

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



AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Y PAGOS EFECTUADOS POR LA MODERNIZACIÓN DEL
ASCENSOR DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA, GESTIONES 2012 Y 2013

Trabajo Dirigido para obtener el título de licenciatura

Por: Janeth Mamani Chino
Vaneza Quispe Ramos

Tutor: Mg. Sc. Carlos R. Coronel Tapia

LA PAZ – BOLIVIA

2015

DEDICATORIA

A mi Dios Bendito, Admirable, Consejero, que siempre estuviste conmigo, a mi lado manifestándome tu fidelidad, tu amor, tu ayuda para seguir adelante en cada momento de mi vida y también en mi formación académica, proporcionándome los medios necesarios para cumplir mis objetivos y metas, porque el inicio, proceso y conclusión de mis estudios y de este trabajo fue gracias a Ti.

A mi padre, por tu comprensión, paciencia, y tu constante cooperación, a pesar de todo siempre me apoyaste y fuiste un pilar fundamental en el transcurso de mi vida y de la realización de mis metas.

A mi madre, tuve siempre tu comprensión, tu apoyo, tu ayuda incondicional, me diste consejos cuando los necesitaba, fuiste una de las personas que me impulsó a seguir y terminar lo que empecé, hiciste más de lo que hubiera esperado de ti, para que yo pudiera cumplir mis metas.

A mis hermanos, que de una y otra manera estuvieron ahí con sus consejos y apoyo impulsándome a continuar hasta lograr cumplir mis objetivos.

A la Universidad y a los docentes de la Carrera de Contaduría Pública, por brindarme los medios y conocimientos necesarios en el transcurso de mi formación académica que me permitirá desempeñarme profesionalmente en el futuro próximo.

Al Ministerio de Justicia y a la Unidad de Auditoría Interna, por abrirme las puertas y acogerme como un miembro más de su equipo de trabajo, que me permitió adquirir conocimientos en el ámbito práctico.

Al Mg. Sc. Carlos Coronel Tapia - Tutor Académico, Lic. Yolanda Mamani Quenta - Tutor Institucional, por brindarme su apoyo, sus conocimientos y ser guías importantes en la elaboración del presente trabajo.

Janeth Mamani Chino

DEDICATORIA

Primero y antes que nada, dar gracias a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

A mi padre, por su apoyo incondicional y su guía a lo largo de mi vida comprensión y paciencia, siempre te mantuviste a mi lado en los momentos malos y buenos.

A mi madre, por su ayuda y constante cooperación, me has dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño, y todo ello con una gran dosis de amor.

A mis hermanos, por estar siempre a mi lado y darme fuerzas para continuar.

A mis maestros, que aportaron a mi formación.

A la Universidad, por permitirme realizarme profesionalmente.

Al Ministerio de Justicia, por abrirme las puertas y así poder realizar mi trabajo en el ámbito práctico.

*A Mg. Sc. Carlos R. Coronel Tapia (Tutor Académico) y la Lic. Yolanda Mamani Quenta (Tutor Institucional) por la colaboración de este trabajo
Dirigido.*

Vanesa Quijse Ramos



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPITULO I	3
INTRODUCCIÓN	3
1.1 Convenio	4
CAPITULO II	5
MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1 ANTECEDENTES	5
2.1.1 Base Legal de Creación del Ministerio de Justicia.	5
2.2 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
2.2.1 Misión.....	7
2.2.2 Visión	8
2.2.3 Objetivos Institucionales del Ministerio de Justicia	8
2.3 PRINCIPALES COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	9
2.4 SERVICIOS Y PROYECTOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	10
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	12
2.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13
2.6.1 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna	14
2.7 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	15
CAPÍTULO III	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA	16
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	16
3.1.1 Formulación del Problema	17
3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	17
3.2.1 Variable Independiente.....	17
3.2.2 Variable Dependiente	17
3.3 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS	17
3.3.1 Objetivo General	17
3.3.2 Objetivos Específicos	18
3.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	18
3.4.1 Justificación Teórica	18
3.4.2 Justificación Metodológica	18
3.4.3 Justificación Práctica	19
3.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	19



3.5.1	Método Analítico	19
3.5.2	Método Descriptivo	20
3.6	FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	20
3.7	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	21
3.8	ALCANCE O LÍMITES:	21
3.9	TEMPORALIDAD	22
3.10	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	22
CAPITULO IV		23
MARCO TEÓRICO		23
4.1	MARCO TEÓRICO	23
4.1.1	Concepto de Auditoría	23
4.1.2	Auditoría Interna	23
4.1.3	Auditoría Especial	24
4.1.4	Control Interno	24
4.1.5	Componentes de Control Interno	24
4.1.6	Procedimiento de Auditoría	27
4.1.7	Normas de Auditoría Gubernamental	27
4.1.8	Riesgo de Auditoría	27
4.1.9	Papeles de Trabajo	28
4.1.10	Proceso de Auditoría Especial	28
4.1.11	Servidor Público	30
4.1.12	Documento Base contratación DBC	30
4.1.13	Especificaciones Técnicas	30
4.1.14	Contrato	30
CAPITULO V		31
MARCO LEGAL Y NORMATIVO		31
5.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	31
5.2	LEY Nº 1178 DEL 20 DE JULIO DE 1990, DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	31
5.3	DECRETO SUPREMO Nº 0181, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL 28 DE JUNIO DEL 2009.	33
5.4	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2010, APROBADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0368/10 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2010	34
5.5	MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES SICOES. APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 263 DEL 15 DE JULIO 2009.	36
5.6	LEY Nº 234 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	37
5.7	DECRETO SUPREMO Nº 27113 DE 23 DE JULIO DE 2003, REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	38



5.8	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	38
	CAPITULO VI	49
	MARCO PRÁCTICO	49
6.1	ORDEN DE TRABAJO	49
6.2	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	49
6.3	TRABAJO DE CAMPO	49
6.3.1	Recolección de Información y documentación	50
6.3.2	Análisis y evaluación de la documentación e información obtenida	51
6.3.3	Identificación de Hallazgos y Planilla de deficiencias	51
6.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	53
	CAPITULO VII	55
	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	55
7.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	55
7.1.1	Antecedentes	55
7.1.2	Objetivo	55
7.1.3	Objeto	55
7.1.4	Alcance de la Revisión	56
7.1.5	Metodología	56
7.1.6	Normas Técnicas y Legales para el Desarrollo de la Auditoría	57
7.1.7	Responsabilidades en Materia de Informes	58
7.1.8	Informes a Presentar	58
7.1.9	Actividades y fechas de mayor importancia	58
7.1.10	Presentación de los Informes	59
7.2	INFORME SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN U SUS RIESGOS	59
7.2.1	Antecedentes de Creación	59
7.2.2	Estructura Organizativa	66
7.2.3	Marco Legal	69
7.2.4	Métodos de Operación	70
7.2.5	Sistema de Información Financiera	81
7.2.6	Ambiente de Control	83
7.2.7	Enfoque de Auditoría Esperado	85
7.2.8	Exámenes de Auditoría Practicados	85
7.2.9	Apoyo de Especialistas	86
7.2.10	Administración del trabajo	86
7.2.11	Programa de Auditoría	86
	CAPITULO VIII	88
	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	88
8.1	DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 200 “ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DESIERTA” EN LA PÁGINA WEB DEL SICOES	88



8.1.1 Demora en la Publicación del Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES -----	88
8.1.2 Descripción Incorrecta en el Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES -----	89
8.1.3 Inexistencia de la Documentación respaldatoria del Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES -----	89
8.2 DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 500 “RECEPCIÓN DEFINITIVA/DISCONFORMIDAD” EN LA PÁGINA WEB DEL SICOES -----	90
8.2.1 Demora en la Publicación del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” -----	90
8.2.2 Descripción Incorrecta en el Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” -----	91
8.2.3 Falta de Inscripción de la totalidad de los Integrantes de la Comisión de Recepción en el Formulario 500 “Recepción Definitiva” -----	91
8.2.4 Inexistencia de la Documentación respaldatoria del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” en el SICOES” -----	92
8.3 DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODERNIZACIÓN DEL ASCENSOR -----	92
8.3.1 Acta de Apertura de Propuestas que no señala la fecha de la realización ---	92
8.3.2 Inconsistencia en la redacción del Contrato MJ-ANPE N° 013/2012-1C, Contrato Administrativo No. 042/2012 entre la cláusula décima sexta y la séptima -----	93
8.3.3 Contrato Administrativo N° 042/2012 que carece del contenido mínimo exigido -----	93
CAPITULO IX -----	95
CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES -----	95
9.1 CONCLUSIÓN -----	95
9.2 RECOMENDACIONES -----	95
BIBLIOGRAFÍA -----	96



RESUMEN EJECUTIVO

La unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia ha realizado la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos Efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, Gestiones 2012 y 2013, cuyo resultado fue la elaboración del Informe de Auditoría (Control Interno) N° MJ/UAI/INF/009/2014, en cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándums de Asignación N° MJ/UAI/008/2014 ,y al Programa Operativo Anual 2012 de la unidad de Auditoría Interna.

El examen tiene el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas legales Aplicables y Obligaciones Contractuales aplicables al pago del proceso de Contratación y Pagos Efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia correspondiente a las gestiones 2012 y 2013.

El objeto del examen fueron las operaciones por el periodo comprendido entre las gestiones 2012 y 2013, relacionados con el Proceso de Contratación y Pagos efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia y toda documentación e información relacionado con el mismo.

Como resultado del examen realizado no se encontraron Indicios de Responsabilidad por la función Pública, identificando solo Deficiencias de Control Interno, sobre las cuales se emitieron las Recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

1. DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 200 “ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DESIERTA” EN LA PÁGINA WEB DEL SICOES
 - a) Demora en la Publicación del Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES.
 - b) Descripción Incorrecta en el Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES.



- c) Inexistencia de la Documentación respaldatoria del Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES.
2. DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 500
- a) Demora en la Publicación del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad.
 - b) Descripción Incorrecta en el Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad”.
 - c) Falta de Inscripción de la totalidad de los Integrantes de la Comisión de Recepción en el Formulario 500 “Recepción Definitiva”.....
 - d) Inexistencia de la Documentación respaldatoria del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” en el SICOES”.
3. DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODERNIZACIÓN DEL ASCENSOR
- a) Acta de Apertura de Propuestas que no señala la fecha de la realización.
 - b) Inconsistencia en la redacción del Contrato MJ-ANPE N° 013/2012-1C, Contrato Administrativo No. 042/2012 entre la cláusula décima sexta y la séptima.
 - c) Contrato Administrativo N° 042/2012 que carece del contenido mínimo exigido.



CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajo prácticos en el área de Auditoría, los que son evaluados y supervisados por personal profesional de instituciones Públicas y Privadas.

El trabajo dirigido se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, el cual consiste en realizar la: **“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS POR LA MODERNIZACIÓN DEL ASCENSOR DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIONES 2012 Y 2013”**, en cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna y el Memorándum MJ/UAI/TD N° 08/2014 del Ministerio de Justicia de fecha 9 de junio de 2014.

Con este trabajo también se pretende:

- Comprobar que los procesos sobre la contratación para la modernización del ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, se encuentren respaldados con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades previstas.
- Verificar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de los instrumentos de control incorporados en ellos.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y/o normatividad relacionada vigente en el procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes, utilizadas para la modernización del ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia.



- Verificar los pagos correspondientes de los servicios prestados por la entidad encargada de realizar la modernización del ascensor del Ministerio de Justicia.
- Establecer el cumplimiento de las normas referidas a la contratación de servicios, establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, otras normativas y reglamentos vigentes.
- Verificar el grado de confiabilidad de los Registros Contables y Operativos e información adicional elaborada por la institución.

1.1 Convenio

El Convenio Institucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Ministerio de Justicia, tiene por objetivo establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre las dos instituciones, con el propósito de efectuar acciones conjuntas para una atención integral a los sectores más vulnerables de la población paceña, desde diversas áreas del Ministerio de Justicia, coadyuvando a su vez a la formación, capacitación y titulación de los estudiantes y egresados de las diferentes facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES

El Ministerio de Justicia en el Marco del Plan Nacional de Desarrollo está orientado a construir un sistema de justicia plural, participativa, transparente, esencialmente restaurativa, con equidad e igualdad, que promueve la participación, el control social y la inclusión de los sectores poblacionales históricamente marginados, en el acceso de justicia y el ejercicio de derechos fundamentales.

Por otra parte, la labor de la Universidad Mayor de San Andrés, está enmarcada en las decisiones de los Congresos y Conferencias Nacionales de las universidades y a las gestiones encomendadas por las casas de estudios superiores, además cumple con funciones de representación académica y de investigación, especialmente ante los órganos del Estado. Entre los servicios nacionales de importancia, que realiza la Universidad Mayor de San Andrés están los de promover el intercambio de investigadores y el fomento de convenios entre las distintas instituciones nacionales e internacionales que pueden aportar a la Educación del Sistema Universitario Boliviano.

2.1.1 Base Legal de Creación del Ministerio de Justicia.

La ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo, en su Artículo 2º, Parágrafo I y Artículo 4º, incorporó al “Ministerio de Justicia” dentro de la Estructura del Estado Plurinacional de Bolivia, estableciendo sus atribuciones en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional como Entidad Pública dependiente del Poder Ejecutivo.

La citada norma fue reglamentada mediante Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, que en su Artículo 52º establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia, como sigue:



Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

- Dirección General de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Viceministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Dirección General de Justicia, Defensa Pública y Derechos Humanos.

Viceministerio de Justicia Comunitaria

- Dirección General Normativa y Operativa de Justicia Comunitaria.

Viceministerio de Género y Asuntos Generacionales

- Dirección General de Género y Asuntos Generacionales.

En el Artículo 53º del citado Decreto Supremo, se determina lo siguiente:

- I. El Ministerio de Justicia tiene bajo su tuición orgánica y administrativa a la siguiente institución pública descentralizada:

Servicio Nacional de Defensa Pública (SENADEP).

- II. El Ministerio de Justicia, por delegación del Presidente del Estado, preside:

- El Consejo Interinstitucional de Derechos Humanos.
- El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- El Consejo Nacional de Tráfico y Trata de Personas.
- El Consejo Interinstitucional para el Esclarecimiento de Desapariciones Forzadas.
- El Directorio de Defensa Pública.

- III. El Ministerio de Justicia tiene bajo su dependencia al Centro de Información, Orientación, Capacitación y Conciliación Ciudadana.
En su Artículo 54º determina las Funciones de los Viceministerios del Ministerio de Justicia.

En fecha 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; así como, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o



Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, en su Artículo 79º, se establece la siguiente estructura jerárquica, del Ministerio de Justicia:

- **Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales**
Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.
- **Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina**
Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina.
- **Viceministerio de Igualdad de Oportunidades**
Dirección General de Personas con Discapacidad.
Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores.
Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional.
- **Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor**
Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Ministerio de Justicia, es creado para Construir con el pueblo la justicia plural, ejerciendo los derechos fundamentales para vivir bien a la construcción y consolidación de la nueva gestión pública del Estado.

2.2.1 Misión

El Ministerio de Justicia diseña, formula y ejecuta políticas públicas de manera participativa para promover el acceso a la Justicia Plural, la transparencia común garantizando en pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de los y las bolivianas, bajo principios de solidaridad, equidad, igualdad y complementariedad, ejerciendo los derechos fundamentales para “Vivir Bien”.¹

1,2Plan operativo Anual de la unidad de Auditoría Interna
gestión 2014 - Legajo Permanente N° I



2.2.2 Visión

El Ministerio de Justicia, será el líder en el Proceso de Descolonización del Estado en la revolución de la justicia con transparencia y eficiencia al servicio del pueblo boliviano, con presencia y legitimidad nacional, conduciendo a que Bolivia cuente con un sistema institucionalizado de justicia plural, transparente, con mayor acceso a la justicia de los sectores en situación de vulnerabilidad y en ejercicio de sus derechos humanos, sin distinción en razón de género y generacional.²

2.2.3 Objetivos Institucionales del Ministerio de Justicia

- I. Proponer y coadyuvar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, para alcanzar una justicia social en cumplimiento de la Constitución Política del Estado.
- II. Coordinar y cooperar en las relaciones del Órgano Ejecutivo con el Órgano Legislativo y Judicial, Entidades Territoriales Autónomas, Organismos Internacionales y otras organizaciones e instituciones para el ejercicio pleno de los Derechos Fundamentales.
- III. Promover la construcción e implementación del Sistema de Justicia Plural, generando condiciones de igualdad en la defensa, protección acceso, ejercicio y restitución de los derechos fundamentales.
- IV. Promover y fortalecer el pleno ejercicio de la administración de justicia indígena originario campesina, cimentada en la descolonización.
- V. Formular e implementar políticas, normas, planes y programas en el marco de la Constitución Política del Estado, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, niños, niñas adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

2,2Plan operativo Anual de la unidad de Auditoría Interna
gestión 2014 - Legajo Permanente N° 1



- VI. Facilitar el ejercicio pleno de los derechos de usuarios y consumidores, generar condiciones para el acceso universal a los servicios básicos, dentro del plan nacional de acción de derechos humanos.

2.3 PRINCIPALES COMPETENCIAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Las competencias asignadas para el Ministerio de Justicia, son las siguientes:

- ✓ Coordinar las relaciones del Órgano Ejecutivo con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Agroambiental, Policía Boliviana, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Defensor del Pueblo, y las Comisiones de Constitución, Justicia y Policía Judicial del Órgano Legislativo, para lograr el acceso a la justicia y la protección de los derechos fundamentales.
- ✓ Proponer y dirigir las políticas y el desarrollo normativo del sector justicia, orientado a lograr justicia social.
- ✓ Proponer y coordinar las políticas de justicia social con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- ✓ Proponer políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales con las entidades territoriales autónomas, ejecutando acciones que coadyuven a su reparación e implementación.
- ✓ Promover el acceso a la justicia, formulando políticas, normas y programas de lucha contra la impunidad y la retardación de justicia.
- ✓ Promover y desarrollar mecanismos de solución de conflictos.
- ✓ Formular e implementar políticas, programas y normas para promover el fortalecimiento, la socialización y conocimiento de la jurisdicción de las naciones y pueblos indígena originario y campesino, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- ✓ Formular políticas y normas de prevención, sanción y eliminación de toda forma de violencia de género, generacional y personas con discapacidad.



- ✓ Formular políticas y normas para garantizar el acceso de las mujeres a la salud, educación, información, espacios políticos y a la justicia.
- ✓ Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y normas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Formular dirigir y concertar políticas, normas planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades de niños, niñas, jóvenes, personas adulto mayores y personas con discapacidad. en coordinación con la entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- ✓ Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y de las y los usuarios de servicios.
- ✓ Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar y defender el acceso universal a los servicios básicos.
- ✓ Promover la participación de las organizaciones sociales en la protección, defensa de los derechos de los consumidores, usuarios y no usuarios, mediante el control social en la calidad, oportunidad, cobertura y tarifas de los servicios básicos.

2.4 SERVICIOS Y PROYECTOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Casas de Justicia

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



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

Centros Integrados de Justicia

Son entidades implementadas como componentes del Programa Nacional de Acceso a la Justicia, tienen el objetivo de procurar el respeto a los derechos fundamentales llegando a la población más distante proporcionando el acceso a la justicia en coparticipación con el Órgano Judicial, Ministerio Público y otras entidades del sector justicia, por cuanto a diferencia de las Casas de Justicia, funciona con un Juzgado de Instrucción Mixto, establecido en la Ley de Organización Judicial actual. Se ubican en lugares alejados de los centros urbanos a fin de que los servicios lleguen de manera ágil, oportuna, eficiente, oral, gratuita y cercana a la población más vulnerable de la sociedad boliviana.

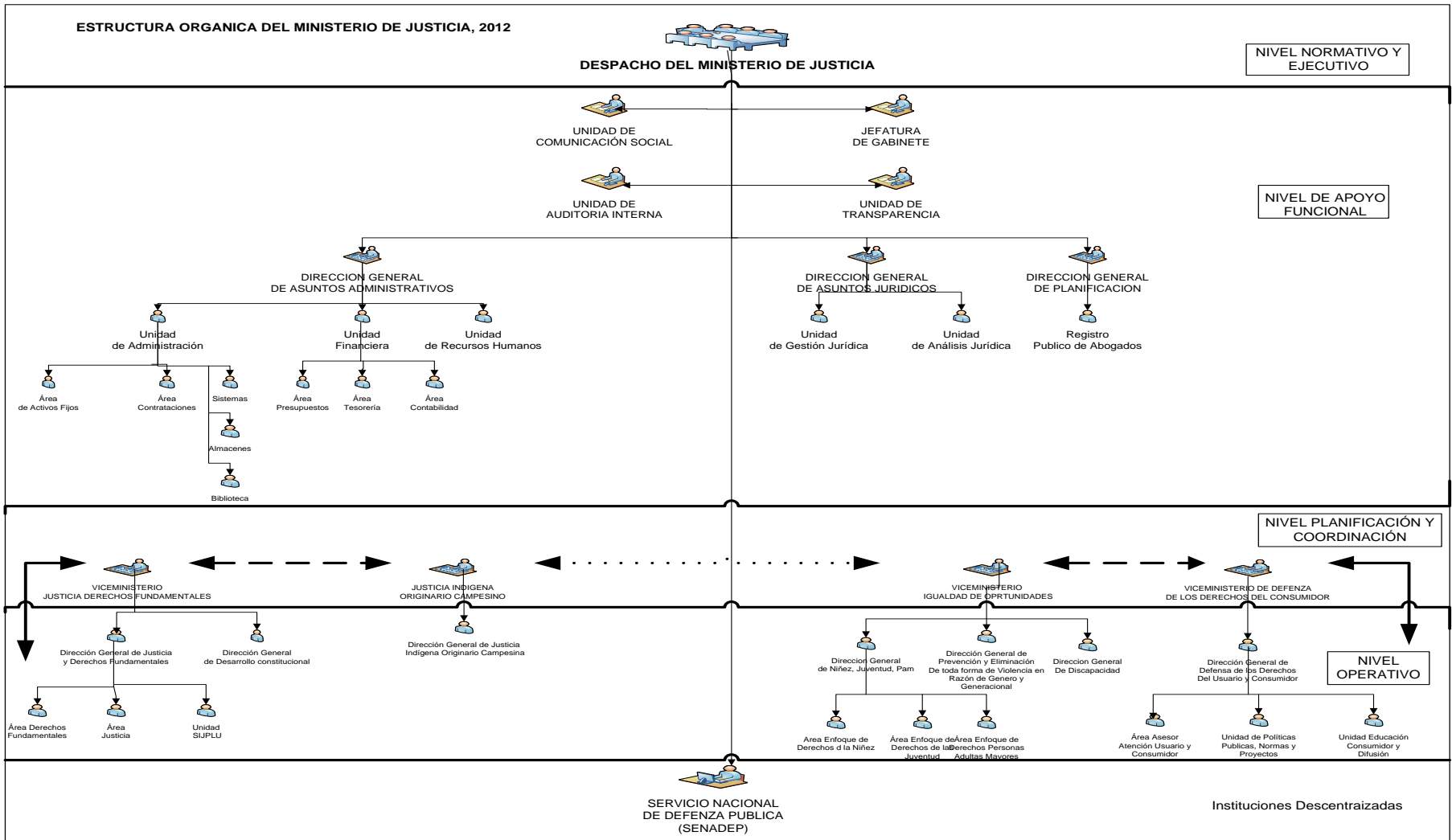


Conforme al Decreto Supremo N° 28586, sus atribuciones son las siguientes:

- a) Proporcionar información legal básica sobre trámites y procedimientos para el ejercicio de derechos fundamentales y las posibilidades de resolución de conflictos a su alcance.
- b) Orientación jurídica.
- c) Difusión sobre derechos.
- d) Educación en derechos.
- e) Resolución Alternativa de Conflictos.
- f) Resolución Judicial de conflictos a través de los Jueces de los Centros Integrados de Justicia, de conformidad a lo previsto en la Ley de Organización Judicial.
- g) Todos los demás servicios y programas que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Estructura Organizativa del Ministerio de Justicia es la siguiente:



2.6 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Ministerio de Justicia, de conformidad con el Artículo 15º de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

Previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de la misión de la Entidad, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y enfoque hacia los resultados que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por tanto no participa en las actividades administrativas y operativas de la institución, realiza las actividades post operativas en forma separada, combinada o integral, formulando y ejecutando sus laborales con total independencia.

Código del área o unidad	UA
Nombre del área y unidad Organizacional	Unidad de auditoría Interna
Nivel jerárquico	Nivel estructural orgánico: Apoyo Funcional
Nombre de la unidad inmediata superior	Despacho Ministra de Justicia
Unidades dependientes	Ninguno
Ubicación organizacional	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA] --> B[Unidad De Comunicación Social] A --> C[Unidad De Auditoría Interna] A --> D[Jefatura De Gabinete] A --> E[Unidad De Transparencia] A --> F[DIRECCIÓN GENERAL E ASUNTOS ADMINISTRATIVOS] A --> G[DIRECCIÓN GENERAL E ASUNTOS JURÍDICOS] A --> H[DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN] F --> I[Unidad de Administración] F --> J[Unidad Financiera] F --> K[Unidad Recursos Humanos] G --> L[Unidad de Gestión Jurídica] G --> M[Unidad de Análisis Jurídico] </pre>

(Cuadro de ocupación Jerárquico de UA según Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia)



2.6.1 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando las atribuciones específicas del Ministerio, previstas en el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009. Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178.

La Unidad de Auditoría Interna, deberá tener un conocimiento integral de las actividades del Ministerio de Justicia, que le permita definir los puntos estratégicos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Determinación de objetivos estratégicos relacionados con el logro de la misión institucional y los correspondientes objetivos de mediano y largo plazo, establecidos por el Ministerio de Justicia.
- Orientación de los trabajos de auditoría considerando las áreas conflictivas del Ministerio de Justicia y aquellas que presenten riesgos significativos.
- Emisión de recomendaciones con valor agregado, a efectos de mejorar la implantación del sistema de control interno en el Ministerio de Justicia.

Considerando los criterios vertidos anteriormente, los objetivos estratégicos que pretende alcanzar la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, se detallan a continuación:

- Contribuir a mejorar y consolidar; la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley No. 1178 y los procedimientos para que la Máxima Autoridad Ejecutiva y las autoridades superiores rindan cuentas por su gestión y los servidores públicos asuman responsabilidad por transparencia y licitud con que deben desempeñar sus funciones, a través de exámenes imparciales e independientes.
- Emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de la entidad al cierre de cada ejercicio



fiscal, en cumplimiento al Artículo 15º de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.

- Realizar el seguimiento oportuno a las recomendaciones de informes de auditoría externa e interna, para mejorar los procesos en los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- Efectuar el fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

2.7 ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA ESPECIAL

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2014, y a Memorandum MJ/UAI/TD N° 08/2014 del Ministerio de Justicia, se da inicio a la “AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y PAGOS EFECTUADOS POR LA MODERNIZACIÓN DEL ASCENSOR DEL EDIFICIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA, GESTIONES 2012 Y 2013”.

Mediante Resolución Ministerial N° 26/2012 de fecha 06 de febrero 2012 se aprueba el proceso de contratación N° MJ-ANPE 13/2012-1C “Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia “con CUCE: 12-0030-00-356974-1-1.

Mediante Resolución Administrativa-RPA N° 010/2012 del 28 de diciembre de 2012, se adjudicó el proceso de contratación MJ-ANPE 13/2012-1C con CUCE: 12-0030-00-356974-1-1 a la Compañía Comercial General Industrial Limitada “CGI LTDA”, representado por el Sr. Mario Eliseo Paredes Vargas.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Justicia como toda organización pública busca lograr la eficacia y eficiencia de las operaciones, y el transparente desarrollo de todas sus actividades, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público y desarrollar la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Como parte de su Plan Operativo, la Unidad de Auditoría Interna ha identificado preliminarmente algunas observaciones en el proceso de modernización del ascensor del Ministerio.

Las observaciones preliminares son las siguientes:

- Registros contables con errores.
- Omisión de datos.
- Inconsistencia en la cronología de fechas de transacciones.
- Otras observaciones.

Considerando que los factores mencionados pudieran ocasionarse por falta de aplicación de las disposiciones legales y normativa vigente, como ser las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), es conveniente realizar una evaluación de todos los procesos involucrados a través de la realización de una Auditoría Especial; y si corresponde, establecer la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública.



3.1.1 Formulación del Problema

¿Las adecuadas etapas de Planificación, ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial, permitirán emitir opinión respecto a si: los procedimientos de contratación y pago para la modernización del ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, realizados durante las gestiones 2012 y 2013, se efectuaron de acuerdo con disposiciones legales y/o normatividad relacionada vigente y al mismo tiempo permitirán establecer deficiencias y excepciones de Control Interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?.

3.2 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.2.1 Variable Independiente

El informe de Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, Gestiones 2012 y 2013.

3.2.2 Variable Dependiente

La calidad de Control Interno en el Proceso de Contratación y Pagos para la Modernización de Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia; en función de la Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones emitidas.

3.3 DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

Realizar la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos por el mantenimiento y reparación de bienes, que permita una opinión independiente, sobre el cumplimiento a los criterios de normas y disposiciones de Contratación y Pagos efectuados por la modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia de las gestiones 2012 y 2013.



3.3.2 Objetivos Específicos

- Comprobar que los procesos sobre la contratación para la modernización del ascensor del edificio del Ministerio de Justicia, se encuentren respaldados con documentación que acredite la legalidad y la ejecución de las actividades realizadas.
- Establecer el cumplimiento de las normas referidas, a la contratación de servicios, establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, otras normativas y reglamentos vigentes.
- Verificar el cumplimiento de Disposiciones Legales y/o Normativa relacionada vigente en el procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes, utilizadas para la modernización del ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia.
- Verificar los pagos correspondientes de los servicios prestados por la Entidad encargada de realizar la Modernización del Ascensor del Ministerio de Justicia.
- Verificar grado de confiabilidad de los Registros Contables y Operativos e información adicional elaborada por la institución.

3.4 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.4.1 Justificación Teórica

El trabajo propuesto busca, verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables referentes al Proceso de Contratación y Pagos efectuados para la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia.

3.4.2 Justificación Metodológica

Se aplicarán los métodos analíticos y descriptivos para medir el grado de cumplimiento de las normas legales aplicables referentes al Proceso de



Contratación y Pagos efectuados para la Modernización del Ascensor. Asimismo se aplicarán los cuestionarios para la Evaluación del Control Interno, se elaborarán Flujogramas del Reglamento específico del Sistema de administración de Bienes y Servicios aprobado el año 2010 para evaluar el Orden de los Documentos y se considerarán como guía las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios-D.S. N° 181, aprobado el 28 de Junio del año 2009 para evaluar los registros y documentación de respaldo y así obtener una evidencia suficiente y competente para alcanzar el objetivo de Auditoría.

3.4.3 Justificación Práctica

De acuerdo con los objetivos de la Auditoría, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en los Procesos de Contratación y Pagos efectuados por la Modernización del Ascensor. Estas recomendaciones se formulan con el objetivo de contribuir a un eficiente, eficaz desarrollo de las operaciones financiero – administrativas, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.

3.5 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Los métodos de investigación ha ser utilizados son:

3.5.1 Método Analítico

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. El Método analítico consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos.



3.5.2 Método Descriptivo

El método que permite detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control de los servicios que prestan, de modo que permitan inferir y sacar conclusiones validas para ser utilizadas en el trabajo de investigación.

Este método se basa en la explicación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Normalmente se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, personas y departamentos que intervienen en el sistema.³

3.6 FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información, utilizamos las siguientes técnicas:

- **Examen físico** consiste en la inspección y/o recuento de activos tangibles esta técnica de auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos
- **Indagación:** Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos , generalmente se traducen en memorándum y nos proporcionan evidencia testimonial
- **Cuestionarios:** consiste en la obtención de la información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a funcionarios de la entidad, con preguntas pre definido.
- **Observación:** Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

3 Estrategia Metodológica
Christian Israel Moreno Colomo



- **Cálculo:** consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por una unidad sujeta al examen. Esta técnica nos proporciona evidencia analítica.
- **Inspección de los Documentos de respaldo y otros registros contables:** Es una fuente de evidencia altamente confiable y consiste en examinar la concordancia entre los registros contables y su documentación de respaldo.

Las fuentes de información que se consideran son:

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Justicia.
- ✓ El Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
- ✓ El Plan Operativo Anual del Ministerio de Justicia del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Clasificadores Presupuestarios.
- ✓ Las disposiciones legales en vigencia.

3.7 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

3.8 ALCANCE O LÍMITES:

El examen comprende la revisión de los Procesos de Contratación y los Pagos efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia en las gestiones 2012 y 2013.



La Auditoría se efectuará, de acuerdo con evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones del Ministerio de Justicia en la Ciudad de La Paz.

3.9 TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprende las principales operaciones y registros utilizados, en las gestiones del 2012 y 2013, la documentación será proporcionada por el Ministerio de Justicia.

3.10 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

Con referencia al proceso de contratación y pago por la modernización del ascensor:

¿Son objetivos confiables y razonables el Proceso de Contratación y la Forma de Administración de Recursos Ejecutados por el Ministerio de Justicia?

¿La información Financiero-Administrativo del Área de Contrataciones se encuentra adecuadamente sustentada y respaldada con documentación suficiente y competente?

¿El registro de transacciones, se realiza a través de comprobantes para la ejecución de gastos C-31 ejecutados en el SIGMA?



CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1 MARCO TEÓRICO

El Marco teórico tiene el objetivo exponer los términos que por su significado particular o especial en la investigación deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirlo.

4.1.1 Concepto de Auditoría

La palabra Auditoría viene del Latín Auditorius y de esta proviene Auditor, que tiene la virtud de oír y revisar cuentas, pero debe estar encaminado a un objetivo específico que es el de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando para que, por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan, o bien mejorar la forma de actuación.

La Auditoría es el examen objetivo, sistemático y profesional de las actividades operativas, administrativas y financieras de una organización socio-económica, llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores dependientes e independientes del ente, el examen que realizan es efectuado con absoluta independencia en marco de las normas, principios y disposiciones legales.

4.1.2 Auditoría Interna

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.⁴

⁴Normas Generales de Auditoría Gubernamental Versión 4



4.1.3 Auditoría Especial

La Auditoría Especial, es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.⁵

4.1.4 Control Interno

El Control Interno está compuesto por todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la empresa con la finalidad de maximizar la eficacia de las operaciones, obtener información financiera contable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la empresa.⁶

4.1.5 Componentes de Control Interno

Los componentes del Control Interno, según el informe COSO., son⁷:

a) Ambiente de Control

Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluyen la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de administración u órgano equivalente, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

⁵ Normas de Auditoría Gubernamental-CGR

^{6,7} Auditoría Financiera Basada en Riesgos
Coronel Tapia, Carlos R.
Primera Edición, 2012

⁷ Auditoría Interna-Área I
Lic. Javier Mendoza Elías



b) Evaluación de Riesgo

Es la identificación y a análisis de los riesgos (país, liquidez, crédito, reputación, legal mercado, etc.) que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

Una evaluación de riesgos de una organización en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otra base de contabilidad aceptada.

c) Actividades de Control

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización, en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. Las actividades de control se clasifican en:

- ✓ Controles preventivos.
- ✓ Controles detectivos.
- ✓ Controles correctivos.
- ✓ Controles manuales o de usuario.
- ✓ Controles de cómputo o de tecnología de información.
- ✓ Controles administrativos.
- ✓ Controles contables.

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos.

d) Información y Comunicación



Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entenderla y cumplir con sus responsabilidades.

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros, los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una organización económica. La calidad de los sistemas generados de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la organización y preparar reportes financieros confiables oportunos.

Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros, por lo que el auditor debe tener un entendimiento de las formas que la organización utiliza para informar las funciones, responsabilidades y cualquier aspecto importante con relación a la información financiera.

e) Monitoreo

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación.



4.1.6 Procedimiento de Auditoría

Procedimiento de Auditoría es la instrucción para la recopilación de un tipo de evidencia de auditoría que se obtendrá en cierto momento durante el transcurso de la Auditoría.

Generalmente se establecen dos tipos de procedimientos: de cumplimiento y sustantivos.⁸

4.1.7 Normas de Auditoría Gubernamental

Normas de Auditoría Gubernamental contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permitan asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría gubernamental en Bolivia.⁹

4.1.8 Riesgo de Auditoría

Consiste en emitir una Opinión de Auditoría equivocada, puesto que los Estados Financieros presentan errores significativos que no fueron mencionados en el Dictamen.

El Riesgo de Auditoría contiene dos componentes principales:

- El riesgo de que los Estados Financieros contengan una declaración equivocada significativa (riesgo inherente y de control).
- El riesgo de que el Auditor no detectará tal declaración equivocada (riesgo de detección).¹⁰

9 Normas Generales de Auditoría Gubernamental-Contraloría General del Estado

10 Auditoría Financiera Basada en Riesgos
Coronel Tapia, Carlos R.
Primera Edición, 2012



4.1.9 Papeles de Trabajo

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

4.1.10 Proceso de Auditoría Especial

Fase 1: Plantación

La Planificación es el plan general de Auditoría en su conjunto y sobre el que descansan las posteriores actividades o etapas de la misma, es decir, es el proceso mediante el cual se establece una estrategia general para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la Auditoría.

A continuación se describen los pasos mínimos que se debe desarrollar durante la etapa de Planificación:

- ✓ Actividades previas al Trabajo de Campo.
- ✓ Conocimiento de la Entidad.
- ✓ Relevamiento de información.
- ✓ Elaboración de Planilla de Riesgo.
- ✓ Elaboración del MPA.
- ✓ Elaboración de Programas de Auditoría.
- ✓ Elaboración del Legajo de Programación Corriente.

Fase II: Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis del proceso de contratación y pagos por la modernización de ascensor para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de la



pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y las comunican a las autoridades de la Entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo, ya que en esta fase se ejecutan todos los pasos a realizar dentro de la Planificación y el Programa de Auditoría. En las cuales se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de Auditoría que sustentaran el Informe de Auditoría.

Los pasos a seguir en esta etapa son:

- ✓ Las Pruebas de Auditoría.
- ✓ Evidencia de Auditoría.
- ✓ Papeles de Trabajo.
- ✓ Hallazgos de Auditoría.

Fase III: Preparación del Informe

Concluida la etapa de Ejecución de la Auditoría se efectuara una reunión para revisión de resultados, con asistencia de los miembros del equipo de Auditoría, integrado para estructurar el Informe de Auditoría y definir plazos de entrega.

El informe de Auditoría debe contener al menos:

- ✓ Informe sobre la estructura del Control Interno de la Entidad.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
- ✓ Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

El informe final del Auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser oportuna y constructiva.

Las personas auditadas deben estas siempre informadas de todo lo que acontezca alrededor de la Auditoría, por tanto podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.



4.1.11 Servidor Público

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.¹¹

4.1.12 Documento Base contratación DBC

Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el modelo del DBC emitido por el órgano rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

4.1.13 Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas son los lineamientos donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.¹²

4.1.14 Contrato

El contrato es el instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos y obligaciones y condiciones para la provisión de bienes construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

¹¹Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico
¹¹ Decreto Supremo N° 0181

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS



CAPITULO V

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

La Nueva Constitución Política del Estado, representa un pacto de convivencia entre todos los bolivianos y es un proyecto de sociedad y Estado para las próximas generaciones.

La Nueva Constitución Política del Estado tuvo algunas modificaciones, que fueron compatibilizadas, consensuadas y finalmente aprobadas por 2/3 de votos de todas las fuerzas políticas del Congreso Nacional, el 21 de Octubre de 2008.

5.2 LEY Nº 1178 DEL 20 DE JULIO DE 1990, DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La Ley No 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, ha sido promulgada el 20 de Julio de 1990 comprende VII capítulos y 55 artículos que determinan los ámbitos de Control y Administración de los recursos del Estado Boliviano en función de la misión y visión.

Esta Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión

Pública, con el objeto de:

- a. Programar, organizar ejecutar y controlar la captación y el uso eficiente de los recursos públicos. Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b. Disponer de información útil oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron



- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo correcto de los recursos del Estado.

Ámbito de Aplicación

Los Sistemas de Administración y Control, se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.

Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la Entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

Sistemas de Administración Gubernamental

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

Para programar y organizar las actividades:

- ❖ Sistema de Programación de Operaciones.
- ❖ Sistema de Organización Administrativa
- ❖ Sistema de Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

- ❖ Sistema de Administración del Personal.
- ❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ❖ Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ❖ Sistema de Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del Sector Público:

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



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

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.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

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

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



5.4 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2010, APROBADO CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0368/10 DEL 18 DE OCTUBRE DE 2010

El Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todo el personal y unidades dependientes del Ministerio de Justicia, con código institucional 030, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es el Ministro(a) de Justicia.

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia, mediante los funcionarios designados.

I. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

El subsistema de Contrataciones establece las siguientes modalidades de contratación

CONTRATACIÓN MENOR

El responsable del proceso de contratación Menor, será designado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE, al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia, será el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-).

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

El responsable (RPA) de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, será designado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE, al Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de la NB-SABS.

Las contrataciones por cotizaciones o requerimientos de propuestas, se relazara mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde



Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).

LICITACIÓN PÚBLICA

El responsable (RPC) de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Licitación Pública será designado mediante Resolución Ministerial emitida por la MAE, al Jefe de Gabinete, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de la Normas Básicas.

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS).

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El responsable de la contratación por Excepciones es la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministra (o) de Justicia, se realizara en aplicación de las causales establecidas en el Artículo 65 del D.S. N° 0181.

CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Modalidad que permite a las Entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, el responsable es la MAE Ministra (o) de Justicia.

CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de Contratación Directa de Bienes o Servicios es el RPC o RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

II. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Bienes son:

- Administración de Almacenes.
- Administración de Activos Fijos Muebles.



➤ Administración de Activos Fijos Inmuebles.

El responsable principal ante la MAE, es el Director General de Asuntos Administrativos.

III. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de Bienes son:

- Disposición temporal con las modalidades de Arrendamiento y Préstamo de Uso o Comodato.
- Disposición definitiva, con las modalidades de Enajenación y Permuta.

El Responsable por la disposición de bienes es la MAE, que tiene el cargo de Ministra (o) de Justicia, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

5.5 MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES SICOES. APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 263 DEL 15 DE JULIO 2009.

El manual tiene define los procedimientos mediante las cuales las Entidades públicas deberán remitir información al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

El Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), es el sistema oficial de registro y publicación de información de las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría realizadas por las entidades del Sector Público.

La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES (www.sicoes.gov.bo), los medios de registro de información en el SICOES debe efectuarse en línea, a través de Internet mediante los programas destinados para el efecto, los distintos tipos de registro son:

- Registro en Línea.



- Registro Documental (mediante Formularios Impresos)

CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE)

El Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), es asignado por el SICOES a objeto de identificar de manera única los procesos de contratación, siendo de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso, es asignado según la Modalidad de contratación y la cuantía para la publicación en el SICOES.

PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

Los procedimientos para el Registro de Información en Línea, en las siguientes informaciones son los siguientes:

- Información obligatoria
- Información circunstancial
- Otra información no relativa a procesos de contratación

FORMULARIOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

La información que debe contener los Formularios para el Registro de Información Documental, son los siguientes:

- Información obligatoria
- Información circunstancial
- Otra información no relativa a procesos de contratación.

5.6 LEY N° 234 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

El objetivo de la Ley N° 2341 de "Procedimiento Administrativo", es establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público, hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública, regular la impugnación de actuaciones administrativas



que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados y regular procedimientos especiales.

5.7 DECRETO SUPREMO Nº 27113 DE 23 DE JULIO DE 2003, REGLAMENTO A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

El Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo, para su aplicación en el Poder Ejecutivo.

1. El Reglamento se aplica al Poder Ejecutivo que comprende la administración nacional, las administraciones departamentales y las entidades desconcentradas y descentralizadas.
2. Los Sistemas de Regulación: Sectorial - SIRESE, Financiera - SIREFI y Recursos Naturales Renovables SIRENARE y otros que se establezcan por ley, aplicarán sus reglamentos promulgados para cada uno de estos sistemas, en observancia de lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo,
3. Las empresas públicas y sociedades de economía mixta se sujetarán para el ejercicio de la función administrativa, al presente Reglamento.

La actividad administrativa regirá sus actos en el marco de los principios generales establecidos en el Artículo 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de alcanzar transparencia y eficacia, publicidad y observancia del orden jurídico vigente.

5.8 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales constituyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a Auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y Profesionales Independientes o Firmas de Auditoría.



Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, completadas en los Artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores Independientes, ya que actúen en forma individual o asociada, así como los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

La presente Auditoría se efectúa específicamente tomando en cuenta las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental:

- 210 – Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10.
- 250 – Normas de Auditoría Especial.

5.8.1 Normas Específicas de Auditoría Especial

Auditoría Especial

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por Función Pública.

El establecimiento de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, no es un fin u objetivo de la Auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicios de las excepciones previstas en las presentes normas.

Las Normas de Auditoría Especial son:

- Planificación.
- Supervisión.
- Control Interno.
- Evidencia.



- Comunicación de Resultados.
- Procedimientos de Aclaración.

5.8.1.1 250 – Normas de Auditoría Especial

- **251 – Planificación.**

01. La Primera Norma de Auditoría Especial:

La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

02. La Planificación de la Auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las Etapas del Examen, felicitando su administración y una utilización eficiente de los Recursos Humanos y materiales involucrados.

03. La Planificación de la Auditoría no puede tener un carácter rígido. El Auditor Gubernamental debe estar preparado para modificar el período de la Auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

La Planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la Ejecución del trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría.

04. En la Planificación de la Auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.

05. La Planificación de la Auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada y suficiente, a requerimiento; salvo que la



Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

06. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen.

Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.

08. Se deben evaluar los controles así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la Auditoría, con el propósito de identificar los problemas y factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspecto sobre los cuales se enfocara la Auditoría, en función a sus objetivos.

09. Se debe determinar el Riesgo de Auditoría considerando sus componentes; Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría.

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

11. Deben elaborarse Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los Procedimientos a ser aplicados.

12. Como Resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.



➤ 252 – Supervisión

01. La Segunda Norma de Auditoría Especial menciona:

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente al trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.

02. La Supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos de Auditoría.

03. La actividad de supervisión incluye:

- ✓ Instruir al Equipo de Auditoría;
- ✓ Informarse de los problemas significativos;
- ✓ Revisar el trabajo realizado;
- ✓ Ayudar a resolver problemas técnico y administrativos ; y
- ✓ Asistir y entrenar oportunamente al equipo de Auditoría.

04. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de Auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.

05. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

06. La supervisión de trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería que los Auditores Gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

07. La Supervisión debe asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente.

08. La Supervisión debe detectar debilidades en la competencia del personal asignado, a efectos de proponer a la instancia correspondiente, la elaboración de programas de entrenamiento efectivo.



➤ **253 – Control Interno**

01. La Tercera Norma de Auditoría Especial es:

Debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo u objeto del examen, a efectos de la planificación de la Auditoría.

02. La evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

03. A través de la Evaluación del Control Interno, la Auditoría debe identificar los aspectos indicados en el numeral 08 de la Norma de Auditoría Especial 251.

➤ **254 – Evidencia**

01. La Cuarta Norma de Auditoría Especial menciona:

Debe obtenerse evidencia competente y sufriente para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental.

02. Deben considerarse los aspectos mencionados en los numerales 05 al 13 de la Norma de Auditoría Financiera 224, en lo que sea pertinente, para respaldar los informes de Auditoría con indicios de Responsabilidad.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

03. Durante la Ejecución de la Auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área Legal de la Contraloría General del Estado.

04. A la finalización del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de Auditoría, debe obtenerse el Informe legal que



determine la existencia de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

➤ **255 – Comunicación de Resultados**

01. La Quinta Norma de Auditoría Especial es:

El Informe de Auditoría Especial es:

- a) Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b) Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c) Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d) Exponer los Resultados de la Auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcances previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e) Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f) Hacer referencia a Informes Legales o técnicos que sustenten el informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g) Los informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.



02. Para fines de la redacción del informe, deben considerarse los aspectos mencionados en la Norma de Auditoría Operacional 235, en lo que sea aplicable.

03. La Auditoría Especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el Informe Legal.
- b) Aquel que contiene los hallazgos de Auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de Campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del Auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, solo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

04. El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la Auditoría Especial.
- b) El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones contractuales.
- c) El objetivo del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance que indicara que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.



- e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la Planificación para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
 - f) Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de informe.
 - g) Las conclusiones y recomendaciones; y,
 - h) Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1170, de Administración y Control Gubernamental y sus reglamentos.
05. Los informes con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:
- ✓ La documentación e información relacionada con los hechos.
 - ✓ Acciones y/u omisiones.
 - ✓ Incumplimiento y contravenciones al Ordenamiento Jurídico aplicable, cuando corresponda.
 - ✓ En los casos que se determine Indicios de Responsabilidad Civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
 - ✓ Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los Indicios de Responsabilidad Penal.

➤ **256 – Procedimientos de Aclaración**

01. La Sexta Norma de Auditoría Especial es:



Los Informes de Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad deben someter a procedimiento de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

02. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia de los descargos presentados por los involucrados en Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General de Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
03. Si en el análisis surgieron indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los Indicios de Responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

04. El procedimiento de aclaración dará lugar a un informe Complementario que debe contener:
 - a) La referencia al Informe preliminar y, si corresponde, a los Informes Ampliatorios.
 - b) Detalle de la documentación respiratoria de los descargos.
 - c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y Preliminar y/o ampliatorio evaluado.
 - d) Conclusión general relacionada al objetivo de la Auditoría.
 - e) Las recomendaciones finales del Auditor.



- f) El Informe Legal y si corresponde el Informe Técnico; salvo que la Auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntaran los informes de apoyo requerido.



CAPITULO VI

MARCO PRÁCTICO

6.1 ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Gestión 2014, e Instrucción Ejecutiva N° MJ/UAI/008/2014 de fecha 23 junio de la gestión 2014; la Dirección de la Dirección General Ejecutiva instruyó a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna la realización de la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados por la modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, gestión 2012 y 2013”.

6.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno, es decir una auditoría.

6.3 TRABAJO DE CAMPO

La Ejecución de la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos Efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, Gestiones 2012 y 2013”, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevo a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Especial N° 254, emitida por la Contraloría General del Estado. La cual señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones de Auditor Gubernamental”.



6.3.1 Recolección de Información y documentación

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a los Procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría. La documentación e información fue proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad Financiera, misma que depende de la Dirección Administrativa Financiera.

La documentación fue obtenida con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Memorándum de Planificación de Auditoría y en el Programa de Trabajo. Los Documentos y registros físicos y electrónicos (medios físicos, impresos electrónicos o digitales, etc.) que soportan los procesos, fueron las fuentes principales de donde se obtuvo los datos e información necesaria para efectuar el trabajo.

Las técnicas de Auditoría usadas para analizar la documentación fueron las siguientes:

Para la recolección de la información, utilizamos las siguientes técnicas:

- **Examen físico** consiste en la inspección y/o recuento de activos tangibles esta técnica de auditoría nos brinda evidencia física directa sobre la existencia de los activos
- **Indagación:** Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos , generalmente se traducen en memorándum y nos proporcionan evidencia testimonial
- **Cuestionarios:** consiste en la obtención de la información a través del uso de formularios específicos que se dirigen a funcionarios de la entidad, con preguntas pre definido.
- **Observación:** Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.



- **Cálculo:** consiste en una comprobación o verificación de los datos proporcionados por una unidad sujeta al examen. Esta técnica nos proporciona evidencia analítica.
- **Inspección de los Documentos de respaldo y otros registros contables:** Es una fuente de evidencia altamente confiable y consiste en examinar la concordancia entre los registros contables y su documentación de respaldo.

6.3.2 Análisis y evaluación de la documentación e información obtenida

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo, y establecidos los procedimientos y técnicas de auditoría, se desarrolló el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo los cuales comprenden en su totalidad los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

Los Papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el Principal sustento del informe de Auditoría que se emitió, en estos se encuentran todo el trabajo realizado respecto a la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos Efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, Gestiones 2012 y 2013”, mismos que fueron supervisados y aprobados por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.

6.3.3 Identificación de Hallazgos y Planilla de deficiencias

En base a la evidencia obtenida como fruto del análisis de la documentación se procedió a evaluar toda la evidencia, de acuerdo a lo establecido en la Planificación de la Auditoría. Los hallazgos se establecieron en base a la



documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos en planificación.

Los hallazgos de Auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:

Condición: Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aparte del cumplimiento de la Norma “Lo que es”

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

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

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

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



(Ver anexo 11- Planilla de Deficiencias)

6.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de Resultados, última fase de la Auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N° 255 Comunicación de Resultados, emitido por la Contraloría General del Estado. La misma señala que el Informe de Auditoría debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuándo corresponda.
- g. Los informes con indicios de responsabilidad, deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.



El Informe debe exponer:

- a. Los hallazgos de Auditoría Significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto y sus respectivas Recomendaciones, Incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva bajo una perspectiva apropiada.
- b. Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas basadas en los hallazgos de auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasivo que resulte la evidencia que sustenten los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.
- c. Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir la causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la entidad.
- d. Los comentarios de la entidad auditada.
- e. Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de Auditoría.

(Ver Anexo 1 – Informe de Control Interno)



CAPITULO VII

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, correspondiente a la Gestión 2014 e Instrucciones impartidas mediante Memorándum Nro. MJ/UAI/08/2014, efectuaremos la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a la Modernización del Ascensor del Edificio, del Ministerio de Justicia, Gestiones: 2012 y 2013”.

Es necesario señalar que el Ministerio de Justicia por el deterioro avanzado del único ascensor y por su antigüedad que data desde la inauguración del edificio, es que ha visto conveniente la Contratación de una Empresa especializada en el área, para efectuar el mantenimiento y refacción del único ascensor con que cuenta el Ministerio de Justicia. Por tal motivo, la Unidad de Auditoría Interna ha visto conveniente efectuar la presente auditoría.

7.1.2 Objetivo

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento al Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, respecto al Proceso de Contratación y Pagos efectuados a la Modernización del Ascensor del Edificio, Ministerio de Justicia, correspondiente a las gestiones: 2012 y 2013.

7.1.3 Objeto

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, el mismo que comprenderá la revisión de:



- Proceso de Contratación Primera Convocatoria ANPE N° 13/2012 – 1 C, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 “*Modernización del Ascensor del Edificio, Ministerio de Justicia*”.
- Registro de Ejecución de Gasto N° 1516 y su documentación de respaldo, referente al pago para la Modernización del Ascensor.
- Toda documentación relacionada a nuestra auditoría.

7.1.4 Alcance de la Revisión

Nuestro examen consistirá en analizar la documentación generada por el Proceso de Contratación y Pagos efectuados a la Modernización del Ascensor del Edificio, del Ministerio de Justicia, correspondiente a las gestiones: 2012 y 2013; así como, la documentación descrita en el acápite Objeto del examen.

7.1.5 Metodología

En el desarrollo de nuestro examen se emplearán técnicas y procedimientos de Auditoría para la obtención de evidencia, como la: observación, examen físico, indagación, cálculos, análisis y revisión de los documentos relacionados con la Auditoría.

Nuestra evaluación se enfocara principalmente en la:

- ✓ Revisión y análisis del Registro de Ejecución de Gasto N° 1516 y su documentación de respaldo, referente al Pago para la Modernización del Ascensor.
- ✓ Revisión y Análisis del Proceso de Contratación Primera Convocatoria ANPE N° 13/2012 – 1 C, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 “*Modernización del Ascensor del Edificio, Ministerio de Justicia*”

Asimismo, nuestro examen comprenderá la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, evaluando la documentación que respalda el Proceso de Contratación y los Pagos efectuados a la Modernización del Ascensor, con la obtención de evidencia de carácter documental en cumplimiento a la Normativa legal vigente.



7.1.6 Normas Técnicas y Legales para el Desarrollo de la Auditoría

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- ✚ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✚ Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- ✚ Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- ✚ Principio, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con la Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- ✚ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- ✚ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- ✚ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0368/10 de fecha 18 de octubre de 2010.
- ✚ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 66/07 de fecha 24 de Septiembre de 2007.
- ✚ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009.
- ✚ Decreto Supremo N° 956 de fecha 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181.
- ✚ Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de febrero de 2013, que entra en vigencia a partir del 14 de mayo de 2013, que modifica a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✚ Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 030/2013 de fecha 5 de marzo de 2013.



✚ Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

7.1.7 Responsabilidades en Materia de Informes

Los Procesos de Contratación y Registros de Ejecución de Gastos es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo.

7.1.8 Informes a Presentar

Como resultado de nuestra auditoría especial, emitiremos los siguientes informes de auditoría:

- a) Informe de Control Interno, referente al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, relacionado con el proceso de contratación y pagos efectuados por la modernización del ascensor del edificio del Ministerio de Justicia, gestiones 2012 y 2013.
- b) Si en el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, se emitirán informes separados con indicios de responsabilidad por la función pública, según exijan las circunstancias.

7.1.9 Actividades y fechas de mayor importancia

La auditoría especial se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS	
	DEL	AL
Planificación de la Auditoría 3 d.	09/06/2014	11/06/2014
Ejecución del Trabajo de Campo 11 d.	12/06/2014	27/06/2014
Elaboración del Informe, comunicación de resultados y presentación 4 d.	10/07/2014	15/07/2014



Nota: Las actividades citadas serán susceptibles de probables modificaciones, en función a que las áreas y unidades, proporcionen en forma oportuna la documentación de sustento y otros, la tardanza en la entrega de estos tendrá efecto en el retraso de las actividades de la auditoría.

7.1.10 Presentación de los Informes

Nuestros informes deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado, simultáneamente envío a la Ministra de Justicia, la fecha estimada de presentación del informe está dada en los respectivos Memorándums de instrucción de la ejecución de esta auditoría especial.

7.2 INFORME SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONALES DE LA INSTITUCIÓN U SUS RIESGOS

7.2.1 Antecedentes de Creación

La Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo, en su Artículo 2º, Parágrafo I y Artículo 4º, incorporó al “Ministerio de Justicia” dentro de la Estructura del Estado, estableciendo sus atribuciones en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional como Entidad Pública dependiente del Poder Ejecutivo.

La citada norma fue reglamentada mediante Decreto Supremo N° 28631 del 8 de marzo de 2006, que en su Artículo 52º del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 28 de marzo de 2006, se establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia, como sigue:

Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

- Dirección General de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Viceministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Dirección General de Justicia, Defensa Pública y Derechos Humanos.

Viceministerio de Justicia Comunitaria

- Dirección General Normativa y Operativa de Justicia Comunitaria.



Viceministerio de Género y Asuntos Generacionales

- Dirección General de Género y Asuntos Generacionales.

En el Artículo 53º del citado Decreto Supremo, se determina lo siguiente:

I. El Ministerio de Justicia tiene bajo su tuición orgánica y administrativa la siguiente institución pública descentralizada:

“Servicio Nacional de Defensa Pública (SENADEP)”

II. El Ministerio de Justicia, por delegación del Presidente de la República, preside:

- El Consejo Interinstitucional de Derechos Humanos.
- El Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- El Consejo Nacional de Tráfico y Trata de Personas.
- El Consejo Interinstitucional para el Esclarecimiento de Desapariciones Forzadas.
- El Directorio de Defensa Pública.

III. El Ministerio de Justicia tiene bajo su dependencia al Centro de... Información, Orientación, Capacitación y Conciliación Ciudadana.

En fecha 7 de febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL, estableciendo la estructura del Órgano Ejecutivo del estado Plurinacional; así como, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros, en su Artículo 79, se establece la siguiente estructura jerárquica, del Ministerio de Justicia:

Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

- Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.

Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina

- Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina.



Viceministerio de Igualdad de Oportunidades

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

Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

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

Función Social de la Entidad

Su objeto principal de ésta Cartera de Estado, es el de prestar los servicios a la comunidad en general y los determinados por la Ley; con función social inclusivo, igualdad de oportunidades que permita el acceso eficiente a la justicia plural sin discriminación para todos los bolivianos, en igualdad de condiciones, con enfoque a los grupos marginados y menos favorecidos, desarrollando planes, programas y proyectos representativos para el mejoramiento y el bienestar social de toda y cada uno de los ciudadanos bolivianos, en apego a los preceptos que se indican en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.

Actividades que desarrolla la Entidad

Las atribuciones del Ministerio de Justicia, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- Coordinar las relaciones del Órgano Ejecutivo con el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Agroambiental, Policía Boliviana, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Defensor del Pueblo, y las Comisiones de Constitución, Justicia y Policía Judicial del Órgano Legislativo, para lograr el acceso a la justicia y la protección de los derechos fundamentales.



- Proponer y dirigir las políticas y el desarrollo normativo del sector justicia, orientado a lograr justicia social.
- Proponer y coordinar las políticas de justicia social con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- Proponer políticas y planes de defensa, protección y promoción de derechos fundamentales con las entidades territoriales autónomas, ejecutando acciones que coadyuven a su reparación e implementación.
- Promover el acceso a la justicia, formulando políticas, normas y programas de lucha contra la impunidad y la retardación de justicia.
- Promover y desarrollar mecanismos de solución de conflictos.
- Formular e implementar políticas, programas y normas para promover el fortalecimiento, la socialización y conocimiento de la jurisdicción de las naciones y pueblos indígena originario y campesino, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- Formular políticas y normas de prevención, sanción y eliminación de toda forma de violencia de género, generacional y personas con discapacidad.
- Formular políticas y normas para garantizar el acceso de las mujeres a la salud, educación, información, espacios políticos y a la justicia.
- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y normas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Formular dirigir y concertar políticas, normas planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de oportunidades de niños, niñas, jóvenes, personas adulto mayores y personas con discapacidad. En coordinación con la entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar la defensa de los derechos de las y los consumidores y de las y los usuarios de servicios.
- Formular normas, políticas, programas y proyectos para garantizar y defender el acceso universal a los servicios básicos.



- Promover la participación de las organizaciones sociales en la protección, defensa de los derechos de los consumidores, usuarios y no usuarios, mediante el control social en la calidad, oportunidad, cobertura y tarifas de los servicios básicos.

CASAS DE JUSTICIA

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

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



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

CENTROS INTEGRADOS DE JUSTICIA

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

Conforme al Decreto Supremo 28586 sus atribuciones son las siguientes:

- a) Información legal básica sobre trámites y procedimientos para el ejercicio de derechos fundamentales y las posibilidades de resolución de conflictos a su alcance;
- b) Orientación jurídica;
- c) Difusión sobre derechos;
- d) Educación en derechos;
- e) Resolución Alternativa de Conflictos;



- f) Resolución Judicial de conflictos a través de los Jueces de los Centros Integrados de Justicia, de conformidad a lo previsto en la Ley de Organización Judicial;
- g) Todos los demás servicios y programas que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Objetivos estratégicos de la entidad

El Ministerio de Justicia, tiene los siguientes objetivos estratégicos:

1. Derechos Individuales y Colectivos

- ❖ Contribuir a la reducción de brechas económicas, políticas, sociales y culturales, de género, generacional y de discapacidad implementando normas y políticas de impacto, orientadas a la protección, defensa y restauración de los derechos humanos, individuales y colectivos.
- ❖ Promover un Sistema Plurinacional de protección y defensa de las personas en sus relaciones de consumo y acceso a servicios.
- ❖ Proponer el desarrollo normativo del Sector Justicia, orientado a lograr justicia social.

2. Justicia Plural y Social

- ❖ Coadyuvar en la consolidación del Sistema de Justicia Plural, garantizado la interculturalidad de los sistemas jurídicos desde la realidad económica, política, social y cultural del Estado Plurinacional.
- ❖ Promover la consolidación del Sistema de Justicia Plural y Social en el País, a través de la cooperación y coordinación eficaz con todas las instituciones involucradas en el Sector Justicia.
- ❖ Contribuir al fortalecimiento de la Justicia Indígena originaria campesina a través de la revalorización de conocimiento y prácticas ancestrales, así como la interrelación y cooperación entre jurisdiccionales.

3. Descolonización

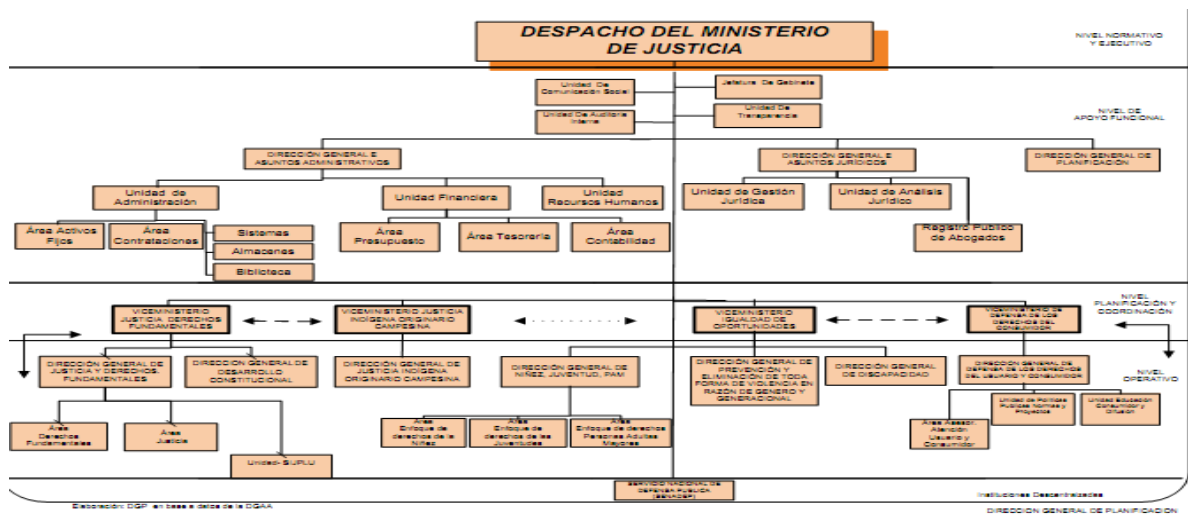
- ❖ Coadyuvar a la eliminación de prácticas jurídicas institucionalizadas basadas en el señorialismo, patrimonialismo, discriminación y burocratismo, a través de la generación de propuestas y mecanismos idóneos.
- ❖ Formular e implementar políticas de gestión pública plurinacional, orientadas a la desestructuración de esquemas coloniales, facilitando la participación de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos, comunidades interculturales y afro-bolivianas.
- ❖ Contribuir a la transformación de la estructura de formación teórica y filosófica del derecho, promoviendo nuevos lineamientos jurídicos políticas, en la esfera de los saberes sociales, culturales e interculturales.

4. Fortalecimiento Institucional

- ❖ Generar mecanismos, procedimientos y espacios de gestión de recursos humanos, económicos y tecnológicos para el fortalecimiento institucional integral, brindando un servicio eficaz, eficiente y transparente.

7.2.2 Estructura Organizativa

La actual estructura organizativa del Ministerio de Justicia, es establecida en el artículo 79° del Decreto Supremo N° 29894 “Estructura Organizativa del Órgano





Ejecutivo del Estado Plurinacional” de fecha 7 de febrero de 2009, como sigue:

MINISTRA(O) DE JUSTICIA

A. Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

a.1 Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales

B. Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina

b.1 Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina

C. Viceministerio de Igualdad de Oportunidades

c.1 Dirección General de Personas con Discapacidad

c.2 Dirección General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores

c.3 Dirección General de Prevención y Eliminación de toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional

D. Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

d.1 Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

Principales ejecutivos del Ministerio de Justicia:

MINISTRA DE JUSTICIA

CARGO	NOMBRE	D.P. Nº	FECHA
Ministro de Justicia	Cecilia Ayllón Quinteros	1125	23/01/2012

D.P.: Decreto Presidencial

VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Incorporación	R.S. Nº
Viceministra de Justicia y Derechos Fundamentales	Esteban Miranda Terán	22/02/12	07098



Denominación del Cargo	Nombre	Fecha de Incorporación	R.S. N°
Viceministra de Justicia y Derechos Fundamentales	Erika Chávez Barrancos	14/11/12	08491
Viceministra de Justicia Indígena Originario Campesina	Isabel Ortega Ventura	02/02/10	02406
Viceministra de Igualdad de Oportunidades	Gardy Lupe Costas Sánchez	11/03/11	05377
Viceministra de Igualdad de Oportunidades	Lili Karina Marconi Ticona	08/02/12	07073
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Dra. Sandra Gutiérrez Salazar	01/07/13	08250
Viceministra de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Sonia Silvia Brito Sandóval	08/02/12	07072

R.S.: Resolución Suprema

RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Durante la gestión 2012 y gestión 2013, la Jefatura de la Unidad Administrativa y Área de Contrataciones contó con el siguiente personal, tal como se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

SERVIDOR PÚBLICO	CARGO
Lic. Rocío Aracena Landivar	JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA



AREA DE CONTRATACIONES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

SERVIDOR PÚBLICO	CARGO
Lic. Edwin Efraín Contreras Mamani	Encargada de Contrataciones

7.2.3 Marco Legal

El Ministerio de Justicia, en la ejecución de sus operaciones concerniente a nuestra auditoría, ha aplicado las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992.
- Principio, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con la Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0368/10 de fecha 18 de octubre de 2010.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 023/2008 de fecha 25 de febrero de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 030/2013 de fecha 5 de marzo de 2013.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, del 1° de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada

mediante Resolución N° 217055.

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 66/07 de fecha 24 de Septiembre de 2007,
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 022/08 de fecha 25 de febrero de 2008.

7.2.4 Métodos de Operación

En cuanto a los procedimientos establecidos para el Proceso de Contrataciones de la Modernización del Ascensor se ha identificado que la Unidad Administrativa y Área de Contrataciones ha dado cumplimiento a la normativa legal vigente en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuyo objetivo y funciones se describe a continuación:



Fuente: Manual de Organización y Funciones

La Unidad Administrativa depende directamente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, las Unidades y/o Áreas dependientes de la Unidad Administrativa son:



- ✚ Activos Fijos
- ✚ **Contrataciones**
- ✚ Sistemas
- ✚ Almacenes
- ✚ Biblioteca

El objetivo de la Unidad Administrativa, es desarrollar y aplicar el Sistema de Administración de Bienes y el Sistema de Organización Administrativa para apoyar a las unidades del Ministerio de Justicia, a lograr los objetivos institucionales.

Sus Funciones son:

- ✚ Diseñar e implementar previa aprobación de autoridades superiores, políticas y planes de carácter administrativo en el Ministerio.
- ✚ Proponer e implementar metodologías, procedimientos y otros instrumentos administrativos para lograr un desarrollo en la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el Sistema de Organización Administrativa, implementar políticas de contratación orientadas a la optimización del uso de recursos económicos y humanos.
- ✚ Elaborar participativamente el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa mensual de Contrataciones Menores (PMCM)
- ✚ Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano Rector.
- ✚ Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC, del Ministerio y remitir un informe trimestral a la MAE. Elaborar Documentos Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia,

elaborados por la unidad solicitante e incorporar enmiendas cuando corresponda.

- ✚ Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa que regula la contratación de bienes y servicios acordes con los fines del Ministerio.
- ✚ Supervisar el cumplimiento de funciones, actividades y procedimientos para la adquisición de bienes o contrataciones de servicios y el manejo de bienes solicitados por las diferentes instancias organizativas del Ministerio.
- ✚ Diseñar e implementar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de vehículos, máquinas y equipos del Ministerio.
- ✚ Implementar, normalizar, controlar y mantener los servicios de tecnologías, información y comunicación que se utilizan y demandan en el Ministerio.
- ✚ Atender otros requerimientos de la MAE.

Él Área inherente a la presente auditoría es el Área de Contrataciones.

Área de Contrataciones

Él Área de Contrataciones tiene como objetivo la realización de los procesos de contratación de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) dentro del marco del D.S. 181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por lo que, apoya y coadyuva en la compra de Bienes y Servicios mediante SIGMA (adquisiciones) SICOES y los diferentes procedimientos para la compra menor.

Sus Funciones son:

- ✚ Coadyuvar, apoyar en la compra de bienes y servicios mediante SIGMA (adquisiciones) y Manuales específicos del Sistema.
- ✚ Apoyar de manera logística y administrativa en eventos a diferentes instancias de esta cartera de Estado.

Con relación a los Pagos efectuados a la Modernización del Ascensor, se ha determinado que la Unidad Financiera ha efectuado los pagos adjuntando documentación relacionado al cumplimiento del contrato; cuyo objetivo y funciones se describe a continuación:



Fuente: Manual de Organización y Funciones

El objetivo de la Unidad Financiera es administrar y ejecutar los recursos financieros del Ministerio de Justicia en el marco de los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, dentro de la normativa legal vigente.

Sus Funciones son:

- ✚ Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada en el Ministerio de Justicia
- ✚ Dirigir la gestión presupuestaria en concordancia con la programación de operaciones de acuerdo a las directrices de formulación emitidas por el órgano rector
- ✚ Coordinar el registro de la información de ejecución financiera de gastos y el cierre de la gestión contable, en coordinación con las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia.



- + Elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de Justicia en cumplimiento de normas legales vigentes.
- + Dirigir la proyección de ingresos y gastos, así como el registro y control de la ejecución de gastos en función a las cuotas asignadas.
- + Dirigir la elaboración de Comprobantes de Ejecución: C-21 (Ingresos); C-31 (Gastos); C-32 (Reversión); C-34 (Fondo Rotativo)
- + Revisar y aprobar comprobantes C-21, C-31, C32, C-34 en Físico y Sistema (SIGMA)
- + Realizar la disposición de pagos mediante Caja Chica
- + Realizar la disposición de pagos mediante Fondo Rotativo
- + Atender otros requerimientos de la MAE.

Recorrido para efectuar el proceso de Contratación para la modernización del Ascensor del Edificio, Ministerio de Justicia.

Primer paso: Actividades Previas

La Unidad Solicitante antes de efectuar su requerimiento a la Dirección General de Asuntos Administrativos elabora especificaciones técnicas, método de selección y adjudicación, precio referencial, adjunta documentación de respaldo como ser: Certificación Presupuestaria, Certificación POA, Precio Referencial, Formulario de Inicio de Proceso y Especificaciones Técnicas.

Segundo Paso: Certificación Presupuestaria y Certificación POA

La Unidad Financiera, Área de Presupuestos previa instrucción del RPA emite certificación presupuestaria verificando en el POA y PAC la solicitud, correcta imputación y saldo presupuestario.

La Dirección General de Planificación verifica la inscripción del código objetivo en el Programa Operativo Anual y relación con la descripción del gasto solicitado.

Tercer paso: Revisión de Solicitud y autorización de Inicio del Proceso

EL RPA recibe la documentación completa, para la verificación de toda la



documentación y que se encuentre inscrito en el POA y PAC, en los plazos establecidos.

Cuarto paso: Apertura de Carpeta y Elaboración de Documento Base de Contratación (DBC)

La Unidad Administrativa-DGAA Área de Contrataciones, una vez recibida la documentación verifica los documentos originales y luego deriva la documentación al técnico designado para crear el DBC y se remite al RPA para su posterior aprobación y publicación.




Quinto Paso: Aprobación del Documento de Base de Contratación (DBC)

El RPA, recibe la Documentación para su aprobación, luego envía la aprobación de la DGAA-Unidad Administrativa (Área de Contrataciones) para la publicación en SICOES mesa de partes.

Sexto Paso: Publicación de la Convocatoria y el DBC

La Unidad Administrativa-DGAA, mediante el técnico de Contrataciones efectúa la publicación de la convocatoria y el DBC en SICOES y en mesa de partes (esta publicación debe tener sello de DGAA y la fecha de la publicación y después colocar en la carpeta del Proceso de contratación) de acuerdo con plazos establecidos en normativa y si existe instrucción del RPA realiza otras publicaciones en medios de carácter público.

Se realizan:

-  Inspección previa.
-  Consultas escritas.
-  Reunión informativa de aclaración.

Séptimo paso: Designación del Responsable de Evaluación o Comisión Calificadora



El RPA designa al responsable de evaluación o comisión de calificación mediante memorándum.

Octavo paso: Recepción de Propuestas

La Secretaria-DGAA, recibe las cotizaciones o propuestas presentadas hasta la fecha y hora establecidas de convocatoria realizando el registro correspondiente y al cierre del plazo entrega todas las cotizaciones al responsable de evaluación o comisión de calificación mediante acta.

Noveno paso: Apertura de Cotizaciones y Propuestas

El Responsable de Evaluación Comisión de Calificación, de acuerdo al Cronograma establecido, efectúa la apertura de las cotizaciones o propuestas y da lectura a los precios ofertados en cumplimiento al cronograma establecido y señalado en la convocatoria y emite el Acta de Apertura de sobres.

Decimo paso: Excusas

La Unidad Administrativa-DGAA, no podrá participar de la comisión de calificación de cotizaciones o propuestas de acuerdo a las causales de excusas establecidas D.S. 181 Art. 41 de las NB-SABS.

Decimo primer paso: Evaluación y calificación de cotizaciones o propuestas

El Responsable de Evaluación Comisión de Calificación, evalúa las condiciones técnicas y económicas de las cotizaciones presentadas de acuerdo con el cronograma establecido para contrataciones; elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación y lo remite al RPA.

Decimo Segundo paso: Revisión y aprobación del informe de evaluación y recomendación

Se recibe el informe por parte de la comisión de calificación y el RPA Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo procede a la aprobación del informe y solicita su complementación (si



corresponde), recibida la complementación o sustentación del informe de evaluación y recomendación. Si decide, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE. Aprobado el informe solicita a la Dirección General De Asuntos Jurídicos para la resolución de adjudicación.

Decimo tercer paso: Elaboración de nota de adjudicación o declaratoria desierta

La Dirección General de Asuntos Administrativos DGAA, para las contrataciones entre Bs.- 20.001 y Bs.-200.000 elabora la nota de adjudicación o de declaración desierta y lo remite al RPA para su firma.

Decimocuarto paso: Elabora resolución adjudicación o declaratoria desierta

Para las contrataciones entre Bs.- 200.001 y Bs.-100.000 la Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora y firma o visa la resolución administrativa de adjudicación o declaratoria desierta y la remite con la carpeta del proceso al RPA para su firma.

Decimo quinto paso: RPA

Firma la nota de Adjudicación o declaración desierta; elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación e instruye a la unidad administrativa su notificación y su publicación en el SICOES y mesa de partes de acuerdo al cronograma establecido.

Decimo sexto paso: Notificación

Notifica la adjudicación o de declaratoria desierta publicando en el SICOES y mesa de partes según Art No 51 del D.S. 181.

Decimo séptimo paso: RPA

Remite la nota a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con la carpeta del proceso para la elaboración del contrato, previa revisión de documentación original o fotocopia legalizada presentada por el proponente adjudicado.



Decimo octavo paso: Acta de remisión legal de documentos y elaboración de contratos

La Dirección General de Asuntos jurídicos recibe la documentación original o fotocopia legalizada; el abogado revisa la legalidad de la documentación presentada por la adjudicación y genera el acta de verificación de documentos.

Decimo noveno paso: Elabora orden de compra y/o Contrato

La Dirección General de Asuntos Administrativos elabora la Orden de Compra y/o Contrato cuando corresponda y gestión las firmas del proponente adjudicado y de la MAE u otra autoridad delegada para la firma.

Vigésimo paso: Designación del responsable de recepción o comisión de recepción

La MAE designa al responsable de recepción o Comisión de Recepción con memorándum y en los casos que correspondan deberán excusarse de acuerdo al DS 181 Art. 41 de las NB-SABS.

(Ver anexo N° 6)

PRUEBA DE RECORRIDO PARA EFECTUAR LOS PAGOS REALIZADOS A LA MODERNIZACIÓN DEL ASCENSOR

Primer paso: Firma del Contrato- Designación de la Comisión de Recepción

A la firma del contrato, este tendrá vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción.

La autoridad delegada designa a la Comisión de Recepción quienes tienen como principales funciones, efectuar la recepción del servicio, solicitar el pago y dar su conformidad del servicio, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o términos de referencia.

Segundo Paso: Solicitud de desembolso por parte del proveedor – Anticipo



El Proveedor solicita el primer pago en calidad de Anticipo adjuntando la documentación correspondiente según lo estipula el contrato.

Tercer Paso: Informe de la Comisión de Recepción – Anticipo

La Comisión de Recepción efectúa un Informe de conformidad a la presentación de documentación que respalda la solicitud de Pago de Anticipo del monto consignado, según el Contrato Administrativo de la Modernización del Ascensor dirigido al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).

Cuarto paso: Autorización para procesar desembolso del anticipo

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) recibe el informe de la comisión de Recepción que da conformidad de la documentación de respaldo y autoriza el pago que se efectúa a través del preventivo C-1516 con recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento 10 Tesoro General de la Nación del Organismo Financiador 111 Tesoro General de la Nación, de la partida presupuestaria N° 24110 correspondiente a “Mantenimiento y Reparación de Inmuebles”.

Quinto paso: Informe de Avance por parte del proveedor

El proveedor presenta un Informe del Avance del servicio de Modernización del ascensor, el cual sirve para justificar y solicitar el pago correspondiente según estipula el contrato.

Sexto paso: Informe de la Comisión de Recepción

La Comisión de Recepción elabora el informe de conformidad que va dirigido al Responsable del Proceso de contrataciones por el servicio de Modernización del Ascensor donde informa lo siguiente:

- Que la Comisión de Recepción, da conformidad por el servicio de Modernización del Ascensor; señalando que se cumplió con las Especificaciones Técnicas y el Contrato Administrativo.



- Que el proveedor hace llegar mediante un cite donde informa al Ministerio los avances del servicio y donde solicita el pago.
- Que el proveedor entrega para su cancelación la documentación de respaldo correspondiente Nota de Debito, Factura Original y la Boleta de garantía.
- Que la Comisión de Recepción procedió a realizar la recepción Provisional del servicio.

Con este Informe la Comisión de Recepción recomienda iniciar con el trámite del Primer Pago Parcial.

Séptimo Paso: Desembolso del Primer Pago

El RPA, recibe la Documentación, luego envía una nota dirigida al Director General de Programación y Operaciones del Tesoro, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el desembolso del preventivo C-1516, ya que el mencionado registro fue devengado al 31/12/2012.

Octavo Paso: Acta de Recepción Provisional

La Comisión de Recepción procede a recepcionar de manera Provisional el servicio, en cumplimiento a los plazos establecidos en el Contrato Administrativo, para tal efecto firman el Acta de Recepción Provisional.

Noveno Paso: Acta de Recepción Definitiva

A la conclusión del servicio la Comisión de Recepción y Proveedor proceden a la recepción definitiva de la obra efectuando la inspección en el sitio establecido donde el contratista efectuó y cumplió los trabajos de acuerdo con las especificaciones técnicas y el contrato firmado con el Ministerio de Justicia.

Décimo paso: Informe de Conformidad por el Servicio de Modernización del Ascensor

La Comisión de Recepción elabora un Informe de Conformidad dirigido al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y



Empleo (RPA) en el cual da conformidad por el servicio verificando el cumplimiento al Documento Base de Contratación.

Décimo primer paso: Desembolso del Último Pago

El RPA, recibe el Informe por parte de la Comisión de Recepción, luego envía una nota dirigida al Director General de Programación y Operaciones del Tesoro, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el desembolso del preventivo C-1516.

(Ver Anexo N° 7.)

7.2.5 Sistema de Información Financiera

Información financiera emitida (Contable y Presupuestaria)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, por el período concluido el 31 de diciembre de 2013, ha emitido los siguientes estados financieros básicos:

1. Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
2. Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
3. Notas a los Estados Financieros Complementarios.

Y los siguientes Estados Complementarios:

1. Estado de Bancos.
2. Estado de Cuenta de Deudores.
3. Estado de Cuenta de Acreedores.
4. Estado de Existencias o Almacenes.
5. Estado de Acciones Telefónicas.
6. Estado de Activos Fijos.

La información de referencia es emitida en forma anual para cumplir con el Art. N° 27, inciso e) de la Ley 1178. Los estados de Ejecución del Presupuesto de



Recursos y Gastos, han sido emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

Mediante Decreto Supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000, se aprobó el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que contempla los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras y Contrataciones, para su implementación obligatoria en las entidades del sector público prevista en el artículo 3 de la Ley N° 1178.

Los registros oficiales de la entidad se encuentran debidamente elaborados, aprobados y firmados o autorizados por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia, los documentos de soporte de la información son conservados y debidamente archivados, en cumplimiento al D.S. 25875 del 18 de agosto de 2000 que aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA y la ampliación con el D.S. 26455 responsabilidad del uso y administración de la información; por el volumen de la información almacenada estos registros y los libros auxiliares se conservan en medio magnéticos.

Objetivos del SIGMA

- Gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia.
- Generación de información útil, oportuna y confiable.
- Promover economía, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
- Interrelacionar los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo.

Componentes del SIGMA

El SIGMA como instrumento de la administración pública, es un conjunto de políticas, normas, procedimientos técnicos, herramientas informáticas, otros



medios y/o recursos y, organismos, que intervienen en la planificación, gestión y control de fondos públicos.

Integra los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, administración de personal, que operan en una plataforma informática actualizada y produce información en tiempo real.

Constituye en un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles por el flujo de información computarizada.

Diseño Tecnológico

Los Estados Financieros registran operaciones propias de la ejecución presupuestaria de los programas y proyectos que son ejecutados por el Ministerio de Justicia.

Los responsables de la Administración del Ministerio de Justicia, al final de la presente gestión presentaran los Estados Financieros Consolidados.

Los ingresos son registrados con base en función de lo percibido y los gastos son reconocidos sobre la base del devengado. Las transacciones de los Estados de la Ejecución Presupuestaria de Gastos y Recursos, y los Estados Complementarios se registran en moneda local.

7.2.6 Ambiente de Control

El Ministerio de Justicia, para los Procesos de Contratación y Pagos en general y que han sido aplicados a la Modernización del Ascensor ha elaborado y aprobado los siguientes Reglamentos Específicos, que son:

REGLAMENTO ESPECÍFICO	DOCTO. APROBACIÓN
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	R.M. N° 368/2010 de 18/10/2010



REGLAMENTO ESPECÍFICO	DOCTO. APROBACIÓN
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	R.M. N° 023/08 del 25/02/2008

En la gestión 2013, aprobó lo siguiente:

REGLAMENTO ESPECÍFICO	DOCTO. APROBACIÓN
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	R.M. N° 030/2013 del 05/03/2013

Información Financiera

Resultado de la aplicación de cuestionario de control interno, determinamos un nivel de confianza **moderada**, precisión que realizamos en relación directa con las afirmaciones del Área de Contrataciones, sobre las actividades de control existente, mismas que fueron objeto de confirmación.

Cumplimiento de Leyes y Normas

Del conocimiento que tenemos de la Unidad Administrativa y Unidad Financiera de la Administración Central del Ministerio de Justicia, podemos señalar lo siguiente:

- La Unidad Administrativa y Área de Contrataciones aplicó procedimientos para efectuar el Proceso de Contrataciones en cumplimiento a la Normativa Legal vigente.
- En la gestión 2012, la Unidad Financiera ha devengado el pago de Bs315.036, 00 por el total del Contrato suscrito con la Empresa adjudicada; sin embargo, para los pagos se han efectuado las solicitudes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- La Unidad Financiera aplicó procedimientos para el cumplimiento del



Contrato y el Documento Base de Contrataciones, los mismos que se encuentran adjuntos al Registro de Ejecución de Gastos N° 1516 con documentos originales y debidamente firmados, revisados y aprobados por autoridades competentes.

7.2.7 Enfoque de Auditoría Esperado

El enfoque de Auditoría para la realización del presente examen, es de confianza **moderada** considerando los aspectos antes descritos; sin embargo por el volumen de la documentación, nuestros procedimientos serán sustantivos para efectuar el análisis de coherencia entre fechas, importes y la aplicación de los siguientes procedimientos:

- Efectuaremos nuestra revisión al Proceso de Contratación y Modernización Proceso de Contratación Primera Convocatoria ANPE N° 13/2012 – 1 C, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 *“Modernización del Ascensor del Edificio, Ministerio de Justicia”*.
- Efectuaremos la revisión, consistencia y validez de los documentos que respaldan los pagos efectuados mediante el Registro de Ejecución de Gasto N° 1516 para la Modernización del Ascensor.
- La aplicación de procedimientos será efectuada conforme al Programa de Auditoría, que nosotros como auditores consideremos necesario para satisfacer el objetivo de nuestra auditoría.

7.2.8 Exámenes de Auditoría Practicados

a. Exámenes de Auditorías Externas practicados por FIRMAS Independientes, relacionados con el examen:

No se tiene conocimiento sobre algunos exámenes efectuados por las firmas independientes relacionados con el examen.



b. Exámenes de Auditorías Internas practicados por la Unidad de Auditoría Interna, relacionados con el examen:

No se tiene conocimiento sobre algunos exámenes efectuados por la Unidad de Auditoría Interna, relacionados con el examen.

7.2.9 Apoyo de Especialistas

No se requerirá el apoyo de especialistas para la realización de la auditoría “Proceso de Contratación y Pagos efectuados para la Modernización del Ascensor, gestiones: 2012 y 2013”.

7.2.10 Administración del trabajo

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio, conclusión y presupuesto de horas auditor, necesarios para la realización de la “Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos Efectuados a la Modernización del Ascensor del Edificio, Ministerio de Justicia, Gestiones: 2012 y 2013”, como se detalla:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)		NÚMERO
	Del	Al	DE DÍAS
Planificación	09/06/2014	11/06/2014	3 d
Ejecución de la auditoría	12/06/2014	27/06/2014	11 d
Emisión del informe	10/07/2014	15/07/2014	4 d
TOTAL			18 d

7.2.11 Programa de Auditoría

Se ha elaborado el Programa de Auditoría y el Cuestionario de Control Interno, adjunto a los legajos de Papeles de Trabajo.



MINISTERIO DE JUSTICIA	INICIALES	RÚBRICAS	FECHA
ELABORADO POR (María Canqui Arancibia)	MCA	<i>MCA</i>	11/06/14
REVISADO Y APROBADO POR (Yolanda Mamani Quenta):	YMQ	<i>YMQ</i>	13/06/14

Ver Anexo 12 y 13



CAPITULO VIII

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado de la Auditoría Especial al Proceso de Contratación y Pagos efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, Gestiones: 2012 y 2013, evidenciamos que se han implantando procedimientos de Control en las actividades administrativas y técnicas, excepto las deficiencias de Control Interno que se identificaron y, que a continuación se describen:

8.1 DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 200 “ADJUDICACIÓN/DECLARATORIA DESIERTA” EN LA PÁGINA WEB DEL SICOES

De la revisión al proceso de Contratación Primera Convocatoria ANPE N° 13/2012-1C, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 “*Modernización del Ascensor del edificio del Ministerio de Justicia*” se ha evidenciado deficiencias en la publicación de los Formularios 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES, tal como se detalla a continuación:

8.1.1 Demora en la Publicación del Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES

En la verificación a la página web del SICOES del proceso de adquisición de la Convocatoria ANPE N° 13/2012-1C “*Modernización del Ascensor del Edificio, del Ministerio de Justicia*” CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1, se ha evidenciado que en fecha **11 de Junio de 2013** se realizó la Publicación del Formulario 200 sin tomar en cuenta que la Nota de Adjudicación MJ/DGAA N° 876/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012 y Resolución de Adjudicación de fecha **28 de diciembre de 2012** debió ser registrada en fecha **3 de enero de 2013** dos (2) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución y Nota de Adjudicación, tal como se detalla a continuación:



Proveedor	Fecha de Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación	Fecha límite para realizar el registro del formulario 200 en el SICOES	Fecha de registro del Formulario 200 según el SICOES	Demora en el Registro Formulario 200 (Días Hábiles)
Compañía Comercial General Industrial	R.A. – RPA N° 010/2012 28/12/2012	03/01/2013	11/06/2013	105

8.1.2 Descripción Incorrecta en el Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES

En la revisión al Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” se ha evidenciado que en su acápite 6 “*Información de las Empresas y/o Asociaciones Accidentales Contratadas*”, columna “*Fecha de Recepción (según contrato/orden de compra)*” señala como fecha el **05/11/2013**; sin embargo, haciendo los cálculos de Recepción según la suscripción del contrato corresponde al **28/10/2013**, tal como se detalla a continuación:

Según Form. 200 Fecha de Recepción según Contrato	Según Contrato N° 42/2012 Fecha de Recepción
05/11/2013	28/10/2013

8.1.3 Inexistencia de la Documentación respaldatoria del Formulario 200 “Adjudicación/Declaratoria Desierta” en la página web del SICOES

En la revisión al proceso de contratación Convocatoria ANPE N° 13/2012, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 “*Modernización del Ascensor del edificio del Ministerio de Justicia*”, se ha evidenciado la Resolución Administrativa RPA N° 010/2012 de fecha 28 de diciembre de 2012 y Nota de Adjudicación MJ/DGAA N° 876/2012 de



fecha 28 de diciembre de 2012; documentos que no se adjuntaron como documentación sustentadora al Formulario 200, al momento de su publicación en la página web del SICOES.

8.2 DEFICIENCIAS EN LA PUBLICACIÓN DEL FORMULARIO 500 “RECEPCIÓN DEFINITIVA/DISCONFORMIDAD” EN LA PÁGINA WEB DEL SICOES

De la revisión al proceso de Contratación Primera Convocatoria ANPE N° 13/2012-1C, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 “*Modernización del Ascensor del edificio del Ministerio de Justicia*”, se han evidenciado deficiencias en la publicación del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” en la página web del SICOES, tal como se detalla a continuación:

8.2.1 Demora en la Publicación del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad”

En la verificación a la página web del SICOES del proceso de adquisición de la Convocatoria ANPE N° 13/2012-1C “*Modernización del Ascensor del Edificio, del Ministerio de Justicia*” CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1, se ha evidenciado que en fecha **17/03/2014** se realizó la Publicación del Formulario 500, sin tomar en cuenta que la Comisión de Recepción emitió el Acta de Recepción Definitiva en fecha **28/10/2013** información que debió ser registrada en el Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” en fecha **05/11/2013**, cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva, tal como se detalla a continuación:

Fecha del Acta de Recepción Definitiva	Fecha límite para realizar el registro del formulario 500 en el SICOES	Fecha de registro del Formulario 500 según el SICOES	Demora en el Registro Formulario 500 (Días Hábiles)
28/10/2013	05/11/2013	17/03/2014	88



8.2.2 Descripción Incorrecta en el Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad”

En la revisión al Formulario 500 “*Recepción de bienes, obras y servicios*”, se ha evidenciado información errónea correspondiente al Acápito 3 “*Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría*”, ya que señala como única fecha al **05/11/2013** en sus columnas: “*Fecha de Recepción Según Contrato, Fecha de Recepción Provisional/sujeta a verificación y Fecha de recepción definitiva/de emisión del Informe de Conformidad*”; sin considerar documentos adjuntos al proceso de Contratación, que difieren de la fecha señalada, tal como se detalla a continuación:

SEGÚN FORMULARIO 500 “RECEPCIÓN DEFINITIVA”			SEGÚN DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Fecha de Recepción Según Contrato	Fecha de Recepción Provisional/sujeta a verificación	Fecha de Recepción Definitiva/ de emisión del informe de conformidad	Fecha de Recepción Según Contrato	Fecha de Recepción Provisional/sujeta a verificación	Fecha del Acta de Recepción Definitiva
05/11/2013	05/11/2013	05/11/2013	28/10/2013	14/10/2013	28/10/2013

8.2.3 Falta de Inscripción de la totalidad de los Integrantes de la Comisión de Recepción en el Formulario 500 “Recepción Definitiva”

En la revisión al Formulario 500 “*Recepción de bienes, obras y servicios*”, se ha evidenciado información incompleta en el Acápito 4. “*Conformación de la Comisión de Recepción*”, debido a que en el Proceso de Contratación fueron designados Comisión de Recepción mediante Memorándum MJ-CR N° 206/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012 los siguientes integrantes:

- Dr. Javier Salguero Aramayo.
- Abogado Marco Antonio Zeballos Serna.
- Lic. Pedro Lázaro Viraca.



- Lic. Vladimir Belmonte Campero.
- Lic. Sonia Villavicencio Ticona.

Y mediante Memorándum N° MJ-CR N° 100/2013 de fecha 2 de agosto de 2013 se designa a:

- Arq. José Arturo Lavadenz Barrios.

Sin embargo, en el Formulario 500 no refleja la totalidad de los Integrantes de la Comisión de Recepción, estando simplemente registrados los siguientes:

- Lic. Vladimir Belmonte Campero
- Dr. Javier Salguero Aramayo

8.2.4 Inexistencia de la Documentación respaldatoria del Formulario 500 “Recepción Definitiva/Disconformidad” en el SICOES”

En la revisión al proceso de contratación Convocatoria ANPE N° 13/2012, CUCE N° 12-0030-00-356974-1-1 “*Modernización del Ascensor del edificio del Ministerio de Justicia*”, se ha evidenciado la existencia del Acta de Recepción Definitiva de fecha 28 de octubre de 2013; sin embargo, este documento no se adjuntó al Formulario 500 en la publicación en la página web del SICOES.

8.3 DEFICIENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MODERNIZACIÓN DEL ASCENSOR

En la revisión a los documentos del proceso de contratación sobre la Modernización del Ascensor proporcionado por el Área de Contrataciones, se ha evidenciado deficiencias e inconsistencia en la documentación, tal como se describe a continuación:

8.3.1 Acta de Apertura de Propuestas que no señala la fecha de la realización

En la revisión al Acta de Apertura de Propuestas MJ-ANPE N° 13/2012-1C, CUCE: 12-0030-00-356974-1-1, Precio Referencial: 315.036,00, Método de



Selección y Adjudicación: Precio Evaluado más bajo, la cual se encuentra debidamente firmada por la Comisión de calificación de Propuestas; si bien, señala la hora de realización del Acta; no menciona la fecha de realización del Acto de Apertura.

8.3.2 Inconsistencia en la redacción del Contrato MJ-ANPE N° 013/2012-1C, Contrato Administrativo No. 042/2012 entre la cláusula décima sexta y la séptima

En la revisión al Contrato Administrativo del Proceso de Contratación “Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia” Contratación MJ-ANPE N° 113/2012-1C, Contrato Administrativo N° 042/2012, en su cláusula Décima Sexta (Multas) señala: *“El Proveedor se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la **Cláusula Séptima** del presente Contrato, caso contrario será multado con el 1% del importe total contractual por día de retraso en la entrega del servicio.”*; sin embargo, de la revisión a la **Cláusula Séptima** Retenciones por Pagos Parciales, del mencionado Contrato, señala: *“El proveedor acepta expresamente, que la Entidad retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final”*.

Por lo señalado, se evidencia que el Contrato hace mención a una cláusula que no tiene relación con el Cronograma y Plazo de entrega establecido, tal como se demuestra anteriormente.

8.3.3 Contrato Administrativo N° 042/2012 que carece del contenido mínimo exigido

En la revisión al Contrato Administrativo del Proceso de Contratación “Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia” Contratación MJ-ANPE N° 113/2012-1C, **Contrato Administrativo No. 042/2012**, se ha



evidenciado que no refleja en ninguna cláusula aspectos referentes a las **“Condiciones para la entrega y recepción del servicio”**, cláusula que debió ser considerada conforme lo establece la normativa legal vigente.



CAPITULO IX

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

9.1 CONCLUSIÓN

Excepto por la diferencias señaladas en el Capítulo VIII de este trabajo, se concluye que la contratación y pagos efectuados por la modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia correspondientes a las gestiones 2012 y 2013, cumple con las normas legales aplicables y obligaciones contractuales con este rubro.

El informe de “Auditoría Especial al proceso de Contratación y Pagos efectuados por la Modernización del Ascensor del Edificio del Ministerio de Justicia, Gestiones 2012 y 2013”, se encuentra en Anexo 1.

9.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Ministra de Justicia, lo siguiente:

- En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la Aceptación de las Recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe.
- Impartir instrucciones a las Directoras Generales de Asuntos Administrativos y Jurídicos, el cumplimiento de las recomendaciones, señaladas en el presente Informe.



BIBLIOGRAFÍA

- **Ley de Administración y Control Gubernamental.**
Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990.
- **Estatuto del Funcionario Publica**
Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999,
- **Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio**
- Decreto supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del 28 de Junio del 2009.
- **“Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”**
Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de julio de 1992
- **Reglamento Específico del Sistema de administración de Bienes y Servicios.**
Resolución Ministerial N° 0368/10 del 18 de octubre de 2010.
- **Normas de Auditoría Gubernamental-CGE, 2012.**
- **Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna gestión 2014.**
- **Manual de procedimientos de Auditoría Interna gestión 2010, (Unidad de Auditoría Interna –Ministerio de Justicia).**
- **Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia**
- **Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Índices de Responsabilidad por la Función Pública, CENCAP, Contraloría General del Estado.**
- **Auditoría Financiera Basada en Riesgos**
Coronel Tapia, Carlos R.



Primera Edición, 2012

- **Principios de Auditoría**

Whittington O. Ray; Pany Kurt

Editorial McGrawHill, 2004.

- **Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera**

EstupiñanGaitan Rodrigo

ECOE Ediciones, 2004.

- **Metodología de la Investigación**

Hernández Sampieri, Roberto

Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994

- **Métodos y Técnicas de Investigación**

Lourdes Münch, Ernesto Ángeles

Editorial Trillas S.A, México, 2007

- **Estrategia Metodológica**

Christian Israel Moreno Colomo