



Secretaría de Educación Continua

PAPELES DE TRABAJO

A decorative graphic element consisting of a vertical blue line on the right side and a horizontal blue line at the bottom, intersecting at the bottom right corner.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DETALLE DE CUENTAS DE EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTE TOTAL ANUAL Bs	COMENTARIO
25220	Consultores de Línea	15.600	Los importes corresponden a los egresos del 2 de enero al 31 de diciembre de 2011
25600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográfico	300.478	
26990	Otros	125.471	
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	224	
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	15.734	
IMPORTE TOTAL		AEE-12.457.507	

T

- T/R Trabajo realizado
- T Sumado satisfactoriamente
- ✓ Verificado satisfactoriamente con la ejecución presupuestaria de la gestión 2011

Nota.- Los egresos sujetos a examen corresponden de la fecha 2 de enero al 31 de diciembre 2011 importes ejecutados en bolivianos durante la gestión.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

AEE-2

**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 25220 – CONSULTORES DE LÍNEA

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
10/02/11	38	Cancelación por Concepto de honorarios al personal contratado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaría de Educación Continua correspondiente al mes de Febrero/2011	7.800	6010200	25220	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23/03/11	147	Cancelación por Concepto de honorarios al personal contratado del Departamento de Formación Permanente dependiente de la Secretaría de Educación Continua correspondiente al mes de Marzo/2011	7.800	6010200	25220	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
IMPORTE VISTO			100%	15.600												
IMPORTE NO VISTO			0%	0												
IMPORTE TOTAL			100%	15.600	AEE-12											

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓** verificado satisfactoriamente con planilla de sueldos, informe de trabajo, informe de actividades, formularios de personal (610) y recibo de cheques.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 25600 - SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
10/03/11	102	Cancelación a Industria Grafica CURSIVA S.R.L. por concepto de servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográfico.	10.435	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20/03/11	182	Cancelación a la fotocopidora Carlitos por concepto de reproducción de Material Didáctico, para el departamento de Formación Permanente.	10.939	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26/03/11	297	Cancelación a Imprenta Integral S.R.L. por concepto de Impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	8.990	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03/05/11	314	Cancelación a Imprenta CUSIVA S.R.L. por concepto de impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	12.708	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20/05/11	396	Cancelación de imprenta y servicios fotográficos para el curso de tutoría presencial en el departamento de Formación Permanente.	54	6010200	25600	✓	N/A	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Fondos Utilizados de Caja Chica
20/05/11	453	Cancelación a Imprenta Integral S.R.L. por concepto de Impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	9.970	6010200	25600	✓	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PASA A AEE- 4			53.096														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 25600 - SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO				
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		VIENE DE AEE - 3	53096																
20/05/11	455	Cancelación a Imprenta CUSIVA S.R.L. por concepto de impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	11.534	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
07/06/11	560	Cancelación a la Fotocopiadora y Librería Carlitos por concepto de fotocopiado de módulos para el departamento de Formación Permanente.	8.985	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
15/07/11	648	Cancelación a Fotocopiadora CARLITOS por concepto de fotocopias y compaginado de 100 ejemplares de diferentes módulos.	9.862	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
24/10/11	968	Cancelación a Imprenta CUSIVA S.R.L. por concepto de impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	2.952	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
13/10/11	1039	Cancelación a Imprenta Integral S.R.L. por concepto de Impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	16.100	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
PASA A AEE- 5			102.529																

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 25600 - SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE AEE - 4	102.529															
19/10/11	1060	Cancelación a Imprenta Integral S.R.L. por concepto de Impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	11.398	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
08/11/11	1155	Cancelación a Imprenta CUSIVA S.R.L. por concepto de impresión de módulos para el Departamento de Formación Permanente.	8.317	6010200	25600	✓	①	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11/11/11	1185	Cancelación a la Imprenta Universitaria de la U.A.J.M.S por el concepto de trabajo realizado de módulos y otros para el Departamento de Formación Permanente	98.690	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	②	✓	✓	✓	✓		Falta de la factura correspondiente
23/11/11	1261	Cancelación al Sr. Cliver Propietario de Fotocopiadora COPY PARK por concepto de Impresión para el Departamento de Formación Permanente.	14.235	6010200	25600	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
02/12/11	1320	Cancelación a Imprenta CUSIVA S.R.L. por concepto de impresión de módulos para el Departamento de Formación Permanente	8.861	6010200	25600	✓	①	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		PASA A AEE- 6	244.030															

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 25600 - SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICO

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO			
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9		
						a	b	c										
		VIENE DE AEE - 5	244.030															
20/12/11	1486	Cancelación a Imprenta Integral S.R.L. por concepto de Impresión de módulos para el departamento de Formación Permanente.	19.980	6010200	25600	✓	①	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		IMPORTE VISTO	88%	264.010														
		IMPORTE NO VISTO	12%	36.468														
		IMPORTE TOTAL	100%	300.478	AEE-12													

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** Sumado satisfactoriamente
- ✓** Verificado satisfactoriamente con facturas, cheques, acta de entrega, orden de servicio, cuadro comparativo y cotizaciones.
- ①** Falta de firma en la recepción de Cheques ver deficiencia N° 1 en **AEE-III/1**
- ②** Falta de De Documentación de Sustento ver deficiencia N° 2 en **AEE-III/2**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 26990 –OTROS

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO	
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9
						a	b	c								
20/05/11	396	Cancelación a docentes por concepto de servicios prestados, del distrito de Tarija del departamento de Formación Permanente.	2.100	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	1	✓	1	✓	✓	1	Falta del Informe de Conformidad, Planilla de Pago, Recibo de Cheque.
26/05/11	467	Cancelación a docentes por concepto de servicios prestados, del distrito de Tarija del departamento de Formación Permanente.	18.311	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22/07/11	661	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docentes a los profesionales que facilitaron la Tutoría presencial en la ciudad de La Paz.	25.110	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26/07/11	74	Cancelación por concepto de servicios de docencia y Tutoría del departamento de Formación Permanente.	23.078	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27/07/11	732	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que facilitaron la Tutoría presencial en el distrito de Uyuni.	18.062	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19/09/11	931	Cancelación por concepto de prestación de servicios de docencia a los profesionales que facilitaron la Tutoría presencial en la Ciudad de Sucre.	4.200	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PASA A AEE- 8			90.861													

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 26990 –OTROS

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO				
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		VIENE DE AEE - 7	90.861																
09/11/11	1159	Cancelación a docentes que llevaron acabo los exámenes de los diferentes Distritos en el departamento de Formación Permanente.	3.694	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
21/11/11	1238	Cancelación de prestación de servicios de docencia a los profesionales que facilitaron la Tutoría de Tesis del departamento de Formación Permanente distritos Tarija, Uyuni y La Paz.	3.312	6010200	26990	N/A	N/A	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
IMPORTE VISTO			78%	97.867															
IMPORTE NO VISTO			22%	27.604															
IMPORTE TOTAL			100%	125.471	AEE-12														

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** Sumado satisfactoriamente
- ✓** Verificado satisfactoriamente con mayor planilla de pago, informe de trabajo, fotocopias de C.I y recibo de entrega de cheques
- ①** Falta de documentación de sustento ver deficiencia N° 2 en **AEE- III/2**

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 31120 – GASTOS POR ALIMENTACION Y OTROS SIMILARES

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
19/12/11	1431	Compra de Refrigerio de los 15 años del Departamento de Formación Permanente de manera excepcional.	224	6010200	31120	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	
		IMPORTE VISTO	100%	224													
		IMPORTE NO VISTO	0%	0													
		IMPORTE TOTAL	100%	224	AEE-12												

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** sumado satisfactoriamente
- ✓** verificado satisfactoriamente con resumen de Gastos de Caja Chica, Planilla de Descargo de Caja Chica y Factura correspondiente.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 39500-ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

FECHA	Nº COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9	
						a	b	c									
19/04/11	265	Cancelación a diferentes fotocopiadoras por la compra de varios materiales de escritorio y oficina para el departamento de Formación Permanente.	338	6010200	39500	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica
20/05/11	396	Cancelación por concepto de útiles d escritorio y oficina a diferentes librerías de la ciudad de Tarija para el departamento de Formación Permanente.	3.793	6010200	39500	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica
26/05/11	477	Cancelación a diferentes librerías y papeleras por la compra de material de escritorio y oficina para el departamento de Formación Permanente	3.667	6010200	39500	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica
20/06/11	601	Cancelación a diferentes librerías por la compra de material de escritorio y oficina para el departamento de Formación Permanente	709	6010200	39500	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica
24/10/11	968	Cancelación por la compra de material de escritorio para diferentes distritos según rendición de cuentas.	948	6010200	39500	①	①	①	N/A	①	✓	①	①	✓	✓	N/A	Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica
13/10/11	1036	Cancelación a la empresa ECOFON COMPUTER INSIDE Y RICOHMS por compra de material de escritorio que se utilizara en las oficinas del departamento de Formación Permanente.	3.009	6010200	39500	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
PASA A AEE- 12			12.464														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011**

ANALISIS DE LOS EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 39500-ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS									COMENTARIO				
				CONTB.	PRESUP	2			3	4	5	6	7	8		9			
						a	b	c											
		VIENE DE AEE - 10	12.464																
25/11/11	1245	Cancelación a librería Nuevos Tiempos por concepto de compra de útiles de escritorio y oficina para el departamento de Formación Permanente.	124	6010200	39500	✓	✓	N/A	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A		Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica	
19/12/11	1431	Cancelación a diferentes librerías y papeleras por la compra de material de escritorio y oficina para el departamento de Formación Permanente.	921	6010200	39500	N/A	N/A	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A		Gastos Pagados con Fondos de Caja Chica	
		IMPORTE VISTO	86%																
		IMPORTE NO VISTO	14%																
		IMPORTE TOTAL	100%	15.734	AEE-12														

T

- T/R** Trabajo realizado
- T** Sumado satisfactoriamente
- ✓** Verificado satisfactoriamente con Facturas, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Nota de Entrega y Otros.
- ①** Falta de Documentación de Sustento ver deficiencia N° 2 en AEE-III/2

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANALISIS DE COBERTURA DE EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

CÓDIGO PRESUP.	DESCRIPCIÓN CUENTA	IMPORTE ANALIZADO	%	IMPORTE NO ANALIZADO	%	IMPORTE TOTAL Bs	COMENTARIO
25220	Consultores de Línea	15.600	100%	0	0%	AEE-2 15.600	Los importes corresponden a los egresos del 2 de enero al 31 diciembre de 2011
25600	Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográfico	264.420	88%	36.058	12%	AEE-6 300.478	
26990	Otros	97.867	78%	27.604	22%	AEE-8 125.471	
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	224	100%	0	0%	AEE-9 224	
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	13.508	86%	2.226	14%	AEE-11 15.734	
IMPORTES TOTALES		391.619		65.888		457.507	AEE-1

T/R Trabajo realizado

T Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado satisfactoriamente con la ejecución presupuestaria, comprobantes de egreso y otros.

Nota.- Los egresos sujetos a examen corresponden de la fecha 2 de enero al 31 de diciembre de 2011 importes ejecutados en bolivianos por el Departamento de Formación Permanente, de los cuales se llevo a revisar el 86%.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

PLANILLA
DE
DEFICIENCIAS



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO FORMACION PERMANENTE
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.																				
<p>AEE-5 N° ①</p> <p>AEE-5 N° ①</p> <p>AEE-6 N° ①</p>	<p align="center">----- 1 -----</p> <p>FALTA DE FIRMA DE RECEPCION DE CHEQUES De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar, que si bien la Secretaría de Educación Continua-postgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tiene como política proceder a firmar en los comprobantes de egresos, como así también la documentación de respaldo adjunta; sin embargo existen algunos de ellos que no cuentan con la firma de recepción por parte de los beneficiarios en calidad de recepción e los cheques.</p> <p>Así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Prev. N°</th> <th>Descripción</th> <th>Importe</th> <th>S/firma s de.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08/11/11</td> <td>1155</td> <td>Pago a CURSIVA por concepto de impresiones</td> <td>8.317</td> <td>Gerente de la Impr. Cursiva</td> </tr> <tr> <td>02/12/11</td> <td>1320</td> <td>Pago a CURSIVA por concepto de impresiones</td> <td>8.861</td> <td>Gerente de la Impr. Cursiva</td> </tr> <tr> <td>20/12/11</td> <td>1486</td> <td>Pago a INTEGRAL por concepto de impresiones</td> <td>19.980</td> <td>Gerente Eulogio Ruiz de la Impr. Integral</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev. N°	Descripción	Importe	S/firma s de.	08/11/11	1155	Pago a CURSIVA por concepto de impresiones	8.317	Gerente de la Impr. Cursiva	02/12/11	1320	Pago a CURSIVA por concepto de impresiones	8.861	Gerente de la Impr. Cursiva	20/12/11	1486	Pago a INTEGRAL por concepto de impresiones	19.980	Gerente Eulogio Ruiz de la Impr. Integral	<p>Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el DS. 222957 Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Título II, Capítulo II, Artículo 46, que hace referencia; a los responsables de toda información básica y complementaria que procesa la entidad deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, responsable del área financiera y el contador general, dejando constancia de dicha labor efectuada de comprobantes de ingresos y egresos.</p>	<p>Esta situación se presentó debido a un descuido por parte de la administrador a de Post. Grado de la Secretaría de Educación Continúa.</p>	<p>Lo descrito anteriormente puede ocasionar la dilución de responsabilidades como así también la falta de control y supervisión, lo que resta confiabilidad a la información financiera, consiguientemente e como así también la dilución de responsabilidades entre los funcionarios responsables de la revisión y aprobación.</p>	<p>Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir por escrito a la administradora y Secretaría de Educación Continua procedan a efectuar la revisión y aprobación de los comprobantes de egresos dejando constancia de dicha labor efectuada a través de la firma y dar cumplimiento con lo establecido.</p>	<p>Incluir al informe.</p>	<p>LR-5 A LR-6</p>
Fecha	Prev. N°	Descripción	Importe	S/firma s de.																							
08/11/11	1155	Pago a CURSIVA por concepto de impresiones	8.317	Gerente de la Impr. Cursiva																							
02/12/11	1320	Pago a CURSIVA por concepto de impresiones	8.861	Gerente de la Impr. Cursiva																							
20/12/11	1486	Pago a INTEGRAL por concepto de impresiones	19.980	Gerente Eulogio Ruiz de la Impr. Integral																							

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO FORMACION PERMANENTE
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.																
<p>AEE-5 N° ②</p> <p>AEE-7 N° ①</p> <p>AEE-10 N° ①</p>	<p align="center">----- 2 -----</p> <p>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaría de Educación Continua-postgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se evidencio que existen algunos comprobantes de egreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalde las operaciones realizadas por el uso de los recursos como ser: Facturas, Planilla de Pagos, Cotizaciones y otros.</p> <p>Así tenemos los siguientes casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Prev N°</th> <th>Importe Bs</th> <th>Doc. faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11/11/11</td> <td>1185</td> <td>98690</td> <td>Factura</td> </tr> <tr> <td>20/05/11</td> <td>396</td> <td>2100</td> <td>solicitud, planilla, informe y Fot. .C.I s</td> </tr> <tr> <td>24/10/11</td> <td>968</td> <td>948</td> <td>Facturas, Cotizaciones, Cuadros Comparativos y Otros.</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev N°	Importe Bs	Doc. faltante	11/11/11	1185	98690	Factura	20/05/11	396	2100	solicitud, planilla, informe y Fot. .C.I s	24/10/11	968	948	Facturas, Cotizaciones, Cuadros Comparativos y Otros.	<p>Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de la Secretaría de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.</p>	<p>Lo anterior puede ocasionar que se realicen cancelaciones inadecuadas por algunos bienes y servicios que la Secretaria no haya recibido, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.</p>	<p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y directora de la Secretaria de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice las cancelaciones efectuadas y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p>Incluir al informe .</p>	<p>LR-6 A LR-8</p> <p>↓</p>
Fecha	Prev N°	Importe Bs	Doc. faltante																				
11/11/11	1185	98690	Factura																				
20/05/11	396	2100	solicitud, planilla, informe y Fot. .C.I s																				
24/10/11	968	948	Facturas, Cotizaciones, Cuadros Comparativos y Otros.																				

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

PROGRAMA DE TRABAJO

A decorative graphic element consisting of a vertical blue line on the right side and a horizontal blue line at the bottom, intersecting at the bottom right corner.



Secretaría de Educación Continua

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoria y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos del departamento de formación permanente de la secretaria de educación continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 2 de enero al 31 de diciembre del 2011 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que se encuentran descritas en **AEI-III/1** hasta la **AEI-III/2** las mismas no afectan significativamente el uso de los recursos de la secretaria de educación continua.

Tarija 13 de Noviembre de 2013



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 2011.
2. Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los servicios, bienes y materiales provistos a la entidad.
3. Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
4. Compruebe que los recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las disposiciones legales en actual vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos, sujetas a revisión durante la gestión 2011 que fueron ejecutadas por la secretaria de educación continua- secretaria de educación continua.	1, 2 ↓	AEE-1 ↓	P.S.S ↓

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

2	<p>Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique:</p> <p>a) Que se haya originado en una solicitud de compras realizado por los responsables de cada unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los financieros competentes.</p> <p>b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, si cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadros comparativos, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción y nota de almacenes debidamente autorizadas.</p> <p>c) La legalidad de las facturas que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la</p>	1, 3, 4	AEE - 2 AL AEE -11	P.S.S
---	--	---------	--------------------------	-------

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

	secretaría de educación continúa.		AEE - 2 AL AEE-11	P.S.S
3	Verifique que los bienes adquiridos correspondan a la solicitud de las compras o pliego de especificaciones técnicas.	1,2,4		
4	En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.	3,4		
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.	1,2,3		
6	Cruce información entre los registros contables, las facturas, contratos y otros documentos comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2,3		
7	Verifique que los bienes adquiridos y servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaría de educación continua.	1,3,4		
		1, 2,3		

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

8	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.		AEE - 2 AL AEE-11	P.S.S
9	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques(excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y sus registros en el libro banco y extracto bancario.	1,2,3		
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas.	1,2	AEE-2	
11	En caso de establecer responsabilidades especifique: nombre completo, numero de C.I., domicilio legal, sumas liquidas y exigibles y otros.			
12	Embace a los objetivos de la auditoria y de acuerdo al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de los egresos.			

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

PÁPELES
DE
TRABAJO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DETALLE DE INGRESOS DURANTE LA GESTION

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL EN Bs	COMENTARIO
152000	Departamento de Formación Permanente Derechos	3.020.555	
152000	Dirección de Posgrado Derechos	4.611.747	Los importes corresponden a los ingresos recaudados del 01 de enero al 31 diciembre 2011
152000	Posgrado, Odontología Derechos	1.395.179	
152000	Secretaria de Educación Continua Derechos	0	
152000	Departamento de Educación Virtual Derechos	387.302	
152000	Programa Especial de Titulación (PET) Derechos	516.481	
IMPORTE TOTAL		9.931.264	

T/R Trabajo realizado

T Sumado satisfactoriamente

✓ Verificado satisfactoriamente con estado de cuenta, estados de resultados de la gestión 2011

Nota.- Las cuentas corresponden a los ingresos recaudados por la Secretaria de Educación Continua, Dirección de Posgrado, Posgrado-Odontología, Departamento de Formación Permanente y Departamento de Educación Virtual, Programa Especial de Titulación(PET) del 2011, importes totales que fueron analizados por los diferentes grupos.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.L.C.		
S.A.N.S.		
A.P.M.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DETALLES DE LAS CUENTAS DE INGRESOS SUJETAS A REVISION

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL Bs	COMENTARIO
152000	Departamento de Formación Permanente Derechos	AEI-73.016.073	Los importes corresponden a los ingresos recaudados 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2011
IMPORTE TOTAL		AEI-7 3.016.073	

T

- T/R Trabajo realizado
- T Sumado satisfactoriamente
- ✓ Verificado satisfactoriamente con Mayor Analítico Acumulado, presupuestario institucional de la gestión 2011

Nota.- Los ingresos recaudados por el Departamento de Formación permanente, correspondiente del 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, cuenta e importe que fue analizado por nuestro grupo.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.L.C.		
S.A.N.S.		
A.P.M.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANALISIS DE LOS INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 152000- DERECHOS

Table with columns: FECHA, N° COMP., DESCRIPCIÓN, IMPORTE Bs, CÓDIGO (CONTR. and PRESUP), PROCEDIMIENTO (2-9), and COMENTARIO. It contains four rows of data for January, February, and March 2011, and a summary row for PASA A AEI-4 with a total amount of 878.452.

Table with columns: NOMBRE, FIRMA, FECHA. It has three rows for S.L.C., S.A.N.S., and A.P.M.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
 AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
 PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANALISIS DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 152000- DERECHOS

FECHA	N° COMP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	CÓDIGO		PROCEDIMIENTO									COMENTARIO		
				CONTB.	PRESUP	2	3	4	5	6	7	8	9				
		VIENE DE AEI- 3	878.452														
30/04/11	133	Para registrar los ingresos generados por departamento de Formación Permanente dependiente de la S.E.C correspondiente al mes de abril por conceptos de: cuotas de los participantes y venta de certificado de notas.	217.235	5040200	1521900	①	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A				
30/05/11	184	Para registrar los ingresos generados por diferentes cobros (cuotas de los participantes y venta de certificados de notas) del departamento de Formación Permanente dependiente de la S.E.C correspondiente al mes de mayo del 2011.	306.995	5040200	1521900	①	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A				
30/06/11	283	Para registrar los ingresos generados por concepto de: Certificados de notas, venta de formularios y matriculas de los alumnos de la licenciatura en Educación Administrativa del departamento de Formación Permanente dependiente de la S.E.C.	251.673	5040200	1521900	①	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A				
31/07/11	299	Para registra los ingresos correspondiente del departamento de Formación Permanente dependiente de la S.E.C correspondiente al mes de julio 2011por concepto de cuotas de participantes, Req. Defensa de tesis y venta de formulario 99.	285.668	5040200	1521900	①	✓	✓	✓	N/A	✓	N/A	N/A				
PASA A AEI- 5			1.940.023														

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.L.C.		
S.A.N.S.		
A.P.M.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANALISIS DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 152000- DERECHOS

Table with columns: FECHA, N° COMP., DESCRIPCIÓN, IMPORTE Bs, CÓDIGO (CONTB., PRESUP), PROCEDIMIENTOS (2-9), and COMENTARIO. It lists four entries for August, September, October, and November 2011, totaling 2,787,559 Bs.

Table with columns: NOMBRE, FIRMA, FECHA. Rows for S.L.C., S.A.N.S., and A.P.M.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ANALISIS DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

PARTIDA 152000- DERECHOS

Table with columns: FECHA, N° COMP., DESCRIPCIÓN, IMPORTE Bs, CÓDIGO (CONTB., PRESUP), PROCEDIMIENTOS (2-9), and COMENTARIO. Includes rows for 'VIENE DE AEE - 5', a detailed entry for 31/12/11, and summary rows for IMPORTE VISTO, IMPORTE NO VISTO, and IMPORTE TOTAL.

T

- T/R Trabajo realizado
T Sumado satisfactoriamente
✓ Verificado satisfactoriamente con estado de cuenta, estados de resultados de la gestión 2011
1 Falta de documentación de sustento ver deficiencia N° 1 en AEI-III/1
2 Falta de precios establecidos para los cursos post-graduales ver deficiencia N° 2 en AEI-III/2
3 Manual de procedimientos incompleto ver deficiencia N° 3 en AEI-III/3

Objetivo.- Efectuar el análisis de ingresos de la Secretaria de Educación Continúa

Universo.- 13 comprobantes

Muestra.- Se selecciono 100% comprobantes.

Fuente .- Mayor analítico y comprobantes de ingresos

Table with 3 columns: NOMBRE, FIRMA, FECHA. Rows for S.L.C., S.A.N.S., and A.P.M.



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE
PERIODO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANALISIS DE COBERTURA DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PERMANENTE

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE ANALIZADO	%	IMPORTE NO ANALIZADO	%	IMPORTE TOTAL EN Bs	COMENTARIO
152000	Departamento de Formación Permanente Derechos	3.016.073	99%	4.482	1%	3.020.555	Los importes corresponden a los ingresos recaudados 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2011
IMPORTE TOTAL		AEI-6 3.016.073		AEI-6 4.482		AEI-6 3.020.555 AEI-2	

- T/R** Trabajo realizado
- T** Sumado satisfactoriamente
- ✓ Verificado satisfactoriamente con mayor analítico acumulado

Nota.- Los ingresos sujetos a examen corresponden del 2 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, de los importes cobrados en bolivianos por el Departamento de Formación permanente los cuales se llevo a revisar un 100%.

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.L.C.		
S.A.N.S.		
A.P.M.		



Secretaría de Educación Continua

PLANILLA
DE
DEFICIENCIAS



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO FORMACION PERMANENTE
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.																			
<p style="color: red; font-weight: bold;">AEI-3 N° ①</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">AEI-4 N° ①</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">AEI-5 N° ①</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">AEI-6 N° ①</p>	----- 1 -----						<p>LR-6 a LR-8</p>																			
	<p>FALTA DE DOCUMENTACION DE SUSTENTO</p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Secretaría de Educación Continua-postgrado dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se evidencio que existen algunos comprobantes de ingreso que no cuentan con la documentación necesaria y suficiente que respalden los recursos percibidos como ser: Facturas y/o Recibos.</p> <p>Así tenemos algunos casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Prev N°</th> <th style="width: 10%;">Importe Bs</th> <th style="width: 65%;">Doc. faltante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">31/03/11</td> <td style="text-align: center;">93</td> <td style="text-align: right;">175.146</td> <td>Facturas y/o recibos, papeletas de deposito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30/05/11</td> <td style="text-align: center;">184</td> <td style="text-align: right;">306.995</td> <td>Facturas y/o recibos, papeletas de deposito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31/10/11</td> <td style="text-align: center;">494</td> <td style="text-align: right;">380.941</td> <td>Facturas y/o recibos, papeletas de deposito</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31/12/11</td> <td style="text-align: center;">712</td> <td style="text-align: right;">228.514</td> <td>Facturas y/o recibos, papeletas de deposito</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Prev N°	Importe Bs	Doc. faltante	31/03/11	93	175.146	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito	30/05/11	184	306.995	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito	31/10/11	494	380.941	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito	31/12/11	712	228.514	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito	<p>Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada que en su capítulo III, artículo 18, inciso a), menciona que se debe registrar todas las transacciones con la documentación de soporte necesaria y suficiente que corresponde a las operaciones ejecutadas.</p>	<p>Lo observado precedentemente se debe al descuido de los responsables de contabilidad y la directora de la Secretaría de Educación Continua al no exigir la presentación de la documentación necesaria como así también al no ejercer un control interno previo a las operaciones por la cancelación de diferentes servicios.</p>	<p>Lo anterior puede ocasionar que se realicen cobros inadecuados o innecesarios por algunos servicios que la Secretaría realiza, consiguientemente puede originar la dilución de responsabilidades en los funcionarios que tienen la responsabilidad de obtener revisar y aprobar la documentación de sustento.</p>	<p>Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria de gestión administrativa, director de finanzas, jefe de contabilidad y directora de la Secretaría de Educación Continua que proceda a obtener y/o solicitar la documentación suficiente que respalde y garantice los cobros efectuados y evitar posibles indicios de responsabilidad.</p>	<p>Incluir al informe .</p>
Fecha	Prev N°	Importe Bs	Doc. faltante																							
31/03/11	93	175.146	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito																							
30/05/11	184	306.995	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito																							
31/10/11	494	380.941	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito																							
31/12/11	712	228.514	Facturas y/o recibos, papeletas de deposito																							

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA DIRECCIÓN DEPARTAMENTO FORMACION PERMANENTE PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.												
AEI-6 ②	<p style="text-align: center;">----- 2 -----</p> <p>FALTA DE PRECIOS ESTABLECIDOS PARA LOS CURSOS POST- GRADUALES</p> <p>La Secretaria de Educación Continua, tiene como objetivo principal impartir cursos de formación pos-gradual como ser: Cursos cortos, Diplomados, Especialidades, maestrías y otros; sin embargo se evidencio que no existen un tarifario donde se establezca los precios para los diferentes cursos que imparte la Secretaria, toda vez que se verifico que existen diferentes precios para los cursos nombrados anteriormente.</p> <p>Así tenemos algunos casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>fecha</th> <th>Curso</th> <th>Importe Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17/04/11</td> <td>Diplomado en teoría y Práctica pedagógica Univ.</td> <td>4995</td> </tr> <tr> <td>24/03/11</td> <td>Especialidad en Docencia Univ.</td> <td>4995</td> </tr> <tr> <td>17/03/11</td> <td>Maestría en Ciencias de la Educación Sup.</td> <td>9450</td> </tr> </tbody> </table>	fecha	Curso	Importe Bs	17/04/11	Diplomado en teoría y Práctica pedagógica Univ.	4995	24/03/11	Especialidad en Docencia Univ.	4995	17/03/11	Maestría en Ciencias de la Educación Sup.	9450	Lo descrito anteriormente incumple lo establecido en R.S. N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que en su titulo II, capítulo I, artículo 14 y 20; referente al establecimiento de los objetivos, políticas y estrategias de la institución, como así también a la elaboración de manuales y/o reglamentos referente a la captación de recursos en forma eficiente y eficaz.	Lo observado se presento debido a la falta de coordinación entre los responsables de la unidad de tesorería de la universidad y los principales ejecutivos de la Secretaria de Educación Continua al no establecer los precios para los diferentes cursos de post-grado que realiza la misma.	Esta situación puede ocasionar la falta de información confiable para efectuar el control posterior; como así también resta confiabilidad sobre los importes a percibir por la entidad.	Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir por escrito a la secretaria y administradora de la secretaria de educación continua, en coordinación con el secretario de finanzas y el director administrativo y financiero de la universidad procedan a definir los precios para los diferentes cursos que impartidos por la secretaria, de tal manera garantice efectuar los cobros de acuerdo a los precios y evitar posibles indicios de responsabilidad.	Incluir al informe .	LR-8 a LR-9
fecha	Curso	Importe Bs																	
17/04/11	Diplomado en teoría y Práctica pedagógica Univ.	4995																	
24/03/11	Especialidad en Docencia Univ.	4995																	
17/03/11	Maestría en Ciencias de la Educación Sup.	9450																	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO FORMACION PERMANENTE
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PLANILLA DE DEFICIENCIA

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACION	DISP. SUP.	REF. INF.
AEI-6 ③	<p>----- 3 -----</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INCOMPLETO</p> <p>A la fecha de nuestro examen la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con un manual de procedimientos debidamente aprobados para ingresos, sin embargo el mismo no incluye los procedimientos a seguir por la Secretaría de Educación Continua referente a la recaudación de los recursos por diferentes servicios que presta.</p>	Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido a la Resolución Suprema N° 217055 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su título III, Capítulo I en el Artículo 14, hace referencia a la elaboración del manual de organización y funciones y el manual de procedimientos para cada entidad	Esta situación se presentó debido al descuido por parte de los funcionarios encargados de elaborar la normativa secundaria para la universidad, la misma que debe incluir los diferentes procedimientos para la recaudación de recursos en la Secretaría de Educación Continua.	Lo descrito anteriormente puede ocasionar el inadecuado manejo de recursos en la Secretaría de Educación Continua, consiguientemente la dilución de responsabilidades por parte de los funcionarios encargados de recaudar, supervisar y aprobar el manejo de recursos, debido que no se cuenta con una normativa legal para los recursos.	Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la dirección de planificación procedan a elaborar el manual de procedimientos de ingresos el mismo que incluya a la Secretaría de Educación Continua dicho documento debe ser aprobado y difundido al personal de la Secretaría de Educación Continua para su conocimiento y su aplicación.	Incluir al informe .	LR-9 a LR-10

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

PROGRAMA DE TRABAJO

A decorative graphic element consisting of a vertical blue line on the right side and a horizontal blue line at the bottom, intersecting at the bottom right corner.



Secretaría de Educación Continua

CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo objetivos de auditoria y a los resultados obtenidos del análisis efectuado de los ingresos y egresos del departamento de formación permanente de la secretaria de educación continua, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se concluye que las operaciones correspondientes del 2 de enero al 31 de diciembre del 2011 fueron ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y otras disposiciones legales aplicables a nuestro examen; sin embargo se hace notar que se presentaron algunas deficiencias de Control Interno que se encuentran descritas en **AEE-III/1** hasta la **AEE-III/3** las mismas no afectan significativamente el uso de los recursos de la secretaria de educación continua.

Tarija 13 de Noviembre de 2013

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
- 2 Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo a su concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
- 3 Verifique que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.
1	Prepare un detalle de las cuentas de ingresos ejecutados durante la gestión 2011.	1	AEI - 2	P.S.S
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos y la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	1,2	AEI-3 al AEI-6	
3	Verifique que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3		
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de los ingresos.	1,2,3		
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en el	1,2		

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

	auxiliar contable, libro banco, extracto bancario, registro presupuestario y otros.	↓	AEI-3 al AEI-6	P.S.S
6	Compruebe que las recaudaciones realizadas en efectivo sean depositadas en las cuentas corrientes fiscales de la entidad, en forma íntegra y oportuna.	1,2 ↓		
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingresos.	1,2,3 ↓		
8	Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados sean utilizados en forma correlativa.	1,2 ↓		
9	Por los servicios prestados al crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos que se encuentren debidamente autorizados y además verificar su cumplimiento.	1,2,3 ↓		
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingresos analizadas.	1,2,3 ↓	AEI - 7 ↓	
11	De acuerdo a los objetivos de auditoría y al trabajo realizado, emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos. En caso de establecer responsabilidades especifique: Nombre Completo, Número de C.I, Domicilio Legales y Sumas líquidas y exigibles.		AEI - I ↓	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
A.P.M.		
S.A.N.S.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

LEGAJO CORRIENTE



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

AUDITORIA ESPECIAL INGRESOS Y EGRESOS

DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

INDICE DE LEGAJO CORRIENTE

CONCLUSION	AEI-I
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	AEI-III
PROGRAMA DE TRABAJO	AEI-IV
PAPELES DE TRABAJO	AEI



Secretaría de Educación Continua

LEGAJO

PROGRAMACION

A decorative graphic element consisting of a vertical blue line on the right side and a horizontal blue line at the bottom, intersecting at the bottom right corner.

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? <input type="checkbox"/> ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? <input type="checkbox"/> ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?			✓			LPR-10 ↓	A.P.M S.L.C S.A.N.S
2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? <input type="checkbox"/> ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios?			✓			LPR-11 ↓	
3. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios? <input type="checkbox"/> ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones?			✓			LPR-12 ↓	
4. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los funcionarios sobre el comportamiento ético pretendido, independientemente de su jerarquía? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha propiciado la creación de un Comité de Ética para vigilar, difundir y tratar las cuestiones relacionados con la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los funcionarios sin distinción de jerarquías? <input type="checkbox"/> ¿La entidad realiza inducción sobre los nuevos funcionarios en cuestiones éticas?			✓			LPR-13 ↓	
5. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos? <input type="checkbox"/> ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?				✓		LPR-14 ↓	

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿Otorga la Dirección reconocimientos para fomentar un tono ético apropiado? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos divulgados en entidad para la protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios independientemente de la jerarquía involucrada?	✓			LPR-15 ↓	A.P.M S.L.C S.A.N.S ↓
7. ¿Toma la Dirección acciones disciplinarias apropiadas en respuesta a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del Código de Ética de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios entienden que si se les sorprende violando las normas de ética sufrirán las consecuencias? <input type="checkbox"/> ¿Se investigan y documentan las posibles violaciones a la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas? <input type="checkbox"/> ¿Existe reiteración de comportamientos contrarios a la Ética Funcionaria? <input type="checkbox"/> ¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad?	✓			LPR-16 ↓	↓

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión? <input type="checkbox"/> ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?			✓			LPR-25 ↓	A.P.M S.L.C S.A.N.S ↓
2. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias son consistentes con los planes generales de desarrollo aplicables? <input type="checkbox"/> ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Inversión Pública?			✓			LPR-26 ↓	↓
3. ¿Se han elaborado programas operativos sobre la base de los objetivos de gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas? <input type="checkbox"/> ¿Los objetivos de gestión de las unidades funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El presupuesto de la entidad constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas?			✓			LPR-27 ↓	↓
4. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? <input type="checkbox"/> ¿Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias? <input type="checkbox"/> ¿Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno?			✓			LPR-28 ↓	↓
5. ¿Existen indicadores y medidores sobre el cumplimiento de objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido metas para poder medir el rendimiento de las unidades funcionales? <input type="checkbox"/> ¿Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado?			✓			LPR-29 ↓	↓

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? <input type="checkbox"/> ¿La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? <input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las operativas que se necesitan para el cumplimiento de los objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas?			✓			LPR-30	A.P.M S.L.C S.A.N.S
2. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes? <input type="checkbox"/> ¿Existe una unidad para la revisión de la formulación y modificación de los procedimientos en cuanto a su adecuación y normalización antes de la aprobación por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?			✓			LPR-31	
3. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones de las unidades o entidades desconcentradas de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las desconcentraciones organizativas?			✓			LPR-32	
4. ¿La entidad tiene diseñados procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos administrativos y éstos están incluidos en los reglamentos específicos? <input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos operativos y éstos están incluidos en el manual de procesos?			✓			LPR-33	
5. ¿Los funcionarios tienen conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos? <input type="checkbox"/> ¿Existen reglamentos específicos para todos los sistemas de administración? <input type="checkbox"/> ¿Los reglamentos específicos son consistentes con las normas básicas vigentes? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la aprobación de dichos reglamentos por la máxima autoridad ejecutiva? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la compatibilización de los reglamentos específicos con el órgano rector?			✓			LPR-34	

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO					
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	6. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado o son innecesarios en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?	✓			LPR-35 ↓
7. ¿La entidad ha elaborado el manual de organización y funciones? <input type="checkbox"/> ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? <input type="checkbox"/> ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? <input type="checkbox"/> ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?	✓			LPR-36 ↓	↓
8. ¿La entidad ha elaborado su manual de puestos y el reglamento interno? <input type="checkbox"/> ¿El contenido del manual de puestos es consistente con lo establecido en las normas básicas vigentes del sistema de administración de personal? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público? <input type="checkbox"/> ¿Se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector?	✓			LPR-37 ↓	↓

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD					
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:		
Alcance:					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿La entidad ha elaborado la programación operativa anual individual (POAI)? <input type="checkbox"/> ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? <input type="checkbox"/> ¿La POAI de cada funcionario ha sido aprobada y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?	✓			LPR-38 ↓	A.P.M S.L.C S.A.N.S
2. ¿Las POAI están adecuadamente elaboradas? <input type="checkbox"/> ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? <input type="checkbox"/> ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional? <input type="checkbox"/> ¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? <input type="checkbox"/> ¿Se revisan las POAI cuando se modifica el POA de la gestión a efectos de sus posibles adecuaciones? <input type="checkbox"/> ¿El conjunto de POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad?	✓			LPR-39 ↓	
3. ¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	✓			LPR-40 ↓	
4. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios? <input type="checkbox"/> ¿La evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas?	✓			LPR-41 ↓	
5. ¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera? <input type="checkbox"/> ¿Los programas de capacitación están fundamentados específicamente en las necesidades detectadas principalmente por los resultados de la evaluación del desempeño?		✓		LPR-42 ↓	
6. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe? <input type="checkbox"/> ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?	✓			LPR-43 ↓	

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿Es apropiado el estilo gerencial desarrollado por la Dirección? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de un estilo participativo desarrollado por la máxima autoridad ejecutiva (MAE)? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias del desarrollo de un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos más importantes? <input type="checkbox"/> ¿La MAE instruye la creación de Comités para el tratamiento de problemas de gestión institucional? <input type="checkbox"/> ¿Los Comités permiten tomar decisiones oportunas y consensuadas?	✓ ✓ ✓ ✓ ✓			LPR-1 ↓
2. ¿La Dirección procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección fomenta la realización de actividades para la integración de las diversas áreas y unidades organizacionales? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección verifica que las promociones verticales consideren los méritos de los funcionarios en el marco de un proceso transparente?	✓ ✓ ✓			LPR-2 ↓	↓
3. ¿La Dirección ejerce controles gerenciales? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección exige información por excepción para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes?	✓ ✓ ✓			LPR-3 ↓	↓
4. ¿La Dirección atiende adecuadamente las deficiencias de control interno? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de objetivos tanto como la observancia de los controles internos relacionados con los mismos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección toma acciones oportunas procurando corregir las deficiencias del control interno? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección exige el respeto de los controles internos establecidos y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimientos significativos?	✓ ✓ ✓ ✓			LPR-4 ↓	↓

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
Entidad: Secretaria de Educación Continua	Supervisado por:				
Alcance:	DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
5. ¿La Dirección establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles? <input type="checkbox"/> ¿Se establecen expectativas de desempeño reales para el personal operativo? <input type="checkbox"/> ¿La gestión de la Dirección está orientada hacia el cumplimiento de los objetivos bajo criterios de eficacia y eficiencia en el marco legal que rige las actividades de la entidad?	✓			LPR-5 ↓	A.P.M S.L.C S.A.N.S ↓
6. ¿La Dirección desarrolla su estilo de gestión considerando los riesgos internos y externos? <input type="checkbox"/> ¿Existe exigencia de la Dirección para que se identifiquen y evalúen los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección es consciente de los riesgos presentes y potenciales que pueden afectar la eficacia y la eficiencia de su gestión?	✓			LPR-6 ↓	↓
7. ¿La Dirección considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas? <input type="checkbox"/> ¿Existen evidencias de la preocupación de la Dirección por la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera por parte de la Unidad Contable? <input type="checkbox"/> ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros?	✓			LPR-7 ↓	↓
8. ¿La Dirección ha definido políticas administrativas y operativas? <input type="checkbox"/> ¿Existen políticas formales que constituyan guías de pensamiento para el desarrollo de las operaciones?	✓			LPR-8 ↓	↓
9. ¿La Dirección respeta la independencia de la UAI en cuanto a la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades? <input type="checkbox"/> ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva? <input type="checkbox"/> ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección ha difundido la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI a todas las unidades operativas de la entidad de acuerdo con las normas vigentes?	✓			LPR-9 ↓	↓

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

COMPETENCIA DEL PERSONAL							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?			✓			LPR-17	A.P.M S.L.C S.A.N.S
<input type="checkbox"/> ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional?			✓			↓	↓
<input type="checkbox"/> ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?			✓				
2. ¿Se analizan los conocimientos y las habilidades requeridos para realizar los trabajos adecuadamente?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?			✓			↓	↓
<input type="checkbox"/> ¿La entidad constituye Comités de Selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?			✓				
<input type="checkbox"/> ¿Existe evidencia que demuestre que los funcionarios poseen los conocimientos y habilidades requeridos?			✓				
3. ¿Poseen la Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional?			✓			LPR-19	
<input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?			✓			↓	↓
<input type="checkbox"/> ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la Unidad de Recursos Humanos?			✓				

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:			DISEÑO				
ASPECTOS CONDICIONANTES			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
1. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también, del registro de la información correspondiente? <input type="checkbox"/> ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El reglamento está compatibilizado por el órgano rector considerando las normas básicas vigentes?			✓			LPR-44 ↓	A.P.M S.L.C S.A.N.S
2. ¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con acceso a activos susceptibles de sustracción? <input type="checkbox"/> ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad? <input type="checkbox"/> ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?				✓		LPR-45 ↓	
3. ¿Existen políticas claras para la administración de personal? <input type="checkbox"/> ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones? <input type="checkbox"/> ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias? <input type="checkbox"/> ¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?			✓			LPR-46 ↓	
4. ¿Existen políticas adecuadas que permiten transparencia en las promociones? <input type="checkbox"/> ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria?			✓			LPR-47 ↓	
5. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal? <input type="checkbox"/> ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas? <input type="checkbox"/> ¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?			✓			LPR-48 ↓	

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL							
Entidad: Secretaria de Educación Continua			Supervisado por:				
Alcance:							
ASPECTOS CONDICIONANTES			DISEÑO				
			SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
6. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados?			✓			LPR-49	A.P.M
<input type="checkbox"/> ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?			✓				S.L.C S.A.N.S

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ROL DE LA AUDITORIA INTERNA					
Entidad: Secretaría de Educación Continua			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? <input type="checkbox"/> ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? <input type="checkbox"/> ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos? <input type="checkbox"/> ¿Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes?	✓			LPR-50 ↓
2. ¿Tiene la UAI personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la entidad? <input type="checkbox"/> ¿El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesarias para el desempeño adecuado de su cargo? <input type="checkbox"/> ¿El resto de los recursos humanos de la UAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad?	✓			LPR-51 ↓	
3. ¿Tiene la UAI una imagen positiva en la entidad? <input type="checkbox"/> ¿Las unidades funcionales proporcionan oportunamente la información requerida? <input type="checkbox"/> ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad implanta las recomendaciones aceptadas en los tiempos comprometidos?	✓			LPR-52 ↓	
4. ¿La UAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar? <input type="checkbox"/> ¿La UAI accede a todas las áreas, archivos e información no confidencial sin restricciones?	✓			LPR-53 ↓	
5. ¿La UAI programa y ejecuta su POA con total independencia? <input type="checkbox"/> ¿La UAI coordina con la máxima autoridad ejecutiva de la entidad sin requerir la aprobación de su POA? <input type="checkbox"/> ¿La UAI cumple con las auditorías programadas?	✓			LPR-54 ↓	

CUESTIONARIOS PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

ATMÓSFERA DE CONFIANZA					
Entidad: Secretaria de Educación Continua			Supervisado por:		
Alcance:			DISEÑO		
ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:
	1. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? <input type="checkbox"/> ¿Existe una política de puertas abiertas? <input type="checkbox"/> ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? <input type="checkbox"/> ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección promueve e incentiva la proposición de mejoras, y efectúa reconocimientos a los funcionarios que las han sugerido?	✓			LPR-20 ↓
2. ¿La entidad ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación? <input type="checkbox"/> ¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?	✓	✓		LPR-21 ↓	
3. ¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia? <input type="checkbox"/> ¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?	✓	✓		LPR-22 ↓	
4. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? <input type="checkbox"/> ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa? <input type="checkbox"/> ¿La Dirección cumple con las promesas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de trabajo?	✓	✓		LPR-23 ↓	
5. ¿La Dirección de la entidad no permite privilegios ni ejerce actitudes permisivas en favor de algunos dependientes? <input type="checkbox"/> ¿Existen actitudes de la Dirección que son percibidas como injustas por los niveles inferiores? <input type="checkbox"/> ¿Existen privilegios, prejuicios o desigualdades en el trato por parte de la Dirección que perjudican al clima organizacional creando desmotivación y pérdida de confianza en los funcionarios?		✓		LPR-24 ↓	↓



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO

AUDITORIA ESPECIAL INGRESOS Y EGRESOS

DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

INDICE DE LEGAJO PROGRAMACION

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA	LP
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	PLC
RESPALDO A RESPUESTAS	LPR



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

CONTENIDO

- 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**
 - 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES**
 - 3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**
 - 4. AMBIENTE DE CONTROL**
 - 5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**
 - 6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD**
 - 7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**
 - 8. APOYO DE ESPECIALISTAS**
 - 9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**
 - 10. PROGRAMAS DE AUDITORIA**
-



**UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al convenio firmado entre los representantes de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” y el decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, se ha decidido practicar una auditoria especial de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el 2 de enero al 31 de diciembre de 2011.

1.2 Objetivo

El objetivo principal de nuestra auditoria es emitir una opinión independiente sobre los ingresos y egresos y si estos fueron ejecutados en estricto cumplimiento a los precios establecidos aprobado por la gestión correspondiente, manual de procedimientos para el manejo de ingresos así como las normas y disposiciones legales referidas a la captación de recursos y a los gastos ejecutados por la Secretaria de Educación Continua.



1.3 Objeto

El objeto de nuestro examen comprenderá la evaluación de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas por las recaudaciones de los ingresos y gastos realizados cuyas partidas y coberturas se detallan en el punto 1.4 del presente documento.

1.4 Alcance del examen

En el presente trabajo aplicaremos los procedimientos de auditoria descritos en el programa de trabajo adjunto al presente memorándum, sobre las operaciones cuyos efectos se reflejan en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos correspondiente al periodo del 2 de enero al 31 de diciembre de 2011.

Se pretende alcanzar una cobertura de acuerdo al siguiente detalle:

GRUPOS	IMPOT. S/G REG. CONTABLE Bs	COBERTURA %	COBERTURA Bs
Ingresos	3.020.555	99 %	3.016.073
Egresos	457.508	86 %	391.620
TOTALES	3.478.063	98 %	3.407.693

1.5 Metodología

Para realizar nuestro trabajo se seleccionaran los importes más significativos de las partidas presupuestarias de ingreso y gastos descritos en el punto 1.4 anterior, considerando aquellas cuentas que son más susceptibles a irregularidades de acuerdo a lo siguiente:



- Recopilación de la información de fuente interna y externa de la entidad a través de indagación, análisis y confirmaciones.
- Revisión y análisis de la documentación que sustente la recaudación de ingresos y egresos, efectuados por la Secretaría de Educación Continua.

Los resultados obtenidos serán expuestos en los papeles de trabajo; para lo cual utilizaremos el programa de auditoría a la medida para los ingresos y egresos de la Secretaría de Educación Continua.

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

Nuestro trabajo se efectuara de acuerdo a las siguientes disposiciones, además de considerar las principales disposiciones legales hacer aplicadas:

- Constitución Política del Estado.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Aprobado el 13 de agosto del 2004 por el Honorable Consejo Universitario mediante R.H.C.U.A. N° 005/04.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), del 20 de julio de 1990
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, del 31 de marzo 2010.
- Decreto Supremo N° 225557 de fecha 01 de diciembre de 2005, relativo Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 225558 del 01 diciembre del 2005 relativo a Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 junio de 2009, relativo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Específico de adquisiciones y contratación de bienes y servicios de la Entidad.



- R.S. N° 218056, del 04 de marzo del 2011 relativo a las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- Resolución Suprema N° 222957 del 10 de octubre del 2009 relativo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- R.S. N° 217055 de 20 de mayo del 1997, Reglamento de las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Norma de Auditoría Gubernamental (NAG), expedida mediante resolución N°CGR/079/06 en abril del 2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales emitidas mediante Resolución de la Contraloría General de la República
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal según D.S. N° 26115. De fecha 16 de marzo del 2001.
- Otras disposiciones legales aplicables a las operaciones de la entidad.

1.7 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

De acuerdo a los resultados obtenidos, los informes a emitirse pueden ser las siguientes:

- Informe de recomendaciones para mejorar el control Interno vigente, emergente del análisis de los grupos y partidas presupuestarias sujetas a examen.
- En caso de presentarse irregularidades, se formulara informes especiales con responsabilidades.
- En caso de no presentarse indicios de responsabilidades ni observaciones de control interno se debe emitir un informe donde el auditor demuestre el cumplimiento de los objetivos y el alcance de nuestro examen.
- No esperamos encontrar restricción alguna en la información impuesta por la entidad al alcance de nuestro trabajo.



1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

Nuestra Auditoria se realizara de acuerdo a las fechas y actividades de mayor importancia que son las siguientes:

ACTIVIDADES	FECHAS(*)	DIAS HÁBILES
Inicio de la Auditoria	02/09/13	1
Planificación de la Auditoria	Del 03/09 al 27/09/13	19
Ejecución de la Auditoria	Del 30/09 al 30/10/13	23
Preparación de legajos	Del 01/11 al 04/11/13	2
Emisión de informes	Del 05/11 al 13/11/13	7
TOTALES DIAS		52

(*)Las fechas establecidas son tentativas y fueron determinadas en base a desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias, pueden alterar el cronograma previsto o establecido precedentemente.

2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 Antecedentes

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de Tarija es creada un 6 de junio de 1946, con dos Facultades: la de Derecho y Ciencias Sociales, y la de Humanidades y Ciencias de Educación, aunque esta última tuvo efímera duración. En noviembre de 1946, se aprueba su primer Estatuto Orgánico y la personalidad Jurídica le es otorgada por el Ministerio de Educación, Bellas Artes y asuntos Indígenas.

Su inserción paulatina al escenario regional, ha consolidado su



personalidad institucional con la creación de centros de enseñanza, bibliotecas de consulta, así como la prestación de servicios a la colectividad en el ámbito cultural y social, a través de la imprenta, radio y televisión Universitaria.

Desde varias décadas atrás, el crecimiento de la Universidad trascendió los límites de la ciudad capital, abriéndose Institutos y carreras profesionales en Yacuiba, Villamontes y Bermejo, atendiendo las necesidades de la educación superior a nivel Departamental de Bolivia le otorga la correspondiente personería Jurídica.

DETALLE	CANTIDAD	GESTION
<u>ADMINISTRATIVOS</u>		
Permanentes	443	2011
Eventuales	238	2011
Sub Total	681	
<u>DOCENTES</u>		
Titulares	378	2011
Interinos	500	2011
Sub Total	878	
TOTAL	1559	

2.2 Marco legal

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho es una entidad pública descentralizada sin fines de lucro, siendo cabeza de sector el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Sus objetivos, derechos y obligaciones, están establecidos en el Estatuto Orgánico, aprobado por el Honorable Consejo Universitario Ampliado el 13 de agosto de 2004 mediante R.HCUA 005/04.

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho con sede en la ciudad de



Tarija, se constituye en una institución de enseñanza superior al servicio del pueblo con personería jurídica, de derecho público con plena autonomía respecto a los órganos del Estado, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Los fines y objetivos de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, se encuentran establecidos en el Estatuto Orgánico, de acuerdo a lo siguiente:

- Formar profesionales en todas las áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural, que correspondan las necesidades del desarrollo nacional y regional.
- Organizar y mantener institutos, destinados a la capacitación cultural, técnica y social de los trabajadores y sectores populares.
- Impartir enseñanza superior para formar y graduar profesionales y técnicos de acuerdo a las exigencias y desarrollo del país.
- Dirigir su actividad al conocimiento y estudio de los problemas de la realidad local, regional y nacional, económica y cultural del país.
- Cumplir su misión social, a través de la extensión Universitaria como medio de identificación de la unidad del pueblo.

Visión

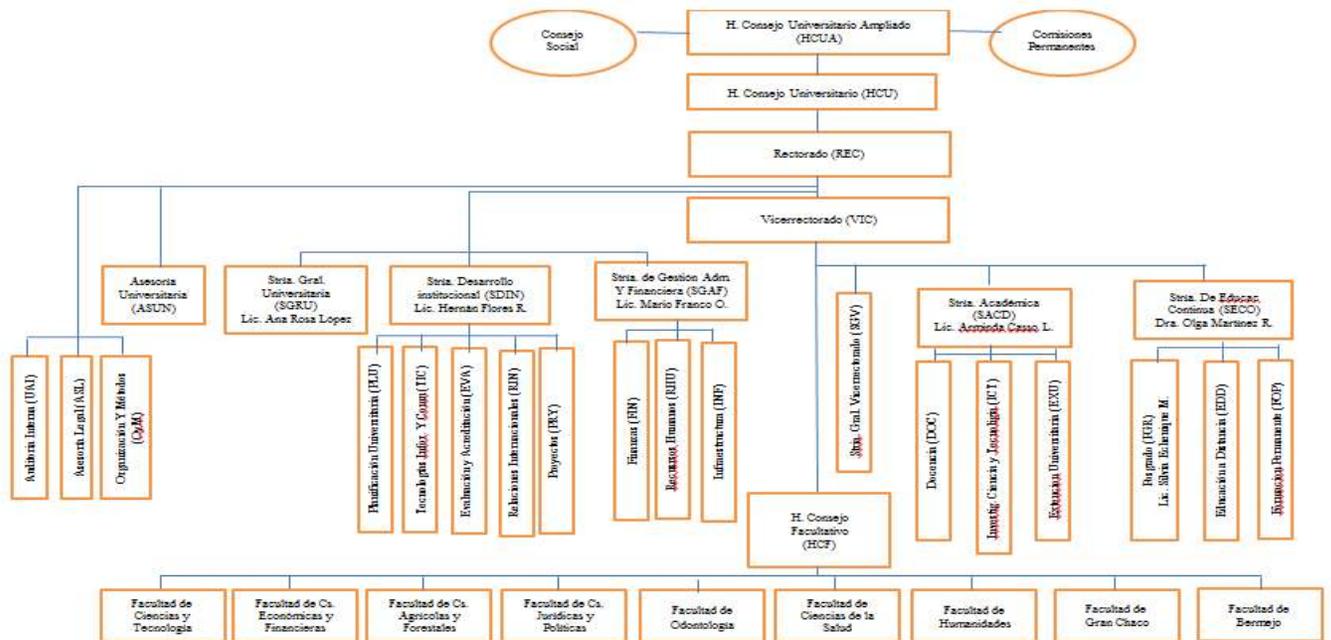
Institución Pública y Autónoma de Educación Superior con liderazgo en formación competente e integral de la persona, reconocida internacionalmente, con pertinencia y responsabilidad Social Universitaria



Misión

Formar profesionales competentes e integrales, con conocimiento científico y tecnológico, capaces de actuar con criterio de equidad e inclusión de la diversidad cultural y que contribuyan a la investigación, extensión e interacción social.

Organigrama de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho



Antecedentes Posgrado

La Dirección de Posgrado fue creada por R.H.C.U. N° 58/94 decretada el 06/09/94 y sus actividades se inician en marzo del 1996. En el nuevo Estatuto Orgánico aprobado el 13 de agosto de 2004, se reconoce la Secretaría de Educación Continua, iniciando la misma sus actividades el 29 de marzo de 2005. En esta Nueva Estructura, la Dirección de Posgrado, pasa a depender como unidad y de manera directa de la Secretaría de Educación Continua con la denominación de Departamento de Posgrado.



El Departamento de Posgrado tiene como actividad principal la planeación, organización, dirección y control Académico-Administrativa correspondiente al cuarto nivel de enseñanza en las distintas áreas del conocimiento. Desde su creación, las actividades de esta unidad han ido en aumento, por lo que podemos afirmar que se ha logrado consolidar el Departamento de Posgrado fortaleciendo su compromiso de cumplir con sus expectativas en todas las Facultades y Carreras en el campo institucional y académico. Los estudios de posgrado, son aquellos que se realizan después de la obtención del Grado de Licenciado, otorgado por la Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana, o grado suficiente expedido por una Universidad extranjera, certificada por su gobierno.

Visión

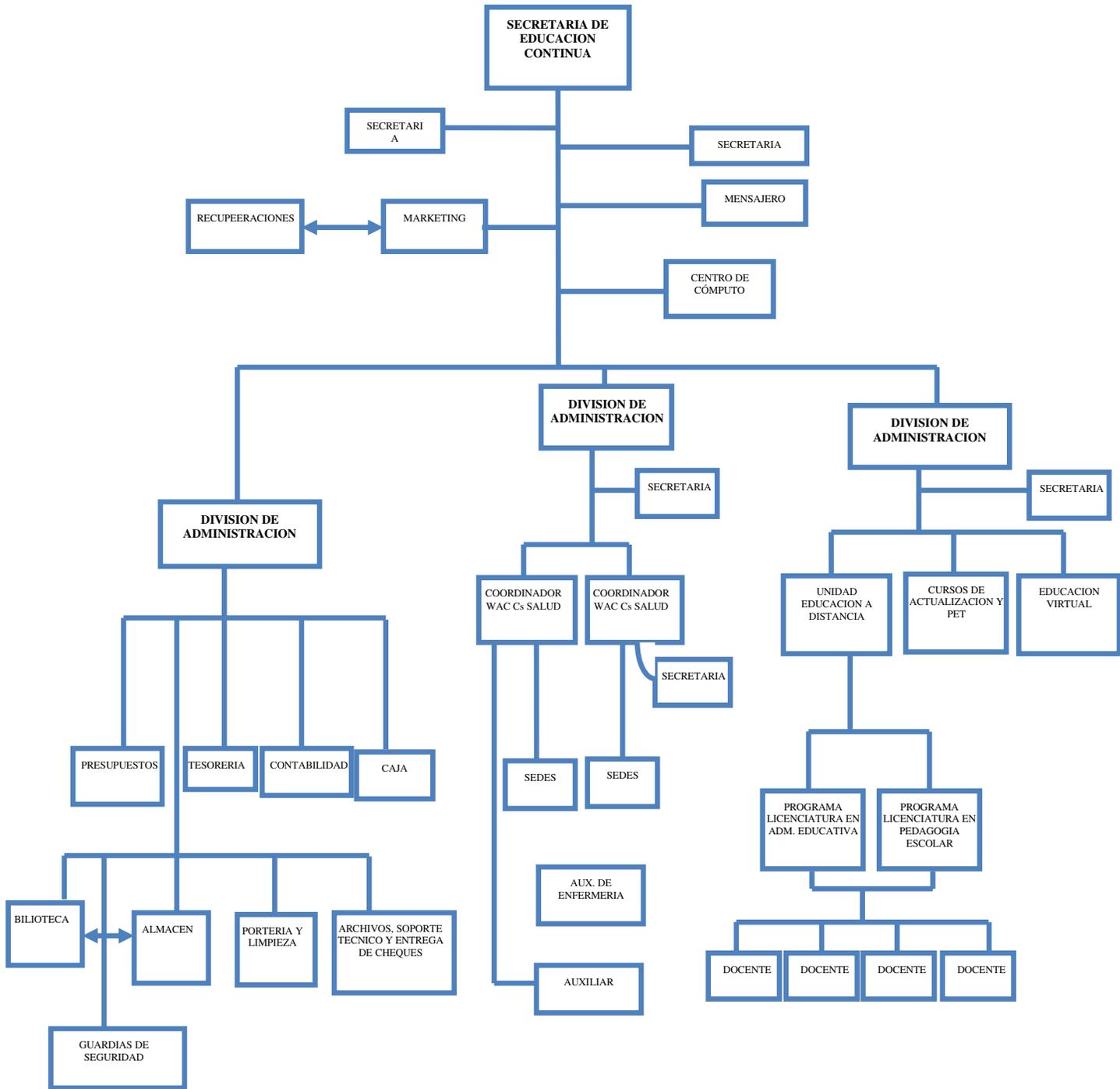
“La institución promueve e incentiva la formación y capacitación permanente de los profesionales mediante diferentes alternativas de posgrado y educación continua”.

Misión

“Orienta su accionar en un proceso de educación continua, abierta y permanente acorde con el avance científico y tecnológico estableciendo criterios de calidad, pertinencia e internacionalización en un marco de mutua cooperación”.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUA





2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría

Las principales áreas o segmentos de la entidad relacionadas con el objeto de nuestra auditoría son las siguientes:

- Rectorado
- Secretaría de Gestión y Administración Financiera
- Departamento de Finanzas
- Dirección Administrativa y Financiera
- Departamento de Planificación
- Secretaría de Educación Continua

Las principales entidades u organismos vinculados con la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO (secretaría de educación continua), que sean relacionados con el objeto de nuestro examen son los siguientes:

- Tesorería General de Nación.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (Secretaría de Economía y finanzas).
- Recursos propios generados por la secretaria.

De acuerdo a la naturaleza y características y operaciones de la secretaria de educación continua, a ser examinar y de acuerdo al objeto de nuestro examen coordinaremos con las diferentes instancias o independencias de la entidad, para algunas aclaraciones y/o documentación adicional que aporte mayor evidencia a las operaciones ejecutadas por la secretaria de educación continua.



2.4 Fuente de generación de recursos de la entidad

A continuación detallamos la estructura de los recursos ejecutados por la Secretaría de Educación Continua durante la gestión 2011.

N°	RECURSOS	IMPORTE	%
1	Departamento Formación Permanente 152000 Derecho	3.020.555	31 %
2	Dirección de Post-Grado 152000 Derecho	4.611.747	46%
3	Post-Grado, Odontología 152000 Derecho	1.395.179	14%
4	Secretaria de Educación Continua 152000 Derecho	0	0 %
5	Departamento de Educación Virtual 152000 Derecho	387.302	4%
6	Programa Especial de Titulación(PET) 152000 Derecho	516.481	5%
	TOTAL IMPORTE	9.931.264	100%



2.5 Estructura de gastos

Durante la gestión 2011 la entidad presupuesto Bs 1.479.010 de los cuales al 31-12-2011 se ejecutó Bs 922.382 de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	PARTIDA	CUENTAS	IMPORTE Bs	%
1	211	Comunicaciones	283	0 %
2	212	Energía Eléctrica	15027	2 %
3	213	Agua	5669	1 %
4	214	Telefónica	10431	1 %
5	215	Gas Domiciliario	45	0 %
6	216	Internet y Otros	8520	1 %
7	22110	Pasajes al Interior del País	33221	4 %
8	22210	Viáticos para Viajes al Interior del País	65174	7 %
9	223	Fletes y Almacenamiento	8806	1 %
10	226	Transporte de Personal	1312	0 %
11	231	Alquiler de Edificio	103795	11 %
12	232	Alquiler de Equipos y Maquinarias	7000	1 %
13	24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	2763	0 %
14	24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maq.	1450	0 %
15	25120	Gastos Especializados por atención Medica	0.00	0 %
16	25210	Consultorías por Producto	96446	10 %
17	25220	Consultores de Línea	15600(c)	2 %
18	253	Comisiones y Gastos Bancarios	0	0 %
19	254	Lavandería, Limpieza e Higiene	75	0 %
20	255	Publicidad	9592	1 %
21	256	Servicios de Imprenta , Fotocopiado y Fotográficos	300478(a)	33 %
22	257	Capacitación del Personal	0	0 %
23	259	Servicios Manuales	6202	1 %
24	26620	Servicios Privados	0	0 %
25	26990	Otros	125471(b)	14 %
26	31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal	16093	2 %
27	31120	Gastos por Alimentación y otros similares	225(d)	1 %
28	313	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	0.00	0 %
29	321	Papel	8729	1 %
30	322	Productos de Aéreas Graficas	1308	0 %
31	323	Libros, Manuales y Revistas	0	0 %
32	331	Hilados y Telas	0	0 %
33	332	Confecciones Textiles	2706	0 %
34	333	Prendas de Vestir	0	0 %
35	34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Co.	161	0 %
36	342	Productos Químicos y Farmacéuticos	10	0 %
37	344	Productos de Cuero y Caucho	0	0 %
38	345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	10	0 %
39	346	Productos Metálicos	52	0 %
40	391	Material de Limpieza	326	0 %
41	393	Utensilios de Cocina y Comedor	0	0 %
42	395	Útiles de Escritorio y Oficina	15734(e)	2 %
43	396	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	0	0 %
44	397	Útiles y Materiales Eléctricos	686	0 %



45	398	Otros Repuestos y Accesorios	1840	0 %
46	39990	Otros Materiales y Suministros	0	0 %
47	43110	Equipo de Oficina y Muebles	6750	1 %
48	43120	Equipo de Computación	50034	3 %
49	435	Equipo de Comunicación	0	0 %
50	851	Tasas	0	0 %
51	969	Otras Perdidas	354	0 %
TOTAL GASTOS			922.392	100 %

Los importes fueron obtenidos de la ejecución presupuestaria de gastos de la secretaria de educación continua correspondiente a la gestión 2011.

La política para la adquisición de bienes y contratación de servicios se la realizara en conformidad al decreto supremo 0181 que aprueba las normas básicas de administración de bienes y servicios de adquisición de bienes y contratación de servicios. Dicha adquisición han considerado las cuantías establecidas en la indicada legal.

Las operaciones a evaluar en el presente trabajo se desarrollarlo en el punto 1.4 (alcance de examen), del presente memorándum las mismas que serán realizadas a través del procedimiento de auditoria aplicables a cada cuenta a través delos programas de auditoria preparados para tal efecto.

A continuación se hace un comentario de las cuentas de egresos que serán sujetas a nuestro análisis

a) 256 Servicios de Imprenta. Fotocopiado y Fotográficos.

Esta partida es la más importante porque representa el 33% del importe total que corresponde a las cancelaciones efectuadas a Diferentes Imprentas, Fotocopiadoras y Librerías utilizados en distintos cursos efectuados en el Departamento de Formación Permanente



b) 26990 Otros.

Esta partida es importante porque representa el 14% del importe total corresponde a las cancelaciones efectuadas a los Docentes, Nacionales y Extranjeros que imparten diferentes cursos de formación en el Departamento de Formación Permanente.

c) 25220 consultores de línea.

Esta partida es importante porque representa el 2% del importe total que corresponde a la cancelación de honorarios efectuadas al personal contratado como consultores en línea del Departamento de Formación Permanente, dependiente de la Secretaría de Educación Continua.

d) 31120 Gastos por Alimentación y otros similares.

Esta partida es importante porque representa el 1% del importe que corresponde a las cancelaciones efectuadas a los docentes que imparten diferentes cursos de formación Post gradual

e) 395 Útiles de Escritorio y Oficina.

Esta partida es la importante porque representa el 2% del importe que corresponde a diferentes cancelaciones material de Escritorio y Oficina que fueron utilizadas para diferentes actividades en el Departamento de Formación Permanente.



2.6 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

Durante el periodo sujeto a auditoria el personal responsable de las operaciones efectuadas en el siguiente:

NOMBRES	CARGO	FECHA
Ing. Marcelo Hoyos M.	Rector	Del 02/01/10 a la fecha
Lic. Mario Franco	Secretario Administrativo y Financ.	Del 05/08/07 a al fecha
Lic. Johnny Nava	Director Departamento de Finanzas	Del 27/08/07 a la fecha
Lic. Albi Baldivieso	Contadora	Del 27/08/07 a la fecha
Lic. Rosmery Alba D.	Administradora Dpto. de Posgrado	Del 20/01/12 a la fecha
Cr. Guillermo Tapia F.	Técnico Liquidación Contable	Del 03/01/10 a la fecha
Lic. Lourdes Roca L.	Encargada de Caja	Del 03/01/10 a la fecha
Ing. Lola Zenteno	Secretaria de Educación Continua	Del 17/01/12 a la fecha

2.7 Factores externos que pueden afectar las operaciones

A continuación se menciona los factores externos o riesgos inherentes que pueden afectar a las operaciones normales referentes con; la captación de recursos y ejecución de los gastos:

- La falta de oportunidad en las transferencias de recurso General de la Nación TGN atravez de la universidad originando el retraso en las cancelaciones de las obligaciones de la secretaria.
- Cambio de las disposiciones legales relacionadas con el consejo de la universidad secretaria de educación continua.
- Carencia de estudiantes interesados en participar en diferentes cursos que ofrece la secretaria.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Universidad ha emitido los Estados Financieros por el ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2011, a través de un sistema computarizado, verificándose



que dichos Estados contables cuentan con la documentación de sustento para el análisis de sus cuentas.

El Sistema de Información Contable y Presupuestario emite los comprobantes, movimiento de cuenta, Ejecuciones Presupuestarias y Estados Financieros.

La Universidad emite en forma mensual ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos y envía a la Dirección General de Contaduría, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, la siguiente información:

- Ejecución mensual del presupuesto de Recursos y Gastos.
- Modificaciones presupuestarias de Recursos y Gastos.
- Estados Financieros de cada gestión, los mismos que también son remitidos a la Gerencia Departamental de la Contraloría del Estado.

Las principales operaciones computarizadas utilizadas por la entidad son:

SIGMA (Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa), proporcionado por la Contaduría General del Estado. El Sistema contable está integrado conforme lo señalan las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

CNT sistema que registra la contabilidad que fue elaborado por la propia entidad.

SAMA sistema de contabilidad para realizar el cobro a los estudiantes de diferentes cursos como así también auxiliares de crédito, y emite recibos correspondientes.

TARIQUIA Es un sistema biométrico que registra el control de asistencia de los docentes y administrativos para la elaboración de la planilla de sueldos.

Este sistema emite la siguiente información: comprobante de ingresos, comprobante de egresos, ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos mensuales y al cierre de gestión, auxiliares contables, estado de cuenta, flujo de casa, estados financieros y otra información referente al área contable.



4. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

4.1 Filosofía de la dirección

Como resultado de las conversaciones sostenidas con el Rector y demás ejecutivos, hemos podido constatar que se está desarrollando conciencia respecto a la importancia de los controles internos y de trabajar en función a un enfoque sistémico, en el cual predomine la normatividad escrita que defina claramente las funciones y responsabilidades de los funcionarios. Por lo tanto, se está mostrando interés en la implantación y desarrollo de los Sistemas de Administración y Control regulados por la Ley N° 1178 y se está haciendo esfuerzos para poner en práctica las recomendaciones sugeridas a través de los diferentes informes de auditoría emitidos. El estilo de la dirección es de apego y cumplimiento a las disposiciones legales en vigencia.

4.2 Integridad y valores éticos

La entidad cuenta con un código de ética que fue aprobado mediante Resolución del Honorable Concejo Universitario (R.HCU) N° 140/98 del 24 de noviembre de 1998 donde se incluye principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la Universidad, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.



4.3 Competencia profesional

La Universidad dispone de un manual de funciones en el que se incluyen los requisitos mínimos que deben tener los funcionarios para el desempeño de cada cargo.

Consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar correctamente sus funciones y los controles implementados. El personal docente, es nombrado internamente o a través de convocatorias, el mismo que se encuentra en constante capacitación a través de diversos cursos de posgrado.

4.4 Atmósfera de confianza

El nivel ejecutivo de la entidad ha creado un ambiente de confianza entre los funcionarios de manera que les permita una comunicación fluida de la información de manera multidireccional, es decir que la circulación de la información es ascendente, descendente y transversal. Existiendo líneas de comunicación y responsabilidad bien definidas, las cuales se encuentran expuestas en el organigrama institucional, existiendo delegación de funciones y generando espacios participativos.

4.5 Administración estratégica

La Dirección de Planificación Académica elaboró el Plan Estratégico de desarrollo Institucional 2012- 2016 que fue revisado y aprobado por el Honorable Concejo Universitario (H.C.U.) y la Secretaria Universitaria General, dicho plan cuenta con indicadores estadísticos y medidores para el logro de los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI).



4.6 Sistema organizativo

La Universidad cuenta con reglamentación específica aprobada y difundida de todos los Sistemas de Administración y Control, la misma que fue compatibilizada por la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda. Estos sistemas, se encuentran parcialmente desarrollados y las recomendaciones efectuadas al respecto, por la Contraloría a través de los respectivos informes de auditoría, están siendo implementadas paulatinamente.

Se cuenta con un manual de funciones y organigrama, aprobado en la gestión 2011, los mismos que incluyen a todas las Secretarías, Direcciones y/o Departamentos de la entidad. Asimismo, el manual de procedimientos considera todas las operaciones o actividades, tales como la ejecución del trabajo de auditoría interna y de las unidades recaudadoras de los laboratorios y otros.

4.7 Asignación de autoridad y responsabilidad

La delegación de autoridad y la asignación de responsabilidad son realizadas en forma oficial y escrita, en función al Manual de Funciones. Los funcionarios conocen con propiedad cuáles son sus deberes y responsabilidades.

4.8 Políticas de administración de personal

La Universidad reconoce a sus recursos humanos como a sus activos más valiosos, garantizándoles el desarrollo de una carrera administrativa. Se realiza los reconocimientos a los funcionarios de carrera y se procede a realizar evaluaciones periódicas de desempeño; asimismo, se promueve la capacitación técnica de sus miembros.



4.9 Auditoría Interna

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con una unidad de auditoría interna que a la fecha de nuestro examen está conformada con el siguiente personal.

- Un director
- Un supervisor
- Tres auditores
- Una secretaria

El trabajo de dicha unidad se está ejecutando con la independencia necesaria, por cuanto funcionalmente depende del Honorable Consejo Universitario y del Rector; su acceso es irrestricto y sin limitación a cualquier área, proceso, información, registro, operación, oficina o proyecto sobre los que la Universidad ejerce tuición.

Actividad Principal del Departamento:

- ✓ La contribución a mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- ✓ La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- ✓ El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- ✓ El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.



- ✓ La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Nuestro enfoque de auditoria será esencialmente dirigido al cumplimiento de las disposiciones legales y a los precios establecidos para la prestación de sus servicios, aprobados por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y la Secretaria de Educación Continua.

Los principales factores de riesgo identificados relacionados con la captación recursos y la ejecución de los gastos, para las operaciones seleccionadas, corresponderá el enfoque de Auditoria que será el siguiente:

INGRESOS

- **Factor riesgo.-** Disminución en las recaudaciones, por la reducción de estudiantes en la inscripción de los diferentes módulos y/o cursos de pos grado que ofrecen la Secretaria de Educación Continua.
- **Enfoque de auditoria.-** Se verificara la existencia de políticas que motiven a los estudiantes a participar en los diferentes cursos que ofrece la Secretaria de Educación Continua, como así también verificar la existencia de incremento en el costo de la matrícula.
- **Factor de riesgo.-** Carencia de reglamentos internos referente al cobro de sus ingresos y al depósito en las Cuentas Corrientes Bancarias de la Secretaria de Educación Continua.
- **Enfoque de auditoria.-** Verificar la captación de recursos y el depósito de los mismos en las Cuentas Corrientes Bancarias y que se encuentren de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para tal efecto.



EGRESOS

- **Factor de riesgo.-** Que los gastos realizados no estén autorizados ni sustentados en forma eficiente.
- **Enfoque de auditoria.-** Se verificara que los gastos estén autorizados por los funcionarios competentes y que cuenten con la documentación suficiente que sustente a los mismos, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones.
- **Factor de riesgo.-** Que los gastos realizados no estén relacionados con los objetivos de la Secretaria de Educación Continua, ni sean de utilidad para la misma.
- **Enfoque de auditoria.-** Revisar los gastos que estén de acuerdo con los fines y objetivos de la Secretaria de Educación Continua y sean de su utilidad.

Nuestro enfoque de auditoría será esencialmente en cumplimiento a las disposiciones legales y a los precios establecidos para la prestación de sus servicios, aprobados por la secretaria de gestión administrativa y financiera.

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La planificación, elaboración y evaluación de las muestras serán efectuadas mediante el enfoque no estadístico y solo se utilizara el criterio profesional.

En consecuencia la selección de la muestra de las operaciones a realizar será efectuada de la siguiente manera.

- a) Se analizara la totalidad de los recursos recaudados por concepto de la venta y prestación de servicios por el Departamento de Formación Permanente como ser diplomados, especialidades, maestrías, cursos de actualización; los mismos que corresponden a la gestión 2011.
- b) Para los egresos se realizara el análisis a las diferentes partidas como ser: **256** Servicios de Imprenta. Fotocopiado y Fotográficos, **26990** Otros, **25220** Consultores de Línea, **31120** Gastos por Alimentación y



otros similares y **395** Útiles de Escritorio y Oficina, así como las otras partidas donde se pueda considerar los riesgos de cada una de ellas aplicando el D.S 0181.

Al respecto las muestras serán elegidas en base a la significatividad de las operaciones y de acuerdo a la cobertura descrita en el acápite (1.4) del presente Memorándum de Planificación.

- c) Considerando la naturaleza y el objetivo de nuestro examen se revisara los comprobantes de ingresos y egresos relacionados con estas cuentas que por sus características o conceptos llamen la atención del Auditor; aunque las mismas no sean significativas.

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

La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con la unidad de auditoria interna, a la fecha de nuestro examen la unidad de auditoria interna está conformada por el siguiente personal. Un director, un supervisor, tres auditores y una secretaria, quienes realizaron los siguientes informes de auditoria

- Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros por la gestión 2011 y 2012
- Auditoria Operativa sobre la utilización y destino sobre el Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) correspondiente a la gestión 2011.
- Auditoria Operativa sobre las asignación de labores adicionales correspondientes a la gestión 2011.
- Auditoria Especial de la designación de docentes interinos para los cursos de verano por la gestión 2011.
- Auditoria al Sistema Administración de Personal gestión 2011 y abril 2012.



- Auditorías al Sistema de Contabilidad Integrada SAYCO gestión 2011.
- Auditoría al Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SAYCO) de la gestión 2011.
- Auditoría especial de obras por la gestión 2012.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una Auditoría Especial de ingresos y egresos a la Secretaría de Educación Continua, la misma que es con fines académicos y como requisito para obtener la titulación de Contador Publico Autorizado, en ese sentido no será necesaria la utilización de especialistas para sustentar la opinión de nuestro trabajo.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo será ejecutado en el tiempo y por el personal que se detalla a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	HORAS PRESUPUESTADAS
A. Patricia Muñoz	Estudiante	300
Silvia López C.	Estudiante	300
Sergio A. Navia S.	Estudiante	300
TOTAL HRS. PRESUPUESTADAS		900

10. PROGRAMAS DE TRABAJO

De acuerdo a lo descrito en los anteriores capítulos se han preparado los correspondientes programas de Auditoría; los cuales se adjuntan al presente Memorandum de Planificación.



ELABORADO POR:

Sergio Ariel Navia Sánchez

ESTUDIANTE

Ana Patricia Muñoz

ESTUDIANTE

Silvia Lopez Condori

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

Msc. Lic. Walter Julián Muñoz Gareca

DOCENTE



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE EGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

1. Verifique que el sistema de contabilidad haya registrado todas las operaciones de egresos correspondientes a la gestión 2011.
2. Compruebe que las transacciones incluidas en el sistema contable estén relacionadas con los servicios, bienes y materiales provistos a la entidad.
3. Verifique que las transacciones estén debidamente autorizadas y aprobadas por los funcionarios competentes.
4. Compruebe que los recursos hayan sido utilizados en función a lo programado y estén de acuerdo a las disposiciones legales en actual vigencia.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.
1	Prepare un detalle de las cuentas de egresos, sujetas a revisión durante la gestión 2011 que fueron ejecutadas por la secretaria de educación continua-secretaria de educación continua.	1, 2 		



2	<p>Para todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios verifique:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que se haya originado en una solicitud de compras realizado por los responsables de cada unidad administrativa, que estén debidamente firmados y aprobados por los financieros competentes.b) De acuerdo al importe de las adquisiciones, si cumple con las disposiciones legales en actual vigencia y estén sustentados con cotizaciones, cuadros comparativos, certificación presupuestaria, orden de compra, acta de recepción y nota de almacenes debidamente autorizadas.c) La legalidad de las facturas que sustentan las operaciones y tengan relación con el objeto del gasto y este de acuerdo con las actividades de la secretaria de educación continúa.	1, 3, 4 ↓		
3	<p>Verifique que los bienes adquiridos correspondan a la solicitud de las compras o pliego de especificaciones técnicas.</p>	1,2,4 ↓		



4	En caso de servicios, verifique la existencia del informe de conformidad.	3,4 ↓		
5	Verifique la correcta apropiación contable y presupuestaria en las respectivas cuentas.	1,2,3 ↓		
6	Cruce información entre los registros contables, las facturas, contratos y otros documentos comprobando la exactitud aritmética de los mismos.	2,3 ↓		
7	Verifique que los bienes adquiridos y servicios contratados hayan sido de utilidad y cumplan con los objetivos de la secretaria de educación continua.	1,3,4 ↓		
8	Verificar las firmas de elaboración, revisión y aprobación de los comprobantes de contabilidad.	1, 2,3 ↓		
9	Revise que todos los desembolsos se efectúen mediante cheques (excepto caja chica) a nombre de los beneficiarios y sus registros en el libro banco y extracto bancario.	1,2,3 ↓		
10	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas analizadas.	1,2 ↓		



11	En caso de establecer responsabilidades especifique: nombre completo, numero de C.I., domicilio legal, sumas liquidas y exigibles y otros.			
12	Embace a los objetivos de la auditoria y de acuerdo al análisis efectuado emita una conclusión sobre la legalidad de los egresos.			

ELABORADO POR:

Sergio Ariel Navia Sánchez

ESTUDIANTE

Ana Patricia Muñoz

ESTUDIANTE

Silvia Lopez Condori

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

Msc. Lic. Walter Julián Muñoz Gareca

DOCENTE



**UNIVERSIDAD AUTONOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS
DE LA SECRETARIA DE EDUCUACION CONTINUA
PRACTICADO DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

PROGRAMA DE AUDITORIA DE INGRESOS

OBJETIVOS DE AUDITORIA

- 1 Verificar que los controles relacionados con la aprobación y registro de los ingresos por diferentes conceptos se encuentran debidamente sustentados.
- 2 Comprobar que los ingresos estén correctamente valuados de acuerdo a su concepto, tipo de transacción y precios aprobados.
- 3 Verifique que las operaciones sean legales y estén de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. OBJ. AUD.	REF. P/T	PERS. ASIG.
1	Prepare un detalle de las cuentas de ingresos ejecutados durante la gestión 2011.	1 ↓		
2	Compruebe que los cobros efectuados estén de acuerdo a los precios establecidos y la emisión de recibos y/o facturas correspondientes.	1,2 ↓		
3	Verifique que los comprobantes de ingresos cuenten con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.	1,3 ↓		
4	Revise que la documentación de sustento y los cálculos aritméticos de las operaciones de los ingresos.	1,2,3 ↓		
5	Verifique que los ingresos se encuentren registrados en el auxiliar contable, libro banco,	1,2 ↓		



	extracto bancario, registro presupuestario y otros.			
6	Compruebe que las recaudaciones realizadas en efectivo sean depositadas en las cuentas corrientes fiscales de la entidad, en forma íntegra y oportuna.	1,2		
7	Revise la correcta apropiación presupuestaria y contable en los comprobantes de ingresos.	1,2,3		
8	Verifique que los recibos, facturas, formularios y otros documentos se encuentren pre numerados sean utilizados en forma correlativa.	1,2		
9	Por los servicios prestados al crédito, verifique que cuenten con los contratos y/o convenios, los mismos que se encuentren debidamente autorizados y además verificar su cumplimiento.	1,2,3		
10	Efectué el arqueo de recaudadora de la Secretaría de Educación Continua.	1		
11	Prepare un resumen de cobertura de las cuentas de ingresos analizadas.	1,2,3		
12	De acuerdo a los objetivos de auditoría y al trabajo realizado, emita una conclusión sobre la legalidad de las operaciones de ingresos. En caso de establecer responsabilidades especifique: Nombre Completo, Número de C.I, Domicilio Legas y Sumas líquidas y exigibles.			



ELABORADO POR:

Sergio Ariel Navia Sánchez

ESTUDIANTE

Ana Patricia Muñoz

ESTUDIANTE

Silvia Lopez Condori

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

Msc. Lic. Walter Julián Muñoz Gareca

DOCENTE



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-3	1	<p>De acuerdo a las entrevistas efectuadas al jefe de personal y demás encargados, se pudo evidenciar que la dirección muestra interés por la integridad y los valores éticos, así como la conducta de autoridades universitarias, funcionarios administrativos, docentes y estudiantes universitarios.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ A través de la documentación proporcionada se verifico la existencia del código de ética respectivo, el mismo que fue aprobado mediante Resolución del Honorable Concejo Universitario N° 140/98 del 24 de Noviembre de 1998.➤ Como resultado de las reuniones con los encargados del personal observamos que el código de ética existente no fue difundido mediante talleres para dar a conocer su contenido y que únicamente firmaron un circular aceptando la existencia del mismo y de su sometimiento.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO" AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-3	2	<p>A través de las visitas efectuadas a la institución observamos que la Dirección actúa de acuerdo a los principios y valores establecidos en el Código de Ética que regula la conducta no solo de la dirección sino así también de todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Confirmamos que la Dirección a través del ejemplo demuestra un comportamiento correcto.➤ Asimismo se pudo constatar que las personas que dirigen la institución propician una cultura organizacional con énfasis en la integridad y valores éticos.➤ Por consiguiente no se conocen hechos de violencia que signifique el abuso de autoridad por parte de la dirección y otros ejecutivos que atenten contra la dignidad de todo el personal.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-3	3	<p>Efectivamente se pudo observar que el personal en su gran mayoría tiene una intachable conducta moral y de respeto reciproco debido a que los mismos reciben el ejemplo diario de sus autoridades y que además conocen que toda conducta que lesione la ponderada dignidad y el prestigio de la institución será censurada moral o mediante proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, pudimos constatar que en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho existe una política adecuada de rendición de cuentas.➤ Mediante nuestras visitas efectuadas se comprobó que todo el personal que forma parte de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho constantemente están colaborando a través del trabajo diario que efectúan el cual está dirigido hacia el logro de las metas y objetivos ya establecidos para brindar un mejor servicio a los usuarios.➤ En consecuencia de su comportamiento no existen actos de fraude o acciones anti éticas en la cual los funcionarios hayan sido participes ya que los mismos colaboran para cumplir con todas las exigencias.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-3	4	<p>Si, existen procedimientos que inducen a los funcionarios a mantener un comportamiento ético los mismos que se encuentran establecidos en los artículos del 1 al 9 del título I del código de ética.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ No existe un comité de ética creado específicamente para vigilar, difundir y tratar todo aquello relacionado con la ética funcionaria, sin embargo existen órganos como el Honorable Consejo Universitario, y los distintos tribunales para conocer y resolver procesos universitarios consecuencia de la transgresión del reglamento y el código de ética.➤ Asimismo el código de ética no tuvo la aceptación formal por parte de todos los funcionarios ya que simplemente se envió una circular.➤ A partir del año en el que se aprobó el código de ética no se evidencio que se hubiesen realizado reuniones o talleres en donde las cuales se hayan dado a conocer el contenido del código o que se hayan realizado nuevas impresiones del mismo para difundirlo entre los nuevos funcionarios.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-3	5	<p>La Dirección de la universidad mantiene los mismos incentivos establecidos anteriormente, los cuales tienen relación con la reducción de actos fraudulentos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ De acuerdo a las visitas realizadas se pudo observar que los funcionarios realizan sus trabajos según lo establecido en el manual de procedimientos y en función a sus objetivos establecidos de acuerdo a sus posibilidades bajo ninguna presión y menos aún si se tratara de objetivos poco realistas.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-4 ↓	6	Se desconoce la existencia de mecanismos como reconocimientos, gratificaciones u otros que hayan sido efectuados por parte de la dirección para fomentar un tono ético apropiado entre los funcionarios. ➤ Protección del denunciante sobre posibles hechos de violación de unos funcionarios a otros.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS			
REF. A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-4	7	<p>Mediante la revisión efectuada al código de ética que regula la conducta de los funcionarios se comprobó que existen sanciones así como procesos para aquellos que no cumplan con tal código, sin embargo no se evidencio la existencia de tales acciones por parte de la Dirección ya sea por la inexistencia de desviaciones o por desconocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, los funcionarios conocen las consecuencias que sufrirán si se les sorprende cometiendo un acto de corrupción, debido a que estas acciones disciplinarias se encuentran en el código de ética aprobado.➤ Por otra parte no se pudo comprobar la realización de investigaciones sobre posibles hechos que afecten a la ética funcionaria.➤ Todas las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas están establecidas en el respectivo código de ética que regula la conducta de los funcionarios, en el caso de que existiera alguna acción excepcional el honorable consejo universitario y los tribunales asignados al proceso decidirán el mismo.➤ Sin embargo existen quejas de los usuarios sobre actitudes soberbias de los funcionarios vinculados con los servicios que presta la entidad	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACION ESTRATEGICA			
REF.A	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
CUEST			
LPC-7	1	Como resultado de la entrevista realizada al Jefe del Departamento de Planificación Universitaria de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, pudimos constatar que si desarrolla una administración estratégica para lo cual cuenta con el instrumento que es el Plan Estratégico Institucional PEI elaborado para las gestiones 2007 – 2011, cambiado con el nombre de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI para las gestiones 2012-2016. Donde se establecen los objetivos, metas a alcanzar para la misión y visión de la Entidad donde están vinculados con el Plan Nacional.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACION ESTRATEGICA			
REF.A	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
CUEST			
LPC-7	2	Con el marco del Plan Nacional Económico y Social para vivir bien han sido elaboradas las estrategias, que a su vez son consistentes con la Estructura del Plan Nacional donde se encuentra el Plan Económico de Desarrollo Departamental, Plan Económico de Desarrollo Regional y Planificación Nacional Universitaria.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACION ESTRATEGICA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-7	3	Si, se elaboran programas operativos. Donde cada nivel elabora su propio Programa de Operación Anual POA, para que los mismos sean compatibilizados y se genere el Programa de Operación Anual POA de la Entidad; consistente con los objetivos de la gestión que con su presupuesto constituye la expresión económica-financiera.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACION ESTRATEGICA			
REF. A CUET	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-7	4	Si, se realiza el seguimiento en forma semestral y anual, para el cual se cuenta con una Guía de Elaboración, Seguimiento-Control y Evaluación Computarizada de POA's y PEDI 2012-2016 para el cumplimiento de metas y objetivos de sus niveles.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ADMINISTRACION ESTRATEGICA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-7 ↓	5	Se cuentan con indicadores estadísticos y medidores para el logro de los objetivos del PEDI 2012-2016.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF.A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-8	1	<p>De acuerdo al organigrama solicitado a la entidad, aprobado mediante resolución rectoral No. 376/12 del 28 de junio del 2012 del plan operativo anual se pudo evidenciar que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones que desarrolla la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del Departamento de planificación se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho no revisa y modifica la estructura organizacional con relación a los cambios significativos y objetivos comprometidos de gestiones anteriores.➤ Se pudo evidenciar mediante entrevista al Lic. Jorge Cayo del Departamento de planificación que la entidad no tiene una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con los operativos para el cumplimiento de los objetivos de gestión.➤ De acuerdo a documentación solicitada, se pudo evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha identificado sus áreas estratégicas y las ha fortalecido para mejorar la calidad d sus servicios, dicha información se puede evidenciar con el plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado mediante R.H.C.U. No. 202/11 de fecha 19 de diciembre del 2011.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF. A	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
CUEST			
LPC-8	2	<p>De acuerdo a documentación solicitada a la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que cuenta con políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación de las operaciones y actividades que desarrolla la entidad por parte del nivel jerárquico.</p> <p>La Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes.</p> <p>➤ De acuerdo a entrevista realizada al encargado del departamento de planificación de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pudo evidenciar que la unidad encargada de realizar la revisión de la formulación y modificación de procedimientos antes de su aprobación pro la Máxima Autoridad Ejecutiva, es la Unidad de Seguimiento y Procesos Administrativos.</p>	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF.A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-8 ↓	3	De acuerdo a documentación solicitada, pudimos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Tiene Diseñados procesos y procedimientos orientados a cumplir de los objetivos de gestión, dichos procesos y procedimientos podemos evidenciar con el manual de procesos y reglamentos específicos de la entidad.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF.A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-8	4	<p>De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, de la ciudad de Tarija cuenta con el respectivo diseño de los procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Gestión. En función del Programa de Operación Anuales (POA) que fue aprobado según R.R. No. 376/12 de fecha 28 de junio de 2012.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad Tarija, cuenta con procedimientos administrativos los cuales se encuentran incluidos en los Reglamentos Específicos de la entidad. El cual se encuentra en proceso de consideración en el consejo.➤ De acuerdo a la documentación podemos evidenciar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija, desarrolla sus actividades de acuerdo a los procedimientos operativos los cuales se encuentran incluidos en el manual de procesos. El mismo que se encuentra en proceso de consideración en el consejo facultativo.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF.A	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
CUEST			
LPC-8	5	De acuerdo a la documentación, evidenciamos que la entidad, Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija cuenta con todos los reglamentos específicos para los sistemas de administrativos los cuales se encuentran en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) del 20 de julio de 1990.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF. A	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
CUEST			
LPC-9	6	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria se evidencio que la universidad identifica los procesos, procedimientos y actividades que no generan valor agregado y son innecesarias para la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.</p> <p>➤ Por otra parte se pudo verificar que la entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos.</p>	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF. A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-9	7	<p>Se evidencio que la entidad tiene aprobado la estructura organización por la R.R. 376/12, de 28 de junio de 2012.; y por otra parte realizada la entrevista al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de funciones que está en consideración, pero no se encuentra aprobado.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Esta documentación representa la estructura organizacional vigente, que es aprobada por la R .R. 376/12, de 28 de junio de 2012.➤ Por otra parte se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias como superior y subordinado.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

SISTEMA ORGANIZATIVO			
REF.A CUEST	N °	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-9	8	<p>De acuerdo a la entrevista realizada al jefe del departamento de planificación universitaria, nos indicó que existe una propuesta de elaboración de manual de puestos y que está en consideración, pero no se encuentra aprobado; por lo tanto la entidad solo cuenta con el reglamento interno.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Evidenciamos que el reglamento interno es consistente con lo establecido en el Estatuto de Funcionario Público.➤ Por otra parte se ha presentado el reglamento interno para su compatibilización ante el órgano rector.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE AUTORIADAD Y RESPONSABILIDAD			
REF.A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-10 ↓	1	<p>De acuerdo a la documentación proporcionada, constatamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho ha elaborado los programas operativos anuales individuales para cada trabajador.</p> <p>➤ También se evidencio que se han elaborado por escrito el POAI para cada trabajador.</p>	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE AUTORIADAD Y RESPONSABILIDAD			
REF.A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-10 ↓	2	<p>De acuerdo a la revisión de la documentación, constatamos que los POAI están adecuadamente elaboradas mencionando:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Las funciones específicas y continuas de cada puesto en orden de importancia, así también los resultados que se deben obtener con cada una de las funciones específicas.➤ El nombre del puesto, nombre del puesto del que depende, nombre de los puestos a los que supervisa, la categoría del puesto ubicación del puesto y la ubicación geográfica del puesto.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE AUTORIADAD Y RESPONSABILIDAD			
REF.A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-10 ↓	3	<p>Según el análisis efectuado hacemos notar que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ A si mismo los trabajadores que toman las decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente, como son: Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Financiero, Directores, Jefes De Departamento y Jefes De División.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
REF.A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-10 	4	<p>La U.A.J.M.S. evalúa el desempeño de los trabajadores, en cada gestión .mediante un instructivo, el mismo que define el objetivo, el alcance, responsables de la evaluación, el sistema de calificación y el cual es efectuado por la unidad encargada de la administración de personal y jefe de la unidad del personal a evaluar.</p> <p>Por otra parte la evaluación de desempeño concluye con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior, el cual servirá para la toma de decisiones y medidas correctivas.</p>	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
REF.A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-10 ↓	5	En base a la información proporcionada manifestamos que la universidad autónoma Juan Misael Saracho no ha elaborado programas de capacitación, pero existen 20 trabajadores de la universidad que están recibiendo capacitación en la contraloría general del estado de Bolivia.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ASIGNACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD			
REF.A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-10	6	<p>Según la información facilitada la universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con el personal apropiado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ A sí mismo la POAI especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.➤ A la fecha de nuestro examen la universidad cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada unidad organizacional.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF.A	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
CUEST			
LPC-1	1	Existen evidencias de un estilo participativo aplicando el estatuto orgánico, normas vigentes, reglamentos, convocatorias, a través del consejo universitario. Se realizan reuniones de coordinación de las diferentes secretarías y autoridades universitarias. Participan los representantes del consejo facultativo mediante libro de actas aprobadas por el cogobierno.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-1 ↓	2	La dirección gestiona el mantenimiento de un clima organizacional adecuado a través de las reuniones que se llevan a cabo y se promueve al personal evaluando su desempeño meritorio, calificación, antigüedad.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-1 ↓	3	Al realizar el examen se evidenció que se realizan controles sobre la ejecución presupuestaria a través del SIGMA. Así también se realizan controles a los Estados Financieros.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-1 ↓	4	La dirección establece objetivos alcanzables para el personal operativo y orienta sus actividades al cumplimiento de los mismos.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-2 ↓	5	La dirección establece objetivos alcanzables para el personal operativo y orienta sus actividades al cumplimiento de los mismos.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-2 ↓	6	La dirección si es consciente de controlar los riesgos internos y externos en su gestión, para el desarrollo eficaz y eficiente de sus operaciones.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-2 ↓	7	La dirección se preocupa por la emisión de la información financiera y el cumplimiento de plazos de entrega de la misma	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-2 ↓	8	La dirección define políticas administrativas y operativas en función a la regulación y normas gubernamentales vigentes, para reforzar el proceso académico en cada facultad.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FILOSOFIA DE LA DIRECCION			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-2 ↓	9	El Departamento de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la MAE, el mismo dispone de recursos suficientes asignados a través de un presupuesto formulado anualmente y se establece a través de la difusión de circulares la autoridad y acceso irrestricto que tiene este departamento sobre la información financiera de todas las divisiones de la universidad.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

COMPETENCIA PROFESIONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-5	1	<p>Consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar correctamente sus funciones y los controles implementados.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, la contratación de personal para la universidad se la realiza a través de un concurso de méritos como también invitaciones directas.➤ El POAI especifica los requisitos personales profesionales que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

COMPETENCIA PROFESIONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-5	2	<p>Si, se realiza un seguimiento de conocimientos y habilidades para desempeñas las tareas correspondientes adecuadamente.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional, al momento de la incorporación de los funcionarios a la entidad.➤ La entidad si cuenta con un comité de selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes mediante la revisión de los curriculum vitae de cada postulante.➤ Si, existe evidencia de que todos los funcionarios cuentan con los conocimientos y habilidades necesarias para realizar eficaz y eficientemente sus tareas.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

COMPETENCIA PROFESIONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-5	3	<p>Si cuentan con una experiencia funcional excepto algunos cargos que no cuentan con la experiencia necesaria.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si la máxima autoridad ejecutiva y sus asesores tienen formación profesional y experiencia.➤ Si, existe una adecuada experiencia funcional del responsable de recursos humanos.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-11 ↓	1	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, constatamos que la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO no cuenta con procedimientos escritos para la protección de activos susceptibles de sustracción al realizar la contratación del personal para ocupar cargos vacantes.</p> <p>➤ No se realiza ningún análisis minucioso de los historiales o curriculum vitae que presentan los postulantes para ocupar los cargos vacantes, ya que se contrata a personas conocidas por algunos funcionarios de la institución.</p>	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REF. A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-11	2	<p>De acuerdo al análisis efectuado, se verifico que la entidad cuenta con políticas establecidas para la administración de personal estas políticas se encuentran incluidas en el plan estratégico institucional de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En el reglamento interno del sistema de administración de personal se encuentran incluidas estas políticas para el desempeño eficiente de los funcionarios de la entidad.➤ Estas políticas ya están establecidas por lo que no se realiza ninguna actualización.➤ Estas políticas son dadas a conocer a los funcionarios desde el momento en que ellos ingresan a trabajar en la entidad también podemos llamarlo procedimiento de inducción.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REF. A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-11 ↓	3	De acuerdo a la revisión efectuada a la documentación proporcionada, verificamos que la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho cuenta con políticas para realizar promociones de los empleados.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-11 ↓	4	<p>En las promociones en ascenso para los funcionarios si existen políticas claras las mismas están incluidas en el reglamento interno del sistema de administración de personal.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Para realizar las promociones del personal de la institución se verifica que los mismos no tengan problemas relacionados con la ética profesional.➤ Si se comunican todas las políticas para todos los funcionarios.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-11 ↓	5	<p>Dentro de la entidad existen políticas adecuadas que permiten la transparencia en todas las promociones.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, en la entidad se encuentra suficientemente explícitos en los criterios de promociones verticales.➤ Dentro de la entidad que los candidatos no hayan tenido ningún conflicto o problemas vinculados con la ética.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-12	6	<p>Si, de acuerdo a la entidad todas las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el estatuto del funcionario público y las normas básicas del sistema de administración de personal.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, de acuerdo al análisis de la entidad las políticas están de acuerdo a las normas y/o estatutos.➤ Si, dentro de la entidad están determinados quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ROL DE AUDITORIA INTERNA			
REF. A CUEST	N°	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-13	1	<p>La Unidad de Auditoria Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad de acuerdo a las Normas Generales d Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia, que la misma es llenada y firmada por cada Auditor al inicio de cada gestión y remitida a la Contraloría General de la Republica para conocimiento como órgano rector.➤ Si, de acuerdo al Poa se hace una panificación financiera para programar las Auditorias de la próxima gestión y en esa planificación se evalúan los riesgos de acuerdo a aquellas unidades que tienen mayor riesgo se hace un programa para poder ejecutar las auditorias de la próxima gestión.➤ Sí, siempre y cuando el resultado de la Auditoria amerite analizar el hallazgo con las perspectivas de asignar un tipo de responsabilidad a la función pública. Normalmente se realizan Informe Control Interno para verificar el control como están los controles en la institución.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA

DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ROL DE AUDITORIA INTERNA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-13 ↓	2	<p>Si, el director de se ha sido sometido a un proceso de selección de reclutamiento de personal en el marco del SAP y ahí se evaluado si tenía los conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, a la fecha constatamos que el responsable de auditoria tiene el nivel de experiencia suficiente para realizar los trabajos.➤ Los que estamos designados como Auditores Internos ya tienen vasta experiencia en el caso más antiguo 10 años. Menos de 5 años no tienen. Cuentan con una supervisora para complementar y guiar en el tipo de los exámenes que fortalece	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ROL DE AUDITORIA INTERNA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-13	3	<p>Si, tiene que ser así, pero a razón de que se ejecutan Auditorias programadas se evidencia de que estas ven a la Unidad de Auditoria Interna como una Unidad que más que beneficiar la ven como una amenaza.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, pero no siempre de manera oportuna, pero al final si nos proporcionan toda la información requerida.➤ Si, implanta las recomendaciones en los periodos comprometidos, cuando se efectúa los informes con la unidad de seguimiento en donde se establece los periodos en cuales tiene que implantar la recomendación y se envían las instrucciones a las unidades y las unidades a superar las observaciones del Auditor.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ROL DE AUDITORIA INTERNA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-13 ↓	4	<p>Si, Acceden a todo tipo de información sin restricción y a parte la Máxima Autoridad, el Rector apoya emitiendo una instrucción al inicio de gestión en la cual establecen que los funcionarios de Auditoria Interna tienen acceso irrestricto a cualquier tipo de información.</p> <p>➤ Si, la UAI de la Universidad tiene acceso a todas las áreas y toda su información sin restricciones.</p>	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ROL DE AUDITORIA INTERNA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-13	5	<p>Si, la UAI ejecuta su POA con total independencia e imparcialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si, La UAI coordina con la Máxima Autoridad Ejecutiva. Cuando se está elaborando el poa el director del departamento solicita al rector si él tiene algún área dedicada al conocimiento que necesite que se le haga una auditoria, donde hay puntos de más denuncian se programa una auditoria.➤ Si, cumple con toda las Auditorias programadas, y se manda la Contraloría que es la que emite un informe.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ATMOSFERA DE CONFIANZA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-6	1	<p>De acuerdo a la entrevista realizada, existe una comunicación favorable dentro de la identidad entre los funcionarios que trabajan en los diferentes niveles organizativos como ser áreas, departamentos, secretaria y otros. Así mismo cumpliendo con sus responsabilidades de acuerdo al manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Los funcionarios que trabajan en los niveles inferiores realizan sus propuestas y sugerencias el cual es presentado a la dirección correspondiente, el mismo tiene como objetivo principal mejorar algunas deficiencias que se presenten y mantener el prestigio de la entidad.➤ La sugerencias y propuestas sugeridas por los funcionarios son analizados por los niveles correspondientes las cuales en algunos casos son, tomados en cuentas para las operaciones que se ejecutan dentro de la entidad.➤ Los responsables de cada dirección incentiva a los funcionarios que proponen sugerencias las mismas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la institución, dicho incentivo corresponden a un presente, que es presentado en un acto público organizado por la dirección.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ATMOSFERA DE CONFIANZA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-6 ↓	2	La entidad cuenta con los canales de comunicación, los cuales son formados mediante notas de memorándum, circulares internos, instructivos y ordenes que se les hace conocer a los diferentes niveles organizativos, el cual los emisores son responsables de que los mensajes sean entendidos por parte de los receptores antes de la ejecución de las instrucciones que se les asigna.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ATMOSFERA DE CONFIANZA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-6	3	La entidad toma en cuenta los esfuerzos que realizan los funcionarios los mismos que desempeñan sus actividades en los niveles organizativos, solo realizan reconocimientos psicosociales como por ejemplo mediante certificados o algún presente y no así económicamente ya que no está permitido ninguna institución pública como establecer las leyes.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ATMOSFERA DE CONFIANZA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-6 ↓	4	Los funcionarios cumplen con sus funciones con responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad cuenta con infraestructura adecuada para que las funciones administrativas, como así también las secretarias, facultades, post graduados mismos que contribuyen al logro de los objetivos con eficiencia y eficacia, establecidos por la entidad	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION CONTINUA
DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

ATMOSFERA DE CONFIANZA			
REF. A CUEST	Nº	RESPALDO A RESPUESTAS	COMENTARIO
LPC-6 ↓	5	<p>No existe privilegios ya que la MAE asigna sus tareas de acuerdo al manual de funciones, manual de cargos, mediante la escala presupuestaria, planilla presupuestaria de tal manera que no se presentan actitudes injustas de ejecutivos hacia los inferiores.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Dentro de la entidad existen privilegios pero no desigualdades con ciertos funcionarios por parte de la MAE el cual ocasiona diferencias entre todo el personal, esto se da por influencias más que todo por políticas.	

NOMBRE	FIRMA	FECHA
S.A.N.S.		
A.P.M.		
S.L.C.		



Secretaría de Educación Continua

LEGAJO

PERMANENTE

DECRETO SUPREMO N° 0181

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que es atribución del Órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

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

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). 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.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS). Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo; b) **CUCE.** Código Único de Contrataciones Estatales; c) **DBC.** Documento Base de Contratación; d) **DBC-ANPE.** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo; e) **EPNE.** Empresa Pública Nacional Estratégica; f) **LP.** Licitación Pública; g) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva; h) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; i) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones; j) **POA.** Programa de Operaciones Anual; k) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; l) **RE-SABS-EPNE.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas; m) **RPA.** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo; n) **RPC.** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública; o) **SABS.** Sistema de Administración de Bienes y Servicios; p) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Alimentos Frescos y Perecederos:** Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;
- b) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- c) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- d) **Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;
- e) **Concesión Administrativa:** Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;
- f) **Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas:** Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABSEPNE;
- g) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;
- h) **Contratación con Financiamiento del Proponente:** Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros;
- i) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;

- j) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- k) **Documento Base de Contratación – DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de 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;
- l) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- m) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- n) **Feria de Contratación Estatal:** Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;
- o) **Fraccionamiento:** Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- p) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- q) **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;
- r) **Leasing:** El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspassa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;
- s) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- t) **Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: "MESA DE PARTES", en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;
- u) **Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;
- v) **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;
- w) **Método de Selección de Menor Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;
- x) **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;
- y) **Modelo de Contrato:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;
- z) **Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;
- aa) **Modelo de Documento Base de Contratación – DBC:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;
- bb) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
- cc) **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata;
- dd) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;
- ee) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
- ff) **Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;
- gg) **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;

- hh) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;
- ii) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;
- jj) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;
- kk) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE:** Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE;
- ll) **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;
- mm) **Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;
- nn) **Reunión de Aclaración:** Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;
- oo) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
- pp) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
- qq) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- rr) **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- ss) **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;
- tt) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;
- uu) **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- vv) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- ww) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- xx) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;
- yy) **Valor Actual – VA:** El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). El incumplimiento de las presentes NB-SABS generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

CAPÍTULO II

NIVELES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA). El SABS tiene dos niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo**, a cargo del Órgano Rector;
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas.

ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR). El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a) Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- f) Administrar el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS). Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;
- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d) Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- e) Elaborar su Reglamento Específico.

ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

TÍTULO I

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

SECCIÓN I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

Modalidad Cuantía

Contratación Menor De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)

Licitación Pública De Bs1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante

Contratación por Excepción Sin límite de monto

Contratación por Emergencia Sin límite de monto

Contratación Directa de Bienes y Servicios Sin límite de monto

ARTÍCULO 14.- (MODALIDADES Y CUANTÍAS PARA MUNICIPIOS SEGÚN INDICES DE POBREZA). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías para los municipios con elevados índices de pobreza:

Modalidad Cuantía

Contratación Menor De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante

Contratación por Excepción Sin límite de monto

Contratación por Emergencia Sin límite de monto

Contratación Directa de Bienes y Servicios Sin límite de monto

ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS). I. Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

ARTÍCULO 16.- (PRECIO REFERENCIAL). I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.

III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.

IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo refrendados mediante Ley, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

Cuando el convenio de financiamiento externo haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y mediante Resolución expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con cláusula de condición suspensiva, hasta el Informe de Recomendación y Evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento.

ARTÍCULO 18.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTE). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

ARTÍCULO 19.- (ANTICIPO). Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

SECCIÓN II

GARANTÍAS

ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTÍA). I. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

b) **Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

II. Hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. Para montos mayores, la entidad convocante definirá en el DBC el tipo de garantía a ser presentada.

III. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. En casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actué como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

ARTÍCULO 21.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).

I. Las garantías según el objeto son:

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%).

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de entidades públicas establecidas en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En la modalidad ANPE, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato. La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva;

c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;

d) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales;

e) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

II. La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

SECCIÓN III

ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22.- (CARÁCTER PÚBLICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN). I. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público.

II. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

III. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.

IV. En la modalidad ANPE no se devolverán las propuestas no adjudicadas.

ARTÍCULO 23.- (METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN). Se considerarán los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y Precio Evaluado Más Bajo, de acuerdo con lo establecido en el DBC.

ARTÍCULO 24.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES). I. En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria.

II. Se deberá señalar en el DBC el Precio Referencial de cada ítem, lote, tramo o paquete.

III. Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; el DBC determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes, las condiciones para presentar las propuestas y los métodos de selección y adjudicación.

IV. Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación de este ítem, lote, tramo o paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

V. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.

VI. En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales, la entidad podrá realizar un sólo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTÍCULO 25.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS). La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en las presentes NB-SABS y en el DBC.

ARTÍCULO 26.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES). I. Todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

II. Los errores no subsanables estarán establecidos en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector, siendo causales de descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA). I. Procederá la declaratoria desierta cuando:

a) No se hubiera recibido ninguna propuesta; b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial; c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC; d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

II. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

ARTÍCULO 28.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

II. La cancelación procederá:

a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;

b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;

c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso, excepto en procesos de contratación en la modalidad ANPE.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en el DBC publicado.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Cuando la anulación sea por error en el DBC publicado, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en el SICOES.

SECCIÓN IV

CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA Y MÁRGENES DE PREFERENCIA

ARTÍCULO 29.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA). I. Las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.

II. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.

III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

ARTÍCULO 30.- (MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES). I. Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste:

a) En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia:

- i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);
- ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80);

b) En la modalidad de Licitación Pública se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia:

- i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);
- ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75).

II. Para obras en las modalidades ANPE y Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%), en los siguientes casos:

- a) A las propuestas de empresas constructoras, donde los socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);
- b) A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).

El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

III. En la modalidad de Licitación Pública, cuando se establezca un plazo referencial no obligatorio para la entrega de los bienes, se aplicará un factor de ajuste al precio de la propuesta cuando el plazo de entrega sea mayor al referencial. El factor numérico de ajuste será de cinco por mil (0.005) por día adicional.

Al precio de las propuestas con plazos iguales o inferiores al plazo referencial, no se les aplicará el factor de ajuste.

ARTÍCULO 31.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES Y ORGANIZACIONES ECONÓMICAS CAMPESINAS). En la contratación de bienes y servicios bajo las modalidades de Licitación Pública y ANPE, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80). Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos en los Parágrafos I y II del Artículo 30 de las presentes NB-SABS.

CAPÍTULO II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- e) Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA). I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
- h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

- a) Contratación Menor;
- b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;
- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios;
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

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

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d) Emitir la certificación presupuestaria;
- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- g) Atender las consultas escritas;
- h) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k) Administrar y custodiar las garantías;
- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 37.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente

Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN). I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

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

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO). En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública;
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- e) Fraccionar las contrataciones;
- f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- h) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al Encargado de Atender Consultas señalado en el DBC. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- i) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- j) Negarse a recepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- k) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;

l) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;

m) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación quede otro modo sería incompleta;

n) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 41.- (CAUSALES DE EXCUSA). I. El RPC, el RPA, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición; en el caso de Municipalidades, ante el Concejo Municipal.

III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.

IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 42.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

- a) Personas naturales en la modalidad ANPE; en Licitación Pública sólo cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles;
- b) Personas jurídicas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas;
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f) Cooperativas;
- g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
- h) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 72 de las presentes NB-SABS;
- i) Entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios y ejecutar obras, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico - científico, de educación, investigación y capacitación.

ARTÍCULO 43.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;

- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES;
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES.

ARTÍCULO 44.- (CONFLICTO DE INTERESES). I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

SECCIÓN I

DOCUMENTOS

ARTÍCULO 45.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES). I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.

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

III. El PAC podrá ser ajustado cuando:

a) El POA sea reformulado; b) El Presupuesto sea reformulado; c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN). I. El DBC debe ser elaborado por las entidades públicas, utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector.

Cuando no exista un modelo de DBC, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES.

En la modalidad de Contratación Menor, no se requiere elaborar DBC.

II. Cuando por las características específicas de un proceso de contratación, la entidad pública requiera incorporar aspectos que modifiquen el Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector, de manera previa a la publicación de la convocatoria deberá solicitar en forma escrita a éste la autorización de estas modificaciones, adjuntando informe técnico y legal que justifique cada una de las modificaciones solicitadas. El Órgano Rector previo análisis, podrá autorizar o denegar la solicitud de manera expresa.

En caso de que la modificación sea autorizada, la entidad deberá publicar en el SICOES, la autorización del Órgano Rector junto con el DBC modificado.

III. Los Modelos de DBC para la modalidad ANPE, establecerán aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

En esta modalidad, cuando se solicite propuestas la entidad deberá elaborar el DBC utilizando obligatoriamente el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector. En caso de que se solicite cotizaciones, no será necesario utilizar el Modelo de DBC, debiendo la entidad crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

ARTÍCULO 47.- (CRONOGRAMA DE PLAZOS). Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC.

El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

SECCIÓN II

PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 48.- (PUBLICACIÓN EN LA MESA DE PARTES). La siguiente información deberá publicarse obligatoriamente en la Mesa de Partes:

a) Programa Anual de Contrataciones;

- b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas. La Mesa de Partes deberá ser actualizada permanentemente.

ARTÍCULO 49.- (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES). I. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

- a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones;
- b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE y Contrataciones por Excepción exceptuando las comprendidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS;
- c) Proponentes que desistieron de suscribir contratos;
- d) Contratos resueltos especificando las causales de resolución;
- e) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica;
- f) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

El contenido de la información registrada en el SICOES, es de exclusiva responsabilidad de la entidad pública.

II. Las condiciones y plazos para la publicación de información, serán establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

III. Toda publicación que se realice en el SICOES se constituye en la documentación oficial del proceso de contratación.

El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

IV. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES (www.sicoes.gov.bo), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante.

V. Opcionalmente, para mayor transparencia, además de la publicación en el SICOES, la entidad podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, tales como Ferias de Contrataciones Estatales, radioemisoras, canales de televisión, medios de prensa escritos y otros.

ARTÍCULO 50.- (CÓMPUTO DE PLAZOS). Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir de la publicación del proceso de contratación en el SICOES.

ARTÍCULO 51.- (NOTIFICACIONES). I. Para efecto de las presentes NB-SABS, las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la Resolución Impugnable.

II. El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

III. En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE CONTRATACIONES

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 52.- (DEFINICIÓN DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 53.- (RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACIÓN MENOR). De acuerdo al inciso a) del Parágrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

ARTÍCULO 54.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR). Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas;
- b) No se sujetarán a plazos;
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 56.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). La contratación para la modalidad ANPE, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.

Se procederá a la evaluación aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

ARTÍCULO 57.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). I. Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

a) Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;

b) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

ARTÍCULO 58.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O PROPUESTAS). Considerando las siguientes actividades:

a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras;

b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;

c) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:

Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras;

d) Apertura pública y lectura de precios ofertados;

e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;

f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;

g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda;

h) Notificación;

i) Suscripción de contrato o emisión de Orden de Compra;

j) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 59.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

ARTÍCULO 60.- (TIPOS DE CONVOCATORIA). Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria:

a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);

b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

ARTÍCULO 61.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). I. Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días; b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución expresa, por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

ARTÍCULO 62.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). Considerando las siguientes actividades:

a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización de inicio del proceso de contratación, entre otras;

b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;

c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

i. Consultas Escritas; ii. Reunión de Aclaración; iii. Inspección Previa, cuando corresponda;

d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran;

- e) Notificación;
- f) Apertura pública y lectura de precios ofertados;
- g) Evaluación en acto continuo de propuestas y elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;
- i) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente:
 - i. Nómina de los participantes y precios ofertados;
 - ii. Los resultados de la calificación;
 - iii. Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran;
- j) Notificación;
- k) Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda;
- l) Suscripción de contrato;
- m) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 63.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.

Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

ARTÍCULO 64.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN). La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción.

La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la contratación conforme dicte la Resolución.

ARTÍCULO 65.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad;
- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- d) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- e) Compra de alimentos frescos y perecederos;
- f) Adquisición de obras de arte;
- g) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;
- h) Contratación del Comando de Ingeniería del Ejército, del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología y Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- i) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado;
- j) El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas y el Comando de Ingeniería del Ejército, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
- k) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
- l) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado;
- m) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas

nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;

n) Las Empresas Públicas y las Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;

o) Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;

p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;

q) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez;

r) Contratación de artistas;

s) Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana para la dotación a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana respectivamente, que deberán ser provistos por asociaciones de pequeños productores debidamente acreditados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 66.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). I. Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

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

a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado; b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 67.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES 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, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

ARTÍCULO 68.- (RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por desastres y/o emergencias.

ARTÍCULO 69.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). Los procesos y condiciones de la contratación por desastres y/o emergencias deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 70.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 71.- (RESPONSABLES). El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios. Sus funciones estarán determinadas en el RE-SABS de cada entidad pública.

ARTÍCULO 72.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:

a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;

c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;

d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;

e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;

f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;

g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;

h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;

i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;

j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

II. Las entidades públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado;
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). I. Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

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

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado;
- b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

CAPÍTULO V

CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 74.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL). En el ámbito de las facultades conferidas a la Contraloría General del Estado por el Artículo 42 inciso a) de la Ley N° 1178 y el inciso i) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, la contratación de firmas o servicios profesionales de auditoría, deberá sujetarse al reglamento de la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 75.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE). I. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán cumplir con las políticas y normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, siendo responsabilidad de la MAE cumplir con la normativa de crédito público, para la obtención de financiamiento.

II. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán realizarse según las modalidades establecidas en las presentes NB-SABS.

III. Durante el proceso de Contratación con Financiamiento del Proponente, a efecto de comparabilidad entre varias propuestas donde se consideren todas las condiciones financieras que hacen al financiamiento ofertado, se utilizará el cálculo del Valor Actual del flujo proyectado de pagos y servicio de deuda, a una determinada fecha de corte.

IV. En las contrataciones con financiamiento del proponente, la entidad debe especificar en el contrato, el momento a partir del cual se crea la obligación de reembolso del financiamiento recibido, determinando el documento de respaldo que lo sustenta. El contrato deberá señalar con precisión el monto financiado y la fecha a partir de la cual se devengarán los intereses y aplicarán las condiciones financieras de la propuesta adjudicada.

V. El o los anticipos otorgados por la entidad pública al proveedor o contratista, no se consideran parte del financiamiento del proponente.

ARTÍCULO 76.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO). I. Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.

III. Las contrataciones llave en mano con financiamiento del proponente, están sujetas a lo establecido en el Artículo 75 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 77.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS). I. Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.

II. Las contrataciones que realicen las Representaciones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros, deberán ser establecidas en sus Reglamentos Específicos, en base a los principios establecidos en las presentes NBSABS y acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia.

III. El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, el Servicio Geodésico de Mapas, la Empresa de Transporte Aéreo Boliviano, Ministerio de la Presidencia y Dirección General de Aeronáutica Civil, podrán contratar servicios de mantenimiento de aeronaves de su propiedad a empresas extranjeras en su país de origen desde el territorio boliviano, incluyendo la compra de repuestos emergentes de este mantenimiento. Estas contrataciones podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas en lo que corresponda.

IV. La Administración de Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea – AASANA, podrá efectuar contrataciones para la adquisición de equipos y sistemas de aeronavegación directamente de fábricas del extranjero, considerando marcas genéricas, con la finalidad de prestar servicios de seguridad de aeronavegación en aire y tierra.

ARTÍCULO 78.- (CONCESIÓN ADMINISTRATIVA).

La Concesión Administrativa de bienes y servicios, según la cuantía, deberá realizarse conforme a las modalidades establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 79.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).

I. Para la Contratación de Seguros se aplicará lo establecido en las presentes NBSABS, Ley de Seguros y Código de Comercio.

II. Las contrataciones de seguros deberán efectuarse con entidades aseguradoras constituidas y autorizadas para operar en el territorio boliviano, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros.

III. La Contratación de Seguros será realizada considerando el valor de la prima estimada para obtener el seguro como monto total del contrato y no del monto a asegurar. La póliza constituye la base de la contratación y es parte indivisible del contrato.

IV. La Contratación de Seguros, deberá efectuarse conforme a las siguientes cuantías:

- a) ANPE para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de ocho (8) días;
- b) Licitación Pública para contrataciones mayores a Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de quince (15) días.

V. Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la Contratación de Seguros:

a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N° 1883:

i. Artículo 22, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación; ii. Artículo 25, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros;

b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la instancia correspondiente;

c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las NBSABS, no pudiendo ser nombrados o asignados "ad honorem";

d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las compañías con los asesores;

e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales;

f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas, no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

ARTÍCULO 80.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN). I.

Para la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, independientemente del monto de la contratación, se deberá prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificado (transgénicos).

II. Según lo establecido en la Ley N° 2687, de 13 de mayo de 2004, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 25963, de 21 de octubre de 2000, se deberá incorporar en el desayuno escolar, cereales producidos en el país como: soya, maíz, amaranto, cañahua, quinua, tarwi y otros.

III. En el marco de la política de la Soberanía Alimentaria, la MAE deberá promover la amplia participación de los productores locales, incentivando la producción de los alimentos según regiones productivas mediante la adjudicación por ítems o lotes.

ARTÍCULO 81.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO). I.

La contratación para la provisión de productos farmacéuticos - medicamentos considerará lo dispuesto en la Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento, que establece que el Estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad. Asimismo, como marco normativo de la provisión y accesibilidad a medicamentos, insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos, se considerará el Decreto Supremo N° 25235, de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873, de 21 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS.

II. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:

a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems;

b) La adquisición y suministro de medicamentos, deberá ser de producción nacional.

Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con estándares de calidad internacional y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados;

c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC;

d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística

– SIAL del Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica;

e) Para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90);

f) Para las Empresas Importadoras de Medicamentos, que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA, se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93);

g) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las especificaciones técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación;

h) La Central de Abastecimiento y Suministros – CEASS y las Organizaciones no Gubernamentales – ONG podrán participar en los procesos de contratación, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido, o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso la CEASS y las ONG podrán participar en la siguiente convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del DBC;

i) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido;

j) Deberán incluirse en las especificaciones técnicas, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

ARTÍCULO 82.- (ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS). I. La entidad contratante podrá realizar la adquisición de materiales de construcción de obras, para ser proporcionados al contratista, cuando tenga programado convocar el servicio de construcción con la provisión total o parcial de estos materiales.

II. Cuando la adquisición de materiales de construcción de obras se realice bajo la modalidad de Licitación Pública con convocatoria Nacional o Internacional, el plazo de presentación de propuestas será mínimo de quince (15) días.

ARTÍCULO 83.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS). I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán:

a) Realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa;

b) Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país;

c) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;

d) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

II. El carácter de EPNE, se determina en base a la generación de excedentes económicos y se establece mediante Decreto Supremo de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.

III. Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 84.- (LEASING). Las entidades públicas de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y para el logro de sus objetivos específicos, podrán contratar, mediante leasing financiero u operativo, el arrendamiento y/o adquisición de bienes. La contratación de leasing se sujetará a reglamento interno aprobado por la MAE. La decisión deberá respaldarse en informes técnicos y legales que acrediten la conveniencia de la operación.

CAPÍTULO VI CONTRATOS

ARTÍCULO 85.- (NATURALEZA). Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 86.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES).

Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

a) DBC; b) Propuesta adjudicada; c) Resolución de Adjudicación, cuando corresponda; d) Poder Legal de Representación, cuando corresponda; e) Garantías, cuando corresponda; f) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente; g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda; h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requerirán ser protocolizados.

ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO). El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

a) Antecedentes; b) Partes contratantes; c) Legislación aplicable; d) Documentos integrantes; e) Objeto y causa; f) Garantías, cuando corresponda; g) Precio del contrato, moneda y forma de pago; h) Vigencia; i)

Obligaciones de las partes; j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes; k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda; l) Terminación; m) Solución de controversias; n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno.

Los contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, no requerirán ser protocolizados.

La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

ARTÍCULO 89.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea.** Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

c) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

d) **Órdenes de Cambio.** Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la modalidad de Licitación Pública, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

En la modalidad ANPE, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

III. Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 90.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). I. Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación, contra las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación en:

a) Licitación Pública, contra las siguientes Resoluciones:

i. Resolución que aprueba el DBC; ii. Resolución de Adjudicación; iii. Resolución de Declaratoria Desierta.

b) ANPE para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), contra las siguientes Resoluciones:

I. Resolución de Adjudicación; ii. Resolución de Declaratoria Desierta.

II. Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

III. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Artículo.

ARTÍCULO 91.- (PLAZOS). Los plazos determinados en el presente Capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado.

ARTÍCULO 92.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN). I. La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la entidad convocante.

Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las funciones de RPC o RPA, los recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta; en el caso de Municipalidades, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el Concejo Municipal.

II. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

ARTÍCULO 93.- (FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN). El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito, señalando como mínimo:

a) Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;

b) Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;

c) Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

ARTÍCULO 94.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES). I. Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.

II. Las comunicaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.

III. El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación y/o comunicación.

El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y/o comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

IV. En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.

ARTÍCULO 95.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). I. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución Impugnada en el SICOES.

Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPC o RPA al proponente.

II. El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía y Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

III. De acuerdo con el tipo de Resolución impugnada, el monto de la garantía será:

a) **Contra la Resolución de Aprobación del DBC:** Equivalente a uno por ciento (1%) del Precio Referencial calculado de la siguiente forma:

i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará considerando el total del precio referencial;

ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

b) **Contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta:** Equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la propuesta calculado de la siguiente forma:

i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará por el monto total de la propuesta;

ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los montos ofertados para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

ARTÍCULO 96.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).

I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes.

III. Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos y resueltos.

IV. Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

ARTÍCULO 97.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). Los recursos administrativos de impugnación serán tramitados como sigue:

I. Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días, de la siguiente forma:

a) **Contra la Resolución que aprueba el DBC.** Por fax y/o correo electrónico a los interesados que hubieran registrado esta información en la Reunión de Aclaración.

Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados;

b) **Contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.** Por fax y/o correo electrónico a los proponentes, quienes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

II. La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción del Recurso Administrativo de Impugnación.

III. La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.

ARTÍCULO 98.- (CARACTERÍSTICAS DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes características:

a) **Expresa:** Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el o los Recursos Administrativos de Impugnación;

b) **Motivada y fundamentada:** Exponiendo aspectos de hecho y de derecho en los que se basa la decisión y los informes técnico y legal emitidos;

c) **Única:** En caso de presentarse varios Recursos Administrativos de Impugnación contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 99.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS). La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) **Confirmando la Resolución Impugnada:** La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la Resolución de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a la siguiente Convocatoria;

b) **Revocando la Resolución Impugnada:** Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

i. **Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC:** Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación;

ii. **Revocatoria de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta:** Deberá ser pronunciada previo análisis de las propuestas y del Informe de Evaluación y Recomendación, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

c) **Desestimando el Recurso:** Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Capítulo de las NB-SABS, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 100.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO). I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.

III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178 y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 101.- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL O LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN). Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizará en el plazo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, conforme a lo establecido en el Artículo 94 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 102.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA). La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

a) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación; b) Vencido el plazo para la emisión de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 103.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS). Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPC o RPA, o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 104.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS). La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de:

a) La fecha de la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada;

b) La fecha de vencimiento para dictar la Resolución, cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 105.- (INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES). I. La información registrada en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que registrará los procesos de contratación.

II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

ARTÍCULO 106.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA). I. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada.

II. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria conforme las condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 107.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES). I. Se asignará el Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo siguiente:

a) **Al inicio del proceso de contratación con la publicación de la convocatoria:** Se asignará el CUCE en la modalidad ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción con convocatoria pública, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

b) **Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria:** Se asignará el CUCE para el registro de información para Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastre y/o Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra.

II. El SICOES no asignará CUCE en las siguientes situaciones:

a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación; b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos; c) Si se verificasen errores u omisiones en la información de la solicitud de publicación; d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES; e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria; f) Si la entidad incumple con el registro de información en el SICOES.

SECCIÓN II

MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 108.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN). El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

a) **En línea:** Las entidades públicas con acceso a Internet registrarán la información detallada en las presentes NB-SABS y en el Manual de Operaciones del SICOES, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gov.bo);

b) **Documental:** Las entidades que no tengan acceso a Internet solicitarán autorización al Órgano Rector para envío de información a través de formularios impresos.

ARTÍCULO 109.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).

I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar la habilitación de un Usuario Administrador, quien a su vez podrá solicitar la habilitación de Usuarios de Registro. El Usuario Administrador y los Usuarios de Registro habilitados, son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.

II. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

ARTÍCULO 110.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS).

La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente. Esta solicitud deberá estar acompañada por la documentación respaldatoria pertinente.

ARTÍCULO 111.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES). Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación.

El Manual de Operaciones del SICOES forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS.

TÍTULO II

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO). El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 113.- (ALCANCE). Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

ARTÍCULO 114.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de este subsistema a:

a) Los bienes de dominio público; b) El material bélico de las Fuerzas Armadas; c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural; d) Los bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES). Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

a) Administración de almacenes; b) Administración de activos fijos muebles; c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 117.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL). Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS). I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos; b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias; c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda; d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
- Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS). I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;

b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;

c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;

d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;

e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;

f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;

g) Generar información básica para la disposición de bienes;

h) Programar adquisiciones futuras.

ARTÍCULO 120.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO). Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán las presentes NB-SABS, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

ARTÍCULO 121.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS). I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO). La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO). La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 124.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN). I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

III. La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN). I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;

b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

a) Su inspección demande un tiempo prolongado;

b) Su verificación exija criterio técnico especializado;

c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

IV. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN). I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;

b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 128.- (INGRESO). I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;

b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;

c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN). La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN). I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

a) Su clasificación; b) Su ubicación y verificación; c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN). I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

a) Clasificación de bienes; b) Asignación de espacios; c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares; d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado; e) Conservación; f) Seguridad.

ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS). Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

a) Según la clase del bien; b) Según la velocidad de su rotación; c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES). I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

a) Atender las solicitudes de bienes;

b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;

c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;

d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES). I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;

b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL). El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén; b) Señalización para el tránsito y transporte;

c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura; d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas; e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial; f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial; g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;

h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc; i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA). I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;

b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;

c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;

d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;

e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

II. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;

b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;

c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;

b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;

- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO). Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

ARTÍCULO 143.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 144.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.

II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

V. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTÍCULO 145.- (RECEPCIÓN). I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.

II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA). I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD). I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN). I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

ARTÍCULO 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;

- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 152.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO). I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTÍCULO 154.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO). Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

ARTÍCULO 155.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

ARTÍCULO 157.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 158.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 159.- (OBJETIVO). La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 160.- (ALCANCE). Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad pública y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 161.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será asignada a un servidor público determinado.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

IV. Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 162.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES). I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.

IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTÍCULO 163.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 164.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO). I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 165.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 166.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES). I. Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.

II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

III. El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 167.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES). El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 168.- (SALVAGUARDA). I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes;

- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c) Establecer medidas de seguridad industrial;
- d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

ARTÍCULO 169.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES). I. Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 170.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

TITULO III

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO). El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, 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.

ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS). El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d) Evitar la contaminación ambiental.

ARTÍCULO 173.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES). I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

III. La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 174.- (ALCANCE). I. Las presentes NBSABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

II. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá regirse por las presentes NB-SABS siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

ARTÍCULO 175.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo 86 de la Ley N° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- d) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- e) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- f) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 176.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES). I. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.

II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN). La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

a) **Disposición Temporal.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

i. Arrendamiento; ii. Préstamo de Uso o Comodato.

b) **Disposición Definitiva.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

i. Enajenación; ii. Permuta.

ARTÍCULO 178.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA). Son funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa las siguientes:

a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad;

b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;

c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes;

d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;

e) Elaborar el Informe de Recomendación.

ARTÍCULO 179.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS). I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;

b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;

c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

III. Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de los bienes.

ARTÍCULO 180.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL). I. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

a) La no utilización del bien; b) Las condiciones actuales de los mismos; c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo; d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

II. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

a) Identificación y ubicación del bien; b) Condición actual; c) Antecedentes de su adquisición;

d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro; e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

ARTÍCULO 181.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN). Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER). La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado;

b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

ARTÍCULO 183.- (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN). El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

a) Relación y tipo de bienes; b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal; c) Recomendación de la modalidad a utilizarse; d) Precio base de los bienes a disponer; e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

ARTÍCULO 184.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES). I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.

II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

ARTÍCULO 185.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES). I. La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

III. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

ARTÍCULO 186.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES). I. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

ARTÍCULO 187.- (REGISTROS E INFORMES). I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente;
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

ARTÍCULO 188.- (DISPOSICIÓN DE BIENES DE ENTIDADES EN DISOLUCIÓN). Cuando se disponga mediante norma expresa la disolución de una entidad, la misma deberá previo a su cierre, transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, salvo lo que disponga la norma de disolución, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

SECCIÓN I

ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 189.- (CONCEPTO). El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

ARTÍCULO 190.- (ALCANCE). El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

ARTÍCULO 191.- (CAUSALES). Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

ARTÍCULO 192.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO). I. El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:

- a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;
- b) En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;
- c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien;
- d) De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:
 - i. Objeto; ii. Plazo; iii. Obligaciones del arrendatario; iv. Garantías; v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NBSABS; vi. Condiciones de pago; vii. Estado actual del bien; viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.

II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

ARTÍCULO 193.- (CONVOCATORIA). I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción del bien a arrendar;
- b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes;
- c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;

d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad;

e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la entidad publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas. Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

ARTÍCULO 194.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS). Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

a) Personas naturales o jurídicas privadas:

i. Identificación del proponente; ii. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda; iii. Garantía de seriedad de propuesta;

iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar; v. Propuesta económica.

b) Entidades públicas:

i. Identificación de la entidad; ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos; iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar; iv. Propuesta económica.

ARTÍCULO 195.- (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y el Asesor Legal de la entidad o uno contratado por ésta, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.

II. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad.

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.

III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.

IV. En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

ARTÍCULO 196.- (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN). I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE de la entidad y el arrendatario.

II. El contrato de arrendamiento seguirá las formalidades de ley, considerando mínimamente las siguientes cláusulas:

a) Partes; b) Objeto y causa; c) Obligaciones de las partes; d) Plazo; e) Garantías; f) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS; g) Condiciones de pago; h) Reajuste de alquileres; i) Estado actual del bien; j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda; k) Causales de resolución; l) Consentimiento de las partes.

III. Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.

IV. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

ARTÍCULO 197.- (NOTA FISCAL O RECIBO DE ALQUILER). Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

SECCIÓN II

PRESTAMO DE USO O COMODATO

ARTÍCULO 198.- (CONCEPTO). El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

ARTÍCULO 199.- (ALCANCE). El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

ARTÍCULO 200.- (CAUSALES). El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo;

b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

ARTÍCULO 201.- (CONDICIONES). El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años;

b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;

c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;

d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien;

e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

ARTÍCULO 202.- (CONTRATO). I. La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

a) Partes; b) Objeto y causa; c) Obligaciones de las partes; d) Gastos; e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia; f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños; g) Plazo de devolución del bien; h) Causales de resolución del contrato; i) Consentimiento de las partes.

II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

ARTÍCULO 203.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

CAPÍTULO III

DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

SECCIÓN I

ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 204.- (CONCEPTO). La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

ARTÍCULO 205.- (ALCANCE). Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la entidad pública.

La enajenación de bienes inmuebles de entidades públicas deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 206.- (CAUSAL). La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

ARTÍCULO 207.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN). La enajenación podrá ser:

a) A título gratuito, mediante:

i. Transferencia gratuita entre entidades públicas; ii. Donación.

b) A título oneroso, mediante:

i. Transferencia onerosa entre entidades públicas; ii. Remate.

SECCIÓN II

ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

ARTÍCULO 208.- (CONCEPTO). La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

ARTÍCULO 209.- (CAUSAL). Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

ARTÍCULO 211.- (DONACIÓN). La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

ARTÍCULO 212.- (CONTRATO). I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaria. Previo a la suscripción del contrato, la entidad o institución beneficiaria deberá efectuar una verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación.

II. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

ARTÍCULO 213.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y la entidad o institución beneficiaria.

SECCIÓN III

ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

ARTÍCULO 214.- (CONCEPTO). La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

ARTÍCULO 215.- (CAUSAL). Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

ARTÍCULO 216.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

ARTÍCULO 217.- (REMATE). I. Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

II. El remate se realizará a través de:

a) **Puja Abierta.** Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien;

b) **Concurso de propuestas.** Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

ARTÍCULO 218.- (CONVOCATORIA). I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:

a) Nombre de la entidad; b) Forma del remate; c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados; d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes; e) Monto del depósito de seriedad de propuesta; f) Dirección y horario de consultas; g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

II. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas. Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

ARTÍCULO 219.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR). I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NBSABS, y aprobado por la MAE en la Resolución de Disposición de Bienes.

II. Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10%).

III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la MAE decidirá:

a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas;

b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:

i. Entidades y organismos del sector público; ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación; iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas; iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

ARTÍCULO 220.- (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA). I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la MAE, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del precio base. II. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta. III. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien. IV. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

ARTÍCULO 221.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO). Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados. Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

ARTÍCULO 222.- (ACTA DE REMATE). I. Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde. II. En centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal.

ARTÍCULO 223.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y PAGO). I. La entidad entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento.

II. Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la entidad.

III. La entidad podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.

IV. Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los Parágrafos II y III del Artículo 219 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 224.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA).

I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, con la firma de la MAE y el adjudicatario.

II. La entidad entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.

III. La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción.

ARTÍCULO 225.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

ARTÍCULO 226.- (DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO). Un remate será declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado;
- b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en el remate sin precio base.

ARTÍCULO 227.- (NUEVO REMATE). I. Declarado desierto el primer remate, la MAE señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días calendario respectivamente.

II. Las nuevas convocatorias se publicarán en el SICOES, la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional, con cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada para el remate.

SECCIÓN IV

PERMUTA

ARTÍCULO 228.- (CONCEPTO). Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

ARTÍCULO 229.- (ALCANCE). La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades.

ARTÍCULO 230.- (CONDICIONES). En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

ARTÍCULO 231.- (PROCEDIMIENTO). I. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes. Adicionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.

II. Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la MAE y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

ARTÍCULO 232.- (CONTRATO). I. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Partes; b) Objeto y causa; c) Obligaciones de las partes; d) Especificaciones de los bienes a permutar;
- e) Forma y condiciones de entrega; f) Gastos; g) Consentimiento de las partes.

II. El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.

ARTÍCULO 233.- (ENTREGA DE BIENES). Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de cada entidad.

CAPÍTULO IV

BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes; b) Hurto, robo o pérdida fortuita; c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros; e) Inutilización; f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

ARTÍCULO 236.- (PROCEDIMIENTO). I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes. II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS. III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico. V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- La reglamentación de las presentes NBSABS será establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, que será de cumplimiento obligatorio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- La nómina de Municipios con Elevados Índices de Pobreza será publicada por el Órgano Rector en el SICOES, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- El Órgano Rector efectuará la compatibilización de Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- El Órgano Rector en coordinación, con la instancia correspondiente, establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles a medio uso, exceptuando lo dispuesto en las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- Las Prefecturas Departamentales en el marco de la modernización del Estado y la política de austeridad, deberá generar los mecanismos necesarios para que los requisitos, plazos, procedimientos y aranceles para la protocolización de los contratos administrativos en las Notarías de Gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios de registro y acreditación de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y otras de características similares, que permita su participación en los procesos de contratación establecidos en las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios para la Certificación del Costo Bruto de Producción y Certificación de Bienes Producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos. Esto no implicará recursos adicionales para el Tesoro General de la Nación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- Los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de Bienes y Servicios del Estado, constituye un Código de Ética de carácter transversal en los procesos de contratación, para su aplicación en todas las entidades públicas según el texto que se incluye en el Anexo I de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.- Las entidades que se encuentran conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) deberán registrar el comprobante de preventivo, compromiso y devengado en el módulo de Ejecución Presupuestaria del Gasto (EGA).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes NB-SABS, deberán concluir conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Todas las convocatorias publicadas a partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, incluyendo segundas o siguientes convocatorias de procesos declarados desiertos y nuevas convocatorias de procesos de contratación anulados, se realizarán en el marco de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- En tanto el RE-SABS de cada institución sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicaran las presentes NB-SABS como marco para realizar sus procesos de contratación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- En tanto el Órgano Rector elabore los Modelos de DBC para Llave en Mano, Financiamiento del Proponente y Concesiones Administrativas, las entidades públicas deberán elaborar sus propios DBC, en el marco de las presentes NB-SABS; estos documentos no requerirán la autorización del Órgano Rector.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- Las EPNE deberán elaborar su reglamento específico de los subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, el cual deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Se autoriza al Ministerio de Defensa Legal del Estado la contratación de profesionales abogados individuales o consorcios nacionales o extranjeros en función de criterios que beneficien la soberanía e intereses estatales de conformidad al Decreto Supremo Nº 0075, de 15 abril 2009.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB la contratación de Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos Nacionales e Internacionales, Árbitros Nacionales e Internacionales y cualquier otro género de profesionales especializados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0070, de 8 de Abril de 2009.

Para aquellos servicios que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburífera, establecidos en los Artículos 14 y 31 de la Ley Nº 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, las contrataciones serán realizadas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo Nº 29506 de 9 de abril de 2008 y su reglamento.

La contratación de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades administrativas propias y servicios recurrentes administrativos, serán contratados de acuerdo con lo establecido en las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Las presentes NB-SABS entrarán en vigencia el 15 de julio de 2009, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector, mediante Resolución Ministerial, con excepción de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB que aplicara la presente disposición a partir de su publicación.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES ABROGATORIAS.- A partir de la vigencia de las presentes NBSABS, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo Nº 29190 de 11 de julio de 2007. - Decreto Supremo Nº 29576 de 21 de mayo de 2008.
 - Decreto Supremo Nº 29603 de 11 de junio de 2008. - Decreto Supremo Nº 29661 de 30 de julio de 2008.
 - Decreto Supremo Nº 29834 de 3 de diciembre de 2008. - Decreto Supremo Nº 0101 de 29 de abril de 2009.
- Y otras disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo. El señor Ministro de Estado, en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

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

ANEXO 1

IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (DEFINICIÓN) El presente cuerpo de Imperativos representa un conjunto de definiciones que se constituyen en un compromiso sobre la conducta profesional que los servidores públicos están obligados a observar en el desarrollo de sus actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios del Estado.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO) Los Imperativos para la conducta Ética del Servidor Público Responsable de la Contratación de Bienes y Servicios del Estado (a partir de ahora Imperativos), tienen como objetivo promover y regular la conducta ética de los servidores públicos.

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO Y SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS EN SU APLICACIÓN) Los presentes Imperativos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, que en forma directa o indirecta intervienen en las contrataciones de las entidades públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público.

ARTÍCULO 4.- (CONSIDERACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS) De forma expresa se establece que las faltas relacionadas con los Imperativos, serán tratadas en las instancias administrativas y legales que correspondan; por tal razón, las denuncias correspondientes serán derivadas por las instancias encargadas de su recepción a los responsables de la interpretación y análisis en cada entidad pública, quienes establecerán el tratamiento que recibirá cada caso, según corresponda.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES) Para los fines de los presentes Imperativos, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Valor ético:** Cualidad humana aceptada y apreciada como algo objetivo, de carácter positivo, que siempre debe ser respetada. Los valores éticos son permanentes, su validez no depende de circunstancias cambiantes.
- b) **Principio ético:** Una manera de ser y actuar conforme con las exigencias de determinados valores éticos.
- c) **Norma ética:** Regla de conducta con respecto al comportamiento necesario o conveniente para asegurar el respeto por determinados valores y principios.
- d) **Sanción moral:** La desaprobación por parte de los pares, superiores, inferiores y ciudadanos con relación a determinadas conductas, acción que termina afectando de manera negativa la reputación personal.
- e) **Labor directa:** Comprende las funciones de todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo de forma permanente y directa, en condición de ocupación única o principal, la contratación de bienes y servicios del Estado.
- f) **Labor indirecta:** Las funciones de todos aquellos servidores públicos que asumen de forma temporal o puntual, actividades y/o responsabilidades relacionadas con la contratación de bienes y servicios del Estado, establecidas en las leyes, normas o procedimientos.
- g) **Reserva:** Deseo de una persona de mantener confidencial su nombre o cualquier otra seña que le pueda identificar.
- h) **Promoción de la Ética Institucional:** La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se constituye en la unidad responsable de la introducción de los Imperativos, de la implementación de sus instrumentos, de velar por su aplicación y de su continua actualización.

CAPÍTULO II

DECLARACIÓN DE VALORES

ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN FUNDAMENTAL). Los servidores públicos responsables de la contratación de bienes y servicios del Estado, deben manifestar los presentes Imperativos como propuesta de un modo de vivir, ejercer

y conducir su profesión y sus funciones con una entrega de servicio que viene de manera implícita con el ejercicio de la función, guiando sus conductas en función a los valores y principios contenidos en los mismos.

ARTÍCULO 7.- (VALORES) Los valores fundamentales de los Imperativos, son los siguientes:

- a) **Responsabilidad.** Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas, y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones.
- b) **Transparencia.** Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido.
- c) **Integridad.** Es la constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo, los valores y principios éticos.
- d) **Justicia.** Es la constante voluntad de dar a cada cual lo que le es debido.
- e) **Verdad.** Es la conformidad de lo que uno piensa o comunica, con la realidad de los hechos.
- f) **Respeto a las personas.** Es la actitud de reconocimiento de la dignidad de los demás y de aceptación de sus derechos.

CAPÍTULO III

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN GENERAL). Cada uno de los valores está sustentado por principios. Los principios son los parámetros en función de los cuales los servidores públicos guiarán sus decisiones y actuaciones.

ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS DEL VALOR RESPONSABILIDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor responsabilidad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Velarán por la estricta aplicación de las leyes y normas en vigencia en todas sus actuaciones, en base a su buen criterio.
- b) Cuando deban tomar decisiones o acciones que no se hallan claramente normadas, obrarán buscando promover aquello que es correcto para todas las partes y que de forma natural y lógica promueve el bien común.
- c) En situaciones de duda con referencia a las acciones a tomar, consultarán con quién corresponda antes de tomar alguna decisión.
- d) Darán cuenta a sus superiores y ante la sociedad de las decisiones que tomen, en cuanto así se les exija, según las normas vigentes.
- e) Responderán ante sus superiores y la sociedad por los resultados de las acciones que lleven a cabo y que involucren el desempeño de sus dependientes.
- f) Reconocerán su deber de responder por las acciones de los dependientes en la medida en que éstas hayan sido ejecutadas por instrucción suya o con su conocimiento.
- g) Darán cuenta a sus superiores, o cuando legalmente se les exija, sobre los procedimientos aplicados en la contratación de bienes y servicios.
- h) Responderán por el contenido de la información producida y difundida como resultado del cumplimiento de sus funciones.
- i) Informarán a cualquier interesado que tenga el derecho a conocer información de su interés respecto a la naturaleza y consecuencias de sus decisiones y acciones.
- j) Buscarán en todo momento, la obtención del máximo beneficio en favor del bien común en el uso y el destino que se dé a los bienes y servicios adquiridos por el Estado.

ARTÍCULO 10.- (PRINCIPIOS DEL VALOR TRANSPARENCIA). Para coadyuvar de manera efectiva al cumplimiento del valor transparencia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Emplearán la información disponible únicamente con el fin específico para el cual fue desarrollada u obtenida. Bajo ninguna circunstancia podrán dar a documentos, informes, cartas u otra información de tipo oral o escrita un destino diferente al establecido por la entidad.
- b) Se comprometerán a velar por el uso correcto de la información de acuerdo a los fines y objetivos trazados en su trabajo, y en las disposiciones normativas de contratación de bienes y servicios.
- c) Asumirán el compromiso de garantizar que toda la información relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios, sea de conocimiento de las partes interesadas cuando corresponda.
- d) Aceptarán su responsabilidad para que toda la información que deba ser de conocimiento público, se comunique oportunamente por los medios establecidos.
En ningún caso retendrán u ocultarán información que por derecho debe ser conocida por las partes que tengan legítimo interés en esta.
- e) En cuanto a los procesos de toma de decisiones que los involucre como servidor público, estos serán llevados a cabo con conocimiento de todas las partes, tanto en lo referente al proceso en si como en relación a sus conclusiones.
- f) Transmitirán la información relacionada a todas las instancias involucradas cuando corresponda, respecto a las decisiones que atañen exclusivamente a la entidad a la que sirve.
- g) Cuando en el ejercicio de sus funciones deban emitir un juicio que afecte a dos o más partes, garantizarán que, tanto el proceso como las conclusiones y las consecuencias del mismo, sean de conocimiento de todas las partes y las instancias involucradas.

h) Garantizarán, en todos los asuntos que afecten el interés de terceros y en los cuales tienen potestad de decisión –en su condición de responsables de los mismos–, que estos sean oportunamente comunicados a los beneficiados o afectados.

ARTÍCULO 11.- (PRINCIPIOS DEL VALOR INTEGRIDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor integridad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Asumirán el compromiso de mantener una actuación en la vida pública y privada que garantice en todo momento su total independencia de criterio.
- b) Reconocerán su obligación de evitar situaciones o relaciones, sean personales o sociales, que puedan implicar un riesgo de colaboración en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.
- c) Solicitarán su excusa en las decisiones relacionadas si se presentasen situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar su juicio o suscitar dudas con respecto a su actuación.
- d) Mantendrán una conducta intachable en sus decisiones al contratar los bienes y servicios del Estado, con total entrega al desempeño de sus tareas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- e) Cuidarán en todo momento que sus actitudes reflejen una conducta consecuente, evitando que los proveedores, contratistas o servidores públicos interpreten las mismas como intentos de generar beneficios que no les corresponden.
- f) Rechazarán, con cortesía y firmeza, cualquier intento de influir sobre sus decisiones, sin importar la fuente de los intereses que representan estas intenciones; deberán reportar por escrito este tipo de hechos ante su superior.
- g) Reconocerán su obligación de cooperar mediante la denuncia por los canales correspondientes, cuando conozcan de situaciones contrarias al espíritu de este texto, sea entre servidores públicos o por parte de los ciudadanos.
- h) Aceptarán, en su calidad de servidores públicos, la necesidad de resguardar su vida social para reducir su exposición al riesgo de soborno y evitar rumores que puedan perjudicar su reputación.
- i) En su calidad de servidores públicos, promoverán en todo momento entre sus pares y los ciudadanos, la aplicación de las más altas normas de conducta ética en todos los procesos a los cuales concurren y de los cuales formen parte.
- j) Reconocerán la necesidad de ser consecuentes tanto en su vida profesional como en su vida privada, con la finalidad de mantener en todo momento una línea de conducta ética que eleve las consideraciones con relación a su calidad de servidores públicos.

ARTÍCULO 12.- (PRINCIPIOS DEL VALOR JUSTICIA).

Para coadyuvar al cumplimiento del valor justicia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Velarán por la aplicación imparcial de las disposiciones normativas en la contratación de bienes y servicios, evitando beneficiar directa o indirectamente a terceros por medio de su interpretación.
- b) Velarán por los legítimos intereses del Estado y todas las partes interesadas en cada proceso de contratación.
- c) Evaluarán con objetividad toda la información pertinente, las circunstancias y la situación de todas las partes.
- d) Velarán con equidad por los intereses de todas las partes.
- e) Obrarán con imparcialidad, evitando favorecer a las partes y resguardando los intereses del Estado.
- f) Velarán por otorgar el mismo trato a todos los concurrentes a los procesos de contratación; de igual forma, buscarán en todo momento dar un trato equitativo a todas las instancias que de una u otra forma pongan en su consideración la necesidad de tomar decisiones.

ARTÍCULO 13.- (PRINCIPIOS DEL VALOR VERDAD).

Para coadyuvar al cumplimiento del valor verdad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Reconocerán que es necesario realizar todos los esfuerzos que sean requeridos con la finalidad de comunicar y transmitir información fidedigna, en forma oportuna, a toda persona que tenga el derecho de conocer la misma.
- b) Evitarán que el lenguaje u otras formas de comunicación deformen el mensaje que debe transmitirse, siendo claros en cuanto a la transmisión de la información que este propone.
- c) Son responsables de verificar que sus interlocutores entiendan lo que quieren decir en su real sentido, evitando esconderse en el sentido literal de las palabras.
- d) En la elaboración de pliegos, reglamentos, convocatorias, informes u otros documentos, establecerán cláusulas claras, expresando lo que se desea comunicar de forma tal que pueda ser comprendido por todos los interesados.
- e) Tienen la responsabilidad de proteger la información confidencial y evitar que sus conocimientos o los datos en su poder puedan beneficiar de forma directa o indirecta a terceros.

f) Son responsables por la información obtenida en el desarrollo de sus funciones, cuidando que la misma no llegue a personas no autorizadas.

ARTÍCULO 14.- (PRINCIPIO DEL VALOR RESPETO A LAS PERSONAS). Para coadyuvar al cumplimiento del valor respeto a las personas, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Tienen la obligación de dar un trato equitativo e igualitario a todas las personas con las que se relacionan en el cumplimiento de su trabajo, sin ejercer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, origen social u opinión política.
- b) Velarán porque el trato brindado por ellos y sus subordinados a las personas, sea respetuoso y promueva la igualdad de su condición.
- c) Considerarán con igual valor a todas las personas, evitando que sus relaciones o amistades afecten de alguna manera el trato que están obligados a brindar a todos los ciudadanos y servidores públicos.
- d) Conscientes del derecho de cada persona a preservar su buen nombre, evitarán participar en rumores que puedan dañar imágenes de personas.
- e) Respetarán el derecho a la libertad de opinión que tienen todas las personas en su entidad.
- f) Aceptarán, escucharán y tomarán en cuenta aquellas opiniones que se hallan en contra de lo que consideren como correcto.
- g) Se comprometerán a evitar cualquier forma de acoso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cuando observen situaciones de trato discriminatorio por cualquier razón, deberán intervenir de forma directa o mediante denuncia, con la finalidad de evitar el daño o su prolongación.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS IMPERATIVOS

ARTÍCULO 15.- (IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN). La Dirección General de Normas de Gestión Pública – DGNGP es responsable de la implantación, promoción, difusión y capacitación de los Imperativos de la Ética Institucional.

ARTÍCULO 16.- (PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL). Para las actividades de implantación, difusión y capacitación y la consolidación de responsabilidades relacionadas con la aplicación y promoción de la ética institucional de forma transversal y para dar continuidad al proceso, la DGNGP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas promocionará la Ética Institucional, siendo responsable de la implantación, aplicación y continua actualización de los Imperativos.

ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL). Se establecen como funciones las siguientes: a) Coordinación de la capacitación, difusión y mantenimiento de la formación continua. b) Coordinación de la comunicación y mantenimiento de los procesos. c) Actualización continua de los contenidos, reglamentos y anexos. d) Atención de consultas de servidores públicos. e) Premiación anual. f) Promoción de la conducta moral. g) Recepción y derivación de denuncias a las instancias correspondientes. h) Otras funciones que sean requeridas para garantizar la exitosa aplicación de los presentes Imperativos.

LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES 1178

Capítulo I

Finalidad y Ámbito de Aplicación

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

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

Artículo 2. Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público.
 - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
 - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 3. Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Artículo 4. Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

Artículo 5. Toda persona no comprendida en los artículos 3 y 4, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados.

También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

Capítulo II

Sistemas de Administración y de Control

Artículo 6. El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema

Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.

El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Artículo 7. El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Artículo 8. El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los

límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.

c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.

d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y proveer el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

Artículo 9. El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Artículo 10. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la

decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

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

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

Artículo 11. El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva. Este inciso fue modificado por la Ley 1834 del 31 de marzo de 1998 (Ley del Mercado de valores), la que en su artículo 125 añade a la redacción del inciso a) de la Ley 1178 lo siguiente:

Inciso a) Segundo Párrafo.- “Las disposiciones del párrafo anterior no serán aplicables a las entidades públicas que de acuerdo a Reglamento, contraigan obligaciones a través del mercado de valores nacional o extranjero, siendo dichas instituciones las únicas responsables del cumplimiento de las obligaciones contraídas. Las obligaciones así adquiridas deberán estar consignadas en sus respectivos presupuestos aprobados mediante Ley del Presupuesto General de la Nación”

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

c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

Artículo 12. El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

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

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

Artículo 13. El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

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

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

b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

Artículo 14. Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15. La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

Artículo 16. La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

Capítulo III

Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública

Artículo 17. Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

Artículo 18. Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Artículo 19. Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Capítulo IV

Atribuciones Institucionales

Artículo 20. Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Artículo 21. *Derogado por el artículo 27 inciso b) de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, "Ley de Organización del Poder Ejecutivo"*

Artículo 22. *Derogado por el artículo 27 inciso b) de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo.*

El artículo 24 de la Ley 1788 sustituye su texto por el siguiente:

El Ministerio de Hacienda es la autoridad fiscal y órgano rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, así como del Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Artículo 23. La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta Ley.

Artículo 24. *Derogado por el artículo 90 punto 1 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, "Ley del Banco Central de Bolivia".*

Artículo 25. *Derogado por el artículo 169 de la Ley 1488 de 14 de abril de 1993, "Ley de Bancos y Entidades Financieras".*

Artículo 26. *Modificado por el artículo 90 punto 5 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, "Ley del Banco Central de Bolivia", en los siguientes términos:*

"Se aclara que la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, en su artículo 26, en lo relativo a la facultad conferida a la Superintendencia de Bancos de opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el B.C.B. no es vinculante para éste".

La Superintendencia de Bancos es el órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.

Artículo 27. Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la

Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.

b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.

c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.

e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General de Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno..

f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.

g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

Capítulo V

Responsabilidad por la Función Pública

Artículo 28. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

Artículo 29. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del

servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30. La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1 y el artículo 28 de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27 de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presente Ley.

Artículo 31. La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Artículo 32. La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios en favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

Artículo 33. No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Artículo 34. La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35. Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

Artículo 36. Todo servidor público o ex-servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 51, 52 y 56 del Código de Comercio.

Código de Comercio

Art. 51.- (Archivo de correspondencia). El comerciante, al dirigir correspondencia en relación con sus negocios, debe dejar copia fiel de ésta utilizando cualquiera de los medios que asegure la exactitud y duración de la copia. Igualmente, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de recepción, contestación o nota de no haberse dado respuesta.

Art. 52.- (Conservación de libros y papeles de comercio). Los libros y papeles a que se refiere el artículo anterior, deberán conservarse cuando menos por cinco años, contados desde el cierre de

aquellos o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, salvo que disposiciones especiales establezcan otro período para cierto tipo de documentos. Transcurrido este lapso podrán ser destruidos, previo el cumplimiento de las normas legales.

Art. 56.- (Prohibición de pesquisas). Queda prohibido hacer pesquisas de oficio en los libros y registros de contabilidad, salvo cuando se realicen por disposiciones de autoridad judicial.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex-servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 154, 160 y 161 del Código Penal, respectivamente.

Se modifica los señalados artículos de la Ley N° 1768 del Código Penal a través del Texto Ordenado del Código Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 0667 de 8 de octubre de 2010.

Art. 154.- (Incumplimiento de deberes). La servidora o el servidor público que ilegalmente omitiere, rehusare o retardare un acto propio de sus funciones, será sancionado con privación de libertad de uno

(1) a cuatro (4) años.

La pena será agravada en un tercio, cuando el delito ocasione daño económico al Estado.

Art.160.- (Desobediencia a la autoridad). El que desobedeciere una orden emanada de un funcionario público o autoridad, dada en el ejercicio legítimo de sus funciones, incurrirá en multa de treinta (30) a cien (100) días.

Art. 161.- (Impedir o estorbar el ejercicio de funciones). El que impidiere o estorbare a un funcionario público el ejercicio de sus funciones, incurrirá en reclusión de un (1) mes a un (1) año.

Artículo 37. El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

Artículo 38. Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

Artículo 39. El Juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional.

Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta Ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

Artículo 40. Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en las formas establecidas en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

Este artículo fue modificado por el artículo 112 de la Constitución Política del Estado, que señala: “Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad”.

Asimismo, el artículo 29 de la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, prevé: “De conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado, los delitos cometidos por servidoras o servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad”.

Código Civil

Art. 1501. - (Regla general). La prescripción sólo se suspende en los casos de excepción establecidos por la ley.

Art. 1502. - (Excepciones). La prescripción no corre:

- 1. Contra quien reside o se encuentra fuera del territorio nacional en servicio de la república, hasta treinta días después de haber cesado en sus funciones.*
- 2. Contra el acreedor de una obligación sujeta a condición o día fijo, hasta que la condición se cumpla o el día llegue.*
- 3. Contra el heredero con beneficio de inventario, respecto a los créditos que tenga contra la sucesión.*
- 4. Entre cónyuges.*
- 5. Respecto a una acción de garantía, hasta que tenga lugar la evicción.*
- 6. En los demás casos establecidos por la ley.*

Art. 1503. - (Interrupción por citación judicial y moral).

- I. La prescripción se interrumpe por una demanda judicial, un decreto o un acto de embargo notificado a quien se quiere impedir que prescriba, aunque el juez sea incompetente.*
- II. La prescripción se interrumpe también por cualquier otro acto que sirva para constituir en mora al deudor.*

Art. 1504.- (Ineficiencia de la interrupción). La prescripción no se interrumpe:

- 1. Si la notificación se anula por falta de forma o se declara falsedad.*
- 2. Si el demandante desiste de su demanda o deja extinguir la instancia, con arreglo al Código de Procedimiento Civil.*
- 3. Si el demandado es absuelto de la demanda.*

Art.1505.- (Interrupción por reconocimiento del derecho y reanudación de su ejercicio). La prescripción se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito del derecho que haga aquel contra quien el derecho puede hacerse valer. También se interrumpe por reanudarse el ejercicio del derecho antes de vencido el término de la prescripción.

Art. 1506. - (Efecto de la interrupción). Por efecto de la interrupción se inicia un nuevo período de la prescripción quedando sin efecto el transcurrido anteriormente.

Capítulo VI

Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República

Artículo 41. La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa.

A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional.

Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

Artículo 42. Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 5 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.

d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.

e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:

- Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;- Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.

f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29 de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.

g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.

h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36 de la presente Ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa, el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

Artículo 43. Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrán emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba preconstituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar..

b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.

c) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

Artículo 44. La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

Artículo 45. La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta Ley.

Artículo 46. La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se

establece en la presente Ley. Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

Capítulo VII

De la Jurisdicción Coactiva Fiscal

Artículo 47. Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31 de la presente Ley.

Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

Artículo 48. No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47 ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por Ley a otras jurisdicciones.

Artículo 49. Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la jurisdicción coactiva fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la Ley a que se refiere el artículo 51 de la presente Ley.

Artículo 50. La jurisdicción coactiva fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

Artículo 51. El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial.

Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

Artículo 52. Se eleva a rango de ley el Decreto Ley 14933 de 29 de septiembre de 1977, sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la Ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

Capítulo VIII

Abrogaciones y Derogaciones

Artículo 53. Se abrogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1ro de abril de 1975.
- Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979 y D.L. 18953 de 19 de mayo de 1982.

Artículo 54. Se derogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7, 47, 48, 49, 50 y 51.
- Art. 7. Las leyes del presupuesto anuales determinarán los ingresos y egresos de las administraciones, nacionales y departamentales, para el año fiscal correspondiente. Los ingresos o egresos previstos por leyes especiales, excepto cuando se preceptúe lo contrario en esta ley, no serán recaudados ni pagados sino se consignan expresamente en dichas leyes presupuestarias. El pago del servicio de la deuda pública y el pago de otras obligaciones contractuales del Estado o de cualquier departamento de la Nación no será omitido por falta de prescripción especial al respecto de las leyes presupuestarias anuales.*

Art. 47. El congreso no considerará ningún otro proyecto de ley que incluya un egreso de fondos con excepción de créditos adicionales que fueren solicitados por el Poder Ejecutivo de acuerdo

con la presente ley, hasta que la ley general de presupuestos y las leyes de presupuestos departamentales hubiesen sido sancionadas por el Congreso.

Art. 48. Ningún otro proyecto semejante será aprobado a no ser que se provea en el mismo las rentas necesarias para pagar el egreso a que se refiere mediante impuestos nuevos o de otra manera.

Art. 49. Ningún proyecto de ley será votado por el Congreso, que derogue un proyecto de ley que afecta las rentas incluidas en las leyes de presupuesto de los servicios nacional o departamentales del año fiscal corriente o siguiente, a no ser que el Congreso provea, al mismo tiempo, nuevas rentas quereemplacen las que deban cesar debido a la abrogación de la misma, o si las estipulaciones de dicha abrogación no han de surtir sus efectos, hasta después de la clausura de los años fiscales incluidos en las leyes presupuestarias vigentes.

Art. 50. La Ley de presupuesto general y las de los presupuestos departamentales serán aprobadas por el Congreso dentro de los noventa días hábiles transcurridos desde la apertura de las sesiones ordinarias del mismo. Si no hubiesen sido aprobadas por el Congreso dentro de este término, las leyes de presupuesto del año fiscal corriente, con las modificaciones que se les haya hecho por ley, continuarán rigiendo el año fiscal siguiente. Se provee que si el Congreso deja de aprobar un presupuesto durante dos años seguidos, la última ley de presupuesto presentada por el Poder Ejecutivo y que no fue aprobada por el Congreso, regirá durante el año fiscal siguiente en la forma que hubiera sido presentada al Congreso con todo el vigor de la ley.

Art. 51. El Congreso no aumentará ninguna partida de egresos contenida en los proyectos de presupuesto, ni incluirá en los mismos ninguna partida nueva de egresos a menos que el equilibrio entre los ingresos y egresos calculados no sean perturbados como consecuencia de tal aumento o adición. El Congreso puede reformar el proyecto de presupuesto general aumentado o disminuyendo las partidas de egresos que se refieran a la Cámara de Diputados y al Senado, si tal aumento no perturba el equilibrio del presupuesto. Cualquier partida de egresos que hubiese sido propuesta por el Poder Ejecutivo puede, sin embargo, ser reducida o descartada por el Congreso dentro de las restricciones previstas en el artículo siete de esta ley.

- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3, 4 sin el inciso b) y 5; asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal, con excepción del artículo 77, correspondientes al D.L. 14933 de 29 de septiembre de 1977.

Ley del Sistema de Control Fiscal

Art. 3. Constituye además Tribunal Administrativo con jurisdicción y competencia en los juicios coactivos que se deduzcan en los casos previstos en el Art. 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.

Art. 4. La jurisdicción coactiva se ejercerá por los siguientes órganos:

a) Por el Subcontralor y los Contralores Departamentales en calidad de Jueces de Primera Instancia dentro de sus respectivas jurisdicciones administrativas.

Art. 5. La sustanciación de los juicios coactivos a que se refiere el artículo de la Ley del Sistema de Control Fiscal se regirá por la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.

Art. 77. La Contraloría General de la República constituye Tribunal Administrativo con jurisdicción y competencia propia en los juicios coactivos que se deduzcan en los casos siguientes:

a) Defraudación de fondos públicos. Comete delito de defraudación quien mediante simulación, ocultación o engaño, se apropia indebidamente de fondos fiscales. Se considera asimismo defraudación, la apropiación o retención indebida de fondos fiscales y de beneficencia pública recolectados por instituciones privadas con tal fin.

b) Falta de rendición de cuentas con plazos vencidos de sumas recibidas en tal carácter de acuerdo a los Art. 27° al 35° de la presente Ley.

c) Falta de descargo de valores fiscales.

d) Percepción indebida de sueldos, salarios, honorarios, dietas y otras remuneraciones análogas con fondos del Estado.

e) Incumplimiento de contratos administrativos de ejecución de obras, servicios públicos, suministros y concesiones.

f) Incumplimiento de contratos no previstos en el inciso anterior y celebrado con las entidades comprendidas en el artículo 3° de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en su condición de sujetos de derecho público.

g) Incumplimiento de préstamos otorgados por los bancos estatales, con fondos provenientes de financiamientos externos concluidos por el Estado.

h) Apropiación y disposición arbitraria de bienes patrimoniales del Estado.

i) Pérdida de activos y bienes del Estado por negligencia, irresponsabilidad de los empleados y funcionarios a cuyo cargo se encuentran.

Artículo 55. Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- Organización del Instituto Superior de Administración Pública, D.S.

06991 de 10 de diciembre de 1964.

- Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, D.L. 10460 de 15 de septiembre de 1972.

- Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, D.L. 11847 de 3 de octubre de 1974.

- Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, D.L. 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el

D.S. 18850 de 5 de febrero de 1982.

- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.

- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.

- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1° de agosto de 1977.

- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.

- Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.

- Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.

- Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los nueve días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

Fdo. Gonzalo Valda Cárdenas, Fernando Kieffer Guzmán, José Luis

Carvajal Palma, Leopoldo Fernández Ferreira, Enrique Toro Tejada, Luis Morgan López Baspineiro.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinte días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

FDO. JAIME PAZ ZAMORA.

**TITULO I
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA**

**CAPITULO I
GENERALIDADES DEL SISTEMA**

Artículo 1.- Concepto y Finalidad de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Artículo 2.- Ambito de Aplicación de las Normas Básicas

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

Artículo 3.- Estructura del Sector Público y medios de financiamiento

Desde el punto de vista de la administración financiera pública y a efectos de aplicación de las presentes normas básicas, se identifican los siguientes grupos institucionales:

a) Administración Central

Está constituida por los Ministerios de Estado, unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación (TGN) y otras establecidas por normas legales. Se considera a cada uno de ellos como organismos de la Administración Central. Sus principales medios de financiamiento constituyen la percepción de recursos de la comunidad a través de impuestos y tasas; así como, la obtención de créditos, transferencias y donaciones. El conjunto de los organismos de la Administración Central se considera como un único Ente contable.

b) Instituciones Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales

Constituido por entidades con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente y autonomía de gestión. Son creadas mediante disposición legal expresa para el cumplimiento de objetivos específicos, bajo tuición de los Ministerios Cabezas de Sector. Entre ellas se encuentran comités, academias, fondos, centros, institutos, superintendencias, direcciones, corporaciones y otras creadas para la prestación de servicios. Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias del TGN y venta de servicios.

c) Prefecturas Departamentales

Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: transferencias del TGN, regalías, fondos de compensación, participación en impuestos, créditos y empréstitos contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

d) Municipalidades

Son entidades autónomas, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Sus recursos provienen

principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.

e) Universidades Públicas

Las universidades públicas tienen el propósito de prestar servicios de educación superior, fomentar el desarrollo científico y tecnológico así como la investigación. Su principal fuente de financiamiento constituyen las transferencias por coparticipación tributaria.

f) Instituciones de Seguridad Social

Conformadas por las Cajas de Salud, cuyo propósito es la protección a los trabajadores y sus dependientes a través de las prestaciones establecidas en los regímenes de salud. Financian sus actividades con aportes patronales señalados por Ley.

g) Empresas Públicas no Financieras

Conformado por las empresas públicas donde el Estado tiene la mayoría del patrimonio. Sus características son la producción de bienes y/o servicios, teniendo como medio de financiamiento los ingresos por la venta de los mismos.

h) Instituciones Públicas Financieras

- **Instituciones Públicas Financieras no Bancarias**, realizan actividades crediticias para el desarrollo económico - social de determinados sectores públicos y privados. Financian sus actividades mediante la intermediación de activos y pasivos financieros y comisiones por servicios.
- **Instituciones Públicas Financieras Bancarias**, constituido básicamente por el Banco Central de Bolivia, autoridad monetaria del país y Órgano Rector de todo el sistema de captación de recursos e intermediación financiera. Financia sus actividades a través de la obtención de ingresos financieros e intereses por depósitos.

Artículo 4.- Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada

Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público:

- 1º Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.
- 2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.
- 3º Interpretaciones de las normas básicas y principios, emitidas por la DIGENSAG.
- 4º Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG.
- 5º Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.
- 6º Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del SCI, se acudirá en primera instancia a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental y como punto de referencia profesional y técnico a las Normas de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

(NICSP).

Artículo 5.- Organismo Rector del Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio de Hacienda es el Organismo Rector del SCI. La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), dependencia del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, es la unidad técnica especializada que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 6.- Atribuciones y Responsabilidades del Organismo Rector

En concordancia con el Artículo 20 de la Ley 1178, se establecen como atribuciones del Organismo Rector del SCI, las siguientes:

Para la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental:

- a) Emitir la norma, reglamentos e instructivos del SCI.
- b) Fijar los plazos y condiciones para que las entidades públicas elaboren las normas secundarias o especializadas y la implantación del SCI.
- c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares.

Para la Dirección General de Contaduría:

- d) Vigilar el funcionamiento adecuado del sistema en las entidades públicas e integrar la información generada por las mismas.
- e) Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central.
- f) Administrar el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Artículo 7.- Cambios en las Políticas Contables

El órgano normativo y coordinador del SCI, establecerá cuando las circunstancias así lo determinen, cambios en el método o tratamiento contables, reconocimiento o valuación de una transacción o hecho ocurrido.

Estos cambios en las políticas contables, tendrán aplicación a partir de su aprobación, afectando los saldos existentes a partir de la fecha del cambio.

Los cambios en las políticas contables afectan la comparación de los Estados Financieros. Por tanto, la información de ejercicios anteriores debe ser interpretada de acuerdo a las nuevas políticas contables establecidas, para permitir su comparación y análisis.

Estos cambios, deberán ser revelados a través de notas a los Estados Financieros, cuantificando la incidencia de los mismos.

Artículo 8.- Supervigilancia normativa a cargo de la Contraloría General de la República

En concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el SCI tiene la supervigilancia normativa del Organismo Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercido por la Contraloría General de la República.

CAPITULO II SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 9.- Definición

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

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

Son objetivos del SCI:

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

Artículo 11.- Requisitos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera

El diseño, implantación y funcionamiento del SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos de:

a) Registro Universal

Todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial, deben registrarse en el SCI

en forma separada, combinada o integral.

b) Registro Unico

Cada transacción debe ser incorporada una sola vez en el SCI afectando, según su naturaleza, los distintos módulos y evitando la duplicidad y traslado de registros.

c) Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas

Uso de clasificadores presupuestarios, patrimoniales, financieros y económicos debidamente integrados.

d) Selección de Momentos de Registro Contable

Registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en momentos claramente definidos, que permitan la integración del sistema.

e) Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos

El SCI considera como "Recurso" toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y, como "Gasto", toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente de si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo.

Artículo 12.- El SCI como Instrumento Oficial de Información

El SCI, responsable del registro de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales y parte componente de los sistemas de administración señalados por Ley, se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público.

La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes.

La metodología de valuación, registro y exposición de las transacciones registradas en el SCI, es única para todo el sector público.

Artículo 13.- El SCI como Sistema de Gestión y Registro

La gestión pública en procura de producir bienes y servicios para la comunidad, se operativiza a través de los sistemas administrativo - financieros señalados por Ley. El SCI registra los efectos económicos y financieros ocurridos en el proceso de gestión pública, convirtiéndolo en un sistema contable de gestión y registro simultáneo.

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Organo Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público. Su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del estado.

CAPITULO III

ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 14.- Niveles de Organización

El Sistema de Contabilidad Integrada tiene dos niveles de organización:

a) Nivel Normativo y Consultivo

A cargo del Organo Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley 1178.

La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, por delegación del Organo Rector, es la unidad técnica especializada del SCI, que actúa como Organo Normativo y Coordinador. La Dirección General de Contaduría administra el Sistema de Contabilidad Integrada mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, con las atribuciones establecidas en el Artículo 6 de las presentes normas.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo

A cargo de las entidades públicas con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas;
- Elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas, de los manuales contables e instructivos emitidos por el Organo Rector del sistema;
- Registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria, a través de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos;
- Integrar su ejecución presupuestaria en la base de datos del Sistema de Contabilidad Integrada Central a cargo de la DGC; y
- Procesar sus propios Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones institucionales y cumplir con normas legales y técnicas vigentes.

Artículo 15.- Estructura Operativa del Sistema de Contabilidad Integrada

Está compuesta por el Sistema de Contabilidad Integrada Central y los Sistemas de Contabilidad Integrada Descentralizados.

a) Sistema de Contabilidad Central

Administrado por la DGC, registra la ejecución presupuestaria del total de los organismos de la Administración Central, incluyendo a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, elabora los asientos de partida doble en el marco de los principios y normas técnicas contables, produciendo los Estados Financieros de la Administración Central, como único Ente Contable.

La función de ejecutar el presupuesto está desconcentrada en cada uno de los organismos que componen la Administración Central.

Registra la información de los patrimonios netos de todas las entidades públicas, excepto Municipalidades y sus empresas para registrarlos como inversiones en el Balance Patrimonial de la Administración Central.

Además, recopila e incorpora en el sistema de información, la ejecución presupuestaria del conjunto de las entidades públicas, a fin de obtener la información de ejecución presupuestaria de todo el sector

público.

b) Sistema de Contabilidad Descentralizada

A cargo de las entidades públicas con personería jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente identificado en el Presupuesto General de la Nación, es decir las entidades mencionadas en el Artículo 3 de las presentes normas. Estas entidades llevan la contabilidad con base en sus operaciones, la misma que muestra los resultados de su gestión presupuestaria, patrimonial y financiera, identificando sus activos, pasivos y patrimonio.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, generan ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable.

Opera con clasificadores comunes a todo el sistema, dispone de matrices de conversión de registros presupuestarios a patrimoniales. La información se procesa en la misma base de datos del sistema, proporcionando información presupuestaria, financiera y patrimonial, a los usuarios del Sistema.

Artículo 16.- Integración del Sistema de Contabilidad

La integración del SCI se produce a través del procesamiento de la información registrada entre los subsistemas: patrimonial, presupuestario y de tesorería, la cual se obtiene mediante una red informática conectada a una base de datos administrada por la DGC, donde se registran las operaciones generadas por las Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas de las entidades del sector público.

La gestión de los recursos y gastos públicos se materializa por la puesta en marcha de la programación operativa anual a través de la ejecución presupuestaria a cargo de las Unidades Ejecutoras, que son responsables del logro de los objetivos y metas previamente establecidos.

La Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, con sus Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras conectadas a la red informática del sistema, operan en la misma base de datos.

Las entidades no conectadas al sistema, hasta que efectúen su incorporación a la red informática, deben enviar información presupuestaria, patrimonial y de tesorería a la DGC, a través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

Artículo 17.- Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras

Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras de la gestión que desarrollan las Unidades Ejecutoras, mediante la utilización de los sistemas de administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales como la selección de proveedores, el pago de servicios básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

Las Unidades Ejecutoras son unidades funcionales u organizacionales responsables de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos y metas asignadas como parte de un programa; de un programa en su conjunto o de más de un programa de la entidad.

En el ámbito institucional, las Unidades Ejecutoras son unidades organizacionales internas e indivisibles de asignación de recursos, dependientes de una Dirección Administrativa, que tienen el propósito de especificar

la responsabilidad por la gestión del gasto. Son unidades aprobadoras de gastos y ordenadoras de pagos dentro de la estructura de la administración financiera, constituyéndose en centros de generación de información para el SCI.

Operativamente las Unidades Ejecutoras tienen a su cargo una o más categorías programáticas.

Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas

Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Artículo 19.- Relación con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

El SCI administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y, Administración de Bienes y Servicios.

Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI.

El SCI registra las transacciones que resultan de la ejecución del plan operativo anual producto del Sistema de **Programación de Operaciones**, a través de la ejecución presupuestaria y proporciona información para el seguimiento de las metas establecidas en el mismo.

Tiene una relación integral con los sistemas de **Presupuesto y Tesorería y Crédito Público**, debido a que las acciones de naturaleza financiera que se ejecutan por estos, se registran en el SCI.

Se registran en el SCI, las transacciones resultantes de la aprobación y ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Sistema de Presupuesto, de la programación financiera, conciliación bancaria y de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro; como componentes del Sistema de Tesorería; de igual manera la obtención de créditos y el servicio de la deuda a través del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

El Sistema de Contabilidad captura y registra de manera simultánea al acto administrativo, los efectos económicos y financieros generados en los procesos de los sistemas de **Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal**.

El Sistema de Contabilidad registra la ejecución del presupuesto. El presupuesto es la expresión financiera en el corto plazo de los planes y programas de largo y mediano plazo, expresados en el **Sistema Nacional de Planificación** y, del programa y detalle de las inversiones a ejecutarse en el ejercicio fiscal señaladas en el **Sistema Nacional de Inversión Pública**. El Sistema de Presupuesto, al tener como objetivo específico, posibilitar la instrumentación anual de los objetivos, políticas y metas definidas por las autoridades de mayor nivel nacional, se sirve de la contabilidad para informar sobre el logro o no de estos objetivos.

El Sistema de Organización Administrativa, al establecer la estructura organizacional en cada entidad pública, proporciona el ámbito de competencia necesario a niveles de responsabilidad y autorización de las diferentes transacciones económico financieras registradas en el Sistema de Contabilidad.

La Contraloría General de la República, como Organo Rector del **Sistema de Control Gubernamental**, ejerce la supervigilancia normativa del Sistema de Contabilidad Integrada.

Toda entidad pública en la aplicación del SCI, debe observar obligatoriamente los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

TITULO II NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

CAPITULO I PROCESO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 20.- Procesamiento de la Información en el Sistema de Contabilidad Integrada

El procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas.

El proceso de generación de información en el SCI se realiza mediante instrumentos tales como: clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registro y otros.

La información en el SCI se procesa en forma de flujos financieros, a excepción del Balance General que requiere de valores acumulados. Los flujos financieros se refieren a la medición de las transacciones y otras operaciones correspondientes a un período o ejercicio fiscal.

La DGC procesa la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica de la Administración Central con base en la información presupuestaria y otra información contable, operada por los organismos componentes de este sector. Además tiene como función básica, consolidar la ejecución presupuestaria del sector público en su conjunto.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, procesan su información de carácter presupuestario, financiero y patrimonial, en su Sistema Descentralizado de Contabilidad Integrada.

El proceso de la Contabilidad Integrada, se inicia con el registro del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, y el asiento contable de apertura.

Los registros de partida doble, a través de matrices de conversión, se producen en forma simultánea a la ejecución presupuestaria en momentos de devengado y percibido para los recursos y devengado y pagado para los gastos, en forma cronológica en el libro diario, mayores y mayores auxiliares.

El SCI además, permite relacionar las cuentas contables de imputación con el detalle de la información capturada a través de los comprobantes de ejecución de recursos y gastos, tales como objetos del gasto, rubros de los recursos, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, categorías programáticas, etc. y otros registros únicamente patrimoniales, con los que se obtiene información agregada en las cuentas de la contabilidad.

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria, son productos del SCI, detallados en los Artículos 39 y 41 de las presentes normas.

Artículo 21.- Momentos de Registro de Recursos

a) Estimación

La estimación de recursos es el momento en el cual se registran los importes de los recursos por rubros aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público. Implica la apertura de los auxiliares de la ejecución presupuestaria de recursos por rubros.

b) Devengado de Recursos

El devengado de recursos implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que:

- identificar al deudor o contribuyente,
- establecer el importe a cobrar,
- contar con respaldo legal del derecho de cobro, e
- indicar medio de percepción

El momento que ocurre el devengado del recurso, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengado de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido, debido a la naturaleza de la administración financiera pública, donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente certidumbre amparada en un documento válido que respalde y justifique su devengamiento.

c) Percibido

Se produce cuando los fondos ingresan en cuentas bancarias o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro General de la Nación o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos, o cuando en casos especiales se recibe un bien o servicio por transacciones en especie o valores.

Se consideran recursos percibidos: la recepción de efectivo en caja, depósitos en bancos, u otros medios de percepción tales como títulos o valores legalmente reconocidos.

En el momento de la percepción, la contabilidad registra el asiento de partida doble que corresponda, previa identificación de la existencia del devengado del recurso.

Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos

a) Apropriación o Asignación

La apropiación o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto. Apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos.

b) Compromiso

Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica

la composición del patrimonio.

c) Devengado de Gastos

Se considera que un gasto está devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad,
- Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o
- Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

d) Pagado

Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

El pago por medio de títulos o valores, disminuye la deuda establecida y aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos, es una operación de cambio de deuda, entre cuentas del pasivo.

El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, ordenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

El registro del momento del pagado en el presupuesto, genera un asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

Aclaración sobre el Preventivo

El preventivo, es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso. Es utilizado por las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Artículo 23.- Libros y Registros Auxiliares

Los libros contables y los auxiliares del sistema son:

- a) Libro Diario;
- b) Libro Mayor;
- c) Mayores auxiliares;
- d) Libro de Bancos; y
- e) Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Para las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

En el SCI se consideran auxiliares fijos aquellos que trasladan los saldos de un ejercicio a otro. Temporales o de gestión aquellos que corresponden al flujo del ejercicio.

Artículo 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Organo Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

Artículo 25.- Archivos Informáticos del Sistema

El proceso de generación de información del SCI, está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad, radican en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital.

La documentación así archivada, de conformidad a norma legal vigente, constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

El archivo digital debe asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información.

Artículo 26.- Firma Electrónica

Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación y/o utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público.

Artículo 27.- Clasificadores y Tablas del Sistema

El SCI opera a través de un conjunto ordenado de clasificadores, tablas, plan único de cuentas contables, auxiliares y matrices de conversión, debidamente integrados, que facilitan el proceso contable y estos son:

- a) **Clasificadores presupuestarios:** entre los que se tiene el institucional, de categorías programáticas, por fuentes de financiamiento, por organismos financiadores, por objeto del gasto, por rubros de recursos, por entidad de transferencia origen y destino, de sectores y subsectores económicos, de funciones, geográfico y otros.
- b) **Plan Único de Cuentas,** estructurado en activo, pasivo, patrimonio, recursos, gastos, cuentas de cierre y de orden.
- c) **Tablas:** de beneficiarios, medios de percepción y pago, catálogo de bienes y servicios, movimientos bancarios, estructura programática, código de retenciones y documentos de respaldo.
- d) **Matrices de conversión:** permiten la conversión de ejecución presupuestaria de rubros de recursos y partidas de gasto, en asientos de partida doble.

Artículo 28.- Estructura del Plan Único de Cuentas

El Plan Único de Cuentas del SCI, definido por la DIGENSAG y la DGC, se estructura en diferentes niveles de desagregación siguiendo un método de codificación numérico decimal:

- a) **Título,** constituido por cada una de las partes principales en que se divide el plan de cuentas, ejemplo; Activo.
- b) **Capítulo,** corresponde a la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.
- c) **Grupo,** corresponde a la desagregación de los capítulos del plan de cuentas, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Exigible a Corto Plazo.
- d) **Cuenta,** corresponde a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja, Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.
- e) **Subcuenta,** es la última desagregación correspondiente al quinto nivel del plan de cuentas, por ejemplo; Cuenta Única del Tesoro, Depósitos a Plazo Fijo, Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, etc.

- f) **Auxiliares**, de conformidad a las necesidades de información y control institucional, los cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en las diferentes tablas del sistema.
- g) **Cuentas de Cierre**, permiten el cierre de las cuentas de recursos y gastos corrientes del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta Resultado del Ejercicio.
- h) **Cuentas de Orden**, en el sector público se utilizan estas cuentas para registrar operaciones que, sin constituir activos ni pasivos de una entidad, reflejan hechos de interés de la administración, necesarios para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial del Ente; tales como el registro de los bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada en favor del Tesoro General de la Nación y otras de similar naturaleza.

Artículo 29.- Bienes de Dominio Privado y Público

El Sistema de Contabilidad Integrada diferencia los bienes del Estado en: Bienes de Dominio Privado o Institucional y Bienes de Dominio Público o de la Comunidad.

a) Bienes de Dominio Privado

Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.

Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.

Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación.

Los bienes de dominio privado o institucionales entregados en concesión o explotación al sector privado, deben ser tratados contablemente de acuerdo a las cláusulas contractuales establecidas.

b) Bienes de Dominio Público

Son bienes de uso irrestricto por la comunidad como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. En algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; por ejemplo autopistas, franjas de aterrizaje, etc.

Constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden.

No constituyen bienes rentables y aun cuando lo fueren tienen siempre un fin distinto al lucro o actividad del mercado privado de los bienes económicos.

Los bienes de dominio público no se deprecian, ni se actualizan.

Los bienes de dominio público no pueden ser enajenados, ni adquiridos por derecho, tienen valor de uso (su fin es prestar un servicio medible cualitativamente) y no así valor de cambio (no son sujetos de intercambio en el mercado). Por tanto, no pueden ser incluidos en el activo de la institución una vez que estos hayan sido concluidos, ni formar parte de su patrimonio. Igual tratamiento corresponde a toda

inversión que represente una mejora de los mismos.

La baja de los bienes de dominio o uso público, por la entrega de los mismos a la comunidad, por parte de la institución pública que los adquirió o construyó, se realiza con débito a la cuenta del Patrimonio Público, creado durante el proceso de su construcción. El Patrimonio Público se establece en la proporción de la inversión en las construcciones de bienes de dominio público, a través de asientos de ajuste que debitan las Transferencias de Capital o los Resultados del Ejercicio.

Artículo 30.- Costos de Estudios, Investigación y Supervisión

Los costos de estudios e investigación se capitalizan cuando sobre los mismos existe certeza suficiente de que generarán bienes de capital los que permitirán a futuro el mejoramiento o la prestación de servicios públicos. Deben estar presupuestados como proyectos de formación bruta de capital.

Cuando estos costos no cumplan los requisitos señalados anteriormente, deben constituir un gasto de la gestión y deben estar inscritos en el presupuesto como proyectos de inversión social.

Los costos de estudios e investigación para proyectos de inversión en bienes de dominio privado y público, se activan durante el período de su desarrollo. Cuando el estudio ha sido concretado en un proyecto de inversión, al inicio de las obras civiles vinculadas a dichos estudios, este debe ser contablemente cargado a la construcción en proceso.

Cuando los estudios e investigaciones no se concretan en proyectos de inversión de capital, los que correspondan a estudios de dominio público, deben darse de baja contra el patrimonio público y los que correspondan a estudios para bienes de dominio privado se dan de baja contra el patrimonio institucional.

Los costos de supervisión de las inversiones en bienes de dominio privado y público, se activan hasta la conclusión de los bienes, debiendo incorporarse estos costos al valor de los activos supervisados.

Cuando la supervisión corresponda a la construcción de bienes de dominio privado, los costos de supervisión se contabilizan en el activo respectivo. Cuando se trata de bienes de dominio público, estos costos se dan de baja al momento de la desincorporación de los bienes.

Artículo 31.- Depreciación de los Bienes de Uso

La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

Activos depreciables son los bienes que:

- a) se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos;
- b) tienen una vida útil limitada mayor a un año;
- c) posee una institución pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicio;
- d) tienen un valor mínimo razonable.

Los Estados Financieros del sector público deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:

- a) la depreciación total asignada al período;
- b) el importe total del activo depreciable y la depreciación acumulada respectiva.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un período a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el período contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y las razones para ello deben exponerse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades públicas se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.

El método establecido para la depreciación de los bienes de uso es el de línea recta, salvo en casos especiales debidamente fundamentados.

En ausencia de valores a depreciar sobre bienes de características especiales utilizados en el sector público no comprendidos en las normas citadas, se debe acudir a criterios técnicos expuestos en normas de reconocida validez.

Las depreciaciones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos presupuestario y de tesorería.

Los bienes de uso se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.

Las obras de arte, joyas, piezas arqueológicas y afines no se deprecian.

Artículo 32.- Amortización del Activo Intangible

El activo intangible es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios a la comunidad, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Los importes a ser amortizados se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.

La amortización de programas informáticos, de alta obsolescencia, debe ser determinada con base a criterios técnicos debidamente sustentados. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en períodos menores a lo establecido en normas legales.

Artículo 33.- Valuación y Presentación de Inventarios

Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

El método de primeras entradas primeras salidas asume que los lotes del inventario que fueron compradas primero, son consumidas primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en inventario al final del período son aquellas compradas o producidas más recientemente.

Al cierre del ejercicio fiscal, previo establecimiento de responsabilidades cuando corresponda, y dada la naturaleza de los bienes de almacén, se establecen las provisiones por concepto de obsolescencia, merma y otros, las mismas que inciden en el resultado del ejercicio, con base en la experiencia y evidencia confiables disponibles al momento de determinar las estimaciones.

Artículo 34.- Previsión para la Valuación de Cuentas de Activo

Las entidades públicas, en función a la naturaleza de sus operaciones, deben establecer las provisiones necesarias para valorar el activo corriente y no corriente a través de las provisiones correspondientes.

Las Empresas Públicas y las Instituciones Financieras, deben efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos al estado.

Comprende las estimaciones establecidas anualmente con el propósito de cubrir futuros quebrantos por incobrabilidad o pérdida en el valor de las inversiones de corto y largo plazo, basadas en procedimientos técnicos de verificación y análisis y a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato. Estas provisiones son contabilizadas en cuentas de gastos correspondientes, las que inciden en la

determinación del Resultado del Ejercicio,

Las provisiones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos de presupuesto y tesorería.

Artículo 35.- Fondos en Avance

Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Artículo 36.- Impuesto al Valor Agregado

Los organismos que conforman la Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, no consideradas por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) como grandes contribuyentes cuya misión es la prestación de servicios sin fines de lucro, que por situaciones extraordinarias emiten facturas por la prestación de servicios individualizados, deben registrar el total de la factura como un ingreso corriente con imputación presupuestaria.

Los organismos y entidades públicas citadas no generan el crédito fiscal, debido a que: para el pago del impuesto al valor agregado (**IVA**), de dicha facturación, sin derecho a compensación del crédito fiscal, se debe presupuestar en la partida de gastos correspondiente, el total del porcentaje del impuesto para efectuar el pago al SIN, el cual implica la ejecución del presupuesto de gastos.

Las Empresas Públicas son sujeto de regímenes impositivos de acuerdo a leyes vigentes, generando el débito y crédito fiscal y demás obligaciones impositivas.

Artículo 37.- Presentación de la Información de ejecución presupuestaria a la Dirección General de Contaduría

Todos los organismos y entidades públicas tienen la responsabilidad de presentar información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la DGC en los plazos establecidos por Ley. Su incumplimiento generará sanciones establecidas en disposiciones legales.

Artículo 38.- Reexpresión de Estados Financieros

La reexpresión de los Estados Financieros de las entidades públicas a moneda constante se efectúa con base en la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

El Ajuste integral es un procedimiento mediante el cual se actualizan con base a la Unidad de Fomento de Vivienda (UFV) y/o en la moneda pactada, las cuentas contables no monetarias y las monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

CAPITULO II
ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 39.- Estados Financieros del Sector Público

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Artículo 40.- Obligatoriedad de Elaborar Estados Financieros

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable.

Los organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por si mismos Entes Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.

Artículo 41.- Naturaleza de los Estados Financieros Básicos

Los Estados Financieros producto del SCI, revelan la siguiente información:

a) Balance General

Muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresado en partidas del activo corriente y no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado en las entidades públicas y el patrimonio de la comunidad a través del Patrimonio Público.

b) Estado de Recursos y Gastos Corrientes

Es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponden, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto, muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.

c) Estado de Flujo de Efectivo

Identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método indirecto y la base de caja.

d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Muestra las modificaciones, ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital.

e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado, lo percibido y el saldo por percibir, a nivel institucional, para cada rubro aprobado en el presupuesto.

f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, a nivel institucional para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto.

g) Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

Muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta de capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

h) Estados de Cuenta o Información Complementaria

Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros.

Artículo 42.- Notas a los Estados Financieros

Las entidades del sector público, deben hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos.

Las notas a los Estados Financieros pueden presentarse: redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico - conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren; su contenido amplía la información relativa a:

- a) naturaleza de las operaciones de la entidad;
- b) bases contables utilizadas y criterios de valuación de los principales componentes de los Estados Financieros;
- c) restricciones sobre determinados componentes del Balance General;
- d) evolución (cambios de una fecha a otra) o composición, de acuerdo al grado de desagregación, de los componentes de los Estados Financieros;

- e) acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la interpretación de los Estados Financieros y que ocurran hasta la fecha de emisión de dichos estados;
- f) naturaleza de los resultados obtenidos en cada ejercicio, tomando en cuenta que las entidades del sector público no buscan fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- g) explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social.

Artículo 43.- Estados Analíticos del Sector Público elaborados por la Dirección General de Contaduría

La DGC debe elaborar los siguientes estados analíticos del sector público:

- a) Ejecución del Presupuesto de Recursos del Sector Público;
- b) Ejecución del Presupuesto de Gastos del Sector Público;
- c) Clasificación Económica de Recursos y Gastos del Sector Público;
- d) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento del Sector Público; y
- e) Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Artículo 44.- Consolidación de Estados Financieros de las Empresas Públicas

Las empresas del sector público que posean más del 50% del patrimonio de otra u otras empresas, deben presentar Estados Financieros consolidados con los de éstas, independientemente de los propios, de acuerdo a normas técnicas y disposiciones legales vigentes aplicables al tema.

Artículo 45.- Información sobre el Período Anterior o Estados Comparativos

Los Estados Financieros básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, deben contener información de la gestión anterior.

La información del año actual estará presentada en la columna a continuación de los conceptos que se informa y en la segunda columna la información de la gestión anterior, reexpresada a moneda de cierre de la gestión actual.

Artículo 46.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

Artículo 47.- Idoneidad del Personal del Área Contable

El Director General de Contaduría administrador del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena, registro en el colegio profesional respectivo y experiencia en administración financiera pública.

Los Contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

La máxima autoridad ejecutiva es responsable de la contratación, de profesionales idóneos para el ejercicio de la función contable.

La máxima autoridad de la entidad pública, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, debe adoptar acciones conducentes a procurar la continuidad del contador y de los responsables del área contable, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros. El contador cuando deje de prestar servicios en una entidad pública debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones del Ente.

Artículo 48.- Plazo de Presentación

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada institución del sector público, debe presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella, y a la DGC y poner a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria de la gestión anterior, que se definen en las presentes normas, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno. Dichos estados una vez remitidos, serán considerados como definitivos, los mismos no pueden ser modificados, independientemente que tengan o no dictamen de auditoría interna o externa.

La DGC, mediante conducto regular, remitirá al Ministro de Hacienda y al Presidente de la República, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la Administración Central con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, dentro de los 180 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal.

Las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Administrativas que forman parte de una institución pública u organismo de la Administración Central, deben entregar a la entidad de la cual dependen y a la DGC la información de ejecución del presupuesto a su cargo y otra requerida por el órgano rector, en el plazo señalado por Ley, para su respectiva integración a los Estados Financieros de la Administración Central.

Los proyectos que manejan recursos de origen externo en forma desconcentrada de la entidad de la cual forman parte, como Unidades Ejecutoras, independientemente de los reportes exigidos por el financiador, deben cumplir con la obligatoriedad señalada en el párrafo precedente.

TITULO III
PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 49.- Naturaleza

Un principio de Contabilidad es una verdad fundamental, una ley o doctrina principal que señala los objetivos de la contabilidad y que sugieren la forma en que tales objetivos se alcanzan. Los Principios de Contabilidad Integrada (PCI) son una adaptación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a las particularidades del sector público.

Debido a los objetivos y al medio en que se desenvuelven las entidades del Estado, la aplicación e interpretación de los principios contables en el sector público, deben considerar:

- a) la misión primordial de las entidades gubernamentales de prestar servicios públicos sin fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- b) la naturaleza de la administración financiera pública, que se rige por disposiciones legales, las cuales utilizan elementos de administración y control que regulan el recurso y gasto públicos.

Artículo 50.- Concepto de Principios de Contabilidad Integrada (PCI)

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

Artículo 51.- Principios de Contabilidad Integrada

El postulado básico del SCI es:

a) Equidad

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

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

La equidad entre intereses del Estado y los particulares debe ser una preocupación constante en la contabilidad, puesto que quienes se sirven de ella, o utilizan sus datos contables, pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto, de esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en las entidades públicas.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad

Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

c) Universalidad y Unidad

El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa.

d) Devengado

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En los casos de donaciones o transferencias, por no existir contraprestación de bienes o servicios, ni derecho de cobro, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos.

En la Administración Central, Administraciones Departamentales y Municipalidades, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

Los recursos tributarios o de otra naturaleza, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción, identificación plena del deudor y del monto de la operación.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos. Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

Devengado de Gastos

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

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.

e) Ente

Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

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

Para fines del Sistema de Contabilidad Integrada, la Administración Central se considera un sólo Ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad de la administración de su presupuesto.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen Entes Contables. Deben procesar información según lo establecido por el Organo Rector, de acuerdo a necesidades propias de información del programa o proyecto y las condiciones establecidas por dichos convenios.

f) Bienes Económicos

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

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

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos; los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, pueden ser confrontados con los recursos corrientes.

Bienes de Dominio Público o de uso de la comunidad, como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad destinataria o encargada de su mantenimiento. Son bienes de uso irrestricto por la comunidad; plazas y carreteras y, en algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; autopistas y aeropuertos (franjas de aterrizaje), etc.

g) Entidad en Marcha

Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se

estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

h) Ejercicio

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

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

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

i) Moneda de Cuenta

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

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

Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

Las entidades del sector público, según requerimientos de sus financiadores externos, pueden presentar estados de cuenta en la moneda de origen, sin que esto signifique alterar la naturaleza de la información contable en bolivianos.

En aquellos casos, donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

j) Uniformidad

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

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

El Principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y Normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros.

k) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

l) Prudencia

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

m) Valuación al Costo

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

n) Importancia Relativa o Significatividad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

Algunas veces se presentan hechos económico - financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el sector público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición

porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio y experiencia para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.

o) Exposición

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.

NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL O ESPECÍFICAS

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....

NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....

Planificación..... Supervisión.....Control interno.....EvidenciaComunicación de resultados.....

Procedimiento de aclaración.....Retiro de la auditoría.....

DISPOSICIONES GENERALES

Propósito

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, bajo los numerales subsiguientes.

Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

– Contraloría General del Estado; y – Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

Las firmas de auditoría o profesionales independientes no están facultadas para realizar auditorías especiales.

Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Consideraciones básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

El presente documento contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder por su gestión. Incluye conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de confiabilidad de la información.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

Definiciones

Las definiciones presentadas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos deben considerarse en la interpretación y aplicación de estas Normas.

Vacios técnicos

Si durante el desarrollo de la auditoría gubernamental surgiesen aspectos no contemplados en esta Norma, deberá efectuarse una consulta escrita al Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

Ejercicio de la auditoría

Para la aplicación de las presentes Normas, en lo que corresponda, necesariamente deberán tomarse en cuenta las Normas Generales de Auditoría Gubernamental 210.

Auditoría especial

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

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

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, facilitando 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 periodo 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 Memorandum 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 ésta 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 necesaria 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.

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

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 o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará 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 Memorandum 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 es:

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el 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 técnicos 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 del trabajo puede variar dependiendo de la complejidad del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado 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 y 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, el auditor 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 es:

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente 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 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, 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, sólo 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 objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.

d) El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.

e) La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la planificación de la auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados 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° 1178, de Administración y Control Gubernamentales 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.
 - _ Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda.
 - _ Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados. _ 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 Procedimiento de aclaración

01. La sexta norma de auditoría especial es:

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse 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 y suficiencia 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 del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.
03. Si en el análisis surgieran 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 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 respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
- d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e) Conclusión general relacionada al objetivo de la auditoría.
- f) Las recomendaciones finales del auditor.
- g) 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 adjuntarán los informes de apoyo requeridos.

257 Retiro de la auditoría

01. La séptima norma de auditoría especial es:

Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.

02. Si la identificación se da en la planificación de la auditoría, se considerará lo siguiente:

- a) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte significativa del objeto de la auditoría, ya no se requiere la elaboración del Memorandum de Planificación de Auditoría ni la continuación de la misma, debiendo emitirse el informe circunstanciado de hechos.
- b) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) no sea(n) parte del objetivo de la auditoría, en aplicación de la legislación vigente, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la planificación y posterior ejecución de la auditoría.

03. Si la identificación se da en el trabajo de campo de la auditoría, y el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la ejecución de la auditoría, si corresponde. Igual procedimiento se debe aplicar cuando el(los) acto(s) o hecho(s) no sea(n) parte del objeto de la auditoría.

04. El informe circunstanciado deberá contener, un relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- _ La documentación e información relacionada con los hechos.
 - _ Descripción de las acciones u omisiones (conductas) contrarias al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, cuando corresponda.
 - _ Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad de cada uno de los presuntos involucrados, especificando sus acciones y/u omisiones.
- _ En los casos que proceda, el importe del daño económico.

TITULO I
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA
CAPITULO I
GENERALIDADES DEL SISTEMA

Artículo 1.- Concepto y Finalidad de las Normas Básicas

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Artículo 2.- Ambito de Aplicación de las Normas Básicas

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

Artículo 3.- Estructura del Sector Público y medios de financiamiento

Desde el punto de vista de la administración financiera pública y a efectos de aplicación de las presentes normas básicas, se identifican los siguientes grupos institucionales:

a) Administración Central

Está constituida por los Ministerios de Estado, unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, Tesoro General de la Nación (TGN) y otras establecidas por normas legales. Se considera a cada uno de ellos como organismos de la Administración Central. Sus principales medios de financiamiento constituyen la percepción de recursos de la comunidad a través de impuestos y tasas; así como, la obtención de créditos, transferencias y donaciones. El conjunto de los organismos de la Administración Central se considera como un único Ente contable.

b) Instituciones Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales

Constituido por entidades con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente y autonomía de gestión. Son creadas mediante disposición legal expresa para el cumplimiento de objetivos específicos, bajo tuición de los Ministerios Cabezas de Sector. Entre ellas se encuentran comités, academias, fondos, centros, institutos, superintendencias, direcciones, corporaciones y otras creadas para la prestación de servicios. Su gestión se financia fundamentalmente con transferencias del TGN y venta de servicios.

c) Prefecturas Departamentales

Representan al Poder Ejecutivo a nivel departamental. Sus principales fuentes de financiamiento son: transferencias del TGN, regalías, fondos de compensación, participación en impuestos, créditos y empréstitos contraídos y otros ingresos por la prestación de servicios individualizados con los usuarios.

d) Municipalidades

Son entidades autónomas, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.

e) Universidades Públicas

Las universidades públicas tienen el propósito de prestar servicios de educación superior, fomentar el desarrollo científico y tecnológico así como la investigación. Su principal fuente de financiamiento constituyen las transferencias por coparticipación tributaria.

f) Instituciones de Seguridad Social

Conformadas por las Cajas de Salud, cuyo propósito es la protección a los trabajadores y sus dependientes a través de las prestaciones establecidas en los regímenes de salud. Financian sus actividades con aportes patronales señalados por Ley.

g) Empresas Públicas no Financieras

Conformado por las empresas públicas donde el Estado tiene la mayoría del patrimonio. Sus características son la producción de bienes y/o servicios, teniendo como medio de financiamiento los ingresos por la venta de los mismos.

h) Instituciones Públicas Financieras

□ **Instituciones Públicas Financieras no Bancarias**, realizan actividades crediticias para el desarrollo económico - social de determinados sectores públicos y privados. Financian sus actividades mediante la intermediación de activos y pasivos financieros y comisiones por servicios.

□ **Instituciones Públicas Financieras Bancarias**, constituido básicamente por el Banco Central de Bolivia, autoridad monetaria del país y Órgano Rector de todo el sistema de captación de recursos e intermediación financiera. Financia sus actividades a través de la obtención de ingresos financieros e intereses por depósitos.

Artículo 4.- Jerarquía de las Normas Legales y Técnicas aplicables al Sistema de Contabilidad Integrada

Se establece la siguiente jerarquía de las normas legales y técnicas para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Integrada del Sector Público:

1º Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales del Órgano Rector.

2º Normas Básicas y Principios de Contabilidad Integrada.

3º Interpretaciones de las normas básicas y principios, emitidas por la DIGENSAG.

4º Manuales, instructivos y guías de contabilidad, elaboradas por la DIGENSAG.

5º Reglamento Específico de Contabilidad, elaborado por cada entidad.

6º Manual de contabilidad específico, elaborado por cada entidad o grupo de entidades similares, cuando corresponda.

En caso de presentarse situaciones particulares en los procesos de valuación, registro y exposición de los hechos económicos y financieros no previstos en el ordenamiento técnico legal del SCI, se acudirán en primera instancia a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental y como punto de referencia profesional y técnico a las Normas de Contabilidad del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia y a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público

Artículo 5.- Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada

El Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del SCI. La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), dependencia del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría, es la unidad técnica especializada que ejerce la dirección y supervisión del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 6.- Atribuciones y Responsabilidades del Órgano Rector

En concordancia con el Artículo 20 de la Ley 1178, se establecen como atribuciones del Órgano Rector del SCI, las siguientes:

Para la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental:

a) Emitir la norma, reglamentos e instructivos del SCI.

b) Fijar los plazos y condiciones para que las entidades públicas elaboren las normas secundarias o especializadas y la implantación del SCI.

c) Compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares.

Para la Dirección General de Contaduría:

d) Vigilar el funcionamiento adecuado del sistema en las entidades públicas e integrar la información generada por las mismas.

e) Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central.

f) Administrar el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Artículo 7.- Cambios en las Políticas Contables

El órgano normativo y coordinador del SCI, establecerá cuando las circunstancias así lo determinen, cambios en el método o tratamiento contables, reconocimiento o valuación de una transacción o hecho ocurrido.

Estos cambios en las políticas contables, tendrán aplicación a partir de su aprobación, afectando los saldos existentes a partir de la fecha del cambio.

Los cambios en las políticas contables afectan la comparación de los Estados Financieros. Por tanto, la información de ejercicios anteriores debe ser interpretada de acuerdo a las nuevas políticas contables establecidas, para permitir su comparación y análisis.

Estos cambios, deberán ser revelados a través de notas a los Estados Financieros, cuantificando la incidencia de los mismos.

Artículo 8.- Supervigilancia normativa a cargo de la Contraloría General de la República

En concordancia con el Artículo 23 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, el SCI tiene la supervigilancia normativa del Organismo Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercido por la Contraloría General de la República.

CAPITULO II

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 9.- Definición

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

Aplica los preceptos de la teoría contable, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las

Normas Generales de Contabilidad Nacionales e Internacionales, y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.

La Contabilidad Integrada opera como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, económicos, financieros y patrimoniales, orientado a determinar el costo de las acciones del Estado. Genera información financiera clara y transparente que resulte de fácil comprensión para los usuarios.

La integración de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros es posible mediante el cumplimiento de los requisitos del sistema establecidos en el Artículo 11 de las presentes normas.

Los registros presupuestarios en los momentos definidos, corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública. Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales. Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

Artículo 10.- Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada

Son objetivos del SCI:

a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.

b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.

d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Artículo 11.- Requisitos para el funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera

El diseño, implantación y funcionamiento del SCI como un sistema integral que vincule los registros presupuestarios, financieros y patrimoniales, debe cumplir con los requisitos de:

a) Registro Universal

Todas las transacciones con efecto presupuestario, financiero y patrimonial, deben registrarse en el SCI en forma separada, combinada o integral.

b) Registro Unico

Cada transacción debe ser incorporada una sola vez en el SCI afectando, según su naturaleza, los distintos módulos y evitando la duplicidad y traslado de registros.

c) Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas

Uso de clasificadores presupuestarios, patrimoniales, financieros y económicos debidamente integrados.

d) Selección de Momentos de Registro Contable

Registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en momentos claramente definidos, que permitan la integración del sistema.

e) Conceptualización Ampliada de los Términos Recursos y Gastos

El SCI considera como "Recurso" toda transacción que signifique la utilización de un medio de financiamiento (fuente de fondos) y, como "Gasto", toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos), independientemente de si los mismos tienen o no incidencia en el efectivo.

Artículo 12.- El SCI como Instrumento Oficial de Información

El SCI, responsable del registro de las operaciones presupuestarias, financieras y patrimoniales y parte componente de los sistemas de administración señalados por Ley, se constituye en el único medio válido de registro, procesamiento y generación de información presupuestaria, financiera y patrimonial del sector público.

La información generada, enviada, recibida, archivada o procesada a través de medios informáticos, tiene la misma validez y fuerza probatoria de los documentos escritos y flujos de documentación, generando responsabilidades a los efectos jurídicos correspondientes.

La metodología de valuación, registro y exposición de las transacciones registradas en el SCI, es única para todo el sector público.

Artículo 13.- El SCI como Sistema de Gestión y Registro

La gestión pública en procura de producir bienes y servicios para la comunidad, se operativiza a través de los sistemas administrativo - financieros señalados por Ley. El SCI registra los efectos económicos y financieros ocurridos en el proceso de gestión pública, convirtiéndolo en un sistema contable de gestión y registro simultáneo.

El Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), desarrollado por el Organismo Rector, y aprobado por norma legal correspondiente, se constituye en el instrumento de gestión de uso obligatorio para toda entidad del sector público. Su implantación se efectuará, en forma gradual en las entidades del estado.

CAPITULO III

ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 14.- Niveles de Organización

El Sistema de Contabilidad Integrada tiene dos niveles de organización:

a) Nivel Normativo y Consultivo

A cargo del Organismo Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley 1178.

La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, por delegación del Organismo Rector, es la unidad técnica especializada del SCI, que actúa como Organismo Normativo y Coordinador. La Dirección General de Contaduría administra el Sistema de Contabilidad Integrada mediante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, con las atribuciones establecidas en el Artículo 6 de las presentes normas.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo

A cargo de las entidades públicas con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las presentes normas básicas;
- Elaborar su reglamento específico, en el marco de las normas básicas, de los manuales contables e instructivos emitidos por el Organismo Rector del sistema;

- Registrar sus operaciones y la ejecución presupuestaria, a través de los sistemas y procedimientos administrativos establecidos;
- Integrar su ejecución presupuestaria en la base de datos del Sistema de Contabilidad Integrada Central a cargo de la DGC; y
- Procesar sus propios Estados Financieros para facilitar la toma de decisiones institucionales y cumplir con normas legales y técnicas vigentes.

Artículo 15.- Estructura Operativa del Sistema de Contabilidad Integrada

Está compuesta por el Sistema de Contabilidad Integrada Central y los Sistemas de Contabilidad Integrada Descentralizados.

a) Sistema de Contabilidad Central

Administrado por la DGC, registra la ejecución presupuestaria del total de los organismos de la

Administración Central, incluyendo a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, elabora los asientos de partida doble en el marco de los principios y normas técnicas contables, produciendo los Estados Financieros de la Administración Central, como único Ente Contable.

La función de ejecutar el presupuesto está desconcentrada en cada uno de los organismos que componen la Administración Central.

Registra la información de los patrimonios netos de todas las entidades públicas, excepto Municipalidades y sus empresas para registrarlos como inversiones en el Balance Patrimonial de la Administración Central.

Además, recopila e incorpora en el sistema de información, la ejecución presupuestaria del conjunto de las entidades públicas, a fin de obtener la información de ejecución presupuestaria de todo el sector público.

b) Sistema de Contabilidad Descentralizada

A cargo de las entidades públicas con personería jurídica, patrimonio propio y presupuesto independiente identificado en el Presupuesto General de la Nación, es decir las entidades mencionadas en el Artículo 3 de las presentes normas. Estas entidades llevan la contabilidad con base en sus operaciones, la misma que muestra los resultados de su gestión presupuestaria, patrimonial y financiera, identificando sus activos, pasivos y patrimonio.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, generan ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable.

Opera con clasificadores comunes a todo el sistema, dispone de matrices de conversión de registros presupuestarios a patrimoniales. La información se procesa en la misma base de datos del sistema, proporcionando información presupuestaria, financiera y patrimonial, a los usuarios del Sistema.

Artículo 16.- Integración del Sistema de Contabilidad

La integración del SCI se produce a través del procesamiento de la información registrada entre los subsistemas: patrimonial, presupuestario y de tesorería, la cual se obtiene mediante una red informática conectada a una base de datos administrada por la DGC, donde se registran las operaciones generadas por las Unidades Ejecutoras y Direcciones Administrativas de las entidades del sector público.

La gestión de los recursos y gastos públicos se materializa por la puesta en marcha de la programación operativa anual a través de la ejecución presupuestaria a cargo de las Unidades Ejecutoras, que son responsables del logro de los objetivos y metas previamente establecidos.

La Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, con sus Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras conectadas a la red informática del sistema, operan en la misma base de datos.

Las entidades no conectadas al sistema, hasta que efectúen su incorporación a la red informática, deben enviar información presupuestaria, patrimonial y de tesorería a la DGC, a través de medios magnéticos e impresos, para ser incorporada en la base de datos central.

Artículo 17.- Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras

Las Direcciones Administrativas son unidades funcionales u organizacionales ordenadoras de pagos, establecidas al interior de cada uno de los organismos y entidades del sector público en función a sus necesidades de organización interna y se encuentran a cargo de la gestión de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las Direcciones Administrativas son facilitadoras de la gestión que desarrollan las Unidades Ejecutoras, mediante la utilización de los sistemas de administración definidos en la Ley 1178, llevando a cabo procesos de apoyo, tales como la selección de proveedores, el pago de servicios básicos y las remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas básicas establecidas para los sistemas correspondientes.

Las Unidades Ejecutoras son unidades funcionales u organizacionales responsables de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de objetivos y metas asignadas como parte de un programa; de un programa

en su conjunto o de más de un programa de la entidad.

En el ámbito institucional, las Unidades Ejecutoras son unidades organizacionales internas e indivisibles de asignación de recursos, dependientes de una Dirección Administrativa, que tienen el propósito de especificar la responsabilidad por la gestión del gasto. Son unidades aprobadoras de gastos y ordenadoras de pagos dentro de la estructura de la administración financiera, constituyéndose en centros de generación de información para el SCI.

Operativamente las Unidades Ejecutoras tienen a su cargo una o más categorías programáticas.

Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas

Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Artículo 19.- Relación con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

El SCI administrador de la información financiera, presupuestaria y patrimonial del Ente, tiene relación con todos los sistemas de administración y control señalados por la Ley 1178 y de manera particular con los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Administración de Personal y, Administración de Bienes y Servicios.

Las operaciones con efectos económicos y financieros que se ejecutan a través de estos sistemas, como resultado de los procesos propios de gestión pública, se registran en el SCI.

El SCI registra las transacciones que resultan de la ejecución del plan operativo anual producto del Sistema de **Programación de Operaciones**, a través de la ejecución presupuestaria y proporciona información para el seguimiento de las metas establecidas en el mismo.

Tiene una relación integral con los sistemas de **Presupuesto y Tesorería y Crédito Público**, debido a que las acciones de naturaleza financiera que se ejecutan por estos, se registran en el SCI.

Se registran en el SCI, las transacciones resultantes de la aprobación y ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Sistema de Presupuesto, de la programación financiera, conciliación bancaria y de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro; como componentes del Sistema de Tesorería; de igual manera la obtención de créditos y el servicio de la deuda a través del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

El Sistema de Contabilidad captura y registra de manera simultánea al acto administrativo, los efectos económicos y financieros generados en los procesos de los sistemas de **Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal**.

El Sistema de Contabilidad registra la ejecución del presupuesto. El presupuesto es la expresión financiera en el corto plazo de los planes y programas de largo y mediano plazo, expresados en el **Sistema Nacional de Planificación** y, del programa y detalle de

las inversiones a ejecutarse en el ejercicio fiscal señaladas en el **Sistema Nacional de Inversión Pública**. El Sistema de Presupuesto, al tener como objetivo específico, posibilitar la instrumentación anual de los objetivos, políticas y metas definidas por las autoridades de mayor nivel nacional, se sirve de la contabilidad para informar sobre el logro o no de estos objetivos.

El Sistema de Organización Administrativa, al establecer la estructura organizacional en cada entidad pública, proporciona el ámbito de competencia necesario a niveles de responsabilidad y autorización de las diferentes transacciones económico financieras registradas en el Sistema de Contabilidad.

La Contraloría General de la República, como Organismo Rector del **Sistema de Control Gubernamental**, ejerce la supervigilancia normativa del Sistema de Contabilidad Integrada.

Toda entidad pública en la aplicación del SCI, debe observar obligatoriamente los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.

TITULO II

NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

CAPITULO I

PROCESO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 20.- Procesamiento de la Información en el Sistema de Contabilidad Integrada

El procesamiento de la información contable se realiza en forma manual y/o automática por el sistema computacional definido y sobre la base de la información de las transacciones realizadas.

El proceso de generación de información en el SCI se realiza mediante instrumentos tales como: clasificadores presupuestarios, catálogo único de cuentas, matrices de conversión, tablas del sistema, registros contables, metodología de registro y otros.

La información en el SCI se procesa en forma de flujos financieros, a excepción del Balance General que requiere de valores acumulados. Los flujos financieros se refieren a la medición de las transacciones y otras operaciones correspondientes a un período o ejercicio fiscal.

La DGC procesa la información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica de la Administración Central con base en la información presupuestaria y otra información contable, operada por los organismos componentes de este sector. Además tiene como función básica, consolidar la ejecución presupuestaria del sector público en su conjunto.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, procesan su información de carácter presupuestario, financiero y patrimonial, en su Sistema Descentralizado de Contabilidad Integrada.

El proceso de la Contabilidad Integrada, se inicia con el registro del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, y el asiento contable de apertura.

Los registros de partida doble, a través de matrices de conversión, se producen en forma simultánea a la ejecución presupuestaria en momentos de devengado y percibido para los recursos y devengado y pagado para los gastos, en forma cronológica en el libro diario, mayores y mayores auxiliares.

El SCI además, permite relacionar las cuentas contables de imputación con el detalle de la información capturada a través de los comprobantes de ejecución de recursos y gastos, tales como objetos del gasto, rubros de los recursos, fuentes de financiamiento, organismos financiadores, categorías programáticas, etc. Y otros registros únicamente patrimoniales, con los que se obtiene información agregada en las cuentas de la contabilidad.

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria, son productos del SCI, detallados en los Artículos 39 y 41 de las presentes normas.

Artículo 21.- Momentos de Registro de Recursos

a) Estimación

La estimación de recursos es el momento en el cual se registran los importes de los recursos por rubros aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público.

Implica la apertura de los auxiliares de la ejecución presupuestaria de recursos por rubros.

b) Devengado de Recursos

El devengado de recursos implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

En un sentido práctico se considera devengado de recursos al registro del derecho de cobro a terceros, por venta de bienes, servicios y otros. El registro del devengado de recursos debe ser objetivo, por tanto, tiene que:

- identificar al deudor o contribuyente,
- establecer el importe a cobrar,
- contar con respaldo legal del derecho de cobro, e
- indicar medio de percepción

El momento que ocurre el devengado del recurso, se produce la ejecución del presupuesto y se genera automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El devengado de recursos, en la mayoría de los casos, se registra de manera simultánea al percibido, debido a la naturaleza de la administración financiera pública, donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente certidumbre amparada en un documento válido que respalde y justifique su devengamiento.

c) Percibido

Se produce cuando los fondos ingresan en cuentas bancarias o se ponen a disposición de una oficina recaudadora, de un agente del Tesoro General de la Nación o de cualquier otro funcionario facultado para recibirlos, o cuando en casos especiales se recibe un bien o servicio por transacciones en especie o valores.

Se consideran recursos percibidos: la recepción de efectivo en caja, depósitos en bancos, u otros medios de percepción tales como títulos o valores legalmente reconocidos.

En el momento de la percepción, la contabilidad registra el asiento de partida doble que corresponda, previa identificación de la existencia del devengado del recurso.

Artículo 22.- Momentos de Registro de Gastos

a) Apropiación o Asignación

La apropiación o asignación de gastos es el momento en el cual se registran en el sistema, los importes aprobados en el presupuesto de las entidades del sector público, para cada una de las partidas por objeto del gasto. Apertura los registros auxiliares de la ejecución presupuestaria de gastos.

b) Compromiso

Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

Se origina en una relación jurídica con terceros, establecida mediante la firma de un contrato o la emisión de una orden de compra que dará lugar, a una eventual salida de fondos. Su registro en el sistema, asegura que en los procesos de gestión pública, no se adquieran compromisos para los cuales no exista crédito presupuestario.

El compromiso es un registro presupuestario que no afecta a la contabilidad general, porque no modifica la composición del patrimonio.

c) Devengado de Gastos

Se considera que un gasto está devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:

- Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad,
- Al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o
- Cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contraprestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación.

d) Pagado

Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

El concepto de pagado presupuestario a través de títulos y valores, especies, bienes, compensación entre deudas exigibles y operaciones sin flujo financiero es distinto al concepto del pagado patrimonial, donde necesariamente se produce un flujo financiero.

La entrega de efectivo, afecta la disponibilidad de la caja y disminuye la deuda contraída. La emisión de un cheque u orden de transferencia afecta la disponibilidad en bancos y disminuye la deuda.

El pago por medio de títulos o valores, disminuye la deuda establecida y aumenta la deuda a largo plazo, esta operación no registra movimiento de fondos, es una operación de cambio de deuda, entre cuentas del pasivo.

El registro del pagado permite conocer el grado de cumplimiento de deudas contraídas, saldos disponibles en bancos, cajas, órdenes de transferencias emitidas, cheques entregados y pagados.

El registro del momento del pagado en el presupuesto, genera un asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

Aclaración sobre el Preventivo

El preventivo, es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos. No constituye un momento contable, sino un registro auxiliar de la administración de créditos en la ejecución presupuestaria, registra un importe provisorio con el propósito de reservar asignación presupuestaria, hasta el momento del compromiso. Es utilizado por las entidades conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

Artículo 23.- Libros y Registros Auxiliares

Los libros contables y los auxiliares del sistema son:

a) Libro Diario;

b) Libro Mayor;

c) Mayores auxiliares;

d) Libro de Bancos; y

e) Libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Para las entidades conectadas al Sistema

Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

En el SCI se consideran auxiliares fijos aquellos que trasladan los saldos de un ejercicio a otro. Temporales o de gestión aquellos que corresponden al flujo del ejercicio.

Artículo 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por

contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Organo Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

El acceso a la información contable y documentación de respaldo, será posible con autorización expresa del responsable del área administrativa – financiera.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos registros manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión.

Artículo 25.- Archivos Informáticos del Sistema

El proceso de generación de información del SCI, está desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad, radican en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital.

La documentación así archivada, de conformidad a norma legal vigente, constituye prueba de los actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

El archivo digital debe asegurar la perdurabilidad e inalterabilidad de la información.

Artículo 26.- Firma Electrónica

Se refiere a los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos, que tienen plena validez legal y fuerza probatoria, generando los efectos jurídicos correspondientes y responsabilidad equivalente a las firmas manuscritas. Estos mecanismos de seguridad identifican a los responsables autorizados para registrar, verificar y aprobar las operaciones.

Los responsables de los efectos y consecuencias que puedan generar la incorrecta operación y/o utilización de los sistemas informáticos, de la información procesada y enviada y del uso de los mecanismos de seguridad, son los servidores públicos autorizados y las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público.

Artículo 27.- Clasificadores y Tablas del Sistema

El SCI opera a través de un conjunto ordenado de clasificadores, tablas, plan único de cuentas contables, auxiliares y matrices de conversión, debidamente integrados, que facilitan el proceso contable y estos son:

a) Clasificadores presupuestarios: entre los que se tiene el institucional, de categorías programáticas, por fuentes de financiamiento, por organismos financiadores, por objeto del gasto, por rubros de recursos, por entidad de transferencia origen y destino, de sectores y subsectores económicos, de funciones, geográfico y otros.

b) Plan Unico de Cuentas, estructurado en activo, pasivo, patrimonio, recursos, gastos, cuentas de cierre y de orden.

c) Tablas: de beneficiarios, medios de percepción y pago, catálogo de bienes y servicios, movimientos bancarios, estructura programática, código de retenciones y documentos de respaldo.

d) Matrices de conversión: permiten la conversión de ejecución presupuestaria de rubros de recursos y partidas de gasto, en asientos de partida doble.

Artículo 28.- Estructura del Plan Unico de Cuentas

El Plan Unico de Cuentas del SCI, definido por la DIGENSAG y la DGC, se estructura en diferentes niveles de desagregación siguiendo un método de codificación numérico decimal:

a) Título, constituido por cada una de las partes principales en que se divide el plan de cuentas, ejemplo; Activo.

b) Capítulo, corresponde a la desagregación de los títulos, según la naturaleza de los conceptos, ejemplo; Activo Corriente.

c) Grupo, corresponde a la desagregación de los capítulos del plan de cuentas, por conceptos genéricos, ejemplo; Activo Exigible a Corto Plazo.

d) Cuenta, corresponde a la desagregación de los grupos por conceptos específicos, por ejemplo; Caja,

Bancos, Inversiones Temporales, Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, etc.

e) Subcuenta, es la última desagregación correspondiente al quinto nivel del plan de cuentas, por ejemplo: Cuenta Unica del Tesoro, Depósitos a Plazo Fijo, Cuentas a Cobrar de Gestiones Anteriores, etc.

f) Auxiliares, de conformidad a las necesidades de información y control institucional, los cuentas de imputación o transaccionales se relacionan con la información contenida en las diferentes tablas del sistema.

g) Cuentas de Cierre, permiten el cierre de las cuentas de recursos y gastos corrientes del ejercicio, reflejando el resultado positivo o negativo a ser mostrado en la cuenta Resultado del Ejercicio.

h) Cuentas de Orden, en el sector público se utilizan estas cuentas para registrar operaciones que, sin constituir activos ni pasivos de una entidad, reflejan hechos de interés de la administración, necesarios para dar a conocer su posible efecto y repercusión en la estructura patrimonial del Ente; tales como el registro de los bienes de dominio público, deuda contratada y no desembolsada en favor del Tesoro General de la Nación y otras de similar naturaleza.

Artículo 29.- Bienes de Dominio Privado y Público

El Sistema de Contabilidad Integrada diferencia los bienes del Estado en: Bienes de Dominio Privado o Institucional y Bienes de Dominio Público o de la Comunidad.

a) Bienes de Dominio Privado

Están constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma.

Contribuyen a la prestación de servicios públicos. Los costos de depreciación, amortización o

agotamiento registrados, se consideran para la determinación del resultado del ejercicio. Estos Activos corresponden a edificios, instalaciones, equipo y muebles, patentes, licencias, etc.

Los Bienes de Dominio Privado están sujetos a depreciación, revalorización y actualización de acuerdo a disposiciones establecidas para el efecto.

Además, integran este tipo de bienes las Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio Privado, las mismas que a su conclusión son incorporadas al Patrimonio Institucional. Mientras dura la construcción de estos bienes, no son sujetos de depreciación.

Los bienes de dominio privado o institucionales entregados en concesión o explotación al sector privado, deben ser tratados contablemente de acuerdo a las cláusulas contractuales establecidas.

b) Bienes de Dominio Público

Son bienes de uso irrestricto por la comunidad como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. En algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; por ejemplo autopistas, franjas de aterrizaje, etc.

Constituyen activos del Ente ejecutor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden.

No constituyen bienes rentables y aun cuando lo fueren tienen siempre un fin distinto al lucro o actividad del mercado privado de los bienes económicos.

Los bienes de dominio público no se deprecian, ni se actualizan.

Los bienes de dominio público no pueden ser enajenados, ni adquiridos por derecho, tienen valor de uso (su fin es prestar un servicio medible cualitativamente) y no así valor de cambio (no son sujetos de intercambio en el mercado). Por tanto, no pueden ser incluidos en el activo de la institución una vez que estos hayan sido concluidos, ni formar parte de su patrimonio. Igual tratamiento corresponde a toda inversión que represente una mejora de los mismos.

La baja de los bienes de dominio o uso público, por la entrega de los mismos a la comunidad, por parte de la institución pública que los adquirió o construyó, se realiza con débito a la cuenta del Patrimonio Público, creado durante el proceso de su construcción. El Patrimonio Público se establece en la proporción de la inversión en las construcciones

de bienes de dominio público, a través de asientos de ajuste que debitan las Transferencias de Capital o los Resultados del Ejercicio.

Artículo 30.- Costos de Estudios, Investigación y Supervisión

Los costos de estudios e investigación se capitalizan cuando sobre los mismos existe certeza suficiente de que generarán bienes de capital los que permitirán a futuro el mejoramiento o la prestación de servicios públicos. Deben estar presupuestados como proyectos de formación bruta de capital.

Cuando estos costos no cumplan los requisitos señalados anteriormente, deben constituir un gasto de la gestión y deben estar inscritos en el presupuesto como proyectos de inversión social.

Los costos de estudios e investigación para proyectos de inversión en bienes de dominio privado y público, se activan durante el período de su desarrollo. Cuando el estudio ha sido concretado en un proyecto de inversión, al inicio de las obras civiles vinculadas a dichos estudios, este debe ser contablemente cargado a la construcción en proceso.

Cuando los estudios e investigaciones no se concretan en proyectos de inversión de capital, los que correspondan a estudios de dominio público, deben darse de baja contra el patrimonio público y los que correspondan a estudios para bienes de dominio privado se dan de baja contra el patrimonio institucional.

Los costos de supervisión de las inversiones en bienes de dominio privado y público, se activan hasta la conclusión de los bienes, debiendo incorporarse estos costos al valor de los activos supervisados.

Cuando la supervisión corresponda a la construcción de bienes de dominio privado, los costos de supervisión se contabilizan en el activo respectivo. Cuando se trata de bienes de dominio público, estos costos se dan de baja al momento de la desincorporación de los bienes.

Artículo 31.- Depreciación de los Bienes de Uso

La depreciación es la distribución sistemática a cada período contable, del importe depreciable de un activo durante su vida útil estimada.

Activos depreciables son los bienes que:

- a) se espera que serán usados durante más de un período contable y en varios procesos productivos;
- b) tienen una vida útil limitada mayor a un año;
- c) posee una institución pública para usarlos en la producción o prestación de bienes y servicio;
- d) tienen un valor mínimo razonable.

Los Estados Financieros del sector público deben revelar para cada clase principal de activos depreciables:

- a) la depreciación total asignada al período;
- b) el importe total del activo depreciable y la depreciación acumulada respectiva.

El método de depreciación debe aplicarse consistentemente de un período a otro, a menos que diferentes circunstancias justifiquen un cambio. En el período contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y las razones para ello deben exponerse.

Los importes de las depreciaciones de las entidades públicas se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.

El método establecido para la depreciación de los bienes de uso es el de línea recta, salvo en casos especiales debidamente fundamentados.

En ausencia de valores a depreciar sobre bienes de características especiales utilizados en el sector público no comprendidos en las normas citadas, se debe acudir a criterios técnicos expuestos en normas de reconocida validez.

Las depreciaciones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos presupuestario y de tesorería.

Los bienes de uso se depreciarán desde el momento en que comienza su utilización efectiva. En el mes de inicio se calcularán los días correspondientes.

Las obras de arte, joyas, piezas arqueológicas y afines no se deprecian.

Artículo 32.- Amortización del Activo Intangible

El activo intangible es un activo identificable de carácter no monetario y sin apariencia física, que se posee para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios

a la comunidad, para ser arrendado a terceros o para funciones relacionadas con la administración de la entidad.

Los importes a ser amortizados se rigen a los porcentajes definidos por el Ministerio de Hacienda.

La amortización de programas informáticos, de alta obsolescencia, debe ser determinada con base a criterios técnicos debidamente sustentados. Por lo que, la amortización de estos activos intangibles puede darse en períodos menores a lo establecido en normas legales.

Artículo 33.- Valuación y Presentación de Inventarios

Las existencias de almacenes de materiales y suministros son valuadas a su costo histórico específico por el método de primeras entradas primeras salidas (PEPS). Las variaciones del valor de la moneda que modifican estas cifras del costo, son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

El método de primeras entradas primeras salidas asume que los lotes del inventario que fueron compradas primero, son consumidas primero, y, consecuentemente, las partidas remanentes en inventario al final del período son aquellas compradas o producidas más recientemente.

Al cierre del ejercicio fiscal, previo establecimiento de responsabilidades cuando corresponda, y dada la naturaleza de los bienes de almacén, se establecen las provisiones por concepto de obsolescencia, merma y otros, las mismas que inciden en el resultado del ejercicio, con base en la experiencia y evidencia confiables disponibles al momento de determinar las estimaciones.

Artículo 34.- Previsión para la Valuación de Cuentas de Activo

Las entidades públicas, en función a la naturaleza de sus operaciones, deben establecer las provisiones necesarias para valorar el activo corriente y no corriente a través de las provisiones correspondientes.

Las Empresas Públicas y las Instituciones Financieras, deben efectuar las provisiones para la incobrabilidad de sus cuentas a cobrar, debiéndose agotar previamente todos los medios para la recuperación de los adeudos al estado.

Comprende las estimaciones establecidas anualmente con el propósito de cubrir futuros quebrantos por incobrabilidad o pérdida en el valor de las inversiones de corto y largo plazo, basadas en procedimientos técnicos de verificación y análisis y a experiencia de gestiones anteriores y estimaciones del futuro inmediato.

Estas provisiones son contabilizadas en cuentas de gastos correspondientes, las que inciden en la determinación del Resultado del Ejercicio,

Las provisiones constituyen transacciones patrimoniales sin incidencia en los módulos de presupuesto y tesorería.

Artículo 35.- Fondos en Avance

Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

Corresponden a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuenta documentada, y depositar el efectivo no utilizado en el período fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Artículo 36.- Impuesto al Valor Agregado

Los organismos que conforman la Administración Central y las Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines

Empresariales, no consideradas por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) como grandes contribuyentes cuya misión es la prestación de servicios sin fines de lucro, que por situaciones extraordinarias emiten facturas por la prestación de servicios individualizados, deben registrar el total de la factura como un ingreso corriente con imputación presupuestaria.

Los organismos y entidades públicas citadas no generan el crédito fiscal, debido a que: para el pago del impuesto al valor agregado (**IVA**), de dicha facturación, sin derecho a compensación del crédito fiscal, se debe presupuestar en la partida de gastos

correspondiente, el total del porcentaje del impuesto para efectuar el pago al SIN, el cual implica la ejecución del presupuesto de gastos.

Las Empresas Públicas son sujeto de regímenes impositivos de acuerdo a leyes vigentes, generando el débito

y crédito fiscal y demás obligaciones impositivas.

Artículo 37.- Presentación de la Información de ejecución presupuestaria a la Dirección General de

Contaduría

Todos los organismos y entidades públicas tienen la responsabilidad de presentar información de su ejecución presupuestaria de recursos y gastos a la DGC en los plazos establecidos por Ley. Su incumplimiento generará sanciones establecidas en disposiciones legales.

Artículo 38.- Reexpresión de Estados Financieros

La reexpresión de los Estados Financieros de las entidades públicas a moneda constante se efectúa con base en la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.

El Ajuste integral es un procedimiento mediante el cual se actualizan con base a la Unidad de Fomento de

Vivienda (UFV) y/o en la moneda pactada, las cuentas contables no monetarias y las monetarias con mantenimiento de valor o que expresan moneda extranjera, afectadas por la inflación.

CAPITULO II

ESTADOS FINANCIEROS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 39.- Estados Financieros del Sector Público

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Artículo 40.- Obligatoriedad de Elaborar Estados Financieros

La DGC elabora los Estados Financieros de la Administración Central, como un solo Ente Contable.

Los organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por sí mismos Entes Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, elaboran cada una sus propios Estados Financieros.

Artículo 41.- Naturaleza de los Estados Financieros Básicos

Los Estados Financieros producto del SCI, revelan la siguiente información:

a) Balance General

Muestra a una fecha determinada la situación y cuantificación de los bienes y derechos, expresado en partidas del activo corriente y no corriente. Las obligaciones a favor de terceros como pasivos corrientes y no corrientes y el correspondiente patrimonio que revela la participación del estado en las entidades públicas y el patrimonio de la comunidad a través del Patrimonio Público.

b) Estado de Recursos y Gastos Corrientes

Es un resumen analítico de los hechos que, durante el período al que corresponden, dieron lugar a un aumento o disminución de los recursos económicos netos; por lo tanto, muestra el resultado de la gestión por las operaciones de recursos y gastos corrientes, realizados en el ejercicio fiscal.

c) Estado de Flujo de Efectivo

Identifica las fuentes y usos del efectivo o equivalentes empleados por la entidad. Este estado muestra el flujo de efectivo según las actividades que las originan, sean estas: de operación, de inversión o de financiamiento, mediante el método indirecto y la base de caja.

d) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Muestra las modificaciones, ocurridas en el ejercicio, de las cuentas que componen el Patrimonio Neto, incluyendo los ingresos y gastos de capital.

e) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos

Muestra los recursos estimados, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, la ejecución acumulada como devengado, lo percibido y el saldo por percibir, a nivel institucional, para cada rubro aprobado en el presupuesto.

f) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Muestra el presupuesto aprobado por Ley, las modificaciones presupuestarias, el presupuesto vigente, los compromisos, el saldo no comprometido, el presupuesto ejecutado o devengado, el saldo del presupuesto no ejecutado, las partidas pagadas del presupuesto y el saldo por pagar, a nivel institucional para cada una de las partidas aprobadas en el presupuesto.

g) Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

Muestra el ahorro o desahorro generado en la cuenta corriente, el superávit o déficit en la cuenta de capital y la magnitud del financiamiento del ejercicio.

h) Estados de Cuenta o Información Complementaria

Son todos aquellos que detallan y amplían la información contenida en los diferentes estados básicos, con el propósito de revelar información importante que sea necesaria para hacer claros y comprensibles los Estados Financieros.

Artículo 42.- Notas a los Estados Financieros

Las entidades del sector público, deben hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros básicos, mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos.

Las notas a los Estados Financieros pueden presentarse: redactadas en forma narrativa (para eventos de carácter teórico - conceptual) o compiladas en forma de planillas o cuadros (para ampliar y explicar los efectos cuantitativos de las cifras expuestas en los estados o producto de hechos importantes). La existencia de las notas debe ser claramente señalada en los mismos estados, relacionándolas con los rubros o cuentas a las cuales se refieren; su contenido amplía la información relativa a:

- a)** naturaleza de las operaciones de la entidad;
- b)** bases contables utilizadas y criterios de valuación de los principales componentes de los Estados Financieros;
- c)** restricciones sobre determinados componentes del Balance General;
- d)** evolución (cambios de una fecha a otra) o composición, de acuerdo al grado de desagregación, de los componentes de los Estados Financieros;
- e)** acontecimientos posteriores relevantes que tengan implicancia en la interpretación de los Estados Financieros y que ocurran hasta la fecha de emisión de dichos estados;
- f)** naturaleza de los resultados obtenidos en cada ejercicio, tomando en cuenta que las entidades del sector público no buscan fines de lucro, excepto las empresas públicas; y
- g)** explicaciones acerca del cumplimiento legal sobre el uso de los recursos destinados, a gastos corrientes o de funcionamiento e inversión real y social.

Artículo 43.- Estados Analíticos del Sector Público elaborados por la Dirección General de Contaduría

La DGC debe elaborar los siguientes estados analíticos del sector público:

- a)** Ejecución del Presupuesto de Recursos del Sector Público;
- b)** Ejecución del Presupuesto de Gastos del Sector Público;

- c) Clasificación Económica de Recursos y Gastos del Sector Público;
- d) Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento del Sector Público; y
- e) Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Artículo 44.- Consolidación de Estados Financieros de las Empresas Públicas

Las empresas del sector público que posean más del 50% del patrimonio de otra u otras empresas, deben presentar Estados Financieros consolidados con los de éstas, independientemente de los propios, de acuerdo a normas técnicas y disposiciones legales vigentes aplicables al tema.

Artículo 45.- Información sobre el Período Anterior o Estados Comparativos

Los Estados Financieros básicos, excepto los de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, deben contener información de la gestión anterior.

La información del año actual estará presentada en la columna a continuación de los conceptos que se informa y en la segunda columna la información de la gestión anterior, reexpresada a moneda de cierre de la gestión actual.

Artículo 46.- Responsabilidad y Firma de los Estados Financieros

Los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria deben estar firmados, identificando nombres y cargos, por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el responsable del área financiera y el contador general de la entidad, en ejercicio a la fecha de emisión de los mismos.

El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos.

Artículo 47.- Idoneidad del Personal del Area Contable

El Director General de Contaduría administrador del SCI, debe contar con título profesional en el área económica financiera, otorgado por una universidad plena, registro en el colegio profesional respectivo y experiencia en administración financiera pública.

Los Contadores de las entidades públicas deben tener formación profesional y registro en el colegio profesional respectivo, para el ejercicio de las funciones contables.

La máxima autoridad ejecutiva es responsable de la contratación, de profesionales idóneos para el ejercicio de la función contable.

La máxima autoridad de la entidad pública, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, debe adoptar acciones conducentes a procurar la continuidad del contador y de los responsables del área contable, para evitar demoras en la elaboración y presentación de los Estados Financieros. El contador cuando deje de prestar servicios en una entidad pública debe entregar bajo inventario los Estados Financieros y toda la documentación de respaldo de las transacciones del Ente.

Artículo 48.- Plazo de Presentación

Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal cada institución del sector público, debe presentar obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella, y a la DGC y poner a disposición de la Contraloría

General de la República, los Estados Financieros básicos y estados de cuenta o información complementaria de la gestión anterior, que se definen en las presentes normas, acompañando el informe de confiabilidad del Auditor Interno. Dichos estados una vez remitidos, serán considerados como definitivos, los mismos no pueden ser modificados, independientemente que tengan o no dictamen de auditoría interna o externa.

La DGC, mediante conducto regular, remitirá al Ministro de Hacienda y al Presidente de la República, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la Administración Central con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia, dentro de los 180 días siguientes a la finalización del ejercicio fiscal.

Las Unidades Ejecutoras y/o Direcciones Administrativas que forman parte de una institución pública u organismo de la Administración Central, deben entregar a la entidad de la cual dependen y a la DGC la información de ejecución del presupuesto a su cargo y otra requerida por el órgano rector, en el plazo señalado por Ley, para su respectiva integración a los Estados Financieros de la Administración Central.

Los proyectos que manejan recursos de origen externo en forma desconcentrada de la entidad de la cual forman parte, como Unidades Ejecutoras, independientemente de los

reportes exigidos por el financiador, deben cumplir con la obligatoriedad señalada en el párrafo precedente.

TITULO III

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Artículo 49.- Naturaleza

Un principio de Contabilidad es una verdad fundamental, una ley o doctrina principal que señala los objetivos de la contabilidad y que sugieren la forma en que tales objetivos se alcanzan. Los Principios de Contabilidad

Integrada (PCI) son una adaptación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) a las particularidades del sector público.

Debido a los objetivos y al medio en que se desenvuelven las entidades del Estado, la aplicación e interpretación de los principios contables en el sector público, deben considerar:

a) la misión primordial de las entidades gubernamentales de prestar servicios públicos sin fines de lucro, excepto las empresas públicas; y

b) la naturaleza de la administración financiera pública, que se rige por disposiciones legales, las cuales utilizan elementos de administración y control que regulan el recurso y gasto públicos.

Artículo 50.- Concepto de Principios de Contabilidad Integrada (PCI)

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

Artículo 51.- Principios de Contabilidad Integrada

El postulado básico del SCI es:

a) Equidad

La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con

la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

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

La equidad entre intereses del Estado y los particulares debe ser una preocupación constante en la contabilidad, puesto que quienes se sirven de ella, o utilizan sus datos contables, pueden encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto, de esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad, los distintos intereses en juego en las entidades públicas.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

b) Legalidad

Los hechos económico - financieros de las entidades del sector público, se registran en el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente cuando exista oposición entre normas legales y técnicas, prevalece la aplicación del derecho público, debiendo informar de este hecho y su impacto en la posición financiera y los resultados, en notas a los Estados Financieros.

c) Universalidad y Unidad

El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras

y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único

Las operaciones que realiza el Ente corresponden a diversas etapas de su gestión pública, por consiguiente, el universo de las mismas debe reflejarse en la contabilidad y sus estados.

El SCI registra dichas transacciones una sola vez en un sistema único lo que permite obtener información coherente, en razón a que la misma es originada en una única fuente informativa.

d) Devengado

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que sucede el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.

Devengado de Recursos

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

En los casos de donaciones o transferencias, por no existir contraprestación de bienes o servicios, ni derecho de cobro, el devengamiento es simultáneo a la percepción de los recursos.

En la Administración Central, Administraciones Departamentales y Municipalidades, se emplea la base de efectivo fundamentalmente para el reconocimiento de los recursos de naturaleza tributaria, este procedimiento no contradice el principio del devengado porque los recursos se contabilizan simultáneamente en momentos de devengado y percibido cuando son efectivamente recaudados.

Los recursos tributarios o de otra naturaleza, podrán ser devengados siempre y cuando exista una razonable certidumbre de su percepción, identificación plena del deudor y del monto de la operación.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos. Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

Devengado de Gastos

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

El devengamiento del gasto implica la afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes, es decir, la ejecución del presupuesto. Es a partir del devengado que se producen los asientos de partida doble en la contabilidad.

e) Ente

Los Estados Contables del sector público se refieren siempre a un Ente público.

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

Para fines del Sistema de Contabilidad Integrada, la Administración Central se considera un sólo Ente, con una estructura jurídica homogénea, en la que los organismos que la conforman no tienen individualidad patrimonial propia y todos juntos constituyen un único Ente Jurídico y Contable; con responsabilidad de la administración de su presupuesto.

Los programas y proyectos emergentes de convenios de crédito y/o donaciones con otros gobiernos u organismos internacionales que no cumplen con los requisitos señalados anteriormente, no constituyen

Entes Contables. Deben procesar información según lo establecido por el Organismo Rector, de acuerdo a necesidades propias de información del programa o proyecto y las condiciones establecidas por dichos convenios.

f) Bienes Económicos

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

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

La contabilidad del sector público particulariza los Bienes de Dominio Privado o Institucional, constituidos por activos materiales o inmateriales de uso de la entidad, cuyo derecho propietario está registrado a nombre de la misma y contribuyen a la prestación de servicios públicos; los costos de depreciación, amortización o agotamiento registrados, pueden ser confrontados con los recursos corrientes.

Bienes de Dominio Público o de uso de la comunidad, como puentes, carreteras, plazas, áreas verdes, etc. constituyen activos del Ente executor durante el período de su construcción o mejoramiento, una vez terminados deben darse de baja y registrarse en cuentas de orden de la entidad destinataria o encargada de su mantenimiento. Son bienes de uso irrestricto por la comunidad; plazas y carreteras y, en algunos casos de uso restringido por tasas o derechos que no tienen el propósito de reponer dichos bienes; autopistas y aeropuertos (franjas de aterrizaje), etc.

g) Entidad en Marcha

Las Normas Básicas, los PCI del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

La aplicación de este principio permite clasificar las operaciones de acuerdo con criterios de corto y largo plazo, en coincidencia con el criterio adoptado en la formulación del presupuesto y en el plan de cuentas.

h) Ejercicio

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

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

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

i) Moneda de Cuenta

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

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

Cuando existan créditos u obligaciones en monedas de otros países, la contabilización de estos debe efectuarse al valor que cotiza la unidad monetaria de curso legal en el país, tipo de cambio oficial del día de la transacción, fijado por el Banco Central de Bolivia.

Las entidades del sector público, según requerimientos de sus financiadores externos, pueden presentar estados de cuenta en la moneda de origen, sin que esto signifique alterar la naturaleza de la información contable en bolivianos.

En aquellos casos, donde la moneda utilizada no constituye un patrón estable de valor, en razón de las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

j) Uniformidad

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

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

El Principio de Uniformidad no debe conducir a mantener inalterables aquellos principios generales o normas que se aplican, cuando las circunstancias aconsejan que sean modificados. Cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y Normas con efecto en los estados contables, debe señalarse expresamente en las Notas a los Estados Financieros.

k) Objetividad

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.

La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica - financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

l) Prudencia

En la medición o cuantificación de los hechos económico - financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

Si existieran dos alternativas para el registro de un activo o de un recurso, se debe optar por el más bajo y en el caso de un pasivo o gasto por el más alto, esto significa exponer el resultado y la posición financiera menos favorable.

Este principio general se puede expresar contabilizando todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.

La exageración en la aplicación de este principio no es conveniente si resulta en detrimento de la presentación razonable de la situación financiera y el resultado de las operaciones.

m) Valuación al Costo

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial debe prevalecer el de costo como concepto básico de valuación.

Las fluctuaciones del valor de la moneda de cuenta, con su efecto de correctivos que inciden o modifican las cifras monetarias de los costos de determinados bienes, no constituyen alteraciones al principio expresado, porque solamente son ajustes a la expresión numérica de los respectivos costos.

n) Importancia Relativa o Significatividad

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico.

Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener un impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

Algunas veces se presentan hechos económico - financieros que no encuadran en el marco general de las normas para el sector público. Sin embargo, no constituyen problemas de registro y/o exposición porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general de la situación financiera y económica.

No existen criterios definidos que fijen los límites entre lo que es y no es significativo, debiendo aplicar el mejor criterio y experiencia para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias; tomando en cuenta, por ejemplo, el efecto en activos y pasivos, en el patrimonio o en los resultados.

o) Exposición

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.