

El proceso de la mencionada Auditoría Especial, comprende las siguientes etapas: Planeación la cual implica realizar el relevamiento de información, conocimiento de la Entidad a través de la aplicación del cuestionario de evaluación del Ambiente de Control Interno, asimismo se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Correspondiente Programa de Trabajo de Auditoría a medida, determinando el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría; Ejecución, comprende la aplicación de los procedimientos de auditoría y normas legales aplicables con el fin evidencia suficiente y competente respecto a la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Por otra parte la evidencia acumulada durante el desarrollo y ejecución del proceso de la auditoría llegarán a conformar los Papeles de Trabajo;



Comunicación de resultados, como producto de la ejecución de la Auditoría Especial se emitió un Informe de Control Interno.

Dicha Auditoría Especial no establece Indicios de Responsabilidades por la Función Pública, sólo observaciones de Control Interno respecto a los siguientes aspectos:

- Deficiencias de Control Interno:
  - Inadecuado Sistema de Registro Interno de los Procesos de Contratación.
  - Inapropiado Archivo de Documentación de los Procesos de Contratación.
- Excepciones de Control Interno:
  - Documentación de Respaldo Insuficiente.
  - Incumplimiento a los Plazos Establecidos.

Que fueron aceptadas por el Área de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

## **INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) es una Institución Pública, que contempla en su estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna la cual tiene programada en su Programa Operativo Anual (POA) “La Auditoría Especial de Procesos de Contratación de la partida 25200 gestión 2010”, por tal razón para realizar sus actividades y dar cumplimiento al mismo, solicitó a través de la Unidad de Recursos Humanos, Universitarios Egresados de la Carrera de Contaduría Pública y/o ramas afines para realizar prácticas pre-profesionales, colaborando y coadyuvando en el logro de los objetivos y tareas programadas por la Unidad de Auditoría Interna.

En consecuencia, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), nos designó mediante memorándum UAI-Nº 037/2011, efectuar “La Auditoría Especial de Procesos de Contratación de la partida 25200 gestión 2010”, que será el objeto y la base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realicemos nuestras prácticas pre-profesionales en la institución, para lo cual aplicaremos todos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación universitaria.

En virtud al Convenio de Cooperación Interinstitucional S/N de fecha 28 de septiembre de 2007, celebrado entre la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, Carrera de Contaduría Pública y el MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO - MPD, se realiza el presente Trabajo Dirigido, acerca de “RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO EMERGENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARTIDA 25200 EN EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – MPD” GESTIÓN 2010, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del MPD.

## CAPÍTULO I

### MARCO DE REFERENCIA

#### 1.1. MARCO INSTITUCIONAL

##### 1.1.1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)

##### 1.1.2. Base de Constitución Legal del Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, antes Ministerio de Desarrollo Sostenible, fue constituida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N° 3351 de febrero de 2006 y su Decreto Supremo Reglamentario N° 28631 del 08/03/06, actualmente se modifica la Estructura del Órgano del Poder Ejecutivo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 “Orden Ejecutivo del Estado Plurinacional”.

##### 1.1.3. Naturaleza, Misión Y Visión del Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD

###### Naturaleza

Mediante La Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 Ley de Organización del Poder Ejecutivo se determina el número y atribuciones específicos y obligaciones generales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Mediante Decreto Supremo N° 28631 de fecha 08 de marzo de 2006, se Reglamenta la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, designando la estructura y niveles; limitaciones y excepciones; incompatibilidad y prohibición; responsabilidad y dependencia; funciones comunes; designación, nombramiento, interinato y autorización de viaje; estructura de apoyo funcional, administrativa y jurídica; unidades de planificación y control; tipología de la Institución y Empresas Públicas (clasificación tuición y dependencia); estructura y funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Mediante Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se modifica la Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de las competencias asignadas a nivel central por la Constitución Política del Estado

### **Misión**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es la máxima instancia del Gobierno responsable de generar las políticas necesarias y su articulación, de manera que el Estado tenga como rol fundamental el lograr una Bolivia Digna, Soberana Productiva para vivir bien.

### **Visión**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo es el responsable de planificar y coordinar el desarrollo integral del país, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento de la estrategia nacional del desarrollo económico, social y cultural en relación con los otros Ministerios, Entidades Públicas Departamentales y locales y las Organizaciones Sociales representativas de la sociedad civil.

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

- Estructurar la planificación, inversión y el financiamiento en torno a los Complejos Territoriales Integrales para transformar la matriz productiva y consolidar la matriz socio-comunitaria.
- Contribuir a la construcción del Poder Social y a la Democratización de la información para cuantificar los procesos de planificación integral, transparencia, participación y control social.
- Formar estrategias y gestores del desarrollo planificado para la formulación, inversión, financiamiento, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, que aseguren la transformación del país y la satisfacción social.

- Fortalecer la capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo y su rol rector de la planificación integral, con presencia en todo el territorio del Estado Plurinacional, para orientar y coordinar mejor el desarrollo planificado.

### **1.1.5. Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD**

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

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

---

<sup>1</sup> Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional".

interacción con Entidades Territoriales Autónomas y Desconcentradas, Organizaciones Sociales, Comunitarias y Productivas, y autoridades del ámbito correspondiente.

#### **1.1.6. Relación de Tuición y Dependencia**

- La Unidad de Productividad y Competitividad se encuentra en relación de Dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo quien establece de manera directa funcional, según establezca el Ministro o la Ministra, los lineamientos, coordinación y supervisión del desarrollo de las atribuciones técnico operativo.
- Los Ministerios de Planificación del Desarrollo y de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de sus competencias, implementan los mecanismos necesarios que operativicen el ejercicio de la tuición por parte de las Ministras o Ministros de Estado, realizando las modificaciones que se requieran en los procedimientos establecidos. Por tanto las siguientes Instituciones se encuentran bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD):
  - ✓ Agencia para el Desarrollo de las Macro Regiones y Zonas Fronterizas.
  - ✓ Institución Nacional de Estadística.
  - ✓ Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
  - ✓ Fondo Nacional de Inversión Productiva Social

#### **1.1.7. Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, cumpliendo el Art. 118 del Decreto Supremo No. 29894, y lo establecido en el Art. 4to. Del Decreto Supremo No.0429, referido a la estructura organizativa del Órgano Ejecutor, establece una estructura

máxima para los Ministerios, y define la estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo<sup>2</sup>.

La estructura organizacional del MPD comprende la siguiente conformación:

## **MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

- Despacho de Ministra(o) de Planificación del Desarrollo
- Jefatura del Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Transparencia
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad Financiera
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos

### **Viceministerio de Planificación y Coordinación**

- **Dirección General del Sistema de Planificación Integral**
- Unidad del Sistema de Planificación Integral Estatal
- **Dirección General de Seguimiento y Coordinación**
- Unidad de Seguimiento y Coordinación
- **Dirección General de Planificación Territorial**
- Unidad de Ordenamiento Territorial
- Unidad de Prevención y Reducción de Riesgos y Desastres
- Unidad de Sistemas de Información

### **Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado**

---

<sup>2</sup> Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional".

- **Dirección General de Empresas Estatales**
- Unidad de Empresas Estatales
- Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plural

### **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo**

- Unidad de Enlace Administrativo
- Unidad de Negociación Financiera
- Unidad de Sistemas de Información y Registros
- Unidad de Normas y Capacitación
- **Dirección General de Gestión de Programación y Pre inversión**
- Unidad de Programación de la Inversión
- Unidad de Pre Inversión
- **Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo**
- Unidad Operativa del Financiamiento
- Unidad de Administración de Programas
- **Dirección General de Gestión de Inversión Pública**
- Unidad de Gestión de la Inversión Sectorial
- Unidad de Gestión de la Inversión Territorial
- Unidad de Infraestructura Rural

#### **1.1.8. Organigrama – MPD**

La Estructura Organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo y áreas viceministeriales. (Ver en Anexo N° 1)

### **1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO<sup>3</sup>**

#### **1.2.1. Creación de la Unidad de Auditoría Interna del MPD**

---

<sup>3</sup> Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna del MPD.



La Unidad de Auditoría Interna se creó mediante La Ley N° 3351 el 21 de febrero de 2006, Ley de Organización del Poder Ejecutivo con su Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006.

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

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

- Si los controles establecidos por el Ministerio de Desarrollo Sostenible, son mantenidos adecuada y efectivamente en toda y cada una de sus Unidades Administrativas.
- Si los registros e informe (financiero, contable o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y rápida en la Administración Central, Áreas Viceministeriales, Programas y Proyectos dependientes.

### **1.2.3. Finalidad de la Dirección de Auditoría Interna del MPD**

El objetivo principal de la Dirección de la Auditoría Interna (DAI) es coadyuvar el Ministerio de Desarrollo Sostenible en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis, objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas; respetando la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y las normas, técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.

#### **1.2.4. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna – MPD**

- Evaluar el grado de eficacia de los Sistemas de Administración de la Entidad y de los instrumentos de Control Interno implementados, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas.
- Efectuar los trabajos de Auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Verificar el resultado de eficacia, Eficiencia y Economía de las operaciones, respecto a indicadores y estándares apropiados para el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales del Ministerio de Planificación del Desarrollo relacionadas con el objeto del examen, informando si corresponde sobre los indicios de Responsabilidad para la Función Pública.
- Analizar los resultados de Gestión en Función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Evaluar la información financiera para determinar el grado de confiabilidad en las dependencias del Ministerio de Planificación del Desarrollo y razonabilidad en las Instituciones Descentralizadas.
- Realizar Auditorías en las unidades bajo tuición cuando estas no tengan Unidades de Auditoría Interna (Art. 27 inciso b) Ley 1178).
- Examinar y evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de la estructura central. Instituciones Públicas Desconcentradas, programas, proyectos dependientes del Ministerio emitiendo las respectivas recomendaciones a las instancias que correspondan.

- Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a consideración de la Ministra(o) y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad Administrativa y dependiera de la Ministra (o) de Planificación del Desarrollo, ejecutando con total independencia el programa de sus actividades como lo indica la Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178, Art. 15) y las normas técnicas, procedimientos y reglamentaciones emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia en todos los aspectos operativos, administrativos, técnicos, económicos y financieros.

#### **1.2.5. Estructura de las Unidad de Auditoría Interna del MPD**

La Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna es como se detalla.  
(Ver el Anexo N° 2)

## **CAPÍTULO II**

### **PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS**

##### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la implantación del Sistema de Control Interno tiene por objetivos generales: Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la eficiencia en sus operaciones y/o actividades, obteniendo información operativa y financiera útil, oportuna y confiable, cumpliendo con las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y la implementación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidas en la Ley 1178.

##### **2.1.1. Identificación del Problema**

Las Entidades del Sector Público, realizan contrataciones de Servicios de Consultoría, con el objeto de cumplir sus objetivos Institucionales, para ello utilizan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Normativa vigente.

Del relevamiento de información realizado al área de Contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa – Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo se identificaron deficiencias de Control Interno entre otras, la falta de actualización del RE-SABS, el incumplimiento de cronograma de plazos establecidos en el Documento Base de Contratación DBC, deficiencias en las fechas de elaboración en la documentación que respalda los procesos, etc. Por tanto se ha previsto realizar una Auditoría Especial de Procesos de Contratación de la partida 25200 “Estudios, Investigaciones, Auditorías Externas y Revalorizaciones” por el periodo correspondiente a la gestión 2010.

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

¿Las adecuadas etapas de planificación, trabajo de campo y comunicación de resultados de la Auditoría Especial de la partida 25200 consultores de línea, consultorías por producto permitirán establecer incumplimientos a las disposiciones legales y normativa vigente y asimismo identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

#### **VARIABLES DEPENDIENTES**

El informe de la Auditoría Especial y el informe con recomendaciones de Control Interno emergente de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Especial de Procesos de Contratación de Consultores partida 25200 en el Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD gestión 2010.

#### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

La calidad del Control Interno relacionado con el proceso de contratación de consultores por producto y consultores de línea, en función de la implantación o no de las recomendaciones fruto del presente Trabajo Dirigido.

## **2.2. JUSTIFICACIÓN**

### **2.2.1. Justificación Teórica**

El Sistema de Control Interno, es un proceso reflejado en la cadena de acciones integrada a los procesos básicos, cuya implantación es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y todo el personal de la Institución, siendo los mismos los ejecutores.

En el presente trabajo se enfatiza la importancia del cumplimiento de las normas legales vigentes como ser; Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, Normas de Auditoría Gubernamental NAG, Decreto Supremo N° 181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, entre otras para la

Contratación de Consultores durante la gestión 2010, y así se logre que el Ministerio de Planificación del Desarrollo MPD, cumpla sus objetivos y metas contratando a consultores capacitados y preparados para realizar el ejercicio de sus funciones con eficiencia y eficacia.

### **2.2.2. Justificación Práctica**

La ejecución del examen “RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO MERGENTE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARTIDA 25200 EN EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – MPD” GESTIÓN 2010, otorga la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, que permitirá mejorar eficientemente dichos procesos a través de las recomendaciones que efectuaremos de las deficiencias de Control Interno que identifiquemos en nuestro análisis y de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental NAG 250, que establece a la Auditoría Especial como uno de los procedimientos para expresar una opinión independiente sobre identificación de incumplimientos a normativas y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública.

La realización de la Auditoría otorgará la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, que permitirá mejorar eficientemente dichos procesos a través de las recomendaciones que efectuaremos para subsanar las deficiencias de Control Interno que identifiquemos en nuestro análisis.

El presente trabajo permitirá evaluar la eficacia, oportunidad y transparencia con que fueron llevados los procesos de Contratación de Consultores en el Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD.

La información y los Resultados de la Auditoría serán comunicados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y la Unidad involucrada para el mejoramiento de actividades y la calidad de dichos procesos y de esta manera se efectúe el logro de los objetivos y metas Institucionales.

Prácticamente coadyuvará al cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD.

### **2.3. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS**

#### **2.3.1. Objetivo General**

El objetivo general del presente Trabajo Dirigido es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y de las disposiciones legales vigentes respecto a los procesos de contratación de la partida 252 del Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD por la gestión 2010 y recomendaciones de Control Interno que surjan de la realización de la Auditoría Especial.

#### **2.3.2. Objetivos Específicos**

- Revisar y analizar el proceso de Contratación de Consultores de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- Revisar la documentación del proceso de Contratación de Consultores, selección y recomendación de adjudicación de consultores.
- Verificar la existencia de contratos.
- Verificar si el gasto del periodo correspondiente a Consultores está programado en el Programa Operativo Anual y ejecutado en el Presupuesto de la gestión.
- Verificar y analizar el pago según Contrato de Consultores con el mayor de la partida presupuestaria 25200.

- Verificar que las contrataciones mayores a Bs. 20.001.- estén publicadas en el SICOES.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionadas con el Proceso de Contratación de Consultorías por Producto y Consultores de Línea.
- Emitir una recomendación General la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo – MPD, cuya aplicación se refleje en gestiones futuras en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la eficiencia y eficacia de las operaciones.

#### **2.4. ALCANCE**

El presente trabajo, se enmarca dentro los siguientes conceptos:

- a) **Temporalidad:** Por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.
- b) **Espacialidad:** Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD, comprendido por; Máxima Autoridad Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación.
- c) **Unidad de Análisis:** Es Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el que se encuentra inmerso el proceso de Contratación de Consultores.

#### **2.5. RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL**

A continuación se detallan los siguientes riesgos:

##### **2.5.1. Riesgos Inherentes**

- Incumplimiento de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación por factores externos a la Entidad.
- Modificaciones en el marco legal o normatividad respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Cambio constante de Personal del Área de Adquisiciones.



### **2.5.2. Riesgos de Control**

- Inexistencia de la Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), por parte del Ministerio de Planificación del Desarrollo respecto al Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009.
- Falta de manual de procedimientos y funciones de la Unidad Administrativa respecto al área de adquisiciones.
- Falta de Control en las actividades desarrolladas.
- Incumplimiento de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación por factores internos de la Entidad.

### **2.5.3. Riesgos de detección**

- Deficiencias en el archivo de la documentación.
- Inapropiado archivo de la documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- Inapropiada disgregación de los procesos de contratación con diferentes fuentes de financiamiento.

### **2.5.4. Riesgo de Fraude**

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de Activos Fijos.
- Mala aplicación de las Políticas Contables en relación con la medición, reconocimiento, clasificación, presentación o revelación.

## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DEL TRABAJO

#### 3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología a aplicar en el examen, se fundamenta en pruebas de recorrido y cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentadas y referenciadas con los papeles de trabajo, como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones, para tal efecto se realizarán los siguientes procedimientos y exámenes a los documentos que se detallan a continuación:

- Verificación de los Procesos de Contratación que los mismos se lleven a cabo de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Comprobar que las diferentes Procesos de Contratación realizadas por el MPD, contengan evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los mismos.
- Comprobar que la ejecución presupuestaria de la gestión 2010 se encuentren de acuerdo a las contrataciones realizadas en el período citado.
- Evaluación preliminar, a través de pruebas de controles sobre el funcionamiento de la estructura de Control Interno.
- Evaluación de los controles de los sistemas administrativos aplicados.
- Verificación de pruebas, tanto de cumplimiento en primera instancia, análisis sustantivo en la segunda y juicio del auditor.
- Verificación a través de técnicas, los archivos de correspondencia y/o otra documentación de las Unidades sometidas al examen.

##### 3.1.A. Método Analítico

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

Para la realización del examen, se recurrió al Presupuesto Ejecutado para la gestión 2010, este informe es descompuesto en sus diferentes partidas y rubros de actividad, lo cual nos sirvió para establecer en que área o rubro se ha distribuido en forma desmedida o muy significativa el movimiento de recursos referentes a Contratación de Consultores o bien que proyectos o programas han sido financiados de forma inusual.

### **3.1.B. Método Descriptivo**

Este método se basa en la aplicación detallada de las características del sistema que se está evaluando.

En nuestra investigación determinamos el cómo es y el cómo está la situación en el cumplimiento y aplicación de la normativa básica o específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

## **3.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Los procedimientos de auditoría constituyen el conjunto de técnicas de investigación que se aplica a la información sujeta a revisión, mediante las cuales obtiene evidencia para sustentar su opinión profesional; las técnicas constituyen un detalle del procedimiento.

Las técnicas utilizadas son las siguientes:

- **Indagación:** Consistió en la obtención de información de fuentes primarias.
- **Observación:** Consistió en la contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso.

- **Comprobación:** Permitió verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican.
- **Comparación o confrontación:** Se fijó la atención en las operaciones realizadas por la Entidad y en los lineamientos Normativos, técnicos y prácticos.
- **Inspección:** Involucró el examen físico y ocular de la documentación, la aplicación de esta técnica fue sumamente útil en lo relacionado a la contratación, documentos de respaldo, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

### **3.3. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.A. Fuentes Primarias**

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

#### **3.3.B. Fuentes Secundarias**

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

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

#### **4.1. MARCO TEÓRICO**

La Auditoría Especial sobre Contratación de Consultores Partida 25200 en el MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – MPD correspondiente a la gestión 2010, es el examen posterior profesional, objetivo y sistemático, respecto al cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y normas que regulan la conducta funcionaria.

#### **4.2. SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, Auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por Empresa Consultora.

#### **4.3. CONSULTOR**

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

#### **4.4. SERVICIO DE CONSULTORÍA DE LÍNEA**

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

#### **4.5. SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

Son los servicios prestados por un consultor individual o por una Empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecida en el contrato.

#### **4.6. PARTIDA PRESUPUESTARIA 25200 “ ESTUDIOS, INVESTIGACIÓN, AUDITORÍAS EXTERNAS Y REVALORIZACIONES”<sup>4</sup>**

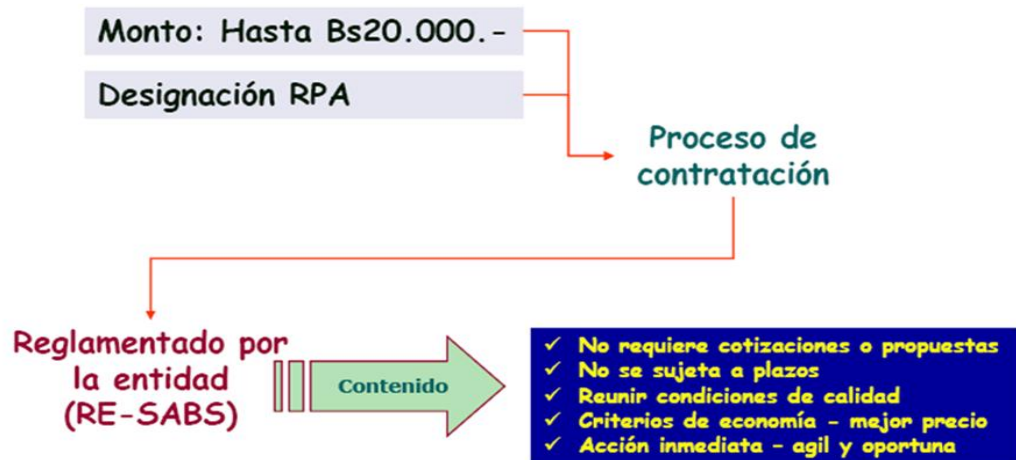
Gastos por servicios de terceros contratados para la realización de estudios, investigaciones, Auditorías Externas y revalorizaciones de activos fijos y otras actividades técnico profesionales, de acuerdo a la Normativa vigente, que no forman parte de un proyecto de inversión, constituyendo gastos de funcionamiento o de operación.

##### **4.6.1. Modalidad de Contratación Menor**

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

---

<sup>4</sup> Clasificador Presupuestario 2011 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de agosto de 2010.



#### 4.6.2. Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplica cuando el monto es mayor a Bs. 20.000. (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 1.000.000. (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), esta contratación bajo la modalidad ANPE, se realiza mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes. El responsable de ejecutar las contrataciones es el RPA.

Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

- a) Para contrataciones mayores a Bs. 20.000. (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 200.000. (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;
- b) Para contrataciones mayores a Bs. 200.000. (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000. (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

#### **4.6.3. Modalidad de Licitación Pública**

Modalidad para la contratación de Bienes y Servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes. El responsable de ejecutar las contrataciones es el RPC.

Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

- a) Licitación Pública Nacional mínimo quince (15) días;
- b) Licitación Pública Internacional mínimo (20) días;

#### **4.6.4. Modalidad de Contratación por Excepción**

Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo N° 65 de las presentes NB-SABS. Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la Entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

Cada Entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

**II.** Una vez suscrito el contrato, la Entidad contratante deberá:

- Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia;
- Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

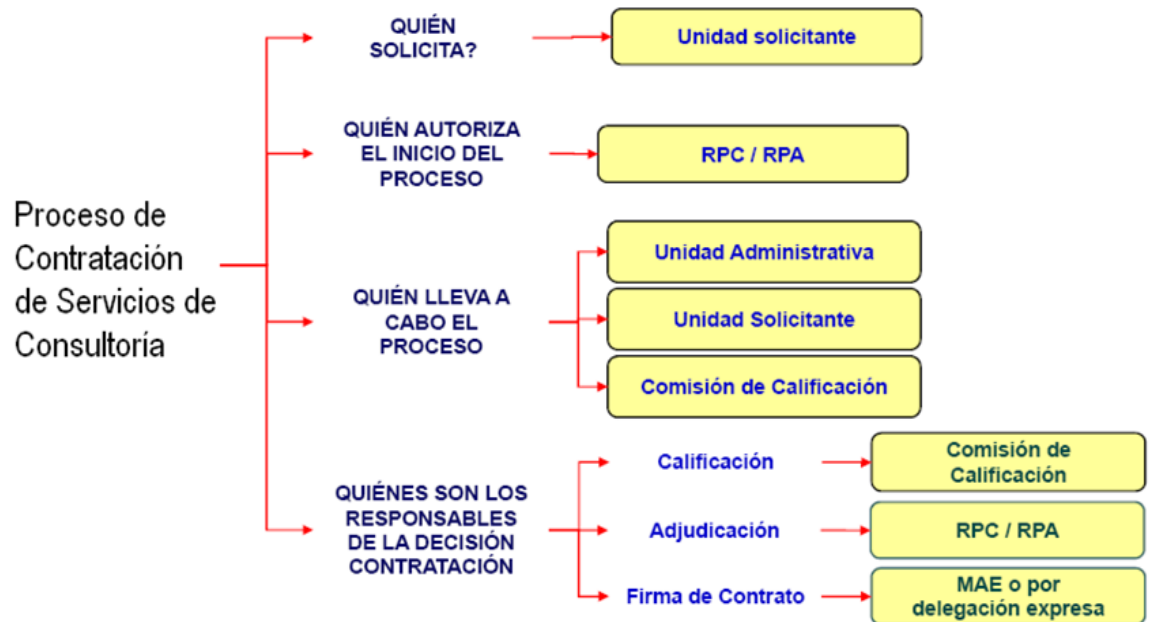
#### **4.7. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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



#### 4.8. PROCESO DE CONTRATACIONES DE CONSULTORES

El Proceso de Contratación de Servicios de Consultoría en el Ministerio de Planificación del Desarrollo se realiza de la siguiente manera:



##### 4.8.1. Programa Anual de Contrataciones – PAC

Instrumento de planificación donde la Entidad Pública programa las Contrataciones de una gestión, en función de su POA y Presupuesto.

##### 4.8.2. Programa Operativo Anual – POA

Es el instrumento para el establecimiento y registro de los objetivos y resultados de la organización para cada gestión o periodo de trabajo, que permite verificar y evaluar, mediante el seguimiento del cumplimiento de actividades y tareas, la contribución efectiva, al logro de los objetivos y metas Institucionales.

##### 4.8.3. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación Menor y ANPE.

#### **4.8.4. Proponente**

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

#### **4.8.5. Términos de Referencia**

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

#### **4.8.6. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE**

Titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del Sector Público, sea este el máximo ejecutivo a la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o Norma de creación.

La MAE de cada Entidad Pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

#### **4.8.7. Precio Referencial**

Es el precio estimado por la Entidad contratante para un proceso de contratación.

#### **4.8.8. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS**

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

#### **4.8.9. Contrato**

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la Entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

#### **4.8.10. Adenda**

Adición o modificación de un contrato.

#### **4.8.11. Certificación POA**

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

#### **4.8.12. Certificación Presupuestaria**

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

#### **4.8.13. Unidad Administrativa**

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

#### **4.8.14. Unidad Jurídica**

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

#### **4.8.15. Unidad Solicitante**

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

#### **4.8.16. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES**

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

### **4.9. MARCO CONCEPTUAL**

#### **4.9.1. Auditoría**

La función de auditoría, Wesberry<sup>5</sup>, hasta por lo menos el siglo XVII era muy sencilla. Estaba efectuada por laicos, sin experiencia, capacitación o educación respecto a su tarea. A menudo ni los auditores fueron letrados, debido a la

---

<sup>5</sup> WESBERRY JIM (2003) "La Auditoría Interna Combatiendo el Fraude y la Corrupción", VII Congreso Latinoamericano de Auditoría Interna, La Paz – Bolivia, octubre de 2003.

incapacidad de escribir y falta de materiales para hacerlo, la auditoría usualmente consistía en “oír las cuentas”.

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.<sup>6</sup>

Según otros conceptos:

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

#### **4.9.2. Auditoría Externa**

La Auditoría Externa es un examen efectuado por profesionales externos a la Entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen, el contador público que realiza la Auditoría Externa da “FE PÚBLICA” sobre el examen realizado<sup>7</sup>.

#### **4.9.3. Auditoría Interna – Sector Público**

La Auditoría Interna es una función de evaluación independiente, establecida dentro de la Entidad Pública, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por la UAI contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de información útil

---

<sup>6</sup> *Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas Resolución N° CGR/026/2005 versión 4, del 24 de febrero 2005,*

<sup>7</sup> *Libro “Papeles de Trabajo de Auditoría” de Lidia Suazo.*

para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales<sup>8</sup>.

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

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

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

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

#### **4.9.3.1. Objetivos de la Auditoría Interna:**

- Promover mejoras y reformas en las operaciones de la Entidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes.

---

<sup>8</sup> Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Resolución N° CGR-1/018/2002 de 22 de marzo de 2002; Código: CI/06 Versión 2.

- Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- Salvaguarda de los recursos.
- Examinar y evaluar el Sistema de Control Interno.
- Evaluar el rendimiento de la unidad de personal.
- Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y económica.
- Impulsar el control efectivo a un costo razonable.

#### **4.9.4. Auditoría Gubernamental**

Es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de recursos públicos, con el objeto de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria, el grado de cumplimiento de objetivos y metas, así como respecto a la adquisición, protección y empleo de recursos y si estos fueron administrados con racionalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, en cumplimiento de la normativa legal.

##### **4.9.4.A. Tipos de Auditoría Gubernamental**

Los tipos de Auditoría Gubernamental son:<sup>9</sup>

###### **a) 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 sí 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

---

<sup>9</sup>Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006, versión 4.

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<sup>10</sup>.

#### **b) Auditoría Forense**

En la actualidad no existe un cuerpo definido de principios y normas de Auditoría Forense, sin embargo, dado que este tipo de auditoría en términos contables es mucho más amplio que la Auditoría Financiera, por extensión debe apoyarse en principios y normas de auditoría generalmente aceptadas y de manera especial en normas referidas al control, prevención, detección y divulgación de fraude, tales como las normas de auditoría.

“La Auditoría Forense es un proceso de fiscalización, control e investigación contra la corrupción en el sector Gubernamental particularmente, su finalidad es aportar pruebas legales y evidencias suficientes al sistema judicial, para encausar y sancionar a quienes resultaren culpables. Miguel Cano”.

#### **c) 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

---

<sup>10</sup> Normas de Auditoría Financiera (220), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE10-B).



- ii) La eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones<sup>11</sup>.

#### **d) Auditoría Ambiental**

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

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

Los tipos de Auditoría Ambiental gubernamental son:

- a) Auditoría de eficacia de los sistemas de gestión ambiental.
- b) Auditoría de desempeño ambiental.
- c) Auditoría de resultados de la gestión ambiental.

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

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un Proyecto de Inversión Pública y/o de la Entidad gestora del mismo<sup>12</sup>.

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública comprende:

- a) Auditoría de Proyectos (preinversión, ejecución, operación)
- b) Auditoría de Entidades gestoras de Proyectos de Inversión Pública.

---

<sup>11</sup> Normas de Auditoría Operacional (230), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-C).

<sup>12</sup> Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública (260), correspondiente al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (M/CE/10-F).

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

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

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

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

- a) Enfoque a las Seguridades
- b) Enfoque a la Información
- c) Enfoque a la Infraestructura tecnológica
- d) Enfoque al Software de Aplicación
- e) Enfoque a las Comunicaciones y Redes

#### **g) 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.

#### 4.9.5. Control Interno <sup>13</sup>

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera;
- Cumplimiento de las leyes y norma aplicables.

##### 4.9.5.A. Objetivos del Control Interno

El Control Interno según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)<sup>14</sup>, debe tener la tendencia a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Prestar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.

---

<sup>13</sup> COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, "Los Nuevos Conceptos el Control Interno" – Informe COSO.

El Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission (COSO) de EE.UU., en 1992 emitió un informe sobre el Control Interno - Informe COSO, el cual incorporó en una sola estructura los diferentes enfoques a nivel mundial que se tenían sobre el control interno. En este sentido, dada la importancia de este informe, a nivel mundial y su aceptación por los revisores fiscales (Entidades Superiores Fiscalizadoras), la CGE de Bolivia, después de un análisis técnico sobre la viabilidad de su aplicación, en el año 2000 decidió adoptar este nuevo enfoque como normativo para la implantación del Control Interno en el Sector Público de Bolivia.

<sup>14</sup> Instituto de Auditores Internos, capítulo La Paz-Bolivia 2001, Boletín Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna NEPAI.

- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

#### **4.9.5.B. Calidad del Control Interno**

Los procesos de diseños, implementación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad, es decir, debe satisfacer las necesidades establecidas e implícitas.

#### **4.9.5.C. Responsables de la Implantación del Control Interno**

Según el D. S. N° 23215 en su Art. 22 indica “La máxima autoridad ejecutiva de cada Entidad Pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de Control Interno....”.

A la vez es obligación de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por los recursos públicos que le fueron conferidos, de su gestión y resultados logrados, brindando una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

#### **4.9.5.D. Jerarquía de los Controles**

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma de un encadenamiento de acciones particulares y funciones de los recursos humanos en todos los niveles de la organización y se articulan en una relación de jerarquía e concordancia con dichos niveles, de tal forma que se ubican una serie de controles que se pueda agrupar en dos categorías<sup>15</sup>:

##### **I. Controles Directos**, que su vez se sub divide en:

- ❖ **Gerenciales**, ejercidos por la dirección superior, no participa en el procesamiento de las transacciones, mediante este control se monitorea las operaciones para evaluar la gestión.

---

<sup>15</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Pág., 21 y 22 (Res. CGR – 1/070/200).

- ❖ **Independientes**, ejercidos por integrantes de la organización o personas independientes a ella, no participan directamente del proceso de las transacciones.
- ❖ **De procesamiento**, ejercidos por los propios ejecutores de las actividades organizacionales con el fin de garantizar la adecuación de las operaciones, la integridad y exactitud en la captación de datos.

**II. Controles Generales**, comprenden los aspectos inherentes a la estructura organizacional, el control por oposición de intereses, la segregación de funciones y la salvaguarda de activos.

#### **4.9.5.E. Componentes de la Estructura de Control Interno**

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determina su efectividad. Para operar la estructura de Control Interno se requiere de los siguientes componentes.

- Ambiente de Control
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

#### **Ambiente de Control Interno**

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

## **Establecimiento de Objetivos**

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

## **Identificación de Eventos**

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

## **Evaluación de Riesgos**

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

## **Respuesta al Riesgo**

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

## **Actividades de Control**

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

## **Información y Comunicación**

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

### **Monitoreo**

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

#### **4.9.6. Control Interno Gubernamental**

El Control Interno Gubernamental constituye un proceso Integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman accionar de las Organizaciones Públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno<sup>16</sup>.

El Control Gubernamental está integrado por:

- a. El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior.
- b. El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la Auditoría Externa.

#### **4.9.7. Sistema de Control Gubernamental**

El Sistema de Control Gubernamental tiene como objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que todo ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y

---

<sup>16</sup> Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (res. CGR – 1/070/200).

tenga la capacidad administrativa necesaria, para impedir o identificar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

#### **4.9.7.A. Sistema de Control Interno**

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

##### **a) Sistema de Control Interno Previo**

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

##### **b) Sistema de Control Interno Posterior**

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

##### **c) Unidad de Auditoría Interna**

Realiza las tareas de control posterior a ser establecidas y aplicadas por una unidad especializada de la Entidad, que no participa en ninguna actividad



administrativa y depende del máximo ejecutivo de la Entidad, sea ésta colegiada o no.

#### **4.9.7.B. Sistema de Control Externo Posterior**

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

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

### **4.10. PROCESO DE AUDITORÍA – AUDITORÍA ESPECIAL**

#### **4.10.1. Relevamiento de Información**

En función del tipo de Auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad, que es la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la Auditoría para poder ser auditado.

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

#### **4.10.2. Planificación**

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.

Esta etapa incluirá los siguientes aspectos:

**a. Relevamiento de Información**

Para la obtención de información se efectuara el conocimiento de la Entidad, especialmente relacionados con el Ambiente de Control, a través de: Comprensión de flujo gramas de los procesos operativos y/o administrativos, leyes y reglamentos aplicables a la Entidad y manuales de funciones; cuestionarios, observaciones y entrevistas con el personal de la Entidad.

**b. Evaluación de Riesgos**

En la práctica, varios componentes del riesgo de auditoría rara vez se cuantifican, por el contrario se utilizan categorías cuantitativas como Bajo, Moderado y Alto, para la evaluación de riesgo y determinar el enfoque de Auditoría consideraremos los siguientes riesgos<sup>17</sup>:

- **Riesgo de Auditoría**, indica la posibilidad de que los auditores sin darse cuenta no modifican debidamente su opinión sobre la información que contiene errores materiales.  
El riesgo inherente está totalmente fuera de control por parte del Auditor.
- **Riesgo Inherente**, es la posibilidad de error u omisión material en una afirmación antes de examinar el Control Interno de la Entidad.
- **Riesgo de Control**, es el de que el Control Interno no impida ni detecte oportunamente un error material. Se basa enteramente en la eficacia de dicho control.

---

<sup>17</sup> Ray Whittington – Kart Pany, *Principios de Auditoría*, decimo cuarta edición, Págs. 118, 119 y 120

- **Riesgo de Detección**, es el de que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos, este riesgo se limita efectuado pruebas sustantivas.

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

Resume los resultados de la planificación de la Auditoría, es un documento que sirve para la ejecución del trabajo.

Para ello debe elaborarse el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), el cual debe contener todos los aspectos detallados en las Normas de Auditoría Especial y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el alcance y la metodología.

Asimismo, se debe elaborar el Programa de Auditoría (PA), que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

#### **4.10.3. Ejecución (Trabajo de Campo)**

La ejecución de la auditoría debe responder a las Normas de Auditoría Gubernamental, por lo que la misma deberá efectuarse con diligencia, y esmero profesional en apego al ordenamiento Jurídico Administrativo y será adecuadamente supervisado por el Jefe de Auditoría Interna. Deberá obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría. Asimismo, cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada, estar acompañada de evidencia, sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los Procesos de Contratación de Consultores. Se detectan omisiones, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Los elementos de esta fase son:

- **Evidencias de Auditoría**, es toda información obtenida que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión, a la vez la evidencia de auditoría debe ser Suficiente y Competente. La evidencia de auditoría se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas de control y de procedimientos sustantivos.

Entre los principales tipos de evidencia mencionaremos:

- Sistemas de Información Contable; los aspectos que se deben considerar para obtener evidencia son: El diseño (están diseñados adecuadamente para prevenir y/o detectar y corregir representaciones erróneas) y operación (han operado en forma efectiva a lo largo del período)
  - Evidencia documental, son los registros que dan soporte a las actividades operativas, administrativas, financieras y al sistema de información.
  - Declaración de terceros, son de personas externas a la Entidad (proveedores, clientes, instituciones financieras, abogados), este tipo de evidencia son: Confirmaciones, cartas de abogados e informes de especialistas.
  - Evidencia Física, consiste en la observación (evidencia que los auditores pueden ver).
  - Declaración de funcionarios, para la planificación y durante el desarrollo de la Auditoría surgen interrogantes del auditor, misma que pueden ser subsanadas con entrevistas específicamente a funcionarios del área auditada y áreas relacionadas, a su vez servirá para descubrir situaciones que es preciso investigar.
- **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. Los papeles de trabajo son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna<sup>18</sup>.

La preparación de papeles de trabajo tiene tres objetivos principales:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoría.

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- **Claros**, de forma que no necesitan aclaraciones adicionales.
  - **Completos y Exactos**, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones.
  - **Relevantes y Permanentes**, que solamente incluyan aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar proveniente evidencia suficiente y competente.
  - **Objetivos**, deben reflejar las actividades, operaciones y hechos como han sucedido.
  - **Ordenados**, deben ser archivados bajo un sistema de ordenamiento que reúna las características de: Uniformidad, Coherencia y Lógico.
- **Hallazgos de Auditoría**, es la situación deficiente que se determina por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas examinadas.

---

<sup>18</sup> Texto de Consulta "Papeles de Trabajo", Contraloría General del Estado (Res. CGR – 1/00494)

Los hallazgos los manifestaremos por orden de importancia de los efectos reales, serán debidamente documentados, considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto, conclusiones y recomendaciones.

#### **4.10.4. Comunicación de Resultados**

La comunicación de resultados se realiza conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondiente al tipo de auditoría respectiva.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR-1/119/2002, referente a la Comunicación de Resultados, “Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o declaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, y a la Máxima Autoridad Ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión”.

#### **4.10.5. Informe de Control Interno**

Concluida la auditoría, debe emitirse el Informe de Auditoría Interna que exponga los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y Ministerio de Planificación del Desarrollo.

#### **4.10.6. Seguimiento**

Esta fase se realiza con posterioridad a la emisión del Informe, para comprobar si la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, a través de los funcionarios directamente involucrados en las operaciones, actividades, etc., han adoptado las acciones correctivas formuladas en las recomendaciones transmitidas oficialmente en el Informe de Auditoría y los resultados arribados mediante la aplicación de dichas actividades.

## CAPÍTULO V

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

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

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

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

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
  - Administración de Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - Tesorería y Crédito Público.
  - Contabilidad Integrada.

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

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

Los Poderes Legislativo y Judicial (Actuales Órgano Legislativo y Judicial) aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.<sup>19</sup>

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

### **Antecedentes**

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia fue aprobado el 22 de Julio de 1992, el cual regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General del Estado Plurinacional de

---

<sup>19</sup> Ley 1178, Ley de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales – SAFCO, Artículo N° 1 al 4.



Bolivia como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

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

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

A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- b) Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público; promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno;
- c) Evaluar la eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno;
- d) Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;

- e) Anotar los contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos del control externo posterior;
- f) Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- g) Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores.
- h) Reglamentar la contratación de servicios profesionales de Auditoría Externa o Consultoría Especializada en apoyo de la misma;
- i) Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las Entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el Art. 5. de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- j) Examinar los Programas y Papeles de Trabajo de los análisis, auditorías y evaluaciones que realicen las Entidades Públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- k) Evaluar los informes de auditoría elaborados por las unidades de Auditoría Interna de las entidades sujetas al Control Gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las normas básicas de Auditoría Gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
- l) Dictaminar en los casos previstos por la Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;

- m) Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las Entidades en las que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva;
- n) Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;
- o) Requerir la destitución del ejecutivo o asesor legal principal de las Entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43 de la Ley N° 1178;
- p) Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las Entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
- q) Conducir los programas de capacitación y especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones;
- r) Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la Autonomía Operativa, Técnica y Administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado;
- s) Otras previstas por las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup>Decreto Supremo N° 23215; Art. 1 al 3

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

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

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

#### **5.3.1. Tipos de Responsabilidad para la Función Pública:**

- a. **Responsabilidad Administrativa:** Emerge de la contravención del ordenamiento Jurídico Administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.
- b. **Responsabilidad Ejecutiva:** Emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.
- c. **Responsabilidad Civil:** Emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.
- d. **Responsabilidad Penal:** Emerge cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

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

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

#### **5.4. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

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

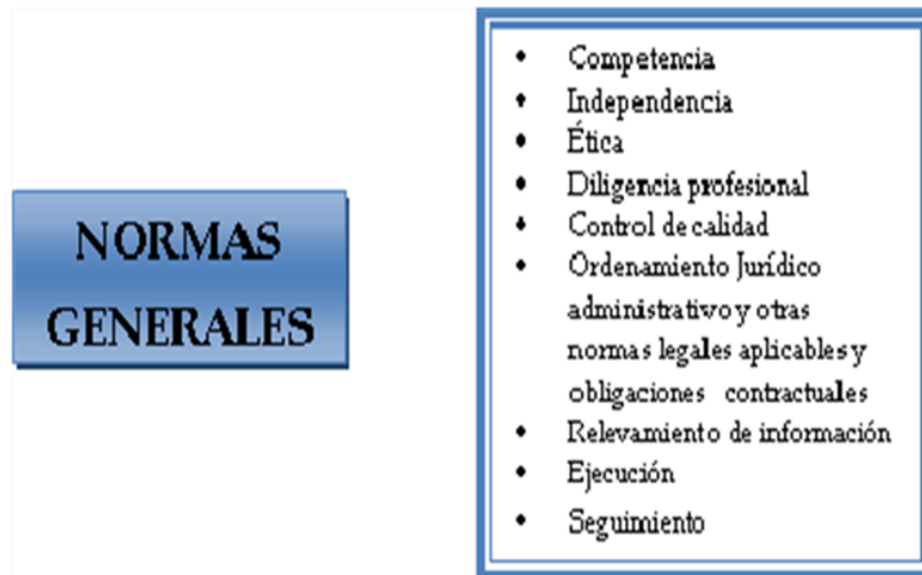
Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión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

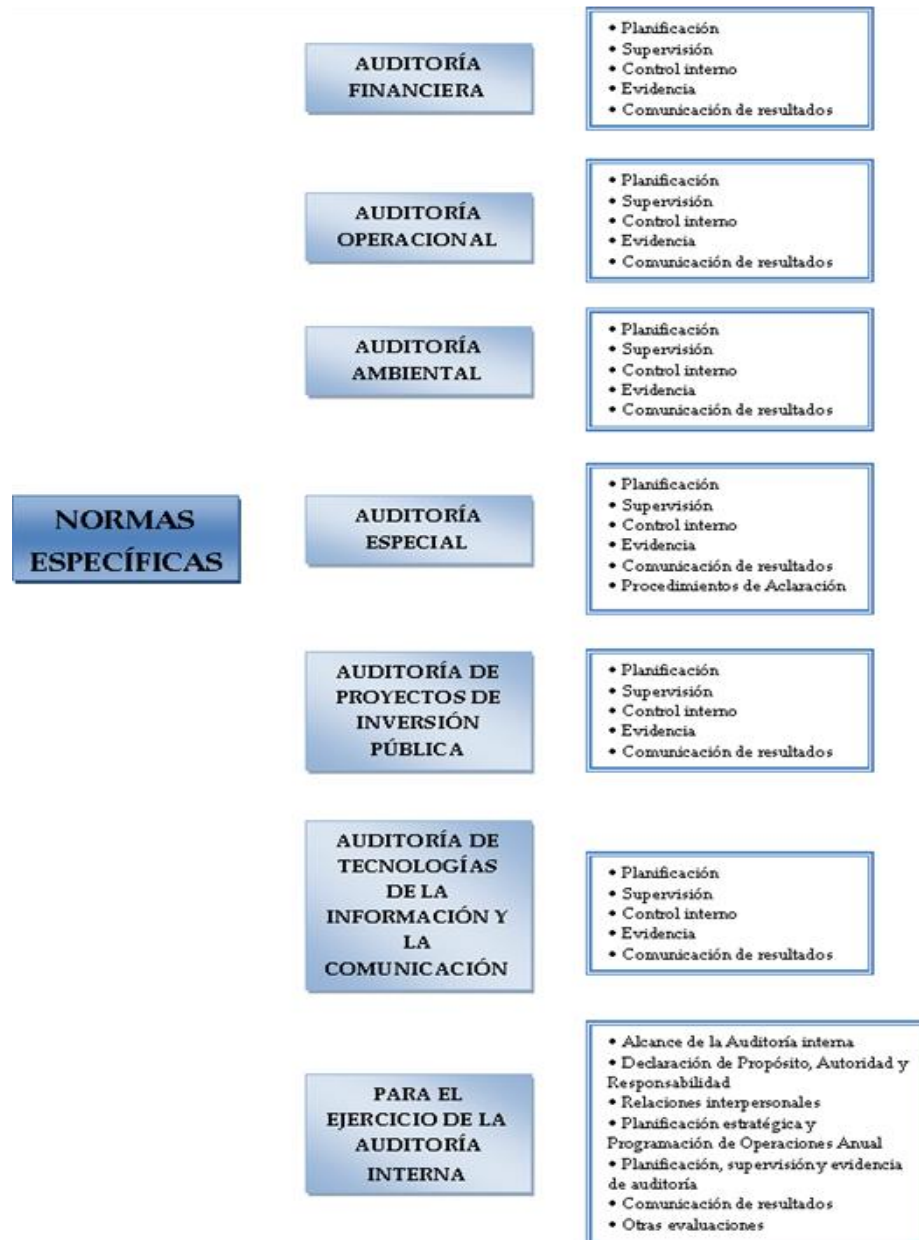
Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los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

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

De 1992 a la fecha, mucha es la experiencia acumulada en el ejercicio de la auditoría, lo que hace preciso la periódica revisión de las Normas vigentes, corrigiéndolas, y sobre todo ampliándolas, a fin de adaptarlas a la nueva realidad y a los nuevos tipos de trabajos que se requieren encarar en el ámbito del control gubernamental. Tal es así que en el periodo 1992 a 2005 se han emitido diferentes versiones siendo la última, el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril 2006, versión 4.

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





### 5.5. DECRETO SUPREMO No. 0181 DE FECHA 29 DE JUNIO DE 2009 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las Entidades Públicas, en forma

interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios; que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultaría;
- b) Subsistema de Manejo de Bienes; que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;
- c) Subsistema de Disposición de Bienes; que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la Entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la Entidad Pública.

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

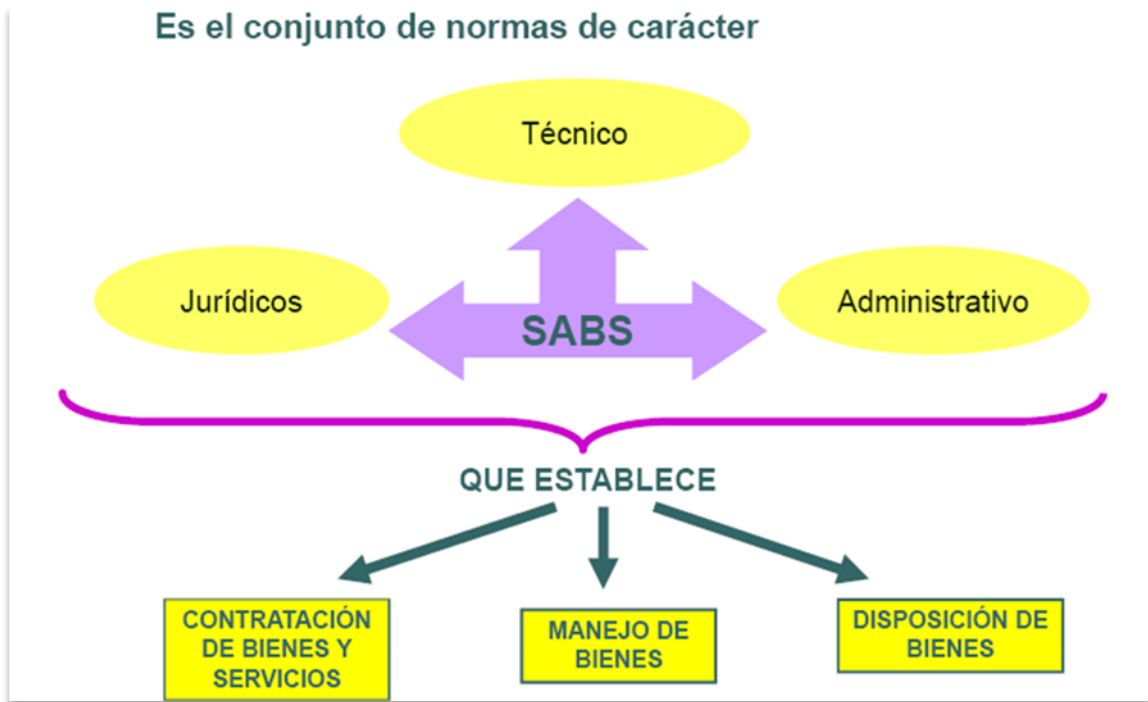
1. Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de Administración de Bienes y Servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;
2. Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios.

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

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;



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



Para la contratación de Bienes y Servicios está sujeto a:

Modalidades	Cuantías	Plazo Presentación Propuestas
Contratación Menor	Bs1.- hasta Bs20.000.-	Inmediato
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Cotizaciones o Propuestas (Bs20.001.- a Bs200.000)	Mínimo 4 días h.
	Cotizaciones o Propuestas (Bs200.001.- a Bs1.000.000)	Mínimo 8 días h.
Licitación Pública	Nacional (1.000.001 a Bs40.000.000)	Mínimo 15 días h.
	Internacional (Mayor a Bs40.000.000)	Mínimo 20 días h.
Contratación por Excepción	Sin límite de monto	
Contratación por Emergencias	Sin límite de monto	
Contratación Directa	Sin límite de monto	

## **5.6. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

Implementar en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Director General de Asuntos Administrativos.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios se encuentre inscrita en el POA y tenga su certificación presupuestaria.
- b) Verificar los documentos de contratación y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Designar cuando corresponda o se necesite y no sea imperativo para todos los casos al (los) responsables de evaluación o comisión de calificación y rechazar o aceptar excusas presentadas.
- d) Aprobar el informe de los responsables de evaluación o comisión de calificación y sus recomendaciones o solicitar sustentación.

- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica de la unidad solicitante y un informe legal emitida por la Unidad Jurídica.
- f) Firman y/o suscribir por delegación contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio u otro documento equivalente para la contratación de bienes y servicios.

### **PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones hasta Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a. La Unidad Solicitante realiza las actividades previas, al inicio de la solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios al RPA, tomando en cuenta que no se requiere cotizaciones ni propuestas, no se sujetan a plazos, los bienes y servicios a ser contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos.
- b. La Unidad Solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, tomando en cuenta que los bienes y servicios a ser contratados, deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos.
- c. La Unidad Solicitante, solicita la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado, inscripción en el POA y solicita la autorización del inicio de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.
- d. El RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentra entre Bs. 1.- (Un 00/100 Boliviano) a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), y está, se encuentra registrado en el

POA y tenga certificación presupuestaria y autoriza el inicio del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.

- e. El RPA designara al responsable de calificación o comisión de calificación.
- f. La Unidad Administrativa, elabora los documentos respectivos y realiza la invitación al proponente o proponentes.
- g. El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación evalúa la (s) propuesta (s) presentada (s) y elabora el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta dirigida al RPA.
- h. El RPA verifica la documentación presentada y que el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta cumpla con todo lo solicitado, si cumple aprueba el informe, si no cumple devuelve a la comisión de calificación.
- i. La Unidad Administrativa gestiona la elaboración del contrato (unidad jurídica), orden de compra u orden de servicio, y gestiona la suscripción de los mismos entre el proponente adjudicado y el RPA por delegación de la MAE.
- j. El RPA, designara el responsable de recepción o comisión de recepción.
- k. Una vez suscrito el contrato, orden de compra u orden de servicio, el responsable de recepción o comisión de recepción emite el acta de recepción provisional por la recepción del bien o presentación del servicio.
- l. Después de realizar las pruebas respectivas de los bienes y/o servicios contratados y la verificación de aspectos técnicos y administrativos solicitados en el proceso de contratación, el responsable de la recepción o comisión de recepción emite el acta de conformidad definitiva, para el respectivo pago.

## **MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

### **RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)**

Se designará como RPA al Director General de Asuntos Administrativos, excepto Resolución Ministerial expresa.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Ministerial, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

### **PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

#### **✓ CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones de bienes y servicios desde Bs.20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a. La Unidad Solicitante realiza las actividades previas, al inicio de la solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, señalando el método de selección y adjudicación y precio referencial, tomando en cuenta que los bienes y servicios a ser contratados, reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos.

- b. La Unidad Solicitante realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, incluye las especificaciones técnicas o términos de referencia precio referencial y método de selección y adjudicación.
- c. La Unidad Solicitante, solicita la certificación presupuestaria y verifica su registro en el POA en base al precio referencial estimado y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, en caso de consultoría deberá llevar el visto bueno de la MAE.
- d. El RPA verifica que la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren registrados en el POA y en el PAC así mismo cuenta con la certificación presupuestaria y aprueba el inicio del proceso mediante nota.
- e. La Unidad Administrativa, adecua el DBC.
- f. El RPA aprueba el DBC elaborado por la unidad administrativa mediante formulario establecido.
- g. La Unidad Administrativa, Pública el DBC y la convocatoria en el SICOES y la convocatoria mesa de partes.
- h. El RPA de acuerdo con la naturaleza de la contratación y cuyo número guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación, nombrará al responsable de evaluación o la comisión de calificación, conformada por la unidad administrativa y la unidad solicitante.
- i. La Unidad Administrativa cuando sea necesaria una inspección previa, conformara una comisión en coordinación con la unidad solicitante, emitiendo el acta correspondiente.
- j. La Unidad Administrativa recepcionará las consultas escritas en coordinación con la unidad solicitante.

- k. La Unidad Administrativa conformara una comisión, para la reunión informativa de aclaración, en coordinación de la unidad solicitante y se llevara a cabo de acuerdo al cronograma de actividades.
- l. Una vez elaborado el informe de evaluación sobre la legalidad y licitud de documentos presentados por los proponentes solicitados en el DBC, la Unidad Jurídica remite el informe de evaluación y los documentos al responsable de evaluación o la comisión de calificación.
- m. El RPA verifica la documentación presentada y que el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta cumpla con todo lo estipulado en el DBC, si cumple aprueba el informe, si no cumple devuelve a la comisión de calificación.
- n. Con la aprobación del RPA del informe de adjudicación, la Unidad Administrativa elabora nota de adjudicación y solicita documentación al proponente adjudicado y comunica el resultado a los proponentes no favorecidos, que presentaron sus propuestas para contrataciones entre Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- o. Con la aprobación del RPA del informe de adjudicación, la unidad administrativa remite el proceso de la Unidad Jurídica, para la elaboración de la Resolución Administrativa de adjudicación. La unidad administrativa realiza la notificación de la Resolución Administrativa en el SICOES y a los proponentes que presentaron sus propuestas para contrataciones entre Bs. 200.001.- (DOSCIENTOS MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) y Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).



- p. Revisados los documentos, la unidad administrativa solicita la elaboración del contrato, a la Unidad Jurídica.
- q. La Unidad Jurídica elabora el contrato y remite a la unidad administrativa, en el plazo establecido en la convocatoria.
- r. El RPA designara al responsable de recepción o la comisión de recepción.
- s. La Unidad Administrativa registra la recepción si los bienes y/o servicios en el SICOES (en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad definitiva) y finaliza el proceso de contratación.

## CAPÍTULO VI

### MARCO PRÁCTICO

#### 6.1. MARCO PRÁCTICO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo en la ejecución de la “AUDITORÍA ESPECIAL PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARTIDA 25200 EN EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – MPD” GESTIÓN 2010, de forma práctica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, realizado con posterioridad a las operaciones, en base a normas y disposiciones emitida por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS), Reglamento Específico del las NB – SABS y otras normas que se relacionan con el tema.

#### 6.2. PROCESO DE LA AUDITORÍA

En el marco práctico se realizó las tres etapas de auditoría:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

##### 6.2.1. Etapa de Planificación

En la etapa de Planeación, se considero los siguientes aspectos:

- a. **Relevamiento de Información**, se efectuó el conocimiento de la Entidad a través de: Comprensión de la estructura orgánica del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Pruebas de Recorrido, Planillas de Entrevista, Entendimiento de los Procesos Operativos y/o Administrativos, comprensión de las normas aplicables a la Entidad.

- b. Cuestionario de Control Interno**, con el fin de realizar una evaluación de los Riesgos de Auditoría, se realizó el Cuestionario de Evaluación del Ambiente de Control. (Ver anexo No. 3)
- c. Memorándum de Planificación**, de acuerdo al Relevamiento de Información y Cuestionario de Evaluación del ambiente de Control se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría:

**AUDITORÍA ESPECIAL PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 EN EL MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO – MPD” GESTIÓN 2010**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**CONTENIDO**

- 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.**
  - 1.1 Antecedentes
  - 1.2 Naturaleza
  - 1.3 Objetivo
  - 1.4 Objeto
  - 1.5 Alcance
  - 1.6 Metodología
  - 1.7 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
  - 1.8 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes
  - 1.9 Actividades y fechas de mayor importancia.
  
- 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RIESGOS INHERENTES**
  - 2.1 Antecedentes
  - 2.2 Estructura Organizativa
  - 2.3 Principales segmentos y responsables de las operaciones del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO RELACIONADOS con el objeto de la auditoría
  - 2.4 Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la Auditoría
  - 2.5 Fuentes de generación de recursos de la Entidad
  - 2.6 Estructura de Gastos
  - 2.7 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones
  
- 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN**
- 4. AMBIENTE DE CONTROL**
- 5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**
- 6. CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.**
- 7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**
- 8. APOYO DE ESPECIALISTAS**

**9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**  
**10. PROGRAMAS DE TRABAJO**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1 Antecedentes**

En cumplimiento a Instrucción impartida por la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorandum UAI-Nº.037/2011 de fecha 03/05/2011, se procederá a efectuar la “Auditoría Especial de Procesos de Contratación del Ministerio de Planificación del Desarrollo”, por la Gestión 2010

**1.2 Naturaleza**

En la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Gestión 2011 se programó la Auditoría Especial de Procesos de Contratación del MPD, por las gestión 2010.

Sin embargo cabe aclarar que el citado examen fue programado en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Unidad de Auditoría Interna de la Gestión 2011, por tanto el citado examen fue manifestado en el POA de la UAI de la gestión 2011”.

Consiguientemente, una vez realizado el relevamiento de información y a la fecha de la elaboración del presente MPA.

**1.3 Objetivo**

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y de las Disposiciones Legales Vigentes respecto a los procesos de contratación del Ministerio de Planificación del Desarrollo por la Gestión 2010.

**1.4 Objeto**

El examen comprenderá la evaluación de la documentación generada en los procesos de contratación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, desde su requerimiento hasta la emisión del contrato.

Asimismo se verificará la legalidad y suficiencia de la documentación que respalde la evaluación de la siguiente documentación.

- Solicitud de Compra
- Certificación Presupuestaria
- Especificaciones Técnicas
- Documento Base de Contratación (DBC).
- Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- Propuestas (Documentación de los Proponentes).
- Designación al RPC y/o RPA
- Designación a la Comisión de Calificación y Recepción.
- Informe de la Comisión de Calificación y Recepción.
- Elaboración de Contratos.
- Otra documentación de sustento.

### **1.5 Alcance**

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG Nros. 251 al 256), emitidas mediante Resolución N° CGE/026/2005, aplicables a las Auditorías Especiales y comprenderá la evaluación de los procesos de contratación, efectuado bajo la modalidad de contrataciones menores, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), y Licitación Pública por el período 2010.

### **1.6 Metodología**

La metodología aplicada para el presente informe, se desarrollará conforme a programas de trabajo en relación a las operaciones sujetas al examen, este incluye procedimientos y técnicas que permitirán obtener evidencia confiable mediante:

- ✓ Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesarios para obtener

evidencia suficiente, tales como indagación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes, entre otros.

- ✓ Verificación de las Carpetas de Procesos de Contratación (Contrataciones Menores, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y (Licitación Pública).
- ✓ Comprobar que las diferentes adquisiciones realizadas por el MPD, contengan evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los mismos.
- ✓ Comprobar que la ejecución presupuestaria de la gestión 2010 se encuentren de acuerdo a las adquisiciones realizadas en los períodos citados.

### **1.7 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.**

Para la ejecución de la Auditoría Especial y verificar la legalidad de los actos administrativos emergentes de las operaciones analizadas, se consideraron la siguiente Normativa Legal y Técnica:

#### **Normativa Legal:**

- Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley No. 2104 modificaciones a la Ley N° 2027 de 21 de junio de 2004.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Otras disposiciones legales requeridas en el transcurso de la auditoría.

### Normativa Técnica:

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución CGR-1/070/2000.
- Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública aprobada con Resolución CGR/036/2005 de 10/03/05 de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/06 de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

#### 1.8 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes.

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

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

#### 1.9 Actividades y fechas de mayor Importancia.

<i>Actividades</i>	Fechas de :	
	Inicio	Finalización
Elaboración del MPA (*)	03/05/2011	08/05/2011



Elaboración del Programa de Trabajo (*)	09/05/2011	11/05/2011
Ejecución de la Auditoría (*)	12/05/2011	02/06/2011
Elaboración del Informe en Borrador (*)	03/06/2011	08/06/2011
Discusión del Informe (*)	09/06/2011	10/06/2011
Presentación del Informe Final (*)	09/06/2011	10/06/2011
Referenciación y Correferenciación (*)	11/06/2011	12/06/2011
Confección carpeta y presentación (*)	13/06/2011	15/05/2011

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

## **2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y SUS RIESGOS INHERENTES**

### **2.1 Antecedentes y Base Legal de Creación del Ministerio de Planificación**

Mediante La Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 Ley de Organización del Poder Ejecutivo se determina el número y atribuciones específicos y obligaciones generales del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Mediante Decreto Supremo N° 28631 de fecha 08 de marzo de 2006, se Reglamenta la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, designando la estructura y niveles; limitaciones y excepciones; incompatibilidad y prohibición; responsabilidad y dependencia; funciones comunes; designación, nombramiento, interinato y autorización de viaje; estructura de apoyo funcional, administrativa y jurídica; unidades de planificación y control; tipología de la institución y Empresas Públicas (clasificación tuición y dependencia); estructura y funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Mediante Decreto Supremo N° 29894 de fecha 07 de febrero de 2009 del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, se modifica la Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de las competencias asignadas a nivel central por la Constitución Política del Estado se crea las atribuciones de:

## **MINISTRA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

- **Viceministerio de Planificación y Coordinación**
  - Dirección General de Planificación
  - Dirección General de Análisis y Políticas de Desarrollo
  - Dirección General de Planificación Territorial
- **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo**
  - Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo, Programación y Preinversión
  - Dirección General de Seguimiento de la Inversión y el Financiamiento
  - Dirección General de Cierre y Evaluación de Programas y Proyectos
- **Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual**
  - Dirección General de Planificación Estratégica Plurianual
- **Viceministerio de Ciencia y Tecnología**
  - Dirección General de Ciencia y Tecnología

Asimismo designa las Atribuciones del Ministro y Viceministros

Mediante Decreto Supremo 0429 de 10 de febrero de 2010 modifica la estructura jerárquica del Ministerio de Planificación del Desarrollo establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, modificando el Artículo 45, con el siguiente texto:

- **Viceministerio de Planificación y Coordinación**
  - Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal
  - Dirección General de Seguimiento y Coordinación
  - Dirección General de Planificación Territorial
- **Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo**
  - Dirección General de Programación y Preinversión

- Dirección General de Financiamiento Externo
- Dirección General de Gestión de la Inversión Pública

- **Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado**

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

Así también se modifica las atribuciones de la Ministra (o) según el Artículo 7:

I.- Se incorpora en las atribuciones de la Ministra (o) de Planificación del Desarrollo señaladas en el artículo 46 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, las siguientes:

- a. Elaborar y diseñar políticas para el desarrollo de la planificación plurianual sectorial, territorial y nacional, en coordinación con las otras instancias del Órgano Ejecutivo.
- b. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la definición de las políticas macroeconómicas en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social.”

De igual forma el artículo 8.- modifica el artículo 49 del D.S. N° 29894 del 7 de febrero de 2009 con el siguiente texto:

**“Artículo 49.- Atribuciones de la Viceministra (o) de Planificación Estratégica del Estado”.**

## **2.2 Estructura Organizativa**

La Estructura Organizativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, está conformado por los siguientes niveles jerárquicos:

- ❖ **Nivel Normativo y ejecutivo:**
  - Ministra de Planificación del Desarrollo
- ❖ **Nivel de Apoyo Funcional**

- Jefatura de Gabinete, Ejerce la administración general del Ministerio de Planificación del Desarrollo, coordina y prepara las reuniones, supervisa las políticas empleadas en el MPD, cumple con aquellas responsabilidades que le delegue la Ministra.
- Dirección General de Planificación, Implementa y garantiza el funcionamiento del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Programas del Plan Estratégico, Coordina con los Viceministros, Direcciones y Unidades bajo dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo el Plan Operativo Anual de la Institución y sus planes estratégicos. Determina el nivel de cumplimiento de los componentes Institucionales contenidos en los programas del MPD y Otros que le sean asignados por la Máxima Autoridad Ejecutiva en este caso la Señora Ministra.
- Unidad de Comunicación Social, Desarrolla e implementa el plan estratégico de comunicación del MPD que sirva para difundir las acciones de la institución, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía. Genera los medios de comunicación internos y externos de soporte a las funciones de la Ministra.  
Diseña, dirige y supervisa las estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen Pública Institucional.
- Unidad de Transparencia, Establece mecanismos de trabajos para fomentar la instalación de Políticas Institucionales de integridad de la gestión en el marco de la transparencia y la participación ciudadana.  
Contribuye al desarrollo y fortalecimiento de un sistema de integridad institucional que permita la prestación ética de los servicios que competen a la institución.

- Unidad de Auditoría Interna, Establece objetivos estratégicos y de gestión en el marco del Plan Estratégico del Ministerio, puesto que tiene como finalidad el de apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que la Entidad logre los objetivos que se propuso, Dicho apoyo lo realiza exponiendo en sus informes aquellas desviaciones que puedan impedir el logro de los objetivos, emitiendo recomendaciones para evitar en el futuro las mismas y por ende mejorar las capacidades de gestión y los servicios que ofrece el Ministerio.

❖ **Nivel de Planificación y Coordinación**

- Viceministerio de Planificación y Coordinación, Tiene la función de planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo (PND) con la participación colectiva de todos los sectores como el de los campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.

En la actualidad este Viceministerio está consensuando el PND en todo el país en coordinación con otros Ministerios, prefecturas, municipios, microempresas y otros sectores para que el país pueda lograr impactos esperados en empleos, crecimiento y redistribución de ingresos.

Coordina los planes sectoriales y fortalecerá el Plan de Erradicación de Extrema Pobreza y tiene a su cargo a las siguientes direcciones y unidades.

- ✓ Dirección General del Sistema de Planificación Integral
- ✓ Dirección General de Seguimiento y Coordinación
  - Unidad de Seguimiento y Coordinación

- Unidad de Sistema de la Información
- ✓ Dirección General de Planificación Territorial
  - UOT
  - UDIA
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, plantea políticas y estrategias de Inversión Pública y Financiamiento para el desarrollo nacional, a través del Sistema Nacional de Inversión Pública que establece mecanismos, procedimientos e instrumentos mediante los cuales se destinan y comprometen recursos públicos a los municipios y prefecturas para la ejecución y/o implementación de proyectos de desarrollo, sean estos de carácter social, de apoyo a la producción, infraestructura, etc. El Financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública proviene de fuentes internas y externas.

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

- ✓ Unidad Enlace Administrativo
- ✓ Unidad de Sistemas de Información y Registros
- ✓ Unidad de Normas y Capacitación
- ✓ Dirección General de Programación y Preinversión
  - Unidad de Programación de la Inversión
  - Unidad de Preinversión
- ✓ Dirección General de Gestión de Financiamiento Externo
  - Unidad de Negociación del Financiamiento
  - Unidad Operativa del Financiamiento

- Unidad Administrativa de Programas
  - ✓ Dirección General de la Inversión Pública
    - Unidad de Gestión de Inversión Sectorial
    - Unidad de Gestión de Inversión Territorial
  - Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de gestión presupuestaria de todas las Entidades del Sector Público, instituciones públicos desconcentradas, descentralizadas, Autárquicas y Empresas Públicas que perciban recursos del Tesoro General de la Nación, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con otros Ministerios. Hace un seguimiento a las Empresas Públicas que se constituye en los motores del desarrollo y la generación del excedente económico y tiene a su cargo a las siguientes direcciones y unidades:
    - ✓ Dirección General de Empresas Estatales
    - ✓ Dirección General de Desarrollo Comunitario y Economía Plurianual.
  - Viceministerio de Planificación Estratégica Plurianual
- ❖ **Nivel Operativo**
- Dirección General de Asuntos Administrativos, Garantiza la aplicación de los Sistemas de Administración y Control definidos en la Ley 1178, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa y tiene a su cargo a las siguientes unidades y áreas:

- ✓ Unidad Financiera, Se encarga de implementar y ejecutar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, en la formulación y evaluación de los objetivos y operaciones programadas para la ejecución de los recursos inscritos en una gestión administrativa y los requerimientos de las áreas sustantivas del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Entre sus Áreas dependientes se encuentran:
  - Área de Presupuestos
  - Área de Tesorería
  - Área de Contabilidad
- ✓ Unidad Administrativa, Implanta y ejecuta los Sistemas de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y se encarga de la Recepción de Correspondencia, de acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes. Entre sus áreas dependientes se tienen:
  - Área de Adquisiciones
    - Técnico V
    - Técnico V
    - Técnico V
    - Técnico V
    - Técnico II
    - Técnico III
    - Técnico III
    - Auxiliar Administrativo
  - Área de Servicios Generales
  - Área de Almacenes
    - Técnico III



- Auxiliar Administrativo
- Área de Activos Fijos
  - Técnico III
- Área de Sistemas Informáticos
  - Profesional III
  - Técnico V
  - Técnico V
  - Redes y Servidores
- Área de Archivo y Central
- Área de Recepción de Correspondencia
- ✓ Unidad de Recursos Humanos, Implementa el Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través de la normativa existente
- Dirección General de Asuntos Jurídicos, Aplica la legislación jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales en el Ministerio de planificación, a través de la formulación de proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y otros instrumentos legales de aplicación interna, para la consideración de la Ministra y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión del Ministerio.

❖ **Nivel Descentralizado**

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

➤ Unidad de Productividad y Competitividad (UPC)

**2.3 Principales Segmentos y Responsables del MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO relacionados con el objeto de la Auditoría**

Los principales Responsables de los Viceministerios, Direcciones y Unidades relacionados con el objeto de auditoría son:

NIVEL	CARGO	RESPONSABLES	GESTIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES
SUPERIOR DE DECISIÓN	MINISTRO (A)	ELBA VIVIANA	2010	Planifica y Coordina el desarrollo integral del país, Define políticas, políticas de planificación y ordenamiento territorial y medio ambiente para fortalecer la presencia del estado, Formula y Coordina las políticas y estrategias de desarrollo productivo y social, Ejerce las facultades de órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación, Inversión Pública y Financiamiento.
NIVEL DE COORDINACIÓN	JEFE DE GABINETE	Dra. Jacqueline de la Jaille	2010	Apoya las funciones de la Ministra en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales y protocolares vigentes,

NIVEL	CARGO	RESPONSABLES	GESTIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES
				Apoya a la Ministra y

NIVEL DE COORDINACIÓN	Director General	Luis Osmar Sotomayor Terceros	2010	Viceministros a través del monitoreo de medios de comunicación escritos, radiales, audiovisuales y elaboración de informes sobre la información vinculada al Ministerio.
	Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Lic. Carla Flores	2010	
NIVEL DE ASESORAMIENTO	Jefe de la Unidad de Transparencia	Lic. Edwin Chuquimia	2010	Apoya al MPD a establecer mecanismos de trabajos para fomentar la instalación de políticas institucionales de integridad de la gestión en el marco de la transparencia y la participación ciudadana.

NIVEL	CARGO	RESPONSABLES	GESTIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES
NIVEL DE ASESORAMIENTO	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Lic. Lilian Carranza	2010	Implementa y ejecuta el Sistema de Control Interno Posterior, respecto de operaciones o actividades que sean ejecutadas en las áreas organizacionales del Ministerio, Viceministerios, Direcciones y Unidades

				bajo tuición del Ministerio.
NIVEL DE COORDINACIÓN	Viceministro de Planificación y Coordinación	Kucharsky Ruiz Marcos Javier	2010	Su función es planificar el desarrollo integral del país, contribuye en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo con la participación colectiva de los sectores como el de campesinos, microempresarios, pequeños productores, incluyendo al sector privado.

NIVEL	CARGO	RESPONSABLES	GESTIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES
NIVEL DE COORDINACIÓN	Viceministro de Inversión Pública y Financiamiento Externo	Jesús Rodríguez	2010	Plantea Políticas y Estrategias de Inversión Pública y Financiamiento para el desarrollo nacional, propone políticas, reglamentos e instructivos para la Inversión Pública, formula el programa de Inversión Pública, de acuerdo con las políticas nacionales y controla su ejecución.
				Establece políticas nacionales para la formulación presupuestaria plurianual, ejecución y cierre de Gestión Presupuestaria uniforme de todas las Entidades del Sector

NIVEL DE COORDINACIÓN	Viceministro de Planificación Estratégica del Estado	Raúl Prada	2010	Público, Instituciones Públicas desconcentradas, descentralizadas, autárquicas y Empresas Públicas que perciban recursos del TGN, sobre la base de estrategias del desarrollo y en coordinación con el Ministerio de Hacienda y los demás Ministerios.
-----------------------	--	------------	------	--

NIVEL	CARGO	RESPONSABLES	GESTIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES
NIVEL DE EJECUCIÓN	Jefe De la Unidad Administrativa	Lic. Carlos Ardiles Pinto - RPA	2010	Implementa y evalúa el funcionamiento de los sistemas de organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y la Administración de Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes y el uso apropiado de herramientas como el SIGMA y otros como el SICOES y el SIAF.
ÁREA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	Técnico V	José Luis Lima De	2010	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el PAC, Elaborar y evaluar el Reglamento Específico del SABS, de acuerdo a la NB-SABS vigente, revisar, verificar los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones. Ejecutar los procesos de compras y

GENERALES		La Barra		contratación de bienes y servicios según las necesidades de las unidades solicitantes, Difundir por el SICOES,
NIVEL	CARGO	RESPONSABLES	GESTIÓN	PRINCIPALES FUNCIONES
ÁREA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	Técnico V	Noel Guizada Chávez	2010	Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el PAC, del Ministerio, Aplicar el RE - SABS, de acuerdo a la Norma Básica del vigente, revisar, verificar los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones. Ejecutar los procesos de compras y contratación de bienes y servicios según las necesidades de las unidades solicitantes, de conformidad con la normativa vigente. Difundir a través del SICOES, los procesos de compras y contrataciones e información adicional.
	Técnico V	Eliseo Márquez Choque	2010	
	Técnico V	Juan Marcelino Romero Conde	2010	
	Técnico II	Javier Auza Caballero	2010	
	Técnico III	Walter Rodríguez Guzmán Gestión Adelina esperanza Tintaya Mamani	2010	
	Técnico III	Uber José Madueño Huallpa Gestión	2010	

	Auxiliar Administrativo		2010	
ÁREA DE ALMACENES	Técnico III  Auxiliar Administrativo	Jorge Alberto Mollinedo Banda  Máxima Guerra Pocha	2010  2010	Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los bienes de consumo del Ministerio. Mantener un control adecuado sobre inventarios, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
<b>NIVEL</b>	<b>CARGO</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>
ÁREA DE		Lourdes Verónica De Lucca Alarcón	2010	Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del MPD, en el marco de las NB-SABS, del Reglamento Específico del SABS. Registrar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del MPD. Inventariar, codificar,

ACTIVOS FIJOS	Técnico II	Muñoz		catalogar los activos fijos, asignando y regularizando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en el Ministerio.
ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Profesional III	Franz Riveros Fernández	2010	Desarrollar sistemas informáticos para apoyar la administración central y atender requerimientos expresos para otras áreas del Ministerio. Mantener, administrar la red informática del MPD y apoyar requerimientos de las Unidades.
	Técnico V	Guillermo Del Río Terrazas Monasterios	2010	
	Técnico V	Genaro Patón Aranibar Daniel	2010	

## 2.4 Organismos y Entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

El Área de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para la contratación de Bienes y Servicios se vincula con las siguientes Entidades, Direcciones y/o Unidades.

### 2.4.1 Relaciones Internas

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos



- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna

#### **2.4.2 Relaciones Intrainstitucionales**

- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio De Planificación Estratégica del Estado

#### **2.4.3 Relaciones Interinstitucionales**

- Organismos Financiadores
- Empresas Proveedoras
- Empresas Consultoras

### **2.5 Fuentes de Generación de Recursos de la Entidad**

El Ministerio de Planificación del Desarrollo dispondrá para el cumplimiento de sus objetivos, de los siguientes recursos:

- a) De las asignaciones fijadas anualmente en el Presupuesto General de la Nación, recursos TGN.
- b) De las Transferencias del Tesoro General de la Nación
- c) De las Transferencias de Créditos
- d) De los Créditos Externos
- e) De las Donaciones Externas
- f) De los Convenios Interinstitucionales como ser:
  - Banco Interamericano de Desarrollo
  - Crédito Externo Corporación Andina de Fomento
  - Donación Externa, Organismo Financiador Holanda
  - Donación Externa, Organismo Financiador Dinamarca
  - Donación Externa, Organismo Financiador Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD

## **2.6 Factores de riesgos que puedan afectar las operaciones**

Como resultado del análisis de comprensión de la unidad auditada Dirección General de Asuntos Administrativos (Área de Adquisiciones), se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención ya que se enfrenta a diversos riesgos que puedan afectar la consecución y el logro de objetivos, la evaluación de estos riesgos consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que servirán como base para determinar, que actividades de control son necesarios.

Se mencionan los siguientes riesgos:

### **Riesgo Inherente**

- Incumplimiento de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación por factores externos a la Entidad.
- Modificaciones en el marco legal o normatividad respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Cambio constante de Personal del Área de Adquisiciones.

### **Riesgo de Control**

- Deficiencias en el archivo de documentos.
- Falta de Control en las actividades desarrolladas.

## **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN**

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la instancia responsable de emitir las normas y reglamentos básicos de siete sistemas de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, más conocida como Ley SAFCO. En cumplimiento del mandato establecido, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, a través de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información fiscal ha desarrollado el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), que mediante el sitio [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) otorga a la sociedad en su

conjunto, la posibilidad de acceder a toda la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El SICOES brinda información de las Entidades del Sector Público referida a: Procesos de Contratación; solicitudes de propuestas; adjudicación y contrato de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría; recursos administrativos interpuestos; contrataciones por excepción, etc. Asimismo, se pueden encontrar instrumentos de gestión para las contrataciones del Sector Público, como ser: Modelos de pliegos y de solicitud, formularios, clasificadores presupuestarios, estadísticas de procesos, etc.

Por tanto, el análisis de la documentación relativo al Proceso de Contrataciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo deberá estar concordante con la consulta al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) en relación a la convocatoria, documento base de contratación, inicio de proceso de contratación de servicios de consultoría (Form. 100), inicio de proceso de bienes (Form. 100), información de la declaración desierta/adjudicación y contrato (Form. 200), recepción de bienes, obras y servicios (Form. 500)

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

Las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo que se refiere a las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio de Planificación del Desarrollo están reguladas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras disposiciones legales vigentes. Considerando que la Entidad no ha logrado establecer un sistema efectivo de control sobre las operaciones es importante tomar en cuenta los componentes del ambiente de control, como instrumento para establecer el riesgo de control del Área de Adquisiciones.

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

Para el fortalecimiento y exteriorización a este componente consideramos que: La Máxima Autoridad Ejecutiva tiene un débil control con respecto a los procedimientos de adquisiciones, debido a que no ha delegado a la Dirección de Planificación para que actualice el Reglamento Específico de bienes y Servicios y la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones de la Unidad Administrativa respecto al área de adquisiciones los cuales en base a este documento asuman su plena responsabilidad para tener constancia de que la información sea suficiente y necesaria.

La Máxima Autoridad Ejecutiva es a quién le corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, este control debe funcionar mediante supervisión continua y evaluaciones puntuales, además la información que se obtenga tendrá la capacidad de impedir o identificar el manejo inadecuado sobre el funcionamiento del Área de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

#### **4.2. Integridad y Valores Éticos**

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

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

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

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

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

La Dirección General de Asuntos Administrativos y el área auditada (Área de Adquisiciones), debe contar con personal capaz, con aptitudes técnicas y con experiencia suficiente como para poder desempeñar su labor de forma eficaz y eficiente. Esta capacidad técnica se fundamenta en la formación y experiencia pudiéndose potenciar con el desarrollo de las habilidades mediante capacitación específica.

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

#### **4.4. Atmósfera de Confianza**

El máximo ejecutivo del Ministerio de Planificación del Desarrollo debe crear ésta atmósfera de confianza mediante la implantación de un adecuado sistema de comunicaciones que fomente el intercambio de información y la participación de todos los funcionarios.

El Área de Adquisiciones cuenta con el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), con el cual opera. Los sistemas de información funcionan como herramienta de supervisión a través de esas rutinas previstas a tal efecto, el esquema de información debe ser acorde a las necesidades institucionales, el sistema de

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

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

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

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

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

Asimismo se debe fortalecer los sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Personal, etc., del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

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

El enfoque de Auditoría se orienta hacia el Área de Adquisiciones de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante la aplicación de procedimientos específicos a ser considerados, para el logro de este objetivo se tomaron en cuenta los riesgos inherentes y de control en el área a ser examinada,

concluyendo que por las deficiencias marcadas en el desarrollo de nuestro relevamiento de información existen riesgos.

## 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se identificaron los siguientes riesgos:

### 6.1. Riesgos Inherentes

DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES	VALORACIÓN		
	ALTO	MEDIO	BAJO
(1) Incumplimiento de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación por factores externos a la Entidad.	<b>X</b>		
(2) Modificaciones en el marco legal o normatividad respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	<b>X</b>		
(3) Cambio continuo del personal Responsable del Área de Adquisiciones.		<b>X</b>	

- (1) El incumplimiento de los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación, establece como funciones y responsabilidades de las Entidades Públicas; cumplir y hacer cumplir los plazos establecidos.
- (2) Las modificaciones en el marco legal o normatividad respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, podría afectar a los procedimientos que utilizara la institución al momento de analizar la documentación.
- (3) Los cambios constantes de personal responsable de adquisiciones no permite tener continuidad en las actividades desarrolladas por el área de adquisiciones, por tanto podrían afectar a la conclusión del trabajo.

### 6.2. Riesgos de Control

DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL	VALORACIÓN		
	ALTO	MEDIO	BAJO
(1) Deficiencias en el archivo de la documentación	<b>X</b>		

(2) Falta de control en las actividades desarrolladas		<b>X</b>	
---	--	----------	--

- (1) La falta de control y verificación a la documentación generada durante los procesos de contratación de la gestión 2010 por parte del responsable de Contrataciones y consiguientemente la existencia de deficiencias en el archivo de los documentos, podría generar posibles indicios de responsabilidad por la Función Pública.
- (2) La Falta de control en las actividades desarrolladas puede generar que no se llegué a operar adecuadamente.

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

La Unidad de Auditoría Interna del MPD, ha efectuado trabajos relacionados con procesos de contratación, según detallamos:

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

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

### **9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

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

En el presente examen se realizara mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, considerando el grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

En el presente examen, para la ejecución de las diferentes Etapas de Auditoría se estimo el tiempo para cada componente del trabajo, considerando el número de miembros de cada comisión.



## 9.2. Tiempo y Costo de la Evaluación

De acuerdo a lo planificado en el POA/2011 se consideran 30 días, de acuerdo a lo siguiente:

PERSONAL	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL DÍAS HÁBILES	COSTO Bs	COSTO TOTAL
Jefe	2	2	1	5	601	3.005,00
Supervisora	2	6	2	10	190	1.900,00
Auditor Consultor	10	20	2	35	133.33	4.666,55
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>28</b>	<b>5</b>	<b>50</b>		<b>9.751,55</b>
%	<b>34%</b>	<b>56%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>		

## 9.3. Legajos

Los legajos a ser utilizados, serán los siguientes:

- Legajo Corriente
- Legajo Resumen

## 10. PROGRAMAS DE TRABAJO

La Auditoría Especial de Proceso de Contratación se efectuará en base a un programa específico de auditoría con aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría y los hallazgos debidamente respaldados con documentación válida, suficiente y competente.

El Programa de Trabajo de Auditoría se adjunta al presente Memorándum de Planificación.


**AUDITORÍA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACION DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE  
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN 2010**


**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA**



Objetivos:


1. Verificar que el Ministerio de Planificación del Desarrollo cuente con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios u otras normativas aprobadas y establecer que las mismas se hayan cumplido.
2. Verificar que el Ministerio de Planificación del Desarrollo, previamente a la Contratación de Bienes y Servicios cuente con disponibilidad de los fondos a comprometer y estos se encuentren previstos en la Programación de Operaciones Comprendido por la gestión 2010.
3. Verificar que el MPD cuente con una adecuada segregación de funciones que les permita: Tener atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación y que los mismos valieron para simplificar los trámites durante el período comprendido entre la gestión 2010.
4. Identificar a los responsables por la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio de los Bienes y Servicios, incluyendo los efectos de los términos de pago, período comprendido entre la gestión 2010.
5. Establecer, que los procesos de contratación hayan sido realizados de conformidad a la normativa vigente a la fecha de las operaciones.

No.	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL OBJETIVO	REF P/T	HECHO POR:
<b>I.</b>	<b>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
<b>1.1</b>	Obtenga el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras normativas inherentes.			
<b>1.2</b>	Obtenga el Programa Operativo Anual de la Gestión 2010.			
<b>1.3</b>	Obtenga los Estados Financieros de la Gestión 2010.			
<b>1.4</b>	Obtenga la Ejecución Presupuestaria del período comprendido por la gestión 2010.			
<b>1.5</b>	Obtenga los Mayores Auxiliares de compras de Bienes y Servicios realizadas en el período comprendido por la gestión 2010.			
<b>1.6</b>	Obtenga el Programa Anual de Contrataciones - PAC del período comprendido por la gestión 2010.			
<b>1.7</b>	Solicite otra información y documentación necesaria para la ejecución del trabajo.			
<b>II.</b>	<b><i>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</i></b>			
<b>2.1</b>	Elaborar un cuestionario de Control Interno.		<b>LC-5/1 al LC-5/5</b>	
<b>2.2</b>	Verifique que el MPD, cuente con un Reglamento Específico que norme su Sistema de Administración de Bienes y Servicios y si el mismo fue aprobado difundido y aplicado en el período 2010.		<b>LC-6/1</b>	
<b>2.3</b>	Verifique si el Reglamento Específico cuenta con procedimientos relativos a las modalidades de contratación.		<b>LC-6/2</b>	

<p><b>2.4</b></p> <p><b>2.5</b></p> <p><b>2.6</b></p> <p><b>2.7</b></p> <p><b>2.8</b></p> <p><b>2.9</b></p> <p><b>2.10</b></p> <p><b>2.11</b></p>	<p>Verifique si el MPD cuenta con el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos.</p> <p>Verifique que las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios realizados se encuentren proyectados en el POA y cuenten con el respectivo Registro de Regularización en el Sigma en el período comprendido por la gestión 2010.</p> <p>Verifique que las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios realizados con fuentes de Financiamiento externo se encuentren disgregadas.</p> <p>Verifique si la unidad administrativa encargada del proceso de contrataciones ha elaborado el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al Programa de Operaciones Anual (POA) por el período comprendido por la gestión 2010.</p> <p>Verifique si se han utilizado los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) que fueron elaborados y aprobados por el Órgano Rector según las modalidades de contratación, período comprendido por la gestión 2010.</p> <p>Verifique si la Entidad ha publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Programa Anual Operativo (POA), de las gestiones citadas</p> <p>Evidencie si los importes y modalidades de contratación aplicadas comúnmente por el MPD están de acuerdo a las definidas en las NB-SABS.</p> <p>Verifique si la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios financiados por Convenios Externos cumplen con el registro en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES.</p>	<p><b>LC-6/3</b></p> <p><b>LC-6/4</b> AL <b>LC-6/4.3</b></p> <p><b>LC-6/5</b></p> <p><b>LC-6/6</b> AL <b>LC-6/6.8</b></p> <p><b>LC-6/7</b></p> <p><b>LC-6/8</b> AL <b>LC-6/8.18</b></p> <p><b>LC-6/9</b></p> <p><b>LC-6/10</b></p>	
---	--	--	---

	<p>2.12 Verifique si la Entidad cuenta con instructivo y/u otro documento para compras menores de Bs20.000 y gastos corrientes</p> <p>2.13 Evidencie si el MPD cuenta con una unidad o responsable de contrataciones y determine al funcionario responsable, nombre la jerarquía e identifique el número y funcionarios que está o estuvo compuesta la unidad citada (período comprendido por la gestión 2010)</p> <p>2.14 Identifique a los Responsables de los procesos de contrataciones por las cuantías establecidas en las NB-SABS</p> <p>2.15 Verifique que los Responsables de los Procesos de Contratación por las modalidades establecidas en la Norma Básica del SABS apliquen la Normativa en los referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de Operaciones Anual (POA)</li> <li>• Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones</li> <li>• Autorización por la MAE mediante resolución expresa para la designación del RPA y/o RPC</li> <li>• Autorización de la MAE para inicio de contratación</li> </ul>		<p>LC-6/11</p> <p>LC-6/12</p> <p>LC-6/13</p> <p>LC-6/14</p>	
--	---	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la Certificación Presupuestaria correspondiente</li> <li>• Verificar que este publicado en el SICOES, debiendo tener su CUCE</li> <li>• Convocatoria en Mesa de partes</li> <li>• Documento Base de Contratación (DBC) aprobado para la adquisición de Bienes/Servicio</li> <li>• Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la Unidad Solicitante</li> <li>• Verificar el Precio Referencial de cada contratación</li> <li>• Verificación del Método de selección y adjudicación a ser aplicados en el proceso de contratación</li> <li>• Cumplimiento de las fechas programadas y establecidas en el Programa Anual de Contrataciones (PAC)</li> <li>• Designación de la comisión de calificación mediante Memorándum</li> <li>• Designación de la comisión de recepción mediante Memorándum</li> <li>• Participación de la Unidad Solicitante en la Comisión de Calificación y Recepción en el proceso de contratación</li> <li>• Registro o libro de actas de las propuestas recibidas</li> <li>• Plazos para la presentación de propuestas de 20.000 a 200.000 otorgando un plazo de (4 días) de 200.000 a 1.000.000 (8 días)</li> <li>• Acta de apertura de postulantes</li> <li>• Documentación de los Proponentes</li> <li>• Registro de Beneficiarios SIGMA</li> <li>• Acta y/o nota de recepción</li> <li>• Aprobación de los informes por parte del responsable de evaluación o de la Comisión de Calificación</li> <li>• Adjudicar o declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa mayores a 200.000</li> <li>• Informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación</li> </ul>			
--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación en forma escrita al adjudicado</li> <li>• Verificar el acta de conformidad y/o informe de la comisión de recepción</li> <li>• Firmar o visar el contrato por la Unidad Jurídica</li> </ul> <p>Documento adecuadamente y redacte la planilla de deficiencias con todos los atributos condición, criterio, causa, efecto, y recomendación.</p> <p>Asegúrese que los papeles de trabajo estén debidamente referenciados, correferenciados, además que contengan procedimientos de auditoría y pruebas realizadas para obtener y sustentar la evidencia.</p>		LC-6/13.6	
<b>III.</b>	<b>ELABORACIÓN DEL INFORME</b>			
<b>3.1</b>	Con los resultados alcanzados elaborar el informe correspondiente de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.			
<b>IV</b>	<b>CONCLUSIONES</b>			
<b>4.1</b>	De identificarse indicios de responsabilidad por la Función Pública, obtenga fotocopias legalizadas, en cinco ejemplares, de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos, en coordinación con el abogado designado.			
<b>4.2</b>	Documente y redacte los hallazgos con los atributos de auditoría identificando claramente los nombres de los presuntos responsables (con el número de Cédula de Identidad), importes, y argumentos legales.			
<b>4.3</b>	De ser necesario ejecute otros procedimientos que vea conveniente con la finalidad de alcanzar los objetivos de auditoría.			

4.4	Elabore el informe Preliminar por separado, con todos los antecedentes señalados en los puntos 4.1 al 4.3			
-----	---	--	--	--

### 6.2.2. Etapa de ejecución

El trabajo de campo se efectuó en estricto cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental (Numeral 218 y 250, Ejecución: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia...”); con el fin de obtener evidencia suficiente y competente respecto a la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### 6.2.3. Etapa de comunicación

Como resultado de la etapa de ejecución y aplicación de los procedimientos de auditoría, procedemos a la Comunicación de Resultados a través del Informe de Auditoría, previa coordinación con las áreas auditadas y aceptación de las recomendaciones.



## CAPÍTULO VII

### INFORME DE CONTROL INTERNO

#### INFORME

UAI – No. 000/2010

**A** : Lic. Elba Viviana Caro Hinojosa

**MINISTRA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**VIA** : Lic. Aud. Lilian Carranza Collao

**JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - MPD**

**DE** : Lic. Aud. María Choque Chamby

**SUPERVISORA UAI-MPD**

Lic. Aud. Virginia Estrada Ibarra

**CONSULTOR – AUDITORÍA INTERNA - MPD**

**REF.** : *“AUDITORÍA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LA GESTIÓN 2010”*

**FECHA** : La Paz, 15 de junio de 2011

---

**I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y MARCO NORMATIVO**

### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo y en atención a instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum UAI-No. 037/2011 de fecha 03 de mayo del año en curso, se ha efectuado la “Auditoría Especial de Procesos de Contratación de Consultores Partida 25200 del Ministerio de Planificación del Desarrollo Gestión 2010”.

### **1.2 Objetivo**

El objetivo del presente examen Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo y de las disposiciones legales vigentes respecto a los procesos de contratación de consultores partida 25200 del Ministerio de Planificación del Desarrollo gestión 2010”.

### **1.3 Objeto**

El examen comprenderá la evaluación de la documentación generada en los procesos de contratación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, desde su requerimiento hasta la emisión del contrato.

Asimismo se verificará la legalidad y suficiencia de la documentación que respalde la evaluación de la siguiente documentación.

- Programa Anual de Contrataciones.
- Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- Carpetas de Procesos de Contratación (Contrataciones Menores, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública).
- Especificaciones Técnicas.
- Propuestas (Documentación de los proponentes).

- Documento Base de Contratación (DBC).
- Informe de la Comisión de Calificación e Informe de la Comisión de Recepción.
- Contratos.
- Otra documentación de sustento.

#### **1.4 Alcance**

El examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG Nros. 251 al 256), emitidas mediante Resolución N° CGE/026/2005, aplicables a las Auditorías Especiales y comprenderá la evaluación de los procesos de contratación de consultores partida 25200, efectuado bajo la modalidad de contrataciones menores, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), y Licitación Pública por la gestión 2010”.

#### **1.5 Metodología**

La metodología a utilizar será la aplicación de procedimientos para evaluar el objeto como ser:

- ✓ Aplicar procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia suficiente, tales como:
  - Solicitud de documentación e información a instancias correspondientes.
  - Indagaciones
  - Otros procedimientos de auditoría.
- ✓ Verificar mediante procedimientos de auditoría la evidencia obtenida, con la finalidad de fundamentar los resultados de los hallazgos encontrados y respaldar adecuadamente nuestra opinión.

#### **1.6 Aplicación de Normas Técnicas y Legales**

**Normativa Legal:**

- Ley No. 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley No. 2104 modificaciones a la Ley N° 2027 de 21 de junio de 2004.
- Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 181 de 28/06/2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Otras disposiciones legales requeridas en el transcurso de la auditoría.

**Normativa Técnica:**

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado con Resolución CGR-1/070/2000.
- Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública aprobada con Resolución CGR/036/2005 de 10/03/05 de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/06 de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

Asimismo, comprenderá el análisis de la documentación durante el período comprendido durante la gestión 2010 en las siguientes modalidades de contratación:

GESTIÓN 2010		
MODALIDAD	CUANTÍA	CANTIDAD DE PROCESOS
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a	68

	Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)	
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)	62
Licitación Pública	De Bs1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante	3
Otras Modalidades Definidas por el Organismo Financiador		1

## II. DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES DE CONTROL INTERNO

### 2.1. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

#### 2.1.1. Inadecuado Sistema de Registro Interno de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios

Mediante nota Cite: MPD-UAI-C-No. 156/12 de fecha 12 de marzo de 2012 se solicitó a la Dirección General de Asuntos Administrativos el detalle de las Contrataciones de Servicios realizadas durante la gestión 2010 en las modalidades de:

- Contrataciones Menores
- Contratación por Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
- Contrataciones por Licitación Pública
- Contrataciones por Excepción y
- Contrataciones Directas

Lo solicitado no pudo ser atendido de manera oportuna, proporcionándonos información obtenida de la página web [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo), fotocopias del cuaderno de registro para el caso de las Contrataciones Menores y Directas,

las mismas que no contienen información completa con el cual se pueda solicitar la documentación pertinente para el análisis.

Se evidenció que el Área de Adquisiciones y Contrataciones dependiente de la Unidad Administrativa, no lleva un registro adecuado que permita obtener de manera rápida la información y que la misma sea confiable.

La Resol. CGR-1/070/2000 de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, dispone que:

**Aseguramiento de la Integridad**, “.... 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”,

Esta situación se debe a que el Registro lo realizan de manera manual, por tanto la deficiencia de integridad se origina por incumplimientos a la oportunidad de los registros.

Adicionalmente a lo solicitado mediante Nota se requirió:

- Programa Anual de Contrataciones PAC de las gestión 2010, debidamente autorizado y aprobado.
- Detalle de las Contrataciones de Servicios realizadas durante gestión 2010, en las modalidades de:
  - Contratación Menor
  - ANPE
  - Licitación Pública
  - Excepción
  - Directas

En respuesta a la mencionada solicitud, el Lic. Miguel Mejía Vásquez; mediante Hoja de Ruta nos remite la documentación con un proveído de: "Adjunto lo solicitado":

El Jefe de la Unidad Administrativa nos remite el PAC de la gestión 2010, Procesos llevados a cabo mediante la Modalidad ANPE y el detalle de las Compras Menores y Directas de la misma gestión, mismas que nos presentan en fotocopia simple extraídos del Cuaderno de Registro, evidenciándose en principio la existencia de espacios en blanco con numeración correlativa, por otro lado no registran lo adquirido, el adjudicado, el importe y principalmente no registra el número de comprobante de contabilidad con el cual son cancelados a los proveedores y/o adjudicados y por último no guardan un detalle de éstos procesos, ya que los mismos son derivados al área contable para el respectivo pago y son archivados en esa área, por tanto no se obtuvo el total de Contrataciones Menores llevados a cabo en esta gestión, limitándonos en la opinión de los mismos.

Mediante entrevista realizada al Lic. Miguel Mejía en el cual se le preguntó si:

¿Se cuenta con un Sistema de Registro Interno adecuado en los cuales se registren todos los procesos llevados a cabo en el Ministerio de Planificación del Desarrollo por las diferentes modalidades de contratación?

Al respecto respondió:

Se cuenta con un registro manual

Si la información no se registra de manera oportuna y adecuada puede generar inconsistencia en la información generada por los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al Jefe de la Unidad Administrativa así como al Área de Contrataciones cuente con una base de datos digitalizado de tal forma que se cuente con un adecuado Sistema de Registro Interno de los Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios llevados a cabo por El Ministerio de Planificación del Desarrollo, para que se obtenga datos confiables que aseguren su calidad estableciendo las modalidades de contratación que faciliten la interpretación de la información generada, asimismo diseñar un sistema que lleve adelante los procesos de contratación de tal forma que este todo computarizado.

### **Comentario**

El responsable del Área de Contrataciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo indica que sólo se cuenta con un registro manual, sin embargo se acepta la recomendación.

#### **2.1.2. Inapropiado Archivo de Documentación de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios efectuados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo**

De la solicitud de documentación realizada por la Unidad de Auditoría Interna a la Unidad Administrativa, se pudo evidenciar que el Archivo de documentación no se encuentra ordenado y menos aún organizado, por tal motivo no fueron proporcionados varios procesos de contratación para la revisión, arguyendo de manera verbal que por el constante cambio de personal no se tiene organizado el ambiente donde se resguarda la



documentación además de que el personal a cargo no cuenta con un detalle de los procesos que dejaron las anteriores personas encargadas.

Igualmente se observó lo siguiente:

- La Unidad Administrativa no mantiene un archivo ordenado cronológicamente por gestiones ni por tipos de modalidades de contratación.
- No se cuenta con respaldos de los procesos llevados a cabo por Contrataciones Menores y por Contrataciones Directas, una vez adjudicados los mismos son remitidos a la Unidad Financiera para los respectivos pagos quedándose bajo custodia en la mencionada Área.
- No se cuenta con un control adecuado respecto al Archivo, custodio y preservación de la documentación generada por los Procesos de Contratación.
- No cuentan con personal designado y autorizado para el custodio de la documentación.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante D.S. 0181 de fecha 28/06/2009, menciona en su artículo 36° (Unidad Administrativa), inciso m):

“Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación...”

De igual manera la Ley 2027 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público (vigente a la fecha), en su artículo 8° (Deberes), inciso h) señala:

“Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.”

Por otro lado la Resol. CGR-1/070/2000 de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, dispone que:

**Aseguramiento de la Integridad**, “... 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:

- Técnicas totales de control en lotes de documentación;
- Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos...”

Esta situación se debe a que no existe un espacio físico adecuado que brinde las condiciones necesarias para el archivo.

Lo anteriormente mencionado origina la remisión inoportuna y la no remisión de la documentación sobre los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al Jefe de la Unidad Administrativa efectúe una adecuada supervisión y control respecto al Archivo de la Documentación generada por los Procesos de Contratación en las diferentes modalidades, llevados a cabo en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, para que la información generada sea acumulada correctamente para su utilización posterior, así mismo se proporcionen ambientes que funjan como archivo de la unidad administrativa, con su respectivo responsable.

Que el Área de Contrataciones saque una fotocopia simple de todo proceso de contratación antes de ser remitido en original al área contable para su posterior pago, de tal forma que las copias sean archivadas en el archivo a crearse.

### **Comentario**

El Responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones menciona que no se cuenta con un espacio físico adecuado que brinde las condiciones de archivo y además debido a la falta de personal, sin embargo se acepta la recomendación.

## **2.2. EXCEPCIONES DE CONTROL INTERNO**

### **2.2.1. Procesos de Contratación con Documentación de Respaldo Insuficiente**

Efectuado el proceso de Verificación y Evaluación de los procesos de contratación del MPD, se evidenciaron que las carpetas de la Gestión 2010 no contienen la documentación respaldatoria y necesaria para demostrar que los procesos de contratación se llevaron a cabo con transparencia basados en la Normativa Vigente D. S. 0181 de 28/06/2009, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **SERVICIOS**

<b>Nº PROCESO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION</b>	<b>IMPORTE Bs.</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>(a)</b>	<b>(f)</b>
ANPE Nº 139	Consultor encargado administrativo financiero	5.000,00	ANPE	X	√
CI-004-2009	Contratación de consultores individuales- Cinco consultores de	93.333,33	ANPE	X	X

	gestión de la Preinversión				
ANPE CONSULT N° 343	Consultor por producto coordinador general ZAE-Oruro	31.500,00	Otras Modalidades (Definidas por el Organismo Financiador)	X	X
ANPE CONSULT N° 320	Consultoría individual por producto "diseño de la red avanzada"	45.000,00	ANPE	X	X
PE CONSULT N° 345	Consultores por producto en recursos hídricos	22.800,00	ANPE	X	X
ANPE CONSULT N° 350	Consultor por producto especialistas en Socio - Economía	22.800,00	ANPE	X	X
ANPE CONSULT N° 225	Consultoría por producto para empresa consultora " estado actual de la investigación científica en plantas medicinales "	70.000,00	ANPE	X	X
ANPE CONSUL N° 351	Consultoría por producto: Estudio técnico económico social ambiental y otros complementarios para el centro de innovación tecnológica del complejo de cuero	140.000,00	ANPE	X	√
ANPE CONSUL N° 322	Consultoría por producto para empresa consultora " innovación en el diseño de una planta de procesamiento de rubros amazónicos" (3ª convocatoria)	60.000,00	ANPE	X	X

ANPE CONSUL N° 314	Consultor por Producto "Diseño, desarrollo e implementación del sistema Web integrado de información científica, tecnología y de innovación"	80.000,00	ANPE	X	X
ANPE CONSUL N° 349	Dos consultores por producto especialistas en sistemas de información geográficas y sensores remotos	22.800,00	ANPE	X	√
ANPE CONSUL N° 321	Consultoría por producto formulación industrial de detergentes a partir de la saponina de la quinua (4ª convocatoria)	50.000,00	ANPE	X	√
ANPE CONSUL N° 353	Consultoría por producto, Estudio técnico social ambiental (TESA) y otros complementarios para centro de innovación tecnológica (CITE) de Textiles	136.800,00	ANPE	X	√

De 62 Procesos revisados en la modalidad ANPE (Servicios), 13 Procesos no tienen:

- (a) Solicitud de que la contratación se encuentre inscrita en el POA y el PAC.

De 16 Procesos revisados en la modalidad ANPE (Servicios), 9 Procesos no tienen:

- (f) Convocatoria en mesa de partes.

Referencias:

**X** No adjunta documentación

√ Adjunta Documentación

En las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28/06/2009, en el Artículo 34.- (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo), del inciso a) señala que una de sus principales funciones es la de “Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente”.

Asimismo en el Artículo 38.- (Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación). Indica que “Una de sus principales funciones del Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación es: b) “Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos...”.

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPC – ANPE) y los Responsables de la Evaluación y Comisión de Calificación no han efectuado el debido control respecto a la documentación que respalden los diferentes procesos de contratación realizados en la Gestión 2010, lo que crea incertidumbre sobre la transparencia con las que fueron realizados los procesos de contratación.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya:

- Al Jefe de la Unidad Administrativa realizar las gestiones correspondientes para que se complemente la documentación observada, y esta sea custodiada en Archivo Central Administrado

bajo inventario y designación de responsable de la custodia de la información.

- Al Responsable del Desarrollo Organizacional, actualizar el procedimiento de archivo de información administrativa, en el cual se mantengan responsables y tiempos para archivo de la información emergente de procesos administrativos, a fin de evitar extravió de la información.

### **Comentario**

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y los Responsables de la Evaluación y Comisión de Calificación mencionan que si se realizó el procedimiento de colocado en la mesa partes, solo faltó documentarlo en el proceso de contratación, sin embargo se acepta la recomendación.

### **2.2.2. Incumplimiento a los Plazos Establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC)**

De la revisión efectuada a los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios hemos evidenciado que la mayoría de los procesos de la Gestión 2010 no cumplen con el cronograma de plazos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC), como se detallan a continuación:

### **GESTIÓN 2010**

Nº de PROCESO	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DBC	Descripción del Proceso de Contratación	PROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGÚN AUDITORÍA	OBSERVACIONES

	Firma del Contrato		Firma del Contrato	
ANPE/CIL-024/10	25/10/2010	Consultoría por Producto para la coordinador en organización económica e inversión estatal	28/10/2010	Firma de Contrato 3 Días de demora
ANPE /CIL-024/10	25/10/2010	Consultoría por Producto para la Coordinador en Organización Económica e Inversión Pública	28/10/2010	Firma de Contrato 3 Días de demora
ANPE/CFPP-001/2010	16/08/2010	Contratación de un servicio de Consultoría por Producto para realizar la Evaluación Nacional de la Declaración de Paris, Fase 2 en Bolivia	25/08/2010	Firma de Contrato 9 Días de demora

De los 62 procesos de contratación revisados por la gestión 2010, 3 procesos no cumplen con las fechas establecidas en el DBC.

El D. S. N° 0181 de fecha 28/06/2009, establece en el Artículo 47 (Cronograma de Plazos), Que: “Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC..... Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio”.

El Área de Contratación no ha dado cumplimiento a lo establecido en el Documento Base de Contratación, situación que ha provocado que las contrataciones sean fuera de plazo.



### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al responsable del área de contrataciones dé estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación (DBC).

Del mismo modo, prevea todo contratiempo dentro del proceso de contratación de esa forma cumplir con las fechas establecidas del proceso de contratación.

### **Comentario**

El Responsable del Área de Contratación no ha dado cumplimiento a lo establecido en el Documento Base de Contratación, debido a la falta de personal, sin embargo se acepta la recomendación.

### **2.2.3. Procesos de Contratación de Bienes y Servicios no Registrados en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), Gestiones 2010**

De la verificación efectuada a la cantidad de procesos inscritos en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), respecto a los procesos registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) se pudo evidenciar:

- ✓ En la Gestión 2010 23 Procesos de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

No fueron inscritos en el Programa Anual de Contrataciones pero si se encuentran registrados en el SICOES además figuran en su Estado como contratados, cancelados o declarados desiertos, los Recursos Programados

para estos procesos provienen del TGN y de Organismos Financiadores, citamos algunos ejemplos:

### **PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **GESTIÓN 2010**

Nº	No. CUCE	NRO. CONTRATACION	OBJETO DE LA CONTRATACION	PRINCIPAL ORGANISMO FINANCIADOR	PROCESOS INSCRITOS EN EL PAC	PROCESOS REGISTRADOS EN EL SICOES	ESTADO DEL PROCESO
1	10-0065-00-193981-1-1	ANPE/CIL-013/2010	“Consultor Especialista en Área Social” Regional Camiri (Santa Cruz)	TGN	X	√	CANCELADO
2	10-0065-00-193799-1-1	ANPE/CIL-005/2010	“Consultor Especialista en Planificación Territorial” Regional Cobija (Pando)	TGN	X	√	DESIERTO
3	10-0065-00-193795-1-1	ANPE/CIL-004/2010	“Consultor Responsable de Planificación Territorial” Regional Cobija (Pando)	TGN	X	√	CANCELADO
4	10-0065-00-193995-1-1	ANPE/CIL-016/2010	“Consultor Especialista en Economía Productiva” regional Villamontes (Tarija)	TGN	X	√	CANCELADO
5	10-0065-00-193813-1-1	ANPE/CIL-007/2010	“Consultor Especialista en Área Social” Regional Cobija (Pando)	TGN	X	√	DESIERTO

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante D.S. 0181 de fecha 28/06/2009, menciona en su artículo 45° (Programa Anual de Contrataciones), párrafo I: “El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la Entidad Pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes”.

Asimismo el parágrafo II señala: “En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000. (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación”.

Por otro lado el artículo 36° (Unidad Administrativa), inciso b) refiere: “Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;

Además el Artículo 34° (Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo), en el parágrafo I, inciso a) establece: “Verificar la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente”.

Lo anteriormente mencionado se debe a que el Área de Adquisiciones y Contrataciones no tuvo el debido cuidado profesional en la ejecución y el cumplimiento de las actividades que conllevan los procesos de contratación en la gestión 2010, lo anterior resta transparencia en los procesos de contratación.

### **Recomendación**

Se recomienda a la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo que mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos instruya al Jefe de la Unidad Administrativa efectúe una adecuada supervisión, control y cumplimiento de las actividades que conllevan los procesos de contratación, del mismo modo instruya a los Responsables de la Evaluación y Comisión de Calificación verifiquen que todos los procesos por contrataciones de bienes y servicios estén programados en el programa anual de contrataciones

y que los mismos se hayan publicado en la página web del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

### **Comentario**

El Responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones no tuvo el debido cuidado profesional en la ejecución y el cumplimiento de las actividades que conllevan los procesos de contratación en la gestión 2010, debido a la falta de personal, sin embargo se acepta la recomendación.

## BIBLIOGRAFÍA

- ◆ Clasificador Presupuestario 2011 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 224 de fecha 18 de agosto de 2010
- ◆ COOPERS & LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, “Los Nuevos Conceptos el Control Interno” – Informe COSO Ediciones Días de Santos S.A., Madrid – España, 1997.
- ◆ D.S. N° 23215, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, de 22 de julio de 1992.
- ◆ D.S. N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ◆ GABRIEL A. VELA QUIROGA, “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, Primera Edición.
- ◆ Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ◆ GUÍA G/CI – 012 Versión 1, Guía para la elaboración de informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la Función Pública.
- ◆ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- ◆ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181.
- ◆ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4.
- ◆ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000.
- ◆ Reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- ◆ [www.cge.gob.bo](http://www.cge.gob.bo)
- ◆ [www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)

**ANEXO No. 1**

**ESTRUCTURA**

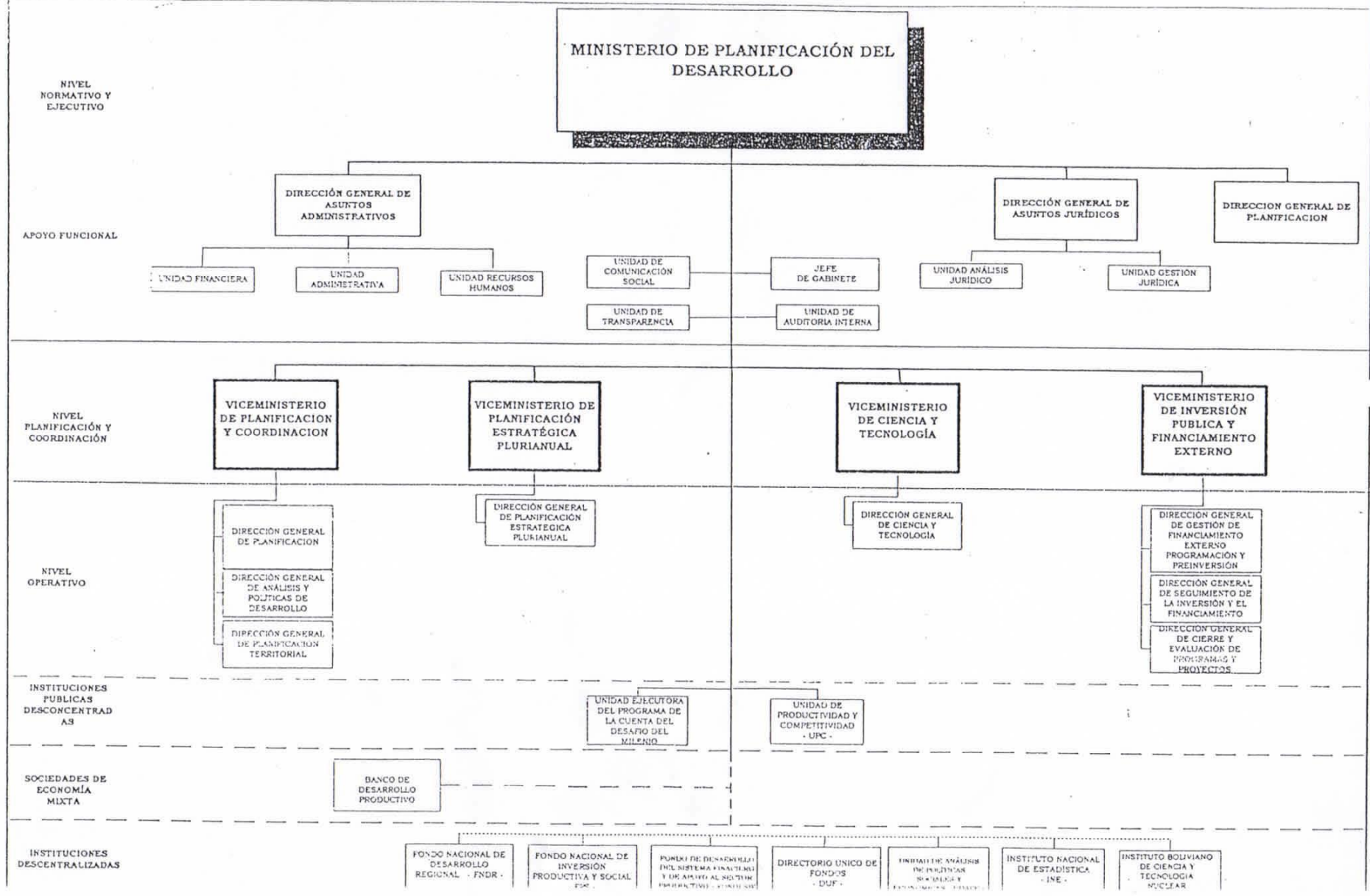
**ORGANIZACIONAL DEL**

**MINISTERIO DE**

**PLANIFICACIÓN DEL**

**DESARROLLO (M.P.D.)**

# ESTRUCTURA ORGANICA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO GESTIÓN 2009 (DS N°29894)

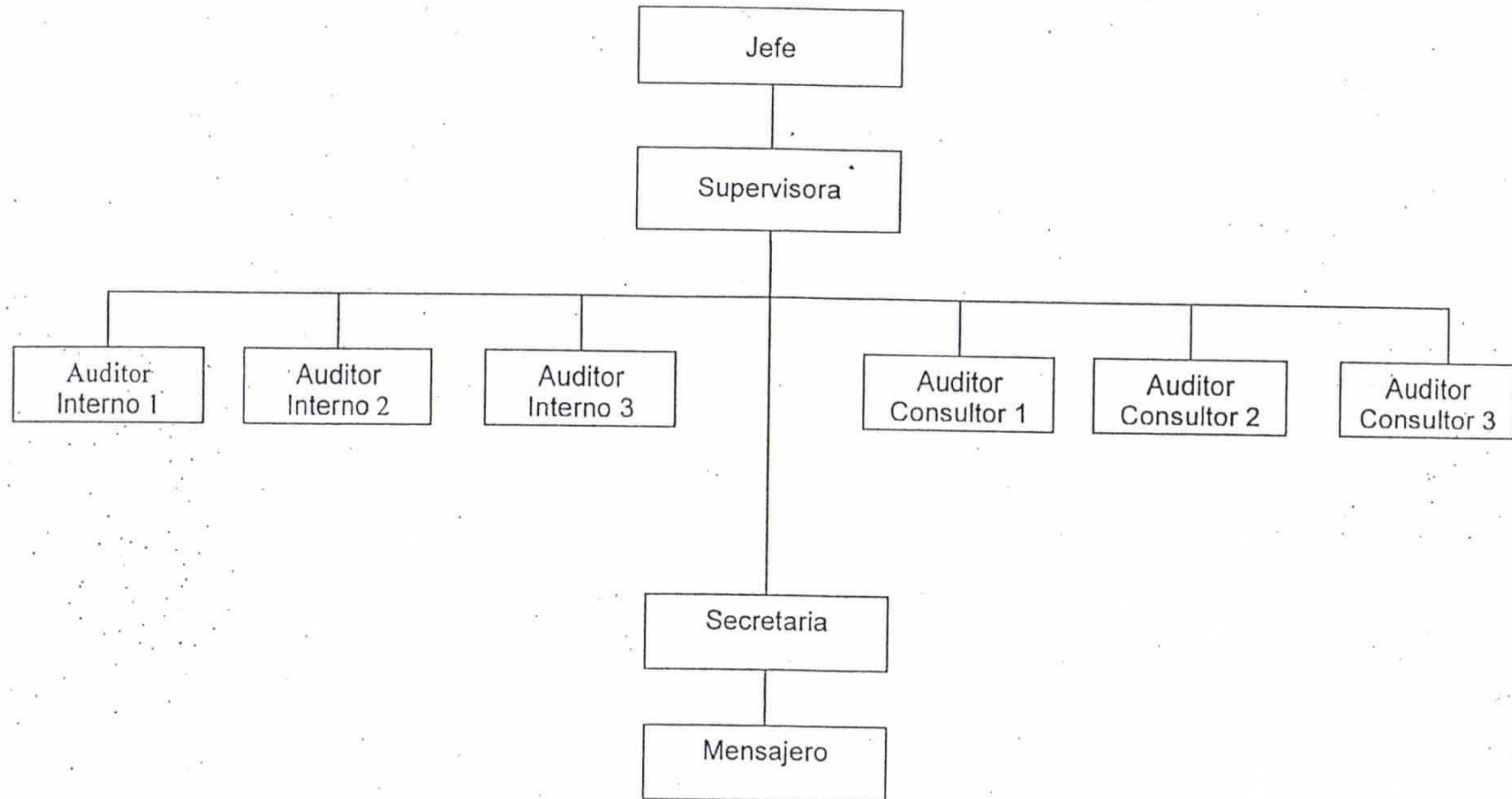


ANEXO No. 2  
ESTRUCTURA  
ORGANIZACIONAL DE  
LA UNIDAD DE  
AUDITORÍA INTERNA  
DEL M.P.D.



ANEXO N° 3

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



**ANEXO No. 3**

**CUESTIONARIO DE  
EVALUACIÓN DEL  
AMBIENTE DE CONTROL  
INTERNO**



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO DE LA GESTION 2010**

CUESTIONARIO	REF P/T	SÍ	NO	N/A
<p>1. ¿La entidad cuenta con un Reglamento específico y manuales de funciones, procesos y procedimientos que normen su SABS?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuál es denominación? _____</li><li>• Fecha de aprobación? _____</li><li>• Instancia que lo aprobó? _____</li><li>• Última Actualización? _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p>				
<p>2. ¿Los Reglamentos y manuales, han sido difundidos al personal de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha de difusión _____</li><li>• Medio utilizado _____</li><li>• N° de memo o comunicación _____</li><li>• Se halla vigente _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p>				
<p>3. ¿Los Reglamentos y Manuales han sido compatibilizados (reconocidos) por el Órgano Rector?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Órgano Rector _____</li><li>• Fecha de compatibilización _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p>				



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO DE LA GESTION 2010**

CUESTIONARIO	REF P/T	SÍ	NO	N/A
<p>4. ¿Las cuantías aplicadas por la entidad corresponden con las definidas en las NBSABS?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratación Menor: De Bs1.- a Bs20.000</li><li>- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo: Desde Bs.20.001 hasta Bs1.000.000</li><li>- Licitación Pública: Desde Bs1000.001 adelante</li><li>- Contratación por Excepción: Sin Límite de monto</li><li>- Contratación por Emergencia: Sin limite de monto</li><li>- Contratación Directa de Bienes: Sin Límite de Monto</li></ul> <p>Si son diferentes, a las señaladas, estas fueron aprobadas por el órgano rector</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Norma interna que lo aprueba _____</li><li>• Disposición del órgano rector que lo avala _____</li><li>• Compras menores _____</li><li>• Invitación directa _____</li><li>• Licitación pública _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO DE LA GESTION 2010**

CUESTIONARIO	REF P/T	SÍ	NO	N/A
<p>5. ¿La unidad administrativa encargada del proceso de contrataciones, formula la programación anual de contrataciones?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ha sido aprobado? Por quien? _____</li><li>• Fecha de aprobación _____</li><li>• Se considero los requerimientos de las diversas unidades? _____</li><li>• Incluye un cronograma? _____</li><li>• Contiene presupuestos de compra? _____</li><li>• Se incluye en el POA de entidad? _____</li><li>• Se pública la programación en prensa, sin señalar costos? _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>6. ¿Existe una unidad o responsable de las contrataciones dentro de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionario responsable? _____</li><li>• Nombre de la unidad? _____</li><li>• Jerarquía y nivel del responsable? _____</li><li>• Efectúa otras tareas? _____</li><li>• Cuantos miembro tiene? _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO DE LA GESTION 2010**

CUESTIONARIO	REF P/T	SÍ	NO	N/A
<p>7. ¿Existe disgregación entre Partidas Presupuestarias y Fuentes de Financiamiento para la adquisición de Bienes y Servicios?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se considera de acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades _____</li><li>• Se incluye en el POA de entidad? _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>8. ¿Como se manejan los criterios de evaluación en la Contratación de Consultorías?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo a los Términos de Referencias de cada Unidad? _____</li><li>• Términos de Referencia aplicados en por el Área de Adquisiciones? _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>9. ¿Existe una persona responsable de los procesos de Contratación por diferentes modalidades?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación Menor? _____</li><li>• Contratación ANPE? _____</li><li>• Contratación por Licitación _____</li></ul> <p>Comentarios _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORES PARTIDA 25200 DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL  
DESARROLLO DE LA GESTION 2010**

CUESTIONARIO	REF P/T	SÍ	NO	N/A
<p>10. ¿Se llevaron a cabo contrataciones por Licitación Pública?</p> <p>Comentarios _____ _____ _____</p>				
<p>11. ¿Como se llevan a cabo las contrataciones por excepción?</p> <p>Comentarios _____ _____ _____</p>				
<p>12. ¿Quién es el Responsable del proceso de contratación de Licitación Pública y el Responsable del proceso de contratación ANPE?</p> <p>Comentarios _____ _____ _____</p>				